

FEducation & Youth

Cyngor Sir y Fflint

Addysg ac Ieuenctid



Polisi Presenoldeb Ysgolion Ysgol Glanrafon

Medi

2023

Rhagarweiniad

- Nodau
- Y Fframwaith Cyfreithiol

3-4

Rheoliadau Addysg Cymru 2013

- Diffiniadau
- Swyddogaeth y Pennaeth
- Y Corff Llywodraethu
- Yr Uwch Dîm Rheoli
- Penaethiaid Blwyddyn
- Athrawon Dosbarth / Tiwtoriaid Dosbarth
- Disgyblion
- Rhieni
- Swyddogaeth y Clerc Presenoldeb
- Cadw Cofrestrau Ysgolion
- Mathau o Absenoldeb
- Prydlondeb
- Absenoldebau Meddygol
- Gwyliau yn Ystod y Tymor
- Gweithdrefnau Ysgolion

4-11

Strategaethau Ysgolion i wella presenoldeb

- Cynnwys Disgyblion
- Hysbysfyrddau Rhieni
- Gwefannau Ysgolion
- Newyddlenni Ysgolion
- Amgylchedd yr Ysgol
- Clwb Brecwast
- Ymwybyddiaeth Staff
- Gwasanaethau Presenoldeb
- Y Drefn Bontio
- Nosweithiau Rhieni
- Cosbau Ysgolion
- Gwobrau
- Strategaethau Presenoldeb Ychwanegol
- Swyddogaeth y Gwasanaeth Lles Addysg
- Swyddogaeth Gwasanaethau Gofal Cymdeithasol i Blant
- Ymgyrchoedd / Paneli Presenoldeb
- Patrolau Triwantiaeth
- Cyswllt Diwrnod Cyntaf
- Casglu Data
- Monitro ac Adrodd

12-17

Atodiad 1 - Codau

18-20

Atodiad 2 – Ffurflen gais am wyliau yn ystod y tymor

21-22

Rhagarweiniad

Mae Cyngor Sir y Fflint ac Ysgol Glanrafon yn ymrwymo i sicrhau bod presenoldeb cyson yn yr ysgol yn flaenoriaeth, a fydd yn ei dro yn rhoi'r cyfleoedd gorau posibl i ddisgyblion lwyddo a chyflawni eu nodau.

Mae mynychu'r ysgol yn rheolaidd yn hanfodol i bob plentyn ac unigolyn ifanc. Gall peidio â mynychu'r ysgol yn rheolaidd gynyddu'r perygl i ddisgyblion adael yr ysgol heb unrhyw gymwysterau a gall hefyd ei gwneud yn fwy tebygol iddynt gael eu tynnu i mewn i ymddygiad troseddol a gwrthgymdeithasol.

Bydd Gwasanaethau Ymgynnwys Cyngor Sir y Fflint a phob asiantaeth sy'n bartner iddo'n ceisio gweithio gyda rhieni a disgyblion i sicrhau fod pob disgybl yn cael addysg briodol ac yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd.

Mae'r polisi presenoldeb hwn yn gyson â disgwyliadau'r Awdurdod Lleol ynglŷn â phresenoldeb yn yr ysgol.

Nodau

Nod y polisi hwn yw sicrhau bod pawb yn canolbwyntio'n gyson ar bresenoldeb a phrydlondeb, gan gynnwys Llywodraethwyr, Athrawon, Rhieni, Disgyblion ac Asiantaethau Partner. Bydd Cyngor Sir y Fflint yn gweithio i sicrhau bod ysgolion:

- Yn cynnig amgylchedd diogel a chyfeillgar sy'n croesawu plant beth bynnag fo'u hil, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol neu'u gallu.
- Yn codi safonau a sicrhau fod pob disgybl yn cyflawni eu llawn botensial, trwy bresenoldeb a phrydlondeb cyson yn yr ysgol.
- Yn sicrhau bod yr holl fudd-ddeiliad yn cael gwybodaeth am bwysigrwydd mynychu'r ysgol yn rheolaidd.
- Yn cadw data presenoldeb cywir a chyfredol.
- Yn craffu ar ddata presenoldeb yn rheolaidd.
- Yn nodi'r disgyblion hynny sydd â phatrymau presenoldeb afreolaidd yn gynnwys a gweithio gydag asiantaethau partner wrth geisio mynd i'r afael ag unrhyw bethau sy'n rhwystro disgyblion rhag mynychu'r ysgol yn rheolaidd.
- Yn sicrhau bod pob disgybl yn ddiogel a bod pob ysgol yn dilyn canllawiau Plant sy'n Colli Addysg yr awdurdod lleol.
- Yn annog ysgolion i wobrwyo disgyblion sydd wedi gwneud cynnydd sylweddol wrth wella eu presenoldeb.

Ategir y ddogfen hon gan Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan.

<https://llyw.cymru/fframwaith-presenoldeb-ar-gyfer-cymru-gyfan>

Y Fframwaith Cyfreithiol

Y Ddeddf sy'n ei gwneud yn ofynnol i fynychu'r ysgol yn rheolaidd yw:

Deddf Addysg 1996. Mae'r Ddeddf hon ac unrhyw ddiwygiadau yn rhoi dyletswydd gyfreithiol ar:

- Yr Awdurdod Lleol i ddarparu gwasanaethau sy'n gorfodi presenoldeb.
- Ysgolion i gadw cofrestr gyfoes a manwl gywir o bresenoldeb disgyblion a hysbysu'r Awdurdod Lleol o absenoldeb plentyn yn unol â'r protocolau lleol (gweler yr Atodiad).

Yn ôl Adran 7 o Ddeddf Addysg 1996:

'Bydd rhiant pob plentyn o oedran ysgol gorfodol yn sicrhau ei fod/bod yn cael addysg llawn amser effeithlon sy'n addas i'w (h)oedran, doniau a galluoedd ac unrhyw anghenion addysgol arbennig sydd ganddo/ganddi, boed hynny drwy fynychu'r ysgol yn rheolaidd neu beidio'.

Hefyd, yn ôl Adran 444:

'Mae rhiant plentyn o oedran ysgol gorfodol sydd wedi cofrestru mewn ysgol ac sy'n methu â'i mynychu yn rheolaidd yn euog o drosedd sy'n gosbadwy yn ôl y gyfraith'.

Gorchymyn Mynychu'r Ysgol:

O dan adrannau 437-443 o Ddeddf Addysg 1996 cyflwynir Gorchymyn Mynychu'r Ysgol i riant plentyn o oedran ysgol gorfodol sy'n methu â phrofi bod y plentyn yn cael addysg addas a bod yr Awdurdod Lleol o'r farn y dylai'r plentyn fynychu ysgol. Gellir defnyddio Gorchymyn Mynychu'r Ysgol i fynnu bod rhieni'n anfon eu plentyn i ysgol benodol, a dylid gwneud hynny pan nad yw enw'r disgybl ar gofrestr unrhyw ysgol.

Rheoliadau Addysg (Rhybuddion Cosb) (Cymru) 2013:

Daeth y ddeddfwriaeth hon i rym ym mis Medi 2014 a rhoes bwerau newydd i awdurdodau lleol gyflwyno Rhybuddion Cosb Benodedig. Mae Cyngor Sir y Fflint wedi cymeradwyo cod ymddygiad sy'n caniatáu i Benaethiaid ymgeisio i gyflwyno Rhybudd Cosb Benodol o £60 ar ôl cofnodi'r manylion canlynol ar gofrestr yr ysgol:

- O leiaf deg o absenoldebau anawdurdodedig yn y tymor presennol (heb fod rhaid iddynt fod ar ddiwrnodau olynol).
- O leiaf deg o achosion o gyrraedd sesiwn yn hwyr wedi i'r cyfnod cofrestru ddod i ben.
- Rhieni / gofawyr yn gwrthod meithrin cyswllt â'r ysgol / gwasanaeth lles addysg ond bod erlyniad heb gychwyn eto.

Mae'n rhaid i'r Pennaeth fedru dangos y gwnaed pob ymdrech i fynd i'r afael â'r absenoldebau a bod y drefn wedi'i gweithredu'n drylwyr yn yr ysgol cyn penderfynu ymgeisio am Rybudd Cosb Benodedig. Wrth wneud cais am Rybudd Cosb Benodedig mae'n rhaid cynnwys tystiolaeth o Lythrau Absenoldeb 1, 2 a 3. Mae'n rhaid i'r Pennaeth anfon llythyr at y rhieni/gofalwyr i'w hysbysu o'r bwriad i ymgeisio am Rybudd Cosb Benodedig.

Bydd Swyddog Cefnogi Addysg penodedig yn y Gwasanaeth Lles Addysg yn rhoi cymorth a chyngor ynglŷn â cheisiadau am Rybuddion Cosb Benodedig. Cyflwynir pob Rhybudd Cosb Benodedig â llaw a hysbysir y Pennaeth o'r holl ganlyniadau.

Bydd yr Uwch-ymgyngorydd Dysgu - Ymgysylltu'n goruchwyllo'r drefn Rhybuddion Cosb Benodedig ac yn sicrhau fod pob cais yn bodloni gofynion Cod Ymddygiad Cyngor Sir y Fflint.

Penderfyniad y Pennaeth yn unig yw mynd ati i ymgeisio am Rybudd Cosb Benodedig.

Polisi Cyngor Sir y Fflint ymhob achos yw erlyn rhieni nad ydynt yn talu cosbau penodedig (cyn belled â bod yr Absenoldebau Anawdurdodedig yn parhau a bod yr achos yn bodloni'r trothwy cyfreithiol ar gyfer erlyn rhieni).

Diffiniadau

Oedran ysgol gorfodol – o dan adran 8 o Ddeddf Addysg 1996 –

- Dylai plant a phobl fynychu'r ysgol o ddechrau'r **tymor cyntaf wedi eu pen-blwydd yn bump oed.**
- Mae unigolyn ifanc yn dod i ddiwedd ei oedran ysgol gorfodol ar y **dydd Gwener olaf ym mis Mehefin** yn y flwyddyn ysgol y bydd yn troi'n un ar bymtheg oed.

Diffinnir 'rhieni' yn adran 576 o Ddeddf Addysg 1996 fel:

- Pob rhiant naturiol, p'un a ydynt yn briod ai peidio.
- Unrhyw unigolyn, er nad yw'n rhiant naturiol, sydd â chyfrifoldeb rhiant dros blentyn neu unigolyn ifanc.
- Unrhyw unigolyn, er nad yw'n rhiant naturiol, sy'n gofalu am blentyn neu unigolyn ifanc.

Mae presenoldeb **o bwys i bawb** a bydd yr ysgol yn disgwyl i bob budd-ddeiliad chwarae rhan wrth wella presenoldeb.

Swyddogaeth y Pennaeth:

- Bod yn gyfrifol am reoli a gweithredu'r polisi hwn yn gyffredinol.
- Gweithio'n agos â Chorff Llywodraethu'r ysgol.
- Pennu targedau presenoldeb ar y cyd â'r Cyngorwyr Herio a'r Llywodraethwyr.
- Arfer doethineb wrth dderbyn ceisiadau am wyliau a rhoi rhesymau am benderfyniadau i rieni.

- Derbyn adroddiadau ar bresenoldeb yn rheolaidd a'u rhannu â'r Llywodraethwyr.
- Gweithio'n agos ag Uwch-ymgyngorydd Dysgu – Ymgysylltu'r Awdurdod Lleol a Rheolwr y Tîm Swyddogion Lles Addysg.
- Hysbysu'r awdurdod lleol pan fo plentyn yn colli addysg a gweithredu'n unol â pholisi'r Awdurdod Lleol ar blant sy'n colli addysg.
- Sicrhau bod Polisi Presenoldeb yr ysgol yn gyfoes. Sicrhau bod y polisi hwnnw ar gael i rieni a'i fod wedi'i gyhoeddi mewn man amlwg ar wefan yr ysgol.
- Gweithio ag Ymgynghorwyr Gwella Ysgolion a darparu tystiolaeth o'r gweithdrefnau presenoldeb sydd ar waith gydol yr ysgol.
- Pennu Targedau Presenoldeb a'u hadolygu'n unol â disgygliadau Llywodraeth Cymru ar sail Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan.

Y Corff Llywodraethu:

- Cymeradwyo'r Polisi Presenoldeb a sicrhau y caiff ei ddiwygio bob blwyddyn.
- Derbyn adroddiadau ar bresenoldeb gan y Pennaeth yn rheolaidd.
- Sicrhau y rhennir y Polisi Presenoldeb â'r holl fudd-ddeiliaid perthnasol.
- Sicrhau y penodir Llywodraethwr Arweiniol i ymdrin â phresenoldeb.
- Mynd i gyfarfodydd yn ôl yr angen.

Yr Uwch Dîm Rheoli:

- Gweithio gyda phob aelod o staff sy'n gyfrifol am bresenoldeb a phrydlondeb.
- Craffu ar ddata presenoldeb ysgolion yn gyson a phroffilio marciau sydd ar goll o'r gofrestr.
- Cadarnhau fod cofrestr wedi'u marcio yn y cyfnod cofrestru yn gyson.
- Sicrhau y cofnodir pob absenoldeb yn unol â Chanllawiau Llywodraeth Cymru ar Godau Presenoldeb Ysgolion. <https://llyw.cymru/codau-presenoldeb-ysgol-canllawiau>
- Diwygio'r hyfforddiant ar bresenoldeb yn gyson i'r holl staff perthnasol a rhoi canllawiau i staff cyflenwi/dros dro.
- Monitro perfformiad staff gydag arferion cofrestru a mynd i'r afael ag unrhyw ddiffygion.
- Trafod cynlluniau posib i hybu presenoldeb â'r holl staff ac ennyn cyfranogiad aelodau allweddol o staff wrth ddatblygu'r cynlluniau hynny.

Athrawon Dosbarth / Tiwtoriaid Dosbarth:

- Cyflawni'r swyddogaeth statudol o lenwi cofrestr presenoldeb ddwywaith y dydd, unwaith yn y bore ac unwaith yn y prynhawn.
- Sicrhau y derbynnir eglurhad am absenoldeb ar ffurf nodyn gan y rhieni.
- Ymchwilio i absenoldebau heb eglurhad a thynnu sylw'r Pennaeth Blwyddyn at unrhyw bryderon cyn gynted â phosib.
- Dal i godi proffil presenoldeb ymysg yr holl ddisgyblion fel rhan o ddull gweithredu ysgol gyfan.

- Cysylltu â Gweinyddwr Presenoldeb yr ysgol ynglŷn ag unrhyw ymholiadau/gwybodaeth newydd a sicrhau y caiff y rhain eu fflagio ar y System Rheoli Gwybodaeth Ysgol fel bod eglurder wrth gyfathrebu gydol yr ysgol.

Disgyblion:

- Mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon oni bai eu bod yn sâl.
- Dod â nodyn i'r ysgol yn egluro'r rhesymau dros yr absenoldeb a'i roi i'r athro dosbarth.
- Rhoi gwybod i'r athro am unrhyw absenoldebau posib sy'n cael eu trefnu.
- Rhoi gwybod i'r ysgol ynglŷn ag unrhyw syniadau a fedrai wella presenoldeb unigolion neu ddsbarthiadau.

Rhieni/Gwarcheidwaid:

- Sicrhau fod eu plant yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon.
- Hysbysu'r ysgol os na fedr eu plentyn ddod i'r ysgol ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb ac yn rheolaidd ar ôl hynny.
- Sicrhau bod yr ysgol yn cael manylion cyswllt diweddaraf y rhieni/gwarcheidwaid, gan gynnwys rhifau ffôn symudol, cyfeiriadau e-bost a chyfeiriadau newydd.
- Gweithio gyda'r ysgol ac asiantaethau partner i fynd i'r afael ag unrhyw achos o bresenoldeb afreolaidd gan eu plant.
- Gweithio â'u plant yng nghyswllt gwaith cartref a dysgu o bell (nid yw methu â gwneud gwaith cartref yn ddigon o reswm dros ganiatáu i blentyn golli ysgol).

Swyddogaeth y Gweinyddwr Presenoldeb: (Argymhellir bod ysgolion yn penodi unigolyn dynodedig i reoli cofrestr / llyfr hwyr a'r System Rheoli Gwybodaeth Ysgol).

- Siarad â rhieni bob dydd i ganfod rhesymau dros absenoldeb disgybl.
- Cofnodi absenoldebau yn ddyddiol ar y gofrestr yn ôl y gofyn.
- Proffilio marciau sydd ar goll, cofnodi rhesymau dros absenoldeb yn y System Rheoli Gwybodaeth Ysgol a'u fflagio.
- Cysylltu â rhieni drwy neges destun/galwad ffôn/e-bost i'w hysbysu o'r absenoldeb a cheisio eglurhad yn brydlon bob dydd.
- Gweithio'n agos â'r Gwasanaeth Lles Addysg a staff cymorth yn yr ysgol.
- Gweithio'n agos â'r Uwch Dîm Rheoli a'r Pennaeth.
- Sicrhau y cwblheir Ffeiliau Trosglwyddo Cyffredin disgyblion yn ddiymdroi ac na chaiff enwau disgyblion eu tynnu o'r gofrestr heb fod angen (ni ddylid dileu enw disgybl ar unrhyw gyfrif hyd oni chwblheir y drefn Plant sy'n Colli Addysg neu bod gan y disgybl le addas i fynd).

- Monitro ffôn ateb, mewnflwch neu system negeseuon testun yr ysgol yn rheolaidd a mewnbynnu'r wybodaeth ddiweddaraf ar y System Rheoli Gwybodaeth Ysgol.

Cadw cofrestri ysgol

Mae cofrestr yr ysgol yn ddogfen gyfreithiol ac o dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 mae gofyn i'r ysgol gadw cofnod cywir o bresenoldeb.

Mae angen marcio cofrestrau ddwywaith y dydd (unwaith yn y bore ac unwaith yn y prynhawn) er mwyn sicrhau y diogelir y disgyblion.

Mae'n rhaid bod Cofrestri a Thystysgrifau Cofrestri'n fanwl gywir gan y'u defnyddir yn dystiolaeth pan mae'r Gwasanaeth Lles Addysg yn cymryd camau cyfreithiol.

Defnyddir System Rheoli Gwybodaeth Ysgol ym mhob ysgol ledled Sir y Fflint i gofnodi presenoldeb disgyblion.

Erbyn diwedd yr wythnos ysgol mae'n RHAID cwblhau cofrestri presenoldeb cyffredinol yr ysgol er mwyn sicrhau bod modd i'r ysgol gyfrifo ffigwr presenoldeb cyffredinol.

Mathau o Absenoldeb

Mae'n bwysig fod rhieni'n deall diffiniadau gwahanol fathau o absenoldeb. Maent yn cael eu dosbarthu fel **absenoldebau anawdurdodedig** neu **absenoldebau awdurdodedig**.

Dim ond Pennaeth yr ysgol a ddylai benderfynu a yw absenoldeb wedi'i awdurdodi neu'n dal yn anawdurdodedig.

Gellir awdurdodi absenoldebau am y rhesymau canlynol:

- Salwch.
- Arferion crefyddol.
- Apwyntiadau meddygol/deintyddol yn ystod oriau'r ysgol.
- Gwaharddiadau tymor penodol a pharhaol.
- Gwyliau a gytunwyd gan y Pennaeth.
- Addysg Hyblyg ar sail cytundeb.
- Cofrestriad Deuol cyfreithlon.

Dylid pennu fod absenoldeb yn dal yn anawdurdodedig am y rhesymau canlynol (ymysg eraill):

- Triwantaeth.
- Cyrraedd yn hwyr ar ôl i'r cyfnod cofrestru ddod i ben.
- Aros gartref heb reswm – absenoldeb a esgusodir gan y rhieni.
- Siopa am wisg ysgol.

- Pen-blwyddi.
- Gwyliau na gytunwyd gan y Pennaeth.

Hefyd mae nifer o godau sy'n cyfrif fel marcio disgyblion yn bresennol, gan gynnwys:

- Cyrraedd yn hwyr cyn i'r cyfnod cofrestru ddod i ben.
- Cael addysg oddi ar y safle, disgyblion sy'n mynychu cyrsiau galwedigaethol mewn coleg / disgyblion sy'n mynychu darpariaeth arall a gytunwyd gan yr ysgol.
- Gweithgaredd chwaraeon.
- Ymweliad addysgol.
- Absenoldeb Teithwyr.
- Cyfweliad.
- Profiad gwaith.

Gweler atodiad 1 sy'n cynnwys crynodeb o godau y mae Llywodraeth Cymru wedi'u pennu.

Prydlondeb

Mae prydlondeb yn ofyniad cyfreithiol ac mae'n rhaid i ddisgyblion ddod i'r ysgol mewn pryd. Mae cyrraedd yn hwyr yn fynych yn cael effaith andwyol ar addysg y plentyn a hefyd yn amharu ar ddisgyblion eraill yn y dosbarth a gydol yr ysgol.

Bydd yr Athro Dosbarth / Pennaeth Blwyddyn / Uwch Dîm Rheoli yn cysylltu â rhieni disgyblion sy'n hwyr yn fynych yn unol â'r gweithdrefnau a ddisgrifiwyd eisoes. **Rhaid i bob disgybl sy'n cyrraedd yn hwyr ddod drwy brif fynedfa'r ysgol er mwyn sicrhau ein bod yn gwybod ei bod nhw wedi cyrraedd. Bydd rhaid i'r disgybl neu'r rhiant arwyddo mewn drwy sgrin gofrestru yr ysgol.**

Absenoldebau meddygol

Os yw plentyn yn absennol o'r ysgol yn fynych am resymau meddygol, bydd yn rhaid i'r rhiant ddarparu tystiolaeth feddygol i'r ysgol (tystysgrif, er enghraifft, neu lythyr gan wasanaeth meddygol cydnabyddedig). Bydd yr ysgol yn gofyn am hynny a gallai olygu bod y disgybl a'r teulu'n cael cefnogaeth briodol er mwyn galluogi'r disgybl i fynychu'r ysgol yn rheolaidd.

Efallai ar brydiau y bydd angen darparu Rhaglen Cymorth Bugeiliol ar gyfer Ailintegreiddio / Cynllun Gwella Presenoldeb a lunnir ar y cyd rhwng y teulu, y disgybl, y gwasanaeth cefnogi perthnasol a'r ysgol.

Os bydd unrhyw ddisgybl yn absennol am gyfnod hir am resymau meddygol gellid ystyried addasrwydd Addysg yn y Cartref yn unol â Pholisi Cyngor Sir y Fflint ar gyfer Addysg Heblaw yn yr Ysgol.

Gwyliau yn Ystod y Tymor

Nid oes gan rieni hawl awtomatig i dynnu disgyblion o'r ysgol yn ystod y tymor ysgol er mwyn mynd ar wyliau. O dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010, mae gan Benaethiaid hawl i awdurdodi hyd at ddeg diwrnod o wyliau yn ystod y tymor. Ni ellir awdurdodi gwyliau hwy na deg diwrnod ond mewn amgylchiadau eithriadol.

Rhaid cyflwyno pob cais am wyliau ar ffurflen gais am wyliau'r ysgol wedi'i llenwi gan y rhieni/gwarcheidwaid. (Gweler y ffurflen enghreifftiol yn Atodiad 2).

Y Pennaeth a fydd yn penderfynu, ac wrth wneud hynny dylai ystyried y ffactorau canlynol:

- Yr adeg o'r flwyddyn.
- Hyd yr absenoldeb.
- Canran presenoldeb gyffredinol.
- Yr effaith ar addysg y plentyn.

Gweithdrefnau'r ysgol

Disgwylir i rieni gysylltu â'r ysgol ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb eu plentyn a rhoi rhesymau dros yr absenoldeb. Wedi hynny bydd darparu nodyn eglurhaol i'r athro / tiwtor dosbarth a'i gadw ar gofnod yr ysgol.

Os bydd rhieni'n methu â hysbysu'r ysgol, bydd yr ysgol yn gwneud pob ymdrech i gysylltu â'r rhieni a hefyd unigolion eraill a restrir fel pwyntiau cyswllt. Cofnodir yr absenoldeb fel un anawdurdodedig os na wneir unrhyw gyswllt. Os methir â chysylltu erbyn trydydd diwrnod yr absenoldeb mae'n bosibl y bydd angen galw ar y Gwasanaeth Lles Addysg.

Gwneir atgyfeiriad at y Gwasanaeth Lles Addysg drwy anfon e-bost at eich Swyddog Lles Addysg dynodedig i ofyn am gymorth. Bydd y Swyddog Lles yn ymateb i gadarnhau'r atgyfeiriad ac yn rhannu'r wybodaeth ddiweddaraf a'r canlyniadau'n syth â'r ysgol drwy e-bost. Dylai ysgolion gofnodi'r wybodaeth a dderbynnir ar y System Rheoli Gwybodaeth Ysgol a'i fflagio. Sicrhair atebolrwydd y Swyddogion Lles Addysg drwy faes cofnodi penodol i'r gwasanaeth ar y system *Capita ONE*.

Plant sy'n Colli Addysg

Mae gan ysgolion ddyletswydd i ddiogelu'r holl ddisgyblion. Mae Deddf Addysg ac Arolygiadau 2006 yn mynnu fod yr Awdurdod Lleol yn gwneud trefniadau i'w galluogi i ganfod enwau plant sy'n byw yn Sir y Fflint nad ydynt yn cael addysg. Efallai nad yw'r disgyblion hynny wedi mynychu'r ysgol am gyfnod hir heb unrhyw gyswllt neu reswm dros yr absenoldeb.

Dyletswydd yr Awdurdod Lleol yw ymchwilio ymhellach yn unol â Pholisi Sir y Fflint ar gyfer Plant sy'n Colli Addysg.

Ni ddylid tynnu enwau disgyblion oddi ar gofrestr yr ysgol hyd oni dderbynnir y disgybl dan sylw i ysgol / Uned Cyfeirio Disgyblion arall neu nes bod yr Awdurdod Lleol wedi cwblhau'r ddogfen Plant sy'n Colli Addysg a'i chofnodi.

I gael rhagor o wybodaeth gweler y Polisi Plant sy'n Colli Addysg (a gyhoeddwyd fis Ionawr 2022).

Strategaethau Ysgolion i wella presenoldeb

Nod Cyngor Sir y Fflint yw bod yr holl ddisgyblion yn bresennol 100% o'r amser. Mewn rhai achosion, serch hynny, bydd disgyblion yn methu â bod yn bresennol am resymau dilys. Mae'r Gwasanaeth Lles Addysg yn categoreiddio pryderon am absenoldeb fel a ganlyn.

GWYRDD	97% - 100%
OREN	93% - 96%
COCH	o dan 92%

Cynnwys Disgyblion

Gellir enwebu disgyblion i fod yn gynghorwyr ysgol, mentoriaid a chyfryngwyr er mwyn cynorthwyo disgyblion eraill i wella eu presenoldeb.

Gwefan yr Ysgol

Dylai gwefan yr ysgol hefyd ddarparu'r holl wybodaeth berthnasol am bresenoldeb i rieni, disgyblion, llywodraethwyr a'r cyhoedd. Dylid cynnwys Polisi Presenoldeb yr ysgol ynghyd â'i holl bolisiau a gweithdrefnau eraill.

Newyddlenni Ysgolion



Mae Newyddlen (ar bapur neu'n ddigidol) hefyd yn ffordd ddefnyddiol o gyfathrebu â rhieni. Mae arferion da yn Sir y Fflint yn cynnwys ysgolion sy'n anfon eu newyddlenni bob hanner tymor / bob wythnos. Gellir defnyddio newyddlen i hysbysu rhieni a disgyblion o strategaethau cyfredol yr ysgol a'r disgwyliadau, yn ogystal ag amlygu'r ffigyrau/targedau presenoldeb yn gyffredinol.

Dylid annog rhieni a gofalwyr i wirio gwybodaeth am bresenoldeb yn eu hysgol yn rheolaidd a chadarnhau dyddiadau gwyliau'r ysgol a hyfforddiant mewn swydd er mwyn osgoi dryswch.

Amgylchedd yr Ysgol

Dylai'r ysgol ddarparu amgylchedd hapus, croesawgar a threfnus i sicrhau bod pob disgybl yn mwynhau dysgu. Mae'n arfer dda i bob aelod o staff sicrhau yr arddangosir ffigyrau presenoldeb y flwyddyn/dosbarth ar gyfer yr wythnos flaenorol a thargedau'r ysgol yn yr ystafell ddosbarth.

Clwb Brecwast / Clwb Cinio a Mynediad at Ddŵr

Gall ysgolion sy'n medru cynnig clwb brecwast baratoi'r plant am ddiwrnod da. Dylai staff yr ysgol oruchwylio'r clwb brecwast. Gall plant gael brecwast gyda ffrindiau a gellir sicrhau eu bod wedi cael pryd o fwyd ar ddechrau'r diwrnod. Mae'r dystiolaeth yn dangos fod dechrau'r diwrnod fel hyn yn hybu cyfranogiad plant yn eu haddysg. Mae ysgolion sy'n darparu dŵr yfed i ddisgyblion hefyd wedi elwa ar well lles a chyfranogiad.

Ymwybyddiaeth Staff

Mae'n rhaid i'r holl staff fod yn llwyr ymwybodol o bwysigrwydd mynychu'r ysgol yn rheolaidd. Dylid atgoffa disgyblion yn gyson yn ystod y diwrnod ysgol mor bwysig yw mynychu'r ysgol yn rheolaidd. Dylid defnyddio dull cyfannol a chyson gydol yr ysgol i sicrhau bod pob aelod o staff yn pwysleisio ethos yr ysgol ac yn adlewyrchu diwylliant yr ysgol bob amser.

Gwasanaethau Presenoldeb

Dylai clodfori presenoldeb fod yn flaenoriaeth. Mae cynnwys disgyblion yn y drefn hon yn cynnig cymhelliant, symbyliad ac anogaeth. Gall gwasanaeth hybu hunan-barch a lles plant. Gellir defnyddio Gwasanaeth Presenoldeb weithiau i wobrwyo disgyblion am eu llwyddiant.

Gall gwasanaeth fod yn ffurfiol neu'n anffurfiol. Gellir gwahodd y Gwasanaethau Atal a Chefnogi i gynorthwyo â'r gwasanaethau hyn a hyrwyddo cynlluniau presenoldeb.

Y Drefn Bontio

Gall pontio rhwng blynyddoedd 6 a 7 fod yn heriol i lawer o ddisgyblion. Mae'n hanfodol pwysleisio'r disgwyliadau ynglŷn â phresenoldeb a phrydlondeb yn ystod y drefn bontio. Dylid amlygu achosion lle bu pryderon ynglŷn â phresenoldeb yn yr ysgol fel rhan o'r trefniadau pontio.

Gellir cysylltu â'r gwasanaeth Swyddogion Lles Addysg i gael cyngor neu gefnogaeth. Gall ymyrryd yn gynnar yn ystod y drefn bontio fod yn fwy effeithiol na gweithredu'n nes ymlaen wrth ymdrin â materion presenoldeb.

Nosweithiau Rhieni

Mae nosweithiau rhieni'n rhoi cyfle i drafod pryderon ynglŷn â phresenoldeb yn ogystal â materion eraill. Gellir cyfeirio rhieni at wasanaethau cymorth i gael cyngor a chyfarwyddyd er mwyn sicrhau eu bod yn deall y buddion sy'n deillio o fynychu'r ysgol yn rheolaidd.

Cosbau Ysgolion

Dylai ysgolion ymateb yn raddol i bryderon ynglŷn â phresenoldeb. Dylai llythyrau sy'n crybwyll absenoldebau a diffyg prydlondeb fod yn rhan annatod o weithdrefnau'r ysgol. Pan mae disgyblion yn methu'n gyson ag ymateb i gefnogaeth ac anogaeth gellir eu cosbi neu'u cadw ar ôl ysgol (lle bo hynny'n briodol ac wedi'i gyhoeddi ym Mholisi Presenoldeb yr ysgol).

Dylid cynnwys rhieni mewn unrhyw ymatebion o'r fath ac argymhellir bob amser y dylid mynd i'r afael â phryderon ynglŷn â phresenoldeb ar y cyd o'r cychwyn cyntaf. Pan mae rhieni'n methu â chydweithredu gellir cyflwyno Rhybudd cosb Benodedig neu ddilyn prosesau cyfreithiol a nodir yn y polisi hwn.

Strategaethau Presenoldeb Ychwanegol

Swyddogaeth Gwasanaeth Lles Addysg yr Awdurdod Lleol

Mae'r Gwasanaeth Lles Addysg yn wasanaeth statudol sy'n cefnogi ysgolion i sicrhau bod pob disgybl yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd. Mae gan ysgolion Swyddogion Lles Addysg dynodedig a fydd yn cysylltu â'r ysgol yn rheolaidd.

Bydd y Swyddog Lles Addysg yn cwrdd ag uwch-aelod o staff i drafod achosion a mynegi unrhyw bryderon. Yr ysgol a fydd yn arwain ar bob mater sydd a wnelo â'i chofrestr presenoldeb a'r Pennaeth yn unig sydd i benderfynu ynghylch cofnodi marciau presenoldeb, yn unol â'r canllawiau y mae Llywodraeth Cymru wedi'u cyhoeddi ynglŷn â'r Codau.

<https://llyw.cymru/codau-presenoldeb-ysgol-canllawiau>

Mae'r Gwasanaeth Lles Addysg wedi mabwysiadu dull newydd o roi cefnogaeth i ysgolion. Lluniodd y Gwasanaeth Ddatganiad o Genhadaeth pwrpasol a Phroffil Un Tudalen sy'n egluro dull gweithredu newydd y gwasanaeth (gweler yr Atodiad).

Mae'r Gwasanaeth bellach yn defnyddio data cyfredol o'r System Rheoli Gwybodaeth Ysgolion er mwyn adnabod patrymau ac achosion sy'n peri pryder a gweithredu rhag blaen yn eu cylch. Mae'r Uwch-ymgyngorydd Dysgu - Ymgysylltu hefyd yn proffilio data presenoldeb ysgolion yn rheolaidd er mwyn adnabod patrymau ac unigolion y gallai fod arnynt angen cefnogaeth.

Yn ôl Deddf Addysg 1996, mae rhieni dan ddyletswydd gyfreithiol i sicrhau bod eu plant yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon. Pan mae rhieni'n methu â sicrhau bod eu plant yn mynychu'n rheolaidd gallent fod yn cyflawni trosedd a dylid hysbysu'r Gwasanaeth Lles Addysg cyn gynted ag y bo modd.

Ar brydiau, yn anffodus, gallai fod yn ofynnol arfer pwerau statudol. Gallai hynny olygu ymgeisio am Orchymyn Cosb Benodedig neu erlyn y rhieni/gofalwyr. Polisi Cyngor Sir y Fflint ymhob achos yw erlyn rhieni nad ydynt yn talu cosbau penodedig. Nid ar chwarae bach y mae'r Gwasanaeth Lles Addysg yn cymryd y camau hyn, fodd bynnag, a bydd yn gwneud ei orau glas i weithio â rhieni, ysgolion a disgyblion a'u cefnogi i wella presenoldeb nes y bydd yr holl ymdrechion hyn yn methu.

Swyddogaeth Ymgynghorwyr Gwella Ysgolion

Dylai ysgolion weithio â'u Hymgyngorwyr Gwella Ysgolion sy'n meithrin cyswllt â'r ysgol ac yn rhoi cyngor/cefnogaeth i hybu trefniadau'r ysgol ar gyfer gwella. Gall Ymgynghorwyr Gwella Ysgolion gydweithio'n agos â Gwasanaeth Lles Addysg yr Awdurdod Lleol lle bo modd, i drafod ysgolion y gallai fod angen ychwaneg o gymorth arnynt wrth ymateb i bryderon ynglŷn â phresenoldeb.

Panelli Presenoldeb/Cynlluniau Gwella Presenoldeb

Defnyddir Paneli Presenoldeb yng Nghymru fel rhan o'r strategaeth ar gyfer mynd i'r afael â phroblemau presenoldeb.

Mae paneli presenoldeb yn aml yn cynnwys Llywodraethwyr, uwch-aelodau o staff yr ysgol, Swyddogion Lles Addysg a'r rhieni/disgyblion. Gellir defnyddio'r paneli hyn i ymchwilio i'r cynnydd a wnaed wrth weithredu Cynllun Gwella Presenoldeb a'i adolygu.

Dylid hefyd gwahodd y rhieni i'r ysgol am drafodaeth fel rhan o'r ymateb graddol i bryderon ynglŷn â phresenoldeb. Gellir llunio Cynllun Gwella Presenoldeb a'i lofnodi yn ystod y cyfarfodydd hyn.

Dylid anfon llythyrau at rieni o flaen llaw i'w gwahodd i gymryd rhan mewn Paneli Presenoldeb/cyfarfodydd ynglŷn â'r Cynllun Gwella Presenoldeb lle bo modd. Os na yw rhiant/gofalwr yn medru dod i gyfarfod, dylid anfon llythyr arall atynt i gynnig cyfle arall. Os methir â

dod i gyfarfod heb roi gwybod, mae'n bosibl y bydd unrhyw absenoldebau yn dal heb eu hawdurdodi gan y Pennaeth.

Patrolau Addysg Cymunedol

Rhoddir Patrolau Addysg Cymunedol ar waith o dan Ddeddf Trosedd ac Anhrefn 1998 pan adnabyddir mannau trafferthus mewn cyfarfod atgyfeirio oedolion agored i niwed / ymddygiad gwrthgymdeithasol.

Mae Heddlu Gogledd Cymru yn meddu ar y grym i holi rhieni a welir gyda phlant yn ystod oriau ysgol. Eir ag unrhyw blentyn a welir heb fod yng nghwmni oedolyn yn ôl i'r ysgol neu fan dynodedig diogel.

Defnyddir Patrolau Addysg Cymunedol o bryd i'w gilydd pan mae adnoddau ar gael, gyda'r nod o hyrwyddo manteision mynychu'r ysgolion yn rheolaidd/hyrwyddo gweithio mewn partneriaeth.

Cofnodir manylion rhieni a disgyblion, ynghyd â'r rhesymau pam fod disgybl i ffwrdd o'r ysgol. Caiff yr ysgolion e-bost i'w hysbysu o'r manylion a gafwyd. (Nid yw hyn ar waith yng Nghyngor Sir y Fflint ar hyn o bryd)

Cyswllt Diwrnod Cyntaf

Dylai fod gan yr ysgol drefn ar gyfer cysylltu ar y diwrnod cyntaf i gadarnhau pam fod plentyn yn absennol os na dderbyniwyd eglurhad digonol. Credir fod hynny'n arfer dda ac yn rhan hanfodol o weithredu trefn ddiogelu gadarn mewn ysgol. Gellir cyfeirio'r disgyblion hynny wedyn at wasanaethau cefnogi yn unol â thelerau'r polisi hwn.

Gellir defnyddio amryw ddyfeisiau a dulliau digidol i gysylltu â rhieni'n awtomatig. Mae rhai o'r dulliau hynny'n cofnodi cysylltiadau'n syth ar y System Rheoli Gwybodaeth Ysgol.

Casglu Data

Caiff data presenoldeb ysgolion eu holrhain a'u monitro'n electronig drwy'r amser, fesul disgyblion unigol a hefyd fel ysgol gyfan. Mae'r Awdurdod Lleol yn coladu'r data hynny a'u rhannu â'r Uwchymgyngorydd Dysgu - Ymgysylltu a Rheolwr y Gwasanaeth Lles Addysg yn rheolaidd.

Mae cysylltu â Phenaethiaid a staff ysgolion pan mae angen eglurhad o'r data yn rhan o swyddogaeth arferol yr Awdurdod Lleol. Gwneir hynny er mwyn sicrhau trafodaethau cadarnhaol ag ysgolion mewn ffordd gydwethredol cyn gynted ag y bo modd.

Monitro ac Adrodd

Dylai'r ysgol lunio adroddiadau rheolaidd i'r Corff Llywodraethu, yr Uwch Dîm Rheoli a'r Ymgynghorwyr Gwella Ysgolion i sicrhau fod lefelau presenoldeb yn glir a bod y codau presenoldeb yn gywir. Dylid hysbysu'r rhieni hefyd drwy sianeli cyfathrebu arferol yr ysgol fel y'u nodir yn y polisi hwn.

Atodiad 1

Cod	Ystyr	Ystyr Ystadegol
/ \	Yn bresennol yn ystod y cyfnod cofrestru	Yn bresennol
L	Hwyr ond yn cyrraedd cyn i'r gofrestr gau	Yn bresennol
B	Addysgir oddi ar y safle	Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd
D	Cofrestriad deuol	Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd
P	Gweithgaredd chwaraeon a gymeradwywyd	Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd
V	Taith neu ymweliad addysgol	Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd
J	Cyfweliad	Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd
W	Profiad gwaith (nid hyfforddiant seiliedig ar waith)	Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd
C	Amgylchiadau awdurdodedig eraill (na chwmpesir gan god arall)	Absenoldeb awdurdodedig
F	Gwyliau teuluol estynedig a gytunwyd	Absenoldeb awdurdodedig
H	Gwyliau teuluol a gytunwyd	Absenoldeb

		awdurdodedig
I	Salwch	Absenoldeb awdurdodedig
M	Apwyntiad meddygol / deintyddol	Absenoldeb awdurdodedig
S	Absenoldeb astudio	Absenoldeb awdurdodedig
E	Gwaharddiad	Absenoldeb awdurdodedig
R	Diwrnod a neilltuwyd ar gyfer defodau crefyddol	Absenoldeb awdurdodedig
T	Absenoldeb Teithiwr	Absenoldeb awdurdodedig
N	Ni roddwyd unrhyw reswm eto dros yr absenoldeb	Absenoldeb anawdurdodedig
O	Absenoldeb anawdurdodedig arall (na chwmpesir gan godau eraill)	Absenoldeb anawdurdodedig
G	Gwyliau teuluol (na chytunwyd arnynt)	Absenoldeb anawdurdodedig

U	Hwyr ar ôl i'r cyfnod cofrestru ddod i ben	Absenoldeb anawdurdodedig
X	Sesiynau heb eu rhaglennu ar gyfer disgyblion nad ydynt o oedran ysgol gorfodol	Nid yw'n ofynnol iddynt fod yn bresennol
Y	Cau'r ysgol yn rhannol a gorfod cau ysgol	Nid yw'n ofynnol iddynt fod yn bresennol
Z	Nid yw'r disgybl ar y gofrestr eto	Nid yw'n ofynnol iddynt fod yn bresennol
#	Yr ysgol ar gau i bob disgybl	Nid yw'n ofynnol iddynt fod yn bresennol



Gwyrdd	100%	Heb gollu unrhyw wersi.
	99%	Colli tua 10 o wersi.
	98%	Colli tua 20 o wersi.
	97%	Colli tua 30 o wersi.
Oren	96%	Colli tua 8 diwrnod o ysgol. Bydd yn anodd dal i fyny â'r addysg a gollwyd o tua 40 o wersi.
	95%	Colli tua phythefnos o ysgol.
	93%	Colli tua 14 diwrnod o ysgol. Sef colli bron i dair wythnos o addysg.
Coch	92% ac is.	Colli mwy na thair wythnos o addysg. Diffyg addysg difrifol a fedrai amharu ar gyflawniad.

Privacy notice

Your data will be processed by Flintshire County Council only for the specific purposes of assessing your enquiry. Flintshire County Council may share pupil data with other local authorities, the NHS, Police and agencies for the purpose of performing background checks. This may involve transferring your data outside of the European Economic Area if you have resided in any country outside the EEA.

Flintshire County Council will retain information for 10 years. If you feel that Flintshire County Council has mishandled your personal data at any time you can make a complaint to the Information Commissioner's Office by visiting their website or by calling their helpline on 0303 123 1113.

For further information about how Flintshire County Council processes personal data and your rights please see our privacy notice on our website - <http://www.flintshire.gov.uk/en/Resident/Contact-Us/Privacy-Notice.aspx>