



Clwstwr
Ysgol Gyfun Gwent Is Coed
Polisi Presenoldeb
2025-2028

Mae Polisi Presenoldeb Clwstr Ysgol Gyfun Gwent Is Coed wedi'i gytuno gan bob ysgol a Chyrff Llywodraethu o fewn y clwstr.

Cynnwys

[Egwyddorion, nodau ac amcanion.](#)

[Nodau ehangach y polisi presenoldeb ysgolion clwstr](#)

[Canllawiau a Gweithdrefnau a chyfrifoldebau rhanddeiliaid](#)

[Absenoldeb o'r ysgol ac ailintegreiddio](#)

[Atodiadau](#)

Egwyddorion, nodau ac amcanion

Ein hegwyddorion cyffredin

- Mae gan bob plentyn hawl sylfaenol i gael ei addysgu, i ffynnu'n bersonol ac i gyflawni ei ganlyniadau academaidd gorau oll. Mae pob plentyn yn llawer mwy tebygol o gyflawni ei botensial os yw'n mynychu'r ysgol yn rheolaidd.
- Wedi dewis addysg cyfrwng Cymraeg i'ch plentyn, byddwch yn ymwybodol bod llwyddiant academaidd a chymdeithasol yn dibynnu ar ruglder yn y Gymraeg. Mae ein clwstr yn teimlo'n gryf mai dim ond trwy bresenoldeb rheolaidd yn yr ysgol y gellir cyflawni hyn.
- Yn ôl y gyfraith rhaid i bob plentyn o oedran gorfodol dderbyn addysg amser llawn o ansawdd da.
- Mae gan rieni/gofalwyr ac athrawon ddyletswydd i sicrhau'r presenoldeb gorau posibl yn yr ysgol.
- Mae ein clwstr yn disgwyl i bob dysgwr a Rhiant/Gofalwr anelu at bresenoldeb 100% ym mhob tymor a blwyddyn academaidd.
- Ystyrir absenoldebau rheolaidd neu absenoldeb cyson heb ganiatad yn faterion diogelu, a bydd yr ysgol yn ymchwilio rhain yn unol â'n Polisi Diogelu.

Ein nodau cyffredin:

- Meithrin a sicrhau presenoldeb uchaf posibl y dysgwyr ym mhob dosbarth a phob blwyddyn ym mhob tymor.
- Annog dysgwyr i fanteisio'n llawn ar eu cyfleoedd addysgol trwy fynychu'n rheolaidd.
- Cydnabod y ffactorau allanol sy'n dylanwadu ar bresenoldeb dysgwyr, a gweithio mewn partneriaeth â rhieni/gofalwyr a'r Swyddog Lles Addysg i fynd i'r afael ag anawsterau.

Ein hamcanion cyffredin:

- Adnabod patrymau diffyg presenoldeb yn gynnar a gweithio i ddatrys unrhyw anawsterau personol/cymdeithasol.
- Dileu absenoldebau anawdurdodedig.
- Darparu system effeithiol ac effeithlon ar gyfer monitro presenoldeb.
- Canmol lefelau uchel o bresenoldeb a gwelliant mewn presenoldeb bob tymor.

[Brig y ddogfen](#)

Nodau ehangach ein polisi presenoldeb clwstr yw:

- Rhannu'r neges am bwysigrwydd presenoldeb a phrydlondeb rhagorol gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd.
- Cefnogi teuluoedd sydd ag anghenion unigol i wella presenoldeb a mynediad eu plant i addysg.
- Gweithio'n effeithiol gyda'n partneriaid i godi lefelau presenoldeb.
- Codi lefelau cyrhaeddiad a chyflawniad yn yr ysgol trwy ddisgwyliadau uchel o bresenoldeb a phrydlondeb rhagorol.

Nod clwstr Ysgol Gyfun Gwent Is Coed yw sicrhau bod y ddarpariaeth a amlinellir yn y Polisi Presenoldeb yn ystyried anghenion a disgwyliadau unigol amrywiol yr holl randdeiliaid. Ein nod yw sicrhau bod pawb yn cael mynediad cyfartal i'r ddarpariaeth hon waeth beth fo'u hil, tarddiad ethnig, iaith, rhyw, anabled, oedran, rhywioldeb, cenedligrwydd, cefndir teuluol, crefydd neu unrhyw nodweddion unigol eraill. Ein nod yw sicrhau bod yr holl randdeiliaid hefyd yn rhannu'r gwerthoedd hyn. Mae presenoldeb rhagorol a rheolaidd yn yr ysgol yn hanfodol os yw dysgwyr am lwyddo a chyflawni eu potensial. Er mwyn sicrhau hyn, mae clwstr Ysgol Gyfun Gwent Is Coed yn defnyddio ymagwedd ysgol

gyfan tuag at bresenoldeb gydag athrawon dosbarth, Tiwtoriaid Dosbarth, timau Bugeiliol, swyddog cymorth/presenoldeb Ysgol, arweinyddiaeth ddynodedig a'r Swyddog Lles Addysgol i gyd yn ymwneud yn llawn â monitro presenoldeb dysgwyr.

Rhoddir proffil uchel i bresenoldeb rhagorol ym mhob ysgol ac anelwn i gyd at sicrhau bod y dysgwyr yn ein hysgol yn mynychu'n rheolaidd ac yn brydlon, a lle nad yw hyn yn wir, mae staff yn dilyn gweithdrefnau penodol a luniwyd i annog presenoldeb cyson.

Yr hyn y gall Rhieni/Gofalwyr ei ddisgwyl gan bob ysgol

- Polisi Presenoldeb Ysgol yr holl glwstwr sydd wedi ei gymeradwyo, yn cael ei adolygu'n rheolaidd gan y Cyrff Llywodraethol ac sydd ar gael i rieni/gofalwyr ar wefan yr ysgol (a/neu swyddfa'r ysgol).
- Cyngor ac arweiniad clir yn ymwneud â'r polisi a'r gweithdrefnau gan gynnwys y defnydd o Hysbysiadau Cosb Benodedig.
- Awyrgylch cadarnhaol a chroesawgar lle mae dysgwyr a rhieni'n teimlo'n ddiogel ac yn cael eu gwerthfawrogi.
- Cwricwlwm ysgogol, perthnasol a hygyrch i bob dysgwr.
- Monitro presenoldeb a phrydlondeb fel blaenoriaeth.
- Cofnodi presenoldeb yn rheolaidd ac yn effeithlon; ddwywaith y dydd.
- Cyswllt cynnar â rhieni pan fo dysgwr yn methu â mynychu'r ysgol heb reswm da.
- Cyswllt cynnar ar unrhyw broblemau a hysbyswyd.
- Cyfathrebu effeithlon, effeithiol a chefnogol rhwng y cartref a'r ysgol

Yr hyn y gall dysgwyr ei ddisgwyl gan yr ysgol

- Amgylchedd dysgu diogel lle mae dysgwyr yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi a'u bod yn ddiogel.
- Gwobrwyon a chydabyddiaeth am bresenoldeb rhagorol sy'n gwella'n gyson.
- Cefnogaeth wrth brofi unrhyw anawsterau.
- Cyswllt â'r cartref mewn achosion o salwch.
- Ymweliadau i'r cartref gan Swyddog Lles Addysg (SLIA) ysgolion, cyfarfodydd yn yr ysgol, llythyrau, a galwadau ffôn gyda Rhieni/gofalwyr ynghylch materion presenoldeb.

Bydd Gwasanaeth Lles Addysg Cyngor Dinas Casnewydd yn:

- Darparu cefnogaeth i ysgolion, dysgwyr a rhieni/gofalwyr i sicrhau presenoldeb rheolaidd, a mynd i'r afael â phroblemau sy'n ymwneud ag absenoldeb.
- Cydgysylltu ag aml-asiantaethau, er mwyn hwyluso cysylltiadau pwysig rhwng y cartref a'r ysgol, a gweithio mewn partneriaeth, fel bod dysgwyr yn elwa o'r cyfleoedd addysgol sydd ar gael iddynt.
- Darparu cefnogaeth statudol ar ffurf Hysbysiadau Cosb Benodedig, Achosion ar gyfer achosion Llys Ynadon a swyddogaeth oruchwyliol ar gyfer Gorchmynion Goruchwylio Addysg.
- Dilyniant cyflym ar atgyfeiriadau CME (Plant ar goll o Addysg).

[Brig y ddogfen](#)

Canllawiau a Gweithdrefnau Polisi Presenoldeb

Yr arweinydd ysgol dynodedig ym mhob ysgol sydd â chyfrifoldeb ysgol gyfan am bresenoldeb fydd yn gyfrifol am oruchwylio presenoldeb. Rhoddir cefnogaeth gan y Swyddog Cynnal Ysgol/Presenoldeb a fydd yn gweithredu fel cydlynnydd y system SIMS.

Mae cyfrifoldebau penodol yn cynnwys:

Annog presenoldeb a phrydlondeb rhagorol, sydd yn gyfrifoldeb ar y cyd rhwng ein hysgolion, rhieni, gofalwyr, dysgwyr, staff clwstwr a'n partneriaid clwstwr.

Mae ein Clwstwr yn disgwyl i bob ysgol:

- Defnyddio Polisi Presenoldeb Ysgolion Clwstwr - i arwain olrhain a monitro presenoldeb, ac ymchwilio i unrhyw broblemau a all arwain at ddiffyg presenoldeb, gan gynnwys herio rhieni am absenoldeb salwch rheolaidd neu ysbeidiol.
- Rhoi gwybod i rieni/gofalwyr am unrhyw faterion yn ymwneud â phresenoldeb.
- Cofrestru dysgwyr yn gywir a chadw cofnodion diweddar.
- Cwblhau cyfeiriadau CME (Plant ar goll o Addysg) cywir ac amserol.
- Defnyddio ystod eang o strategaethau cymorth presenoldeb a chael system gadarn o gadw cofnodion cywir o'r holl gysylltiadau a'r camau a gymerwyd.

Cyfrifoldebau Rhiant/Gofalwr:

- Cyflawni eu dyletswydd gyfreithiol trwy sicrhau bod eu plant o oedran ysgol gorfodol yn mynychu'n rheolaidd. Dim ond oherwydd salwch gwirioneddol neu mewn amgylchiadau eithriadol y dylai absenoldebau fod.
- Sicrhau bod eu plant yn mynychu'r ysgol yn brydlon.
- Rhoi eu rhif(au) ffôn cyfredol ac o leiaf dau rif ffôn brys i'r ysgol, cyfeiriad e-bost ar gyfer cofnodion ysgol a rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r ysgol am unrhyw newidiadau.
- Hysbysu ysgolion ar bob diwrnod o absenoldeb eu plentyn.
- Cymryd gwylliau yn ystod cyfnodau gwylliau ysgol; rhaid gwneud cais am unrhyw absenoldeb yn ystod y tymor ymlaen llaw.

Cyfrifoldebau dysgwyr:

- Anelu bob blwyddyn at bresenoldeb 100% a mynychu'r ysgol yn rheolaidd.
- Dilyn gweithdrefnau cofrestru'r ysgol.
- Cyrraedd yr ysgol yn y wisg gywir a gyda'r offer cywir ar gyfer dysgu.
- Ceisio cymorth yn yr ysgol ynghylch unrhyw rwystrau i bresenoldeb, cyrhaeddiad a chyflawniad.

Mewn achos o absenoldeb bydd ein Rhieni/Gofalwyr yn:

- Cysylltu â'r ysgol dros y ffôn i roi gwybod am absenoldeb.
- Trefnu apwyntiadau meddygol y tu allan i oriau ysgol pryd bynnag y bo modd.
- Trefnu gwylliau teuluol yn ystod gwylliau'r ysgol.
- Cysylltu â'r Swyddog Cynnal/Presenoldeb Ysgol i adrodd am unrhyw bryderon ynghylch presenoldeb.

Bydd ein hathrawon dosbarth cynradd a'n athrawon cofrestru uwchradd yn:

- Codi proffil a phwysigrwydd presenoldeb rhagorol.
- Monitro presenoldeb eu dosbarth/grŵp tiwtor yn ddyddiol a sicrhau bod cofnodion presenoldeb SIMS yn cael eu diweddarau.
- Cefnogi dysgwyr i gyflawni targedau presenoldeb.
- Ymdrin â phryderon presenoldeb a phrydlondeb yn gadarn.

Bydd athrawon pwnc ysgolion uwchradd yn:

- Cydgysylltu â'r Arweinwyr Lles a Chynnydd perthnasol ynghylch dysgwyr sy'n gyson hwyr neu'n absennol.
- Codi proffil a phwysigrwydd presenoldeb rhagorol.

Bydd Arweinwyr Lles a Chynnydd ysgolion uwchradd, gyda chefnogaeth y Swyddog Presenoldeb, yn:

- Monitro presenoldeb yn wythnosol.
- Monitro prydlondeb dysgwyr sy'n hwyr yn ddyddiol ac yn wythnosol.
- Dilyn i fyny ar bob dysgwr sydd wedi bod yn absennol am 3 diwrnod neu fwy trwy gysylltiadau cartref.
- Dilyn i fyny gyda rhieni dysgwyr sy'n hwyr yn gyson.
- Cydgysylltu â'r Swyddog Lles Addysg yn rheolaidd.
- Trafod materion presenoldeb gyda Athrawon Cofrestru mewn sesiynau briffio wythnosol a chyfarfodydd tîm.
- Dosbarthu gwobrau am bresenoldeb a sicrhau bod presenoldeb yn cael proffil uchel mewn gwasanaethau a thrwy arddangosfeydd.
- Cydlynw gwaith ar gyfer dysgwyr sydd yn absennol yn hir dymor.
- Adnabod grŵp targed o ddysgwyr y gellir gwella eu presenoldeb a gweithio gyda'r dysgwyr hyn.

- Defnyddio gwobrau presenoldeb i wella presenoldeb.
- Cyfarfod â rhieni fel y bo'n briodol.
- Darparu adroddiad rheolaidd ar bresenoldeb mewn grwpiau blwyddyn ar gyfer yr uwch arweinydd dynodedig.
- Anfon llythyrau rhybudd.
- Cyfeirio at y Swyddog Lles Addysg fel y bo'n briodol.

Bydd ein Swyddogion Cymorth/Presenoldeb Ysgol yn:

- Monitro'r system SIMS, ac adrodd pryderon a diffygion i'r athrawon dosbarth ac arweinwyr ysgol perthnasol.
- Cysylltu â'r holl ddysgwyr ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb dros y ffôn/neges destun/ebost neu lythyr.
- Cyfeirio dysgwyr sydd wedi bod yn absennol am 3 diwrnod heb unrhyw ymateb at yr Arweinydd Lles a Chynnydd neu arweinydd dynodedig yr ysgol.
- Diweddarau data presenoldeb yn ddyddiol gyda datganiadau rhieni/ffurflenni gwyliau/cofrestrau llaw.
- Cynhyrchu cofrestrau ac ystadegau bob pythefnos ac yn fisol ar gyfer arweinydd yr ysgol a'r tîm Lles a Chynnydd.
- Anfon negeseuon testun/e-byst at Rieni/gofalwyr dysgwyr sy'n cyrraedd yn hwyr.

Bydd yr uwch arweinydd/(Dirprwy Bennaeth yn yr ysgol uwchradd) yn:

- Sicrhau bod yr holl staff allweddol yn ymwybodol o dargedau presenoldeb ysgol gyfan a grŵp blwyddyn a chynnydd ar gyflawni'r rhain.
- Cynhyrchu dogfennau cryno i'r Llywodraethwyr a'r Pennaeth.
- Sicrhau bod rhieni, staff a dysgwyr yn ymwybodol o newidiadau i gofnodi neu adrodd ar bresenoldeb.
- Monitro presenoldeb yn wythnosol.
- Cytuno targedau presenoldeb blynyddol yn seiliedig ar ffigurau presenoldeb blaenorol.
- Cydgysylltu ag Arweinwyr Lles a Chynnydd a'r Swyddog Lles Addysgol i sicrhau bod adnoddau'n cael eu defnyddio'n effeithiol a dysgwyr yn cael eu monitro'n briodol.
- Cyfarfod â rhieni fel y bo'n briodol.
- Sicrhau bod presenoldeb yn cael ei drafod mewn cyfarfodydd bob pythefnos rhwng yr holl Arweinwyr Lles a Chynnydd a'i rheolwr llinell.
- Codi proffil presenoldeb da a gwobrwyo presenoldeb da yn rheolaidd.
- Adolygu absenoldebau anawdurdodedig parhaus a chysylltu â'r Awdurdod Lleol ynghylch cyhoeddi Hysbysiadau Cosb Benodedig.

Bydd ein Swyddog Lles Addysgol (SLIA) yn:

- Cydgysylltu â'r Swyddog Cefnogi Ysgolion ynglŷn â chysylltiadau dyddiol.
- Cyfarfod â'r arweinydd dynodedig/Dirprwy Bennaeth yn rheolaidd i drafod materion presenoldeb.
- Erllyn rhieni lle mae pob llwybr arall wedi methu.
- Ymweld â rhieni dysgwyr sydd â phresenoldeb anfoddhaol a dyfeisio cytundebau cartref-ysgol addas ar gyfer eu hailintegreiddio i'r ysgol.
- Ymweld â rhieni yn unol â chais arweinydd dynodedig yr ysgol.

[Brig y ddogfen](#)

Absenoldeb o'r ysgol ac ailintegreiddio

Absenoldeb o'r ysgol:

Bydd pob ysgol yn defnyddio'r codau awdurdodedig ac anawdurdodedig cywir, a nodir gan Lywodraeth Cymru 2010. Dim ond yn ôl disgrisiwn y Pennaeth unigol y mae awdurdodi absenoldeb.

Absenoldeb Awdurdodedig: Tybir bod absenoldeb wedi'i awdurdodi pan fo'r ysgol yn derbyn bod rheswm da dros yr absenoldeb a bod cyfathrebu wedi'i dderbyn gan y rhiant.

Absenoldeb anawdurdodedig: Tybir bod absenoldeb yn anawdurdodedig pan fo; dim cyfathrebiad gan y rhiant/gofalwr, gofynnwyd am ganiatâd i fod yn absennol ond fe'i gwrthodwyd, cymerwyd caniatâd i fod yn absennol heb gais ymlaen

llaw, mae gan y plentyn salwch uwch na'r cyfartaledd, lle na ddarparwyd prawf meddygol (cerdyn apwyntiad, presgripsiwn ac ati). neu os yw'n absennol yn barhaus lle gallai cynllun presenoldeb fod yn ei le.

Codau Absenoldeb:

Cod	Ystyr	Categori ystadegol
Λ	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 (nid cofrestriad deuol)	gweithgaredd addysgol cymeradwy
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 arnynt	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 eto 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 ac yn cyrraedd ar ôl i'r gofrestr gau	absenoldeb anawdurdodedig
X	Sesiynau heb eu rhaglennu ar gyfer disgyblion nad ydynt o oedran ysgol gorfodo	dim angen bod yn bresennol
Y	Cau ysgol yn rhannol a gorfod cau ysgol	dim angen bod yn bresennol
Z	Nid yw'r disgybl ar y gofrestr eto	dim angen bod yn bresennol
#	Yr ysgol ar gau i bob disgybl	dim angen bod yn bresennol

Cofrestru:

- Mae gan bob ysgol ei hamseroedd cofrestru unigol eu hunain.
- Yn yr Ysgol Uwchradd, cymerir cofrestrau ym mhob gwrs bob dydd.
- Bydd plentyn sy'n cyrraedd yn hwyr a chyn cau'r cofrestrau yn derbyn marc 'L'.
- Bydd unrhyw blentyn sy'n cyrraedd ar ôl i'r cofrestrau gau yn derbyn y cod 'U', a bydd yr ysgol yn dilyn hynny fel pob absenoldeb anawdurdodedig arall.

Gweithdrefn ar gyfer Pryderon Absenoldeb:

- Marciwch y gofrestr gyda'r cod priodol.
- Yr ysgol i ymateb ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb i'r rhiant/gofalwr trwy alwad ffôn neu e-bost.
- Pan fydd yr absenoldeb yn parhau i fod yn bryder, bydd yr ysgol yn cysylltu ymhellach â'r cartref dros y ffôn ac e-bost.
- Os oes angen, anfonwch ohebiaeth ysgrifenedig hefyd (Llythyr 1) a/neu, gwahoddwch y rhiant i gyfarfod ysgol.

- Yr ysgol i weithredu gohebiaeth bellach (llythyr 2), os nad oes digon o welliant yn y presenoldeb.
- Rhaid hysbysu'r Swyddog Lles Addysg (SLIA) am bob pryder ynghylch absenoldeb parhaus.
- Wrth i bresenoldeb wella, bydd yr ysgol yn parhau i fonitro.
- Gweithredu atgyfeiriad i'r Wasanaeth Lles am y rhesymau canlynol:
 - Pryderon parhaus.
 - Dim ymateb neu ymateb gwael gan y rhiant.
 - Rhiant yn methu ag ymgysylltu'n llawn.
- Rhaid i'r ysgol barhau i roi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r SLIA yn rheolaidd ynghylch yr holl bryderon ynghylch absenoldeb.

Apwyntiadau Meddygol:

Bydd pob ysgol yn codio absenoldebau 'M' fel rhai meddygol os oes digon o dystiolaeth wedi'i ddarparu gan y rhiant/gofalwr.

Mae ein clwstwr yn cadw'r hawl i ymddiried yn yr hyn y mae ein rhieni/gofalwyr yn ei ddweud wrthym, ond ar gyfer absenoldeb meddygol estynedig, neu os oes unrhyw amheuaeth ynghylch absenoldeb, gofynnir am gerdyn apwyntiad neu lythyr.

Trwyddedau Adloniant:

Bydd ysgolion ond yn ystyried rhoi caniatâd i fod yn absennol i ddysgwyr os oes ganddynt Trwydded Adloniant / Perfformio diweddar.

[Brig y ddogfen](#)

Absenoldeb o'r ysgol ac ailintegreiddio

Absenoldeb yn ystod y tymor:

Mae Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) yn ei gwneud yn glir na chaiff Penaethiaid awdurdodi unrhyw ganiatâd i fod yn absennol yn ystod y tymor oni bai bod amgylchiadau eithriadol. Os caniateir wyliau, dylai Penaethiaid bennu nifer y dyddiau ysgol y gall plentyn fod i ffwrdd o'r ysgol.

Bydd caniatâd i fod yn absennol yn cael ei ystyried gan y Pennaeth/arweinydd presenoldeb a'r Corff Llywodraethol ac yn ôl eu disgrisiwn. Er mwyn i'r cyfnod o absenoldeb gael ei awdurdodi, ystyrir y meini prawf canlynol:

- Mae'r plentyn o oedran ysgol statudol (5 oed a hŷn).
- Mae lefel presenoldeb cyfartalog y plentyn ar draws y 12 mis cyn y dyddiad y gwneir cais amdano yn 95% neu'n uwch.
- Uchafswm yr amser a ganiateir ar gyfer unrhyw absenoldeb fydd 10 diwrnod.
- Prydlondeb
- Nid yw cofnod presenoldeb y plentyn ar gyfer y flwyddyn academaidd gyfredol yn dangos unrhyw absenoldebau anesboniadwy neu anawdurdodedig.
- Nid yw'r gwyliau y gofynnir amdanynt yn dod o fewn y cyfnod asesu/arholiad ar gyfer y grŵp blwyddyn.

Ceisiadau gwyliau:

Yn unol â chanllawiau Awdurdodau Lleol Casnewydd a Sir Fynwy, dim ond mewn amgylchiadau arbennig neu eithriadol y gall ysgolion awdurdodi absenoldeb oherwydd gwyliau teuluol. Mae'r Clwstwr yn defnyddio dull cyson ac nid yw'n awdurdodi gwyliau yn ystod y tymor yn awtomatig. Gellir rhoi HCB (gweler isod) os cymerir nifer sylweddol iawn o ddiwrnodau ar gyfer gwyliau.

Hysbysiadau Cosb Benodedig:

*Bydd pob ysgol yn y clwstwr yn cymryd ei safbwynt ei hun ar fater HCB, yn unol â'u cyd-destun a'u dealltwriaeth o'r ffordd orau o fynd i'r afael ag absenoldeb o'r ysgol. Felly, y Pennaeth a'r Corff Llywodraethol ym mhob ysgol unigol sy'n penderfynu ar y mater o HCB.

Ar gyfer yr ysgolion hynny yn y clwstwr sy'n defnyddio Hysbysiadau Cosb Benodedig, gellir ystyried y rhain yn briodol pan:

- Collir o leiaf 10 sesiwn (5 diwrnod ysgol) oherwydd absenoldeb anawdurdodedig yn ystod y tymor presennol. Nid oes angen i'r rhain fod yn olynol.
- Absenoldeb anawdurdodedig o 10 sesiwn o leiaf (5 diwrnod ysgol) oherwydd gwyliau yn ystod y tymor neu oedi wrth ddychwelyd o wyliau estynedig.
- Cyrraedd yr ysgol yn hwyr yn barhaus, h.y., ar ôl i'r gofrestr gau, yn y tymor presennol. Mae "parhaus" yn golygu o leiaf 10 sesiwn cyrraedd yn hwyr.
- Triwantaeth, lle mae'r plentyn wedi dod i sylw'r Heddlu neu'r cyhoedd yn ystod oriau ysgol am fod yn absennol o'r ysgol, heb reswm derbyniol.
- Ar hyn o bryd gosodir Hysbysiadau Cosb Benodedig ar £60 a rhaid eu talu o fewn 28 diwrnod. Mae peidio â thalu o fewn yr amserlen hon yn arwain at gyfanswm Cosb o £120. Bydd peidio â thalu dirwyon yn arwain at erlyniad.

Plant sydd ar goll o Addysg (CME):

- Os bydd y plentyn yn methu â dychwelyd i'r ysgol ar y dyddiad a gytunwyd, rhaid i'r ysgol weithredu ac ystyried dilyn y broses Plentyn ar Goll o Addysg.
- Pan fydd absenoldeb plentyn yn anesboniadwy, bydd ysgolion yn cysylltu â'r rhieni ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb ac yn ymdrechu i barhau i gysylltu trwy gydol y dydd hyd nes y gallant siarad â'r rhiant/gofalwr.
- Os yw'r absenoldeb yn parhau heb ei esbonio, rhaid i'r ysgol gymryd camau i sefydlu diogelwch y plentyn a ble mae'r plentyn.
- Dylid gwneud pob ymholiad rhesymol gyda chysylltiadau brys, ffrindiau yn yr ysgol a chymdogion cyn i atgyfeiriad PCA i'r Awdurdod Lleol gael ei gwblhau.
- Dylid gwneud yr atgyfeiriad PCA i'r Awdurdod Lleol ar ôl i ymholiadau fod yn aflwyddiannus.
- Os yw plentyn yn symud allan o Awdurdod Cyngor Dinas Casnewydd, nad yw'n mynychu'r ysgol a'r ysgol yn methu â dod o hyd i'r plentyn / teulu, rhaid gweithredu atgyfeiriad PCA i'r Awdurdod Lleol.

Derbyn a dileu dysgwyr o gofrestr yr ysgol:

- Mae'n ofynnol i ysgolion hysbysu'r Awdurdod Lleol ym mhob amgylchiad pan fyddant ar fin dileu enw dysgwr oddi ar y gofrestr derbyniadau.
- Byddai hyn yn cynnwys hysbysu'r Awdurdod Lleol o enw'r dysgwr, cyfeiriad, enw(au) rhieni, cyfeiriad e-bost rhieni a rhifau ffôn cyswllt, cyrchfan newydd disgwylidig ac enw ysgol newydd arfaethedig / Awdurdod Lleol, o fewn 5 diwrnod i'r disgybl adael ei ysgol.

Ail-integreiddio:

Mae gan yr ysgol drefniadau i ailintegreiddio dysgwyr sydd wedi bod yn absennol am gyfnodau estynedig. Mewn achosion o'r fath bydd pob dysgwr yn cael ei drin yn unigol, a gwneir trefniadau sydd fwyaf priodol i amgylchiadau'r unigolyn. Mae'r holl gynlluniau ailintegreiddio yn cael eu ffurfioli gan arweinydd dynodedig yr ysgol ar gyfer presenoldeb ar y cyd â'r staff cefnogi.

[Brig y ddogfen](#)

[Brig y ddogfen](#)