

POLISI PRESENOLDEB A PHRYDLONDEB

Cyflwyniad

Mae'r polisi yma wedi'i seilio ar ganllawiau Fframwaith Presenoldeb ar gyfer Cymru Gyfan gyhoeddwyd gan Llywodraeth Cynulliad Cymru ar gyfer plant a phobl ifanc Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn (UNCRC). Credwn ei bod yn hanfodol bod plant a phobl ifanc yn cael mynediad i ddarpariaeth a chyfleoedd dysgu priodol ac effeithiol. Mae angen i unrhyw rwystrau i ddysgu gael eu nodi'n gynnar a'u dileu fel y gall plant a phobl ifanc ymgysylltu â'r ddarpariaeth addysg sydd ei hangen arnynt er mwyn cyflawni eu potensial llawn.

Cynnwys

1. Nod
2. Hawliau, Cyfrifoldebau a Disgwyliadau
3. Strategaethau ar gyfer gwella Presenoldeb a Phrydlondeb
4. Monitro, Gwerthuso a Datblygu
5. Gwyliu yn ystod tymor ysgol
6. Cosbau
 - 6.1 Hysbysiadau Cosb Sefydlog
 - 6.2 Y Broses Erlyn
 - 6.3 Gweithdrefnau ar gyfer Absenoldebau

ATODIADAU

- A. Fframwaith Cyfreithiol
- B. Gweithdrefnau Absenoldeb
- C. Y Broses Erlyn
- D. Arferion Da

1. Nodau

1. I gynnal a gwella canran presenoldeb holl ddisgyblion yr ysgol
2. Sicrhau fod presenoldeb a phrydlondeb yn flaenoriaeth gan bawb sy'n gysylltiedig â'r ysgol hon gan gynnwys disgyblion, rhieni, athrawon a llywodraethwyr.
3. I ddatblygu strategaeth sy'n diffinio rôl glir ynglŷn â chyfrifoldebau a sy'n hybu cysondeb gweithredu. (gweler Llawlyfr Rhieni, Llawlyfr Staff sy'n nodi rolau a chyfrifoldebau)
4. I ddarparu cyngor, cynhaliaeth ac arweiniad ar gyfer rhieni a disgyblion.
5. I ddatblygu dulliau effeithiol ar gyfer casglu a dadansoddi data ar faterion presenoldeb.
6. I ddatblygu ymhellach y cyswllt cadarnhaol a chyson sydd gennym mewn cyswllt cartref ac ysgol.
7. I weithredu trefn gwobrwyo a sancsiynau.
8. I hybu partneriaethau effeithiol gyda'r Gwasanaeth Lles Addysg a gwasanaethau ac asiantaethau eraill.
9. I gydnabod anghenion disgyblion unigol wrth gynllunio ail-integreiddio yn dilyn cyfnodau arwyddocaol o absenoldeb.

2. Hawliau, Cyfrifoldebau a Disgwyliadau Cofrestru Disgyblion

Mae trefn gofrestru'r ysgol yn seiliedig ar y canllawiau sydd yn Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) 1995 ac Atodiad 4.i "Codau ac arferion cofrestru" Cylchlythyr 47/2006 - Cynnwys a Chynorthwyo Disgyblion.

Mae systemau cofnodi presenoldeb cyfrifiadurol "SIMS.net" yn weithredol yn yr ysgol hon ac erbyn hyn ymhob un o ysgolion y Sir.

Trefniadau cofrestru (athro dosbarth/pennaeth blwyddyn)

1. Cofrestru bore – 'LOG ON' yn syth i dudalen HISTORY (*bydd hyn yn rhoi darlun o record presenoldeb diweddar*) a gosod cod yn y gofrestr
2. Rhaid i bob disgybl gael marc yn erbyn ei enw pan fydd y gofrestr yn cau am 9.20 y bore a 1.10 y prynhawn.
3. Dylid marcio gyda'r codau priodol neu 'N' (ni chaniateir marciau coll)
4. Gall penaethiaid ddiweddarau data fel y derbynnir gwybodaeth
5. Dylai disgyblion hwyr (cofrestri wedi cau) rhoi eglurhad ysgrifenedig a'i roi i'r athro/athrawes dosbarth. Gall swyddog SIMS/ysgrifenyddes/athro dosbarth ddiweddarau. Yn ystod cofrestru nesaf gall data gael ei gywiro a'i gadw.

Gofynnir i unrhyw riant sydd yn cyrraedd yn hwyr gyda disgybl (unai cyn i'r gofrestr gau neu wedi i'r gofrestr gau) lenwi ffurflen i roi eglurhad ysgrifenedig pan maent yn cyrraedd yr ysgol.

Staff sy'n goruchwylio

Gall staff sy'n goruchwylio dros dro ddefnyddio 'LOG ON' a dilyn y drefn uchod

Staff llanw/dros-dro

Rhoddir tudalen cofrestr galed i staff llanw gyda cyfarwyddyd iddynt lenwi cwblhau a dychwelyd erbyn 10.30am/2.30pm i ysgrifenyddes yr ysgol/pennaeth.

Prydlondeb

Bydd yr ysgol hon yn sicrhau fod atebolrwydd ar gyfer diffyg prydlondeb

- Cedwir cofnod ac fe hysbysir rhieni yn rheolaidd.
- Rhoddir sylw pellach i achosion rheolaidd gan gynnwys gosod sancsiynau

Cofrestru (bore)

- Hwyr cyntaf – rhybudd yn unig
- Ail hwyr o fewn wythnos – sancsiwn colli toriad bore/cinio/ar ôl ysgol)
- Os fydd disgybl yn bresennol llechen lân yr wythnos nesaf
- Os na fydd disgybl yn bresennol – sancsiwn pellach
- Disgyblion sy'n wastad yn hwyr – rhieni yn cael eu gwahodd i gyfarfod yn yr ysgol a'r disgybl i gael ei fonitro'n fanwl a'r Swyddog Lles yn cael ei hysbysebu.

DIM MARCIAU COLL I FOD YN Y GOFRESTR O GWBL – MAE DISGYBLION UN AI'N BRESENNOL NEU'N ABSENNOL!

Cofrestr Dosbarth

- 'LOG ON' cofrestru o fewn 15 munud cyntaf a CADW
Dim 'Marciau Coll' PRESENNOL (/) neu ABSENNOL (N)
- Os nad oes modd 'LOG ON' cadw copi caled a chofrestru fel uchod ar y cyfle cyntaf. Rhannu unrhyw broblem yn syth i'r Pennaeth/Swyddog SIMS.

Athro Llanw (1 diwrnod)

- Bydd copi caled tudalen cofrestr yn cael ei gyflwyno a bydd disgwyl ei gwblhau a'i dychwelyd i'r swyddog SIMS.
Dim 'Marciau Coll' PRESENNOL (/) neu ABSENNOL (N)

Cofrestr Presenoldeb yn yr Ysgol

Dylai pob aelod staff sy'n rhan o'r broses gofrestru fod yn ymwybodol bod y gyfraith yn benodol ynglŷn â threfniadau cadw cofrestri. Mae marcio a chadw'r gofrestr yn bwysig dros ben.

Ystyr absenoldeb heb ei awdurdodi yw absenoldeb heb ei gymeradwyo gan un o gynrychiolwyr awdurdodedig yr ysgol, ac mae'n cynnwys pob absenoldeb heb esboniad.

Bydd yna adegau pan fydd yr ysgol yn awdurdodi absenoldeb disgybl, ac felly ystyrir nad oes unrhyw drosedd wedi'i chyflawni. Felly, mae penderfyniad yr ysgol i awdurdodi neu wrthod awdurdodi absenoldeb yn ffactor hollbwysig wrth i'r awdurdod lleol benderfynu a yw am erlyn rhieni gan fod erlyniad yn bosibl ar gyfer absenoldebau anawdurdodedig yn unig.

Mae'n bwysig bod ysgolion yn ofalus wrth awdurdodi absenoldeb. Os yw'r ysgol yn amau'r esboniad a roddir gan rieni, dylid ymchwilio ymhellach i'r absenoldeb a gwrthod ei awdurdodi hyd nes i'r mater gael ei ddatrys yn foddhaol yn nhŷb yr ysgol. Mae penderfyniad yr ysgol i awdurdodi absenoldeb ai peidio yn ffactor hollbwysig wrth bennu i ba raddau y bydd y Gwasanaeth Lles a Phresenoldeb yn cymryd rhan. Os yw'r ysgol wedi awdurdodi absenoldeb disgybl, yn ôl y gyfraith ni fydd gan y rhieni achos i'w ateb.

3. Strategaethau a ddefnyddir gan yr ysgol i wella presenoldeb a phrydlondeb

Mae'n rhaid i rieni a disgyblion yr ysgol hon dderbyn fod presenoldeb yn flaenoriaeth uchel a bod atebolrwydd yn ddisgwyliedig ar gyfer unrhyw absenoldeb.

Mae rôl yr athro dosbarth yn allweddol yn ystod y cyfnodau cofrestru, gan fod eu hagwedd yn cael effaith ar gynnal a gwella presenoldeb.

Mae'n holl bwysig fod y rheswm am absenoldeb yn cael ei ddarganfod yn fuan

- Pwysleisio fod trefn ysgol yn gorfod canfod rheswm am unrhyw absenoldeb ac y bydd clerck ysgol yn cysylltu hefo rhieni os na chlywir ganddynt
- Anogir disgyblion lle'n bosib i ddweud wrth eu rhieni i gysylltu hefo'r ysgol trwy lythyr, neges ffôn neu neges destun.
- Hysbysir disgyblion a'u rhieni fod apwyntiadau meddygol neu ddeintyddol i'w gwneud y tu allan i oriau ysgol ac ddim yn reswm i golli sesiwn ysgol
- Derbynnir negeseuon i'r ysgol yn gyswllt priodol i hysbysu pan fo absenoldeb
- Y cod cywir i'w nodi mor fuan â phosib – dim hwyrach na phytnefnos i'w ganiatáu am gyswllt rhiant

Gwobrwyon Tymhorol Presenoldeb

- Tystysgrifau misol i'w cyflwyno yn y gwasanaeth
- Tystysgrifau ar gyfer – Presenoldeb tymhorol 100% enwau ar gyfer gwobr
 - Gwelliant (mwy na 5-10%)

Gwobrwyon Wythnosol Presenoldeb

- Arddangos data dosbarth ar hysbysfwrdd
- Cyfansymiau data ar 'Hysbysfwrdd Presenoldeb'
- Arddangos data presenoldeb disgyblion gorau
- Arddangos dosbarthiadau/blynyddoedd gorau
- **Data presenoldeb y dosbarth/flwyddyn orau i gael eu nodi yn y gwasanaeth**

Gofynion Statudol yr Ysgol

Mae Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 yn ei gwneud yn ofynnol i ysgolion gofrestru presenoldeb disgyblion ddwywaith y dydd; ar ddechrau'r sesiwn fore ac unwaith yn ystod y sesiwn prynhawn. Hwyrach y gofynnir i'r ysgol gyflwyno'r gofrestr mewn llys fel tystiolaeth mewn achos am absenoldeb. Gall hefyd gyfrannu gwybodaeth at adroddiadau diwedd tymor, cofnodion cyrhaeddiad a (geirdaon disgyblion sy'n gadael yn yr ysgol uwchradd). Mae system gofrestru gywir a chyson yn hanfodol er mwyn mynd i'r afael â phresenoldeb a phrydlondeb gwael mewn ysgol. Mae'n holl bwysig bod disgyblion yn ymwybodol bod cofrestru'n rhan bwysig o'r diwrnod ysgol.

4. Monitro, gwerthuso a datblygu

Mae gan yr athrawon dosbarth gyfrifoldeb gwirio fod cofnodion presenoldeb yn gywir ac yn gyfredol. Rhan o gyfrifoldeb y pennaeth/dirprwy yw sicrhau fod athrawon dosbarth yn cyflawni eu dyletswyddau cofrestru presenoldeb.

Gweithdrefnau

- Clerc a pennaeth i wirio fod cofrestri wedi eu llenwi (dim marciau coll) ar amser. Bydd y pennaeth yn cysylltu os fydd angen.
- Adolygir data'n ddyddiol ac wythnosol
- Bydd pob cofrestr yn cael ei archwilio i ganfod unrhyw driwantiaeth
- Darlun wythnosol yn cael ei arsylwi bob Dydd Gwener a'i drafod gydag athrawon dosbarth.
- Trafod gydag athro dosbarth unigol y disgyblion sy'n achosi pryder a chysylltu hefo'r cartref os fydd angen. Gellir cofnodi hyn yn SIMS a bydd y log ar gael i'r swyddog lles a phresenoldeb os fydd angen cyswllt pellach.
- Cyfarfod swyddog lles a phresenoldeb yn rheolaidd (bob pythefnosol neu fel bo angen). Y cyfarfodydd hyn yn gallu cynnwys y pennaeth a chofnodion am unrhyw benderfyniadau yn cael eu cadw a'u cyflwyno i'r swyddog cynhwysiad.
- Caiff presenoldeb sylw yn y gwasanaethau boreol. Dosbarthiadau/Blynyddoedd gorau i'w canmol a chanlyniadau i'w dathlu ar hysbysfyrdau yr ysgol.

Rôl Y Swyddogion Gwasanaeth Lles Addysg a Phresenoldeb

Prif rôl y swyddog lles a phresenoldeb yw cyfrannu at ymdrech yr awdurdod lleol a'r ysgol i sicrhau effeithiolrwydd ysgolion. Mae gofyn i'r swyddog weithio mewn partneriaeth â'r ysgol, disgyblion, rhieni i sicrhau hawl i addysg a phresenoldeb rheolaidd. O dro i dro bydd gofyn i'r swyddog gysylltu â rhwydwaith o asiantaethau sy'n darparu addysg, iechyd a gwasanaethau cymdeithasol ar gyfer unigolion ag anghenion penodol.

- Nodi sut y bydd yr ysgol yn gwerthuso effeithiolrwydd y polisi
- Atgoffa ysgol o safbwynt amserlen adolygu'r polisi
- Ymgynghori ag asiantaethau allanol
- Nodi unrhyw angen am adnoddau ychwanegol

5. Gwyliau teulu yn ystod y tymor ysgol

- 5.1 Rhydd Rheoliad 8 o'r Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) ddisgresiwn i Gyrrff Llywodraethol ganiatáu absenoldeb i bwrpas gwyliau teulu yn ystod y tymor ysgol.
- 5.2 **Nid oes gan rieni hawl i dynnu eu plant o'r ysgol i'r pwrpas hwn a rhaid iddynt ofyn am ganiatâd yn unol â'r trefniadau a fabwysiadwyd gan Gorff Llywodraethol yr ysgol hon.**
- 5.3 Dim ond o dan amgylchiadau eithriadol y gellir caniatáu absenoldeb am gyfnod o gyfanswm o hyd at 10 diwrnod mewn blwyddyn. (ysgolion uwchradd Gwynedd wedi cytuno mai 5 diwrnod a nodir)
- 5.4 Dylid rhoi ystyriaeth unigol i bob cais oddi mewn i'r meini prawf canlynol:
- Yr amser o'r flwyddyn.
 - Hyd y gwyliau.
 - Pwrpas y gwyliau.
 - Effaith ar ddilyniant addysgol.
 - Amodau'r teulu.
 - Presenoldeb cyffredinol y disgybl.
 - Gweler y llythyr cais am wyliau sydd wedi ei fabwysiadu gan y Corff.

Oni bai bo'r rhieni'n cydymffurfio â threfniadau'r Corff Llywodraethol bydd yr absenoldeb yn un anawdurdodedig.

6. Cosbau

6.1 Hysbysiadau Cosb Sefydlog

Mae'r ddeddf yn rhoi grym i swyddogion dynodedig Cyngor Gwynedd, Penaethiaid, yn cynnwys eu dirprwyon enwebedig a'r Heddlu i roi Hysbysiad Cosb Penodedig i rieni plant sy'n absennol o'r ysgol a hynny heb ei awdurdodi.

Bydd yr ysgol hon yn ystyried defnyddio'r gosb hon yn unig mewn achosion ar gyfer gwella lefelau absenoldebau heb eu hawdurdodi, cyn iddynt ymsefydlu a dod yn absenoldebau parhaus, tra'n lleihau'r angen am erlyniadau hirfaith a chostus. Byddwn yn ystyried gweithredu yr amodau uchod ar gyfer un neu ragor o'r achosion a ganlyn:

- Y caiff o leiaf 10 sesiwn (5 diwrnod ysgol) eu colli oherwydd absenoldeb heb ei awdurdodi yn ystod y tymor. Nid oes raid iddynt fod yn olynol.
- Absenoldebau heb eu hawdurdodi o leiaf 10 sesiwn (5 diwrnod ysgol) oherwydd gwyliau yn ystod y tymor neu oedi o ran dychwelyd o wyliau estynedig.
- Yn gyson yn hwyr yn cyrraedd yr ysgol, h.y. ar ôl cau'r gofrestr yn y sesiwn presennol. Mae "cyson" yn gyfystyr â bod yn hwyr yn cyrraedd o leiaf 10 gwaith.
- Chwarae triwant
- Bod plentyn wedi'i wahardd mewn man cyhoeddus ar unrhyw adeg yn ystod oriau ysgol yn ystod pum diwrnod cyntaf y gwaharddiad. "Plentyn

wedi'i wahardd" yw un sydd wedi ei wahardd o'r ysgol am gyfnod penodol o dan Ddeddf Addysg ac Arolwg 2006.

6.2 Y Broses Eryln (gweler Atodiad C)

Mae'r Awdurdod Addysg yn cydnabod ei gyfrifoldeb mewn achos o absenoldebau difrifol a phan fo pob ymdrech arall rhesymol wedi methu, i erlyn rhieni trwy'r Llysoedd Ynadon dan Adran 444 o Ddeddf Addysg 1996 ac yn gweithredu fel a ganlyn:

Ystyrir erlyn pan fo presenoldeb disgybl wedi syrthio islaw 70% dros gyfnod o ddau dymor. O dan rai amgylchiadau, ni ystyrir fod erlyn yn briodol sef:

- Iechyd meddwl y rhieni.
- Y byddai erlyn yn dwysau sefyllfa anodd y mae asiantaethau eraill megis y Gwasanaethau Cymdeithasol ynglŷn â hi.
- Pan fo salwch wedi ei ardystio gan feddyg.
- Amgylchiadau penodol rhieni.

Ni ellir erlyn y rhiant pan fo'r ysgol wedi awdurdodi absenoldeb yn wreiddiol.

Cyn erlyn, rhaid dilyn y camau canlynol:

- Gweithredu ystod eang o strategaethau ataliol ar lefel ysgol a thrwy'r Gwasanaeth Lles a Phresenoldeb Addysg.
- Cynnal Cyfarfod Strategaeth.
- Asesu cyfrifoldeb y rhieni am yr absenoldeb.
- Rhoi rhybudd terfynol i'r rhieni.
- Ystyried priodoldeb gwneud cais i Lys Ynadon am Orchymyn Goruchwyliaeth Addysg.

Gwneir y penderfyniad i erlyn ai peidio gan y Pennaeth Addysg mewn ymgynghoriad â Chyfreithiwr y Sir. Yn arferol, Swyddog Lles a Phresenoldeb fydd yn mynychu'r Llys ar ran yr Awdurdod Addysg ac yn cyflwyno'r achos er o dan rai amgylchiadau cynrychiolir yr Awdurdod gan aelod o Adran Gyfreithiol y Sir.

6.3 Gweithdrefnau ar gyfer Absenoldebau

Rhaid i ddisgyblion a rhieni yr ysgol hon ddeall fod presenoldeb yn flaenoriaeth uchel. Rhaid iddynt hefyd ddeall y bydd unrhyw absenoldeb yn cael sylw llawn a chyson gydag atebolrwydd yn ddisgwyliedig.

Mae'r ysgol hon yn monitro data presenoldeb yn rheolaidd ac yn gweithredu trwy gyfeirio achosion disgyblion unigol i sylw Tîm Presenoldeb Ysgol pan fo pryder neu ddiffyg gwybodaeth am absenoldebau.

Cyflwynir data presenoldeb Gwynedd a Chymru o safbwynt y Sector Cynradd isod:

ABSENOLDEBAU DISGYBLION (FIRST RELEASE/DATGANIAD CYMRU Rhagfyr 2013

www.cymru.gov.uk/ystadegau

	2009 – 2010	2010 – 2011	2011 – 2012	2012 – 2013
Gwynedd (pob absenoldeb)	5.8	5.9	5.4	5.7
Cymru (pob absenoldeb)	6.9	6.7	6.2	6.3
Ysgol				
Gwynedd (abs. anawdurdodedig)	0.5	0.5	0.4	0.4
Cymru (abs. anawdurdodedig)	1.0	0.9	0.7	0.9
Ysgol				

- Yn gyffredinol mae absenoldebau wedi lleihau'n flynyddol ers 2005/06
- Mae absenoldebau anawdurdodedig Gwynedd yn cymharu'n dda gyda gweddill Cymru (5=) ac wedi lleihau'n flynyddol ers 2007/08
- 5.7% o sesiynau hanner-diwrnod gollwyd oherwydd absenoldebau awdurdodedig
- Yn 2012-13 0.4% o sesiynau hanner-diwrnod gollwyd oherwydd absenoldebau anawdurdodedig
- Salwch oedd yn cyfrif am 3.6% o absenoldebau awdurdodedig cynnydd 0.4% ers y flwyddyn 2011-12
- Gwyliau wedi cytuno gan yr ysgol 1.1%(lleihad 0.1% ers llynedd)
- Gwyliau heb eu cytuno gan ysgolion Cymru 0.2% (cynnydd 0.1% ers llynedd)
- Roedd safle ysgolion cynradd Gwynedd yn =5ed orau yn rhestr absenoldebau Cymru 2012-13
- Roedd safle ysgolion cynradd Gwynedd yn =3ydd orau yn rhestr absenoldebau anawdurdodedig Cymru 2012-13

Cyfrifoldeb yr ysgol, a'r ysgol yn unig, yw awdurdodi a chategoreiddio absenoldebau. Os rhoddwyd cymeradwyaeth ymlaen llaw neu os derbyniwyd esboniad boddhaol gan y rhiant, diffinnir yr absenoldeb yn un awdurdodedig. Fel arall, absenoldeb anawdurdodedig ydyw.

Mae gan yr ysgol drefn gweithredu glir ar gyfer delio gydag absenoldebau o bob Math. **(gweler Atodiad B)**

Mabwysiadwyd y Polisi : Dyddiad :

Cadeirydd:

Pennaeth:

ATODIAD A

Sylfeinir y Polisi Presenoldeb ar y ddeddfwriaeth gwladol sy'n nodi:

Mae'r ddeddfwriaeth, y canllawiau a'r dogfennau canlynol yn ategu'r holl wybodaeth a'r canllawiau sydd wedi'u cynnwys yn y pecyn cymorth hwn:

- Deddf Addysg 1996
- Deddf Plant 1989
- Deddf Plant 2004
- Deddf Addysg ac Arolygiadau 2006
- Cod Ymarfer AAA ar gyfer Cymru 2004
- Y Wlad sy'n Dysgu a'r Wlad sy'n Dysgu II: Gweledigaeth ar Waith, Llywodraeth Cynulliad Cymru (2006)
- Fframwaith Effeithiolrwydd Ysgolion
- Fframwaith Gwasanaeth Cenedlaethol ar gyfer Plant, Pobl Ifanc a'r Gwasanaethau Mamolaeth yng Nghymru, Llywodraeth Cynulliad Cymru (2005)
- Strategaeth Datblygu Gweithlu Plant a Phobl Ifanc
- Ymddygiad a Phresenoldeb: Cynllun Gweithredu yn Ymateb i'r Adolygiad Cenedlaethol o Ymddygiad a Phresenoldeb, Llywodraeth Cynulliad Cymru (2009)
- Cynnwys a Chynorthwyo Disgyblion, Cylchlythyr Llywodraeth Cynulliad Cymru Rhif 47/2006
- Gwahardd o Ysgolion ac Unedau Cyfeirio Disgyblion, Cylchlythyr Llywodraeth Cynulliad Cymru Rhif 2001/2004
- Gwella Presenoldeb 2006, Estyn
- Rheoliadau Addysg (Derbyn Plant sy'n Derbyn Gofal) (Cymru) 2009
- Gwasanaethau i blant a phobl ifanc ag anghenion emosiynol ac iechyd meddwl, Swyddfa Archwilio Cymru ac Arolygiaeth Gofal Iechyd Cymru, 2009
- Rheoliadau Addysg (Rhybuddion Cosb) (Cymru) 2013

Atodiad B

Swyddogaethau Wrth Ymdrin ag Achosion o Absenoldeb

Categori o absenoldeb	Lefel yr Absenoldeb (%)	Swyddogaeth Ysgolion	Swyddogaeth y Gwasanaeth Lles a Presenoldeb Addysg
1. Diwrnod/dyddiau achlysurol heb eglurhad	<10%	<ul style="list-style-type: none"> Cysylltu diwrnod cyntaf â'r rhieni Cynnal cyfweiliad dychwelyd Dwyn y mater i sylw Pennaeth Blwyddyn (Uwchradd) / Pennaeth Cynradd Gohebu'n swyddogol â'r rhieni 	--
2a. Patrwm o absenoldeb rheolaidd heb eglurhad	10-20%	<ul style="list-style-type: none"> Cysylltu diwrnod cyntaf â'r rhieni Cynnal cyfweiliad dychwelyd Dwyn y mater i sylw Pennaeth Blwyddyn (Uwchradd) / Pennaeth (Cynradd) Gohebu'n swyddogol â'r rhieni Cyfeirio at sylw'r Gwasanaeth Lles a Phresenoldeb Addysg trwy'r ffurflen briodol 	<ul style="list-style-type: none"> Cyfweld y disgybl Cysylltu â'r cartref ac adrodd yn ôl trwy'r ffurflen briodol
2b. Patrwm o absenoldeb rheolaidd heb eglurhad	20-30%	<ul style="list-style-type: none"> Cysylltu diwrnod cyntaf â'r rhieni Cynnal cyfweiliad dychwelyd Dwyn y mater i sylw Pennaeth Blwyddyn (Uwchradd) / Pennaeth 	

YSGOL CWM Y GLO

		<p>(Cynradd)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gohebu'n swyddogol â'r rhieni • Cyfeirio at sylw'r Gwasanaeth Lles Addysg trwy'r ffurflen briodol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cysylltu â'r cartref ac adrodd yn ôl trwy'r ffurflen briodol • Mewn achosion eithriadol dylid dilyn y camau a amlinellir isod o safbwynt cynnal Cyfarfod Strategaeth, anfon Rhybudd Terfynol ac erlyn y rhieni.
<p>3. Absenoldebau parhaus / tymor hir</p>	>30%	<ul style="list-style-type: none"> • Cysylltu diwrnod cyntaf â'r rhieni • Cynnal cyfweiliad dychwelyd • Dwyn y mater i sylw Pennaeth Blwyddyn (Uwchradd) / Pennaeth (Cynradd) • Gohebu'n swyddogol â'r rhieni • Llunio a gweithredu Rhaglen Cymorth Fugeiliol • Cyfeirio at sylw'r Gwasanaeth Lles Addysg trwy'r ffurflen briodol 	<ul style="list-style-type: none"> • Cyfweled y disgybl • Cysylltu â'r cartref adrodd yn ôl trwy'r ffurflen briodol • Os nad oes gwelliant yn dilyn dau dymor o weithredu, cynnal Cyfarfod Strategaeth gan wahodd yr ysgol ac Asiantaethau perthnasol a gwneud argymhellion • Cyflwyno argymhellion y Cyfarfod Strategaeth i sylw'r Uwch Swyddog Lles Addysg a fydd yn ystyried priodoldeb erlyn y rhieni neu ymgeisio am Orchymyn Goruchwyliaeth Addysg. <i>Pwysleisir mai dyletswydd statudol yr Awdurdod Addysg yw gwneud hyn.</i> • Rhoi Rhybudd Terfynol i'r rhieni a monitro ei effaith am bythefnos • Erlyn y rhieni neu geisio am Orchymyn Goruchwyliaeth Addysg

ATODIAD C

Y Broses Erllyn

Hysbysu rhiant yn ffurfiol

- Hysbysiad ysgrifenedig ffurfiol ar ddechrau'r gwaith achos yn nodi y gall yr awdurdod lleol gymryd camau cyfreithiol.
- Neilltuo 15 diwrnod i'r rhiant wella'r sefyllfa cyn dechrau cymryd camau cyfreithiol.

Dechrau cymryd camau cyfreithiol

- Cyflwyno cais am wŷs i'r Llys Ynadon trwy 'gyflwyno gwybodaeth' gerbron y llys.
- Rhaid i'r wybodaeth gael ei chyflwyno gerbron y llys o fewn 6 mis i'r drosedd honedig dylai gynnwys disgrifiad cryno o'r drosedd, enw'r troseddwr, dyddiadau'r drosedd a lle y cafodd ei chyflawni.
- Ystyried yr wybodaeth.
- Trefnu dyddiad y gwrandawriad.
- Y llys yn cyflwyno gwŷs - mae hon yn rhoi manylion y drosedd honedig, dyddiad y gwrandawriad ac ym mha lys y cynhelir y gwrandawriad.

Cyflwyno'r wŷs

- Penderfynu ar ddull y gwasanaeth - â llaw / post dosbarth cyntaf / post cofrestredig / gweinyddwr proses.
- Cael Tystysgrif Gwasanaeth.
- Ceisio darparu hysbysiad o ddyddiad y gwrandawriad o leiaf 10 diwrnod ymlaen llaw.
- Cynnwys Datganiad Tyst (adran 9, Deddf Cyfiawnder Troseddol 1967) - dyma'r dystiolaeth y mae'r awdurdod lleol yn bwriadu ei chyflwyno i'r llys.
- Cynnwys Tystysgrif Presenoldeb wedi'i llofnodi gan y pennaeth.
- Cynnwys manylion unrhyw gollfarnau blaenorol y mae'r awdurdod lleol yn bwriadu eu dwyn at sylw'r llys.
- Cynnwys hysbysiad yn nodi bod gan y rhiant 7 diwrnod i wrthwynebu i gynnwys y datganiad tyst ac i wneud cais i'r 'tyst' (swyddog lles a phresenoldeb) fod yn bresennol yn y gwrandawriad.
- Cynnwys ffurflen i'r rhiant nodi'r ble, ei llofnodi a'i dychwelyd i'r llys.

Y gwrandawriad llys

- Barnwr Rhanbarth / Mainc Lleyg
- Dewis i wneud cais am ohiriad - caiff achos ei ohirio os bernir bod hynny er lles cyfiawnder.
- Gofyn i'r rhiant nodi ei ble.
- Ple Dieuog - gohirio'r achos tan i'r llys bennu dyddiad y treial.
- Ple Euog - cynrychiolydd yr awdurdod lleol yn amlinellu'r achos, ac yna'r rhiant neu ei gyfreithiwr.

Methu mynychu

- Anfon hysbysiad o'r gohiriad, gan nodi dyddiad newydd y gwrandawriad.
- Gall methu mynychu ar yr ail

Pledio'n euog mewn absenoldeb

(adran 12, Deddf Llysoedd Ynadon 1980)

- Rhaid i'r awdurdod lleol gyflwyno, tystiolaeth i'r rhiant cyn y gwrandawriad llys (datganiad tyst)
- Diffynnydd yn nodi ei fod am bledio'n euog ac i'r

<p>ddyddiad olygu y caiff yr achos ei glywed yn absenoldeb y rhiant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erlyniadau o dan adran 444(1A) - gall y llys gyflwyno gwarant yn gorfodi'r rhiant i fynychu. 	<p>achos gael ei drafod yn ei absenoldeb.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dim ond gwybodaeth a gyflwynir i'r diffynnydd y gellir cyfeirio ati yn y llys. • Gall llys ddedfrydu ar sail yr hyn a gyflwynir ger ei fron. <p>Ddim yn briodol ar gyfer adran 444(1A)</p>
--	--

Atodiad D

Arferion Da

Dylai'r Pennaeth a'r Corff Llywodraethol nodi fod presenoldeb disgyblion yn un o brif flaenoriaethau'r ysgol.

Dylai aelod o'r Uwch Dim Rheoli fod yn gyfrifol am reoli a monitro materion sy'n ymwneud a phresenoldeb.

Dylid enwebu aelod o'r Corff Llywodraethol i fod yn gyfrifol am fonitro presenoldeb.

Dylai'r ysgol feddu ar bolisi clir, pendant ac uchelgeisiol o safbwynt presenoldeb.

Dylid gosod targed presenoldeb ar gyfer pob blwyddyn ysgol yn unigol.

Dylid manteisio ar systemau electroneg o gofrestru disgyblion.

Dylid monitro a chyhoeddi ystadegau presenoldeb o fewn yr ysgol yn rheolaidd.

Trwy gyfrwng graffiau a deunyddiau gweledol eraill, dylid arddangos lefelau presenoldeb yn fisol/tymhorol mewn man sy'n agored i ddisgyblion a staff (dosbarthiadau, cyntedd).

Mewn trafodaethau â'r disgybl neu'i rieni dylid pwysleisio'r cyswllt rhwng absenoldeb a chyrhaeddiad gostyngol.

Dylid ystyried cyflwyno system o ddathlu a gwobrwyo presenoldeb da unigolion neu grwpiau blwyddyn (tystysgrifau 100%) gan roi proffil uchel i unrhyw gyhoeddiad. Yn yr un modd dylid dathlu a gwobrwyo patrwm presenoldeb a wellodd yn ystod y flwyddyn.

Dylid cysylltu â chartref/rhiant pob plentyn sy'n absennol ar fore cyntaf yr absenoldeb.

Dylid sicrhau trefn lle bo'r rhiant yn:

- cysylltu â'r ysgol ar fore cyntaf yr absenoldeb
- egluro'r absenoldeb ar ddiwedd unrhyw gyfnod o absenoldeb.

Dylid ceisio lleihau'r nifer o ddiwrnodiau a gollir oherwydd gwyliau teulu yn ystod tymor ysgol.

Dylid sefydlu trefn glir o safbwynt cyfeirio materion o lawr y dosbarth i sylw'r Pennaeth.

Sefydlu trefn effeithiol a chytunedig o safbwynt cyfeirio materion at y Swyddog Lles a Phresenoldeb Addysg.