



## Polisi Presenoldeb Ysgolion CBS Wreccsam

### 'Yr Ysgol yw Tarddiad Llwyddiant'

**DYDDIAD: Medi 2025**

## Cyflwyniad

- Nodau
- Fframwaith Cyfreithiol

4-5

## Rheoliadau Addysg Cymru 2013

- Diffiniadau
- Rôl y Pennaeth
- Corff Llywodraethu
- Yr Uwch Dîm Rheoli
- Penaethiaid Blwyddyn
- Athrawon Dosbarth / Tiwtoriaid Dosbarth
- Disgyblion
- Rhieni
- Rôl Gweinyddwr Presenoldeb
- Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol Addysg
- Cadw Cofrestrau Ysgolion
- Mathau o Absenoldeb
- Prydlondeb
- Absenoldebau Meddygol
- Gwyliau Yn Ystod y Tymor
- Meini Prawf ar gyfer Amgylchiadau Eithriadol
- Gweithdrefnau Ysgolion
- Plant Sy'n Colli Addysg
- Gweithdrefn Bresenoldeb Wrecsam:

5-14

## Strategaethau Ysgolion i wella lefelau presenoldeb

- Cynnwys Disgyblion
- Hysbysfyrddau Rhieni
- Gwefannau Ysgolion
- Newyddlenni Ysgolion
- Amgylchedd yr Ysgol
- Clwb Brechwast
- Ymwybyddiaeth Staff
- Gwasanaethau Presenoldeb
- Orlhain Data Presenoldeb ac Ymyriadau wedi'u Targedu
- Mentora Presenoldeb
- Gweithdai Presenoldeb
- Prosesau Pontio
- Nosweithiau Rhieni
- Cosbau Ysgolion
- Gwobrau

15-18

## Strategaethau Presenoldeb Ychwanegol

- Rôl Gwasanaeth y Gwaith Cymdeithasol Addysg
- Rôl Ymgynghorwyr Her Ysgolion
- Gyriannau / Paneli Presenoldeb
- Patrolau Triwantiaeth
- Cyswllt Diwrnod Cyntaf
- Casglu Data
- Monitro ac Adrodd

19-39

## Atodiadau



## Cyflwyniad

Mae CBSW yn ymroddedig i sicrhau bod presenoldeb cyson yn yr ysgol yn flaenoriaeth, a fydd yn ei dro yn rhoi'r cyfleoedd gorau posibl i ddisgyblion yn eu bywydau er mwyn llwyddo a chyrraedd 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 Atal a Chefnogi CBSW a phob asiantaeth bartner yn ceisio gweithio gyda rhieni a disgyblion i sicrhau bod pob disgybl yn cael addysg briodol ac yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd.

Mae'r polisi presenoldeb hwn yn adlewyrchu disgwyliadau Presenoldeb yr awdurdod lleol a'i fwiad yw nodi datganiad cyffredinol o brotocolau ac arferion priodol sy'n ymwneud â rheoli a hyrwyddo presenoldeb mewn ysgolion yn Wrecsam.

## Nodau

Nod y polisi hwn yw sicrhau bod presenoldeb a phrydlondeb yn parhau i fod yn ffocws allweddol i bawb, gan gynnwys llywodraethwyr, athrawon, rhieni, disgyblion ac asiantaethau partner. Bydd CBSW yn ymdrechu i sicrhau bod ysgolion yn:

- cynnig amgylchedd diogel a chyfeillgar sy'n croesawu plant beth bynnag fo'u hil, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol neu allu.
- codi safonau a sicrhau bod pob disgybl yn cyrraedd eu llawn botensial, drwy sicrhau lefelau uchel o bresenoldeb a phrydlondeb yn yr ysgol.
- sicrhau bod pob budd-ddeiliad yn cael gwybodaeth am bwysigrwydd mynychu'r ysgol yn rheolaidd.
- nodi'r disgyblion hynny sydd â phatrymau presenoldeb afreolaidd yn gynnar a gweithio gydag asiantaethau partner i geisio mynd i'r afael ag unrhyw rwystrau sy'n atal disgyblion rhag mynychu'r ysgol yn rheolaidd.
- cadw data presenoldeb cywir a chyfredol.
- sicrhau bod pob disgybl yn ddiogel a bod pob ysgol yn dilyn canllawiau 'Plant sy'n Colli Addysg' yr awdurdod lleol.
- annog ysgolion i wobrwyo disgyblion sydd wedi gwneud cynnydd sylweddol i godi eu lefelau presenoldeb.
- Darparu cefnogaeth a her i bob ysgol, gan ffocysu adnoddau ar yr ysgolion hynny sydd â'r anghenion mwyaf adnabyddadwy.
- Darparu cefnogaeth deg i rieni, gan gydbwysu cymorth â thaerineb er mwyn sicrhau bod pob rhiant / gofalwr yn cyflawni ei gyfrifoldebau cyfreithiol mewn perthynas â phresenoldeb mewn ysgol.

Cefnogir y ddogfen hon gan Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan. <https://llyw.cymru/addysg-a-sgiliau>

## **Fframwaith Cyfreithiol**

Y gyfraith sy'n amlinellu presenoldeb yw:

### **Deddf Addysg 1996 sy'n gosod rhwymedigaeth gyfreithiol ar:**

- yr awdurdod lleol i ddarparu a gorfodi presenoldeb.
- yr ysgol i gofrestru presenoldeb a hysbysu'r awdurdod lleol o blant sy'n absennol.

### **Mae Adran 7 y ddeddf uchod yn datgan:**

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

### **Mae Adran 444 yn datgan ymhellach:**

'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'.

### **Gorchmynion Mynychu'r Ysgol (GMY):**

O dan adran 437- 443 Deddf Addysg 1996 bydd Gorchmyn Mynychu'r Ysgol yn cael ei roi i riant plentyn o oedran ysgol gorfodol sy'n methu â phrofi bod y plentyn yn cael addysg addas ac os yw'r awdurdod yn credu y dylai'r plentyn fynychu ysgol. Gellir defnyddio Gorchmyn Mynychu'r Ysgol i roi cyfarwyddyd i rieni anfon eu plentyn i ysgol benodol, a dylid ei ddefnyddio 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 ac mae wedi rhoi pwerau newydd i awdurdodau lleol ddosbarthu rhybuddion cosb benodedig (RhCB). Mae Cyngor Bwrdeistref Sirol Wrecsam wedi cytuno ar god ymddygiad ar gyfer dosbarthu RhCB sy'n galluogi Penaethiaid i wneud cais am RhCB o £60 ar ôl cofnodi:

- O leiaf 10 absenoldeb anawdurdodedig yn y tymor presennol - nid oes rhaid iddynt fod yn olynol.
- O leiaf 10 achos o gyrraedd sesiwn yn hwyr ar ôl i'r cyfnod cofrestru ddod i ben.
- Rhieni/gofalwyr sy'n dewis tynnu eu plant allan o'r ysgol ar wyliau yn ystod y tymor heb awdurdod y Pennaeth am o leiaf 10 sesiwn anawdurdodedig.
- Disgybl sy'n dod i gysylltiad rheolaidd â Heddlu Gogledd Cymru neu bartneriaid eraill yn ystod oriau'r ysgol heb reswm cyfiawn a ble mae absenoldeb anawdurdodedig yn cael ei gofnodi.
- Rhieni / gofalwyr sy'n methu ag ymgysylltu â'r ysgol / GCA ond lle nad oes erlyniad wedi'i gychwyn.

Bydd y Pennaeth yn hysbysu'r rhiant drwy lythyr bod cais am rybudd cosb benodedig wedi'i gwblhau a'i anfon at yr Arweinydd Addysg (sef Rheolwr y Tîm Gwaith Cymdeithasol Addysg gynt) ar gyfer yr awdurdod lleol. Bydd yr Arweinydd Addysg yn ystyried y cais ac yn ystyried y lefelau

absenoldeb, lefel ymgysylltiad y rhieni, unrhyw oblygiadau cydraddoldeb, lefelau presenoldeb yn y gorffennol a hefyd unrhyw ddatganiad o anghenion addysgol arbennig cyn dosbarthu RhCB o £60.

Mae rhybudd cosb yn £60 os caiff ei dalu cyn pen 28 diwrnod ar ôl cael y rhybudd, ac yn codi i £120 os nad yw'n cael ei dalu cyn pen 28 diwrnod. Os na cheir taliad cyn pen 42 diwrnod gall yr awdurdod lleol erlyn y rhieni am absenoldeb y plentyn.

Am ragor o wybodaeth, ewch i wefan CBSW.

[www.wreccsam.gov.uk](http://www.wreccsam.gov.uk)

## **Diffiniadau**

Oedran ysgol gorfodol – o dan adran 8 Deddf Addysg 1996, dylai plant a phobl ifanc fynychu ysgol ar ddechrau'r tymor cyntaf ar ôl 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 cael ei ben-blwydd yn 16 oed.

Caiff 'rhieni' eu diffinio yn adran 576 Deddf Addysg 1996 fel:

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

Ystyron:

*GGCA - Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol Addysg*

*PCA - Plant sy'n Colli Addysg*

*FfDG - Ffeil Drosglwyddo Gyffredin – trosglwyddir ffeil y disgybl i'r ysgol berthnasol.*

Mae presenoldeb **o bwys i bawb** a bydd yr ysgol yn disgwyl i bob budd-ddeiliad chwarae rhan er mwyn gwella presenoldeb. Bydd hyn yn cynnwys disgwyliadau a rolau clir gan gynnwys:

### **Rôl y Pennaeth**

- Bod yn gyfrifol am reoli a gweithredu'r polisi hwn yn gyffredinol.
- Cydweithio'n agos â chorff llywodraethu'r ysgol.
- Gosod targedau presenoldeb gyda'r ymgynghorwyr gwella ysgolion a'r llywodraethwyr, a chymryd cyngor gan yr awdurdod lleol yn ôl yr angen.
- Defnyddio disgresiwn wrth dderbyn ceisiadau am wyliau a rhoi rhesymau i rieni.
- Rhannu a darparu adroddiadau presenoldeb yn rheolaidd i lywodraethwyr.
- Cydweithio'n agos ag Arweinydd Addysg yr awdurdod lleol a GCA enwebedig yr ysgol a gwasanaethau cefnogi eraill.
- Hysbysu'r awdurdod lleol pan fo 'plentyn yn colli addysg' a dilyn gweithdrefnau PCA yr awdurdod lleol.
- Sicrhau bod polisi presenoldeb yr ysgol ar gael yn hawdd i fudd-ddeiliaid gan gynnwys yn yr ysgol, ac ar wefan yr ysgol.
- Gweithio gydag ymgynghorwyr her a darparu cynllun cynhwysfawr o ran prosesau a thargedau presenoldeb yn unol â disgwyliadau Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan Llywodraeth Cymru.
- Cefnogi gydag unrhyw gamau cyfreithiol a ddygir yn ôl yr angen, gan gynnwys naill ai mynd i'r llys yn bersonol neu enwebu uwch aelod o staff i fynd i'r llys fel tyst mewn treial os caiff ei alw.

### **Corff Llywodraethu**

- Cymeradwyo'r polisi a'i ddiwygio yn ôl yr angen.
- Cael adroddiadau gan y Pennaeth yn rheolaidd.
- Mynd i gyfarfodydd yn ôl yr angen.
- Sicrhau bod y polisi yn cael ei rannu â'r holl fudd-ddeiliaid perthnasol.
- Sicrhau bod llywodraethwr arweiniol yn cael ei benodi i ymdrin â phresenoldeb.

### **Yr Uwch Dîm Rheoli**

- Gweithio gyda phob aelod o staff sy'n gyfrifol am bresenoldeb a phrydlondeb.
- Edrych ar ddata presenoldeb yn rheolaidd a chreu cyswllt rhwng hynny â'r GCA ysgolion.
- Gwirio cofrestrau yn rheolaidd.
- Sicrhau bod pob absenoldeb yn cael ei gofnodi yn unol â'r ddogfen codau cyfarwyddyd, gan gynnwys absenoldebau anawdurdodedig lle na ddarparwyd unrhyw reswm.
- Darparu hyfforddiant rheolaidd a chyfredol am bresenoldeb i holl staff perthnasol, gan ddefnyddio tîm SIMS TGCh yr Awdurdod Lleol.
- Tynnu sylw at broblemau â staff sy'n methu â chadw at reolau cwblhau cofrestrau.
- Trafod unrhyw fentrau gyda'r holl staff a hyrwyddo'r defnydd o wobrau am well presenoldeb.

## **Penaethiaid Blwyddyn**

- Sicrhau bod holl absenoldebau disgyblion yn cael eu cofnodi a bod nodiadau yn dod i law.
- Cydweithio'n agos â gweinyddwr presenoldeb yr ysgol.
- Cydweithio'n agos â GCA yr ysgol a Gwasanaethau Atal eraill. Defnyddio data presenoldeb dilys a nodi'r rheiny sy'n methu â chyflawni trothwy boddhaol. Mynychu cyfarfodydd a drefnwyd yn flaenorol gyda'r GCA.
- Cysylltu â rhieni/gwarcheidwaid y disgyblion hynny sydd wedi bod yn absennol ac sydd heb ddarparu rhesymau dros absenoldeb yn ddyddiol.
- Ymdrin â phryderon triwantiaeth.
- Trefnu llythyrau a chyfarfodydd i'r rhieni hynny sydd â phlant sy'n absennol i'r fath raddau sy'n peri pryder.
- Monitro patrymau presenoldeb afreolaidd.
- Darparu gwobrau i'r disgyblion hynny sydd wedi gwella eu lefelau presenoldeb neu sydd â lefelau presenoldeb ardderchog.
- Tynnu sylw at broblemau'n ymwneud ag absenoldeb yng ngwasanaeth yr ysgol a sicrhau bod disgyblion yn ymwybodol o'r ffaith bod yr ysgol yn gweithredu trefn gwobrau a chosbau.

## **Athrawon Dosbarth / Tiwtoriaid Dosbarth**

- Cyflawni'r rôl statudol o gwblhau cofrestrau presenoldeb ddwywaith y dydd, unwaith yn y bore ac unwaith yn y prynhawn yn unol â Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010. Mae'r gofrestr yn ddogfen gyfreithiol a rhaid ei chadw'n gywir.
- Sicrhau eu bod yn cael eglurhad dros absenoldeb drwy gyfrwng nodyn gan y rhieni.
- Orlhain rhesymau heb eglurhad dros absenoldeb a thynnu sylw'r Pennaeth Blwyddyn at bryderon.
- Parhau i godi proffil presenoldeb ymysg pob disgybl.
- Cysylltu â'r gweinyddwr presenoldeb gydag unrhyw ymholiadau a defnyddio negeseuon SIMS fel modd o gyfathrebu'n glir.
- Mentora disgyblion â phresenoldeb isel, a chael trafodaethau rheolaidd gyda'r disgyblion a'r rhieni. Tynnu sylw at unrhyw faterion a nodwyd gyda Gweinyddwr Presenoldeb yr Ysgol a'r rheolwr atebol sy'n gyfrifol am bresenoldeb.

## **Disgyblion**

- Mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon oni bai eu bod yn sâl neu bod absenoldeb awdurdodedig wedi'i dderbyn.
- Dod â nodyn i'r ysgol yn egluro'r rhesymau dros yr absenoldeb a'i roi i'r athro dosbarth.
- Hysbysu'r athro o absenoldebau a gynlluniwyd.
- Gweithio gyda staff yr ysgol a gwasanaeth Gweithiwr Cymdeithasol Addysg i fynd i'r afael ag unrhyw faterion sy'n atal presenoldeb prydlon a rheolaidd yn yr ysgol.

## **Rhieni**

At ddibenion Deddf Addysg 1996, ystyr 'rhiant' yw pob rhiant / gofalwr naturiol p'un a ydynt yn briod ai peidio. Mae'n cynnwys unrhyw un sydd, er nad yw'n rhiant naturiol, yn gofalu am blentyn neu unigolyn ifanc o ddydd i ddydd.

- Sicrhau bod trefn ddyddiol dda yn y cartref i baratoi eu plentyn ar gyfer y diwrnod ysgol canlynol (er enghraifft hyrwyddo trefn amser gwely da, gwisg yn barod, pecyn ysgol wedi'i bacio a dechrau'n gynnar yn y bore gan gynnwys brecwast).
- Sicrhau bod eu plant yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon.
- Hysbysu'r ysgol os nad yw eu plentyn yn gallu mynychu, ar 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 a chyfeiriadau newydd.
- Gweithio gyda'u plentyn ar waith cartref, nid yw cwblhau gwaith cartref yn rheswm dros golli'r ysgol.
- Gweithio gyda'r ysgol ac asiantaethau partner i fynd i'r afael ag unrhyw achos o bresenoldeb afreolaidd gan eu plant.
- Darparu tystiolaeth ar gyfer absenoldebau os gofynnir amdano. Er enghraifft, prawf o apwyntiadau meddygol, presgripsiynau gyda dyddiad neu lythyr gan wasanaeth meddygol cydnabyddedig yn egluro cyfnodau o absenoldeb.
- Byddwch yn ymwybodol y gellir cymryd camau cyfreithiol i fynd i'r afael ag absenoldeb anawdurdodedig o'r ysgol gan gynnwys Rhybudd Cosb Benodedig, Gorchymyn Goruchwylio Addysg neu Erlyniad Rhiant.
- Bydd y Pennaeth yn tynnu'r plentyn oddi ar y gofrestr ysgol os bydd rhiant yn gofyn am absenoldeb estynedig ar gyfer plentyn (h.y. yn hwy na phedair wythnos barhaus, gan gynnwys amgylchiadau eithriadol). Ar ôl dychwelyd i Wrecsam, byddai angen i'r rhiant ailymgeisio i'r Awdurdod Lleol am le mewn ysgol.

**Rôl Gweinyddwr Presenoldeb (Argymhellir bod ysgolion yn defnyddio unigolyn dynodedig i reoli cofrestrau / llyfr hwyr a rheoli SIMS).**

- Siarad gyda rhieni yn ddyddiol i sefydlu rhesymau dros absenoldeb disgybl, yn enwedig ar gyfer disgyblion y gwyddys eu bod yn fynychwyr gwael neu a allai fod mewn perygl fel arall.
- Cofnodi absenoldebau yn ddyddiol, cofrestrau yn ôl y gofyn.
- Tacluso marciau coll, darparu rhesymau a bwydo rhesymau i mewn i system Bromcom.
- Anfon negeseuon testun at y rhieni hynny sydd heb gysylltu â'r ysgol neu ffonio rhieni'n unigol er mwyn canfod eu rhesymau.
- Gweithio'n agos â GCA a staff cymorth yn yr ysgol.
- Gweithio'n agos gyda'r Uwch Dîm Rheoli a'r Pennaeth a chreu adroddiadau yn ôl y gofyn.
- Sicrhau bod FfDG disgyblion yn cael eu cwblhau'n brydlon ac nad yw disgyblion yn cael eu tynnu oddi ar y gofrestr yn ddiangen.
- Gwirio negeseuon, yn ôl yr angen, naill ai ar beiriant ateb yr ysgol neu ar y system negeseuon testun.

**Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol Addysg**

- Cwblhau ymweliadau â theuluoedd a darparu cefnogaeth a chymorth pan fo hynny'n briodol.
- Hwyluso cynlluniau gwella presenoldeb.
- Gweithredu ar ran yr Awdurdod Lleol sydd â dyletswydd i ddarparu addysg briodol i bob disgybl statudol oed ysgol yn y sir.

- Gorfodi dyletswyddau statudol yr Awdurdodau Lleol mewn perthynas â phresenoldeb ysgol a chymryd camau cyfreithiol lle bo hynny'n briodol.
- Mae gan wasanaeth GCA gyfrifoldeb strategol am ysgrifennu a gweithredu polisiau, gweithdrefnau gweithredol a chodau ymddygiad mewn perthynas â phresenoldeb ysgol.
- Bydd yn darparu cefnogaeth a her i ysgolion a theuluoedd drwy ddadansoddi data presenoldeb a thargedu adnoddau fel sy'n briodol.
- Mae tîm GCA wedi'i leoli'n ganolog a gall ysgolion atgyfeirio drwy ffurflen atgyfeirio GCA (Atodiad 12). Gall teuluoedd gysylltu â gwasanaeth GCA i gael cefnogaeth drwy eu llinell gymorth, 01978 295571.
- Ar ôl i'r ysgol ddilyn y broses a nodir yn Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan, gall y gwasanaeth GCA gefnogi'r ysgol gydag ymweliad â'r cartref.
- Mae gan rieni ddyletswydd gyfreithiol i sicrhau bod eu plant yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon, neu fel arall, o dan Ddeddf Addysg 1996. Os yw rhieni yn methu â sicrhau bod eu plentyn yn bresennol yn rheolaidd neu fel arall os ydynt yn troseddu, bydd angen hysbysu'r GCA.
- Yn anffodus mewn rhai achosion bydd angen defnyddio pwerau statudol a all arwain at roi Rhybudd Cosb Benodedig neu erlyn y rhieni. Mae gan CBSW bolisi i erlyn pob achos o RhCB sydd heb ei dalu. Fodd bynnag, nid yw'r GCA yn cymryd y camau hyn yn ysgafn a bydd yn ceisio gweithio a chefnogi rhieni, ysgolion a disgyblion i wella lefelau presenoldeb nes y bydd yr holl lwybrau hyn yn aneffeithiol.

### **Cadw Cofrestrau Ysgolion**

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.

Efallai y bydd angen cofrestrau mewn llys barn os tybir fod hynny'n briodol.

Defnyddir System Rheoli Gwybodaeth Ysgol (Bromcom) ym mhob ysgol ledled CBSW i gofnodi presenoldeb disgyblion.

Erbyn diwedd yr wythnos ysgol bydd cofrestrau presenoldeb cyffredinol yr ysgolion yn cael eu cwblhau a bydd ffigwr presenoldeb cyffredinol yn cael ei gyfrifo gan yr ysgol.

### **Mathau o Absenoldeb**

Mae'n bwysig fod rhieni'n deall diffiniadau gwahanol fathau o absenoldeb. Gellir ystyried absenoldebau naill ai fel absenoldeb anawdurdodedig neu absenoldeb awdurdodedig.

Pennaeth yr ysgol yw'r unig un sy'n gallu penderfynu i ba un o'r categorïau hyn y mae'r absenoldeb yn perthyn, ni all rhieni wneud hynny.

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.

Gweler isod enghreifftiau o'r hyn a ddosberthir fel absenoldeb anawdurdodedig, ond nid yw hon yn rhestr hollgynhwysfawr. Gall absenoldebau fod yn ddiawdurdod am y rhesymau canlynol:

- Triwantiaeth.
- Cyrraedd yn hwyr ar ôl i'r cyfnod cofrestru ddod i ben.
- Aros adref heb reswm – absenoldeb a esgusodir.
- Mynd i siopa.
- Pen-blwyddi.
- Gwyliau nas cytunwyd gan y Pennaeth.

Hefyd mae nifer o godau sy'n cael eu hystyried fel marc presennol gan gynnwys:

- Hwyr cyn i'r cyfnod cofrestru gau.
- 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.
- Gweithgareddau chwaraeon.
- Ymweliadau addysgol.
- Absenoldeb teithwyr.
- Cyfweliad.
- Profiad gwaith.
- Ble mae enwau disgyblion ar gofrestr yr ysgol a hefyd mewn sefydliad addysgol arall.

Gweler atodiad 1 sy'n cynnwys crynodeb o godau a osodwyd gan Lywodraeth Cymru.

### **Prydlondeb**

Mae prydlondeb yn ofyniad cyfreithiol a rhaid i ddisgyblion fynychu ar amser. Gellir ceisio Rhybudd Cosb Benodedig neu Erlyniad mewn achosion lle mae cyrraedd yn hwyr yn gyson ar ôl i'r cyfnod cofrestru ddod i ben yn cael eu cofnodi fel absenoldeb anawdurdodedig. Mae cyrraedd yn hwyr yn gyson yn cael effaith andwyol ar addysg y plentyn ac mae hefyd yn amharu ar ddisgyblion eraill yn y dosbarth ac ar draws yr ysgol.

Bydd yr Athro Dosbarth / Pennaeth Blwyddyn / Uwch Dîm Rheoli yn cysylltu â rhieni disgyblion sy'n hwyr yn gyson. **Rhaid i bob disgybl sy'n cyrraedd yn hwyr arwyddo'r 'llyfr hwyr' yn yr ysgol neu rhaid i'r achos o gyrraedd yn hwyr gael ei gofnodi ar SIMS gan staff yr ysgol. Bydd yn rhaid i'r disgybl fynd i mewn drwy brif ddrysau'r ysgol.**

### **Absenoldebau meddygol**

Os yw plentyn yn absennol o'r ysgol yn rheolaidd am resymau meddygol, bydd angen i'r rhiant ddarparu tystiolaeth feddygol (e.e. tystysgrif neu lythyr gan wasanaeth meddygol cydnabyddedig) i'r ysgol. Bydd yr ysgol a'r GCA yn gofyn am y dystiolaeth hon ac o ganlyniad bydd y disgybl a'i deulu yn cael cefnogaeth briodol i gynorthwyo'r disgybl a sicrhau ei fod ef/hi yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd. Gellir atgyfeirio at y Pediatregydd Cymunedol i'w asesu mewn achosion o absenoldebau parhaus oherwydd salwch neu faterion meddygol. Ar adegau mae'n bosibl y bydd

angen ailintegreiddio / Cynllun Gwella Presenoldeb a fydd yn gytundeb partneriaeth rhwng y teulu, y disgybl, y gwasanaeth GCA a'r 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 y Rheoliadau Addysg (cofrestru disgyblion) (Cymru) 2010, mae gan Benaethiaid ddisgresiwn i awdurdodi hyd at 10 diwrnod o wyliau yn ystod y tymor, dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y gellir awdurdodi mwy na 10 diwrnod.

### **Mae'r Awdurdod Lleol yn argymhell na ddylid awdurdodi gwyliau yn ystod y tymor oni bai am amgylchiadau eithriadol.**

Rhaid i bob cais am wyliau gael eu cwblhau ar ffurflen gais am wyliau'r ysgol a'u llenwi gan y rhieni/gwarcheidwaid. (Gweler Atodiad 2 am ffurflen enghreifftiol).

Y Pennaeth fydd yn gwneud y penderfyniad a gallai gynnwys y ffactorau cyfrannol canlynol:

- Yr adeg o'r flwyddyn.
- Hyd yr absenoldeb.
- Canran gyffredinol presenoldeb.
- Effaith ar addysg y plentyn.
- A yw'r gwyliau'n bodloni'r meini prawf ar gyfer amgylchiad eithriadol a bod prawf digonol wedi'i ddarparu.

### **Meini Prawf ar gyfer Amgylchiadau Eithriadol**

- Pan fo polisi cwmni/sefydliad yn gofyn i weithiwr gymryd gwyliau ar amser penodol yn y flwyddyn ac nid oes cyfle i gael gwyliau teuluol yn ystod gwyliau'r ysgol. Rhaid cael dogfennaeth gan y sefydliad i gefnogi hyn.
- Aelodau'r lluoedd arfog sy'n dychwelyd o / ar fin mynd ar daith ddyletsydd dramor.
- Mynychu gwyliau neu wasanaethau crefyddol fel priodas neu angladd aelod agos o'r teulu. Mae'n bosib y gofynnir am brawf
- Amgylchiadau tosturiol eraill e.e. salwch teuluol neu argyfwng teuluol. Mae'n bosib y gofynnir am brawf.
- Pan argymhellir gwyliau fel rhan o adferiad rhiant neu blentyn o faterion meddygol neu emosiynol. Rhaid darparu tystiolaeth gan weithiwr proffesiynol cymwys, megis meddyg.
- Pan fo ffactorau eraill y gall y Pennaeth eu hystyried mewn amgylchiadau eithriadol, gellir cyfeirio hyn at yr Awdurdod Lleol i gael cyngor.
- Dylid nodi nad yw ystyriaeth ariannol yn cael ei hystyried yn amgylchiad eithriadol.

## **Gweithdrefnau Ysgolion**

Disgwylir i rieni gysylltu â'r ysgol ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb eu plentyn a darparu rhesymau dros yr absenoldeb. Bydd angen dilyn hynny i fyny drwy ddarparu nodyn eglurhaol i'r athro / tiwtor dosbarth a fydd yn cael ei 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 pwynt cyswllt. Bydd yr absenoldeb yn cael ei gofnodi fel un anawdurdodedig os na ddarperir rheswm dros yr absenoldeb o fewn pythefnos. Os methir â chysylltu erbyn trydydd diwrnod yr absenoldeb mae'n bosibl y bydd angen galw ar y Gwasanaeth GCA.

## **Plant Sy'n Colli Addysg**

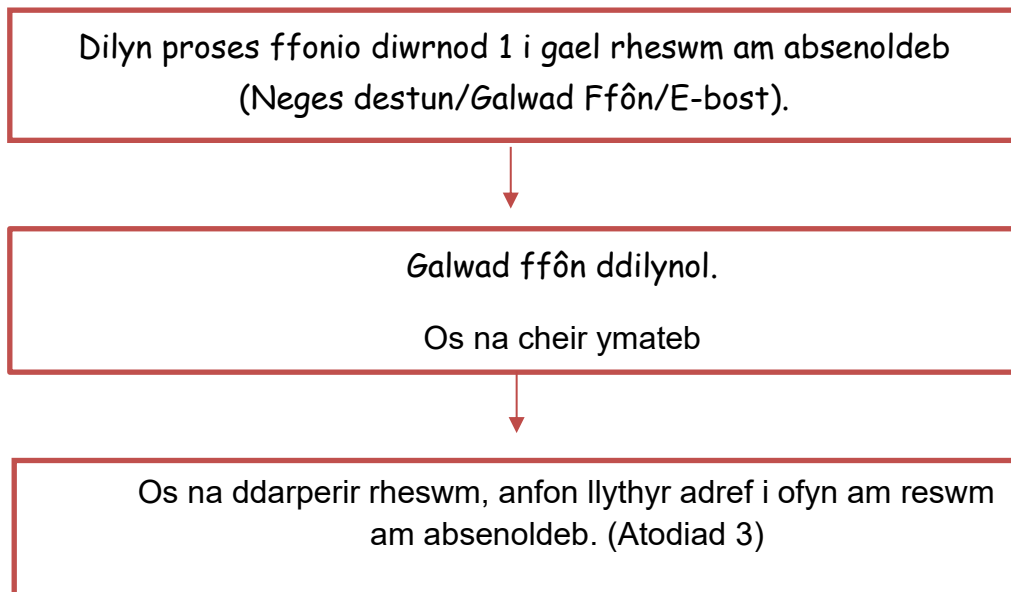
Mae gan ysgolion ddyletswydd i ddiogelu pob disgybl. Mae'r Ddeddf Addysg ac Arolygiadau 2006 yn mynnu fod yr Awdurdod Lleol yn gwneud trefniadau i'w galluogi i ganfod enwau plant sy'n byw yn CBSW nad ydynt yn cael addysg. Er enghraifft, gallai'r rhain fod yn ddisgyblion nad ydynt wedi mynychu'r ysgol am gyfnod hir heb unrhyw gyswllt neu reswm dros yr absenoldeb. Dyletswydd yr Awdurdod Lleol yw ymchwilio ymhellach. Caiff y Ffeil Drosglwyddo Gyffredin ei hanfon at yr ysgol unwaith y bydd wedi cael ei hysbysu.

Ni ddylai enwau disgyblion gael eu tynnu oddi ar gofrestr yr ysgol nes bo'r disgybl wedi cael ei dderbyn i ysgol / Uned Cyfeirio Disgyblion arall neu nes bo'r ddogfen PCA wedi'i chwblhau a'i chofnodi gan yr ALI.

I gael gwybodaeth bellach, anfonwch e-bost at [cme@wrexham.gov.uk](mailto:cme@wrexham.gov.uk) neu ewch i [www.wrexham.gov.uk](http://www.wrexham.gov.uk)

(Dogfen PCA)

## Gweithdrefn Bresenoldeb Wreccsam:



- Unwaith y bydd disgybl yn cyrraedd **10 sesiwn (2.6%)** o absenoldeb, p'un a yw'n awdurdodedig neu'n anawdurdodedig, rhaid anfon **Llythyr Presenoldeb 1** (atodiad 4).
- Unwaith y bydd disgybl yn cyrraedd **16 sesiwn (4.2%)** o absenoldeb, p'un a yw'n awdurdodedig neu'n anawdurdodedig, rhaid anfon **Llythyr Presenoldeb 2** (atodiad 5).
- Unwaith y bydd disgybl yn cyrraedd **22 sesiwn (5.79%)** o absenoldeb, p'un a yw'n awdurdodedig neu'n anawdurdodedig, caiff **galwad ffôn** ei wneud i'r rhiant/gofalwr gan aelod o staff yr ysgol i drafod y pryderon o ran presenoldeb. Pennaeth y Flwyddyn neu unigolyn â chyfrifoldeb am bresenoldeb yn yr ysgol ddylai wneud hyn. Cedwir cofnod o'r sgwrs ([atodiad 4](#)).
- Unwaith y bydd disgybl yn cyrraedd **26 sesiwn (6.84%)** o absenoldeb, p'un a yw'n awdurdodedig neu'n anawdurdodedig, rhaid anfon **Llythyr Presenoldeb 3**. Mae hyn yn gofyn am brawf meddygol ar gyfer awdurdodi pob absenoldeb yn y dyfodol ([atodiad 5](#)).
- Unwaith y bydd disgybl yn cyrraedd **26 sesiwn (6.84%)** Absenoldeb **anawdurdodedig**, anfonir llythyr yn trefnu cyfarfod gyda'r rhiant / gofalwr, cynrychiolydd yr Ysgol a Gweithiwr Cymdeithasol Addysg i gyfarfod presenoldeb ([atodiad 6](#)). Rhaid gwneud atgyfeiriad i Weithiwr Cymdeithasol Addysg fynychu'r cyfarfod ([atodiad 8](#)). Rhaid ystyried strategaethau gwella presenoldeb, gan gynnwys cyflwyno Cynllun Gwella Presenoldeb.
- Os bydd presenoldeb yn parhau i ddirywio, dylid ystyried gweithredu achos cyfreithiol - Rhybudd Cosb Benodedig neu Erluniad, yn dibynnu ar hanes presenoldeb, lefel absenoldeb a chydymffurfiad yn y gorffennol.

## **Strategaethau Ysgolion i wella lefelau presenoldeb**

Nod CBSW yw bod pob disgybl yn cyrraedd lefelau presenoldeb o 100%. Fodd bynnag, mewn rhai achosion ni fydd modd i ddisgyblion fynychu'r ysgol am resymau dilys. Mae'r gwasanaeth GCA yn categorioedd pryderon am absenoldeb yn y ffordd ganlynol.

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

### **Cefnogaeth gan Gymheiriaid**

Gellir enwebu disgyblion i fod yn gynghorwyr ysgol, mentoriaid a chyfryngwyr er mwyn cynorthwyo disgyblion eraill i gyflawni gwell lefelau presenoldeb. Gan arwain drwy enghraifft dda, mae hyn yn cael effaith gadarnhaol ar y disgyblion hynny sy'n tangyflawni oherwydd presenoldeb afreolaidd.

Gallai sicrhau bod disgyblion yn rhan o'r broses hon a rhoi cyfrifoldebau iddynt arwain at wella eu hunanhyder a'u hunan-barch.

### **Hysbysfyrddau Rhieni**

Caiff hysbysfwrdd rhieni ei arddangos o flaen yr ysgol ac mae'n cynnwys gwybodaeth a diweddariadau rheolaidd am bresenoldeb. Gall ysgolion godi proffil presenoldeb gyda rhieni / gofalwyr a'r gymuned ehangach drwy ddefnyddio nosweithiau rhieni / gofalwyr, cylchlythyrau neu ddulliau eraill o gyfathrebu. Bydd hyn yn sicrhau y caiff pwysigrwydd presenoldeb ei ledaenu drwy gymuned yr ysgol.

### **Gwefannau Ysgolion**

Dylai gwefan yr ysgol hefyd ddarparu'r holl wybodaeth berthnasol am bresenoldeb i'r rhieni, disgyblion, llywodraethwyr a'r cyhoedd, ynghyd â holl bolisïau a gweithdrefnau eraill yr ysgol. Gellir cyhoeddi negeseuon atgoffa rheolaidd am bresenoldeb drwy gyfrifon cyfryngau cymdeithasol ysgolion ac apiau negeseuon.

### **Newyddlenni Ysgolion**

Dylai ysgolion gyfathrebu'n aml â rhieni / gofalwyr am gyflawniadau a gwelliannau cadarnhaol, gan bwysleisio cyfrifoldeb a rôl rhieni / gofalwyr mewn partneriaeth â'r ysgol. Gall ysgolion godi proffil presenoldeb gyda rhieni / gofalwyr a'r gymuned ehangach drwy ddefnyddio nosweithiau rhieni / gofalwyr, cylchlythyrau neu ddulliau eraill o gyfathrebu. Bydd hyn yn sicrhau y caiff pwysigrwydd presenoldeb ei ledaenu drwy gymuned yr ysgol.

Mae newyddlenni, naill ai'n ddigidol neu'n gopi papur, yn ffordd arall o gyfathrebu â rhieni. Mae arferion da yn Wrecsam yn cynnwys ysgolion ble mae newyddlenni yn cael eu hanfon bob hanner tymor / bob wythnos. Gall newyddlenni roi gwybod i rieni a disgyblion beth yw sefyllfa

gyffredinol yr ysgol gan ddangos ffigyrau presenoldeb cyffredinol. Bydd yr holl ddata a gwybodaeth arall am bresenoldeb yn cael ei gynnwys ym mhob bwletin.

Dylid annog rhieni a gofawyr i wirio gwybodaeth am bresenoldeb yn eu hysgol yn rheolaidd a hefyd dyddiadau gwyliau a HMS yr ysgol er mwyn osgoi dryswch.

### **Amgylchedd yr Ysgol**

Dylai'r ysgol ddarparu amgylchedd hapus, croesawus a threfnus i sicrhau bod pob disgybl yn mwynhau dysgu sy'n arwain at lefelau presenoldeb da. Mae'n arfer da i bob aelod o staff sicrhau bod yr ystafell ddosbarth yn arddangos ffigyrau presenoldeb y dosbarth ar gyfer yr wythnos flaenorol a thargedau'r ysgol.

### **Clwb Brecwast / Clwb Cinio a Mynediad at Ddŵr**

Gall ysgolion sy'n cynnig clwb brecwast eu paratoi am ddiwrnod positif. Dylai clwb brecwast gael ei oruchwylio gan staff yr ysgol. Gall plant gael brecwast gyda ffrindiau a sicrhau eu bod wedi cael pryd ar ddechrau'r diwrnod – mae'r ystadegau'n dangos fod hyn yn helpu prosesau meddwl. Mae ysgolion sy'n darparu dŵr i hydradu disgyblion hefyd wedi elwa o well lefelau lles a chanolbwyntio.

### **Ymwybyddiaeth Staff**

Rhaid i bob aelod o staff fod yn gwbl ymwybodol o bwysigrwydd presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol a rhaid i staff dynnu sylw disgyblion at hyn yn rheolaidd yn ystod y diwrnod ysgol. Dylid defnyddio dull cyfannol a chyson i sicrhau bod pob aelod o staff yn cymhwyso ethos yr ysgol ac yn adlewyrchu diwylliant yr ysgol bob amser. Fel rhan o'r broses ymsefydlu staff, dylid briffio staff newydd ar athroniaeth yr ysgol o ran presenoldeb a'u cyflwyno i'w cyfrifoldebau rheoli presenoldeb.

### **Gwasanaethau Presenoldeb**

Dylai dathlu presenoldeb fod yn flaenoriaeth. Mae cynnwys disgyblion yn rhoi cymhelliant, ysgogiad ac anogaeth iddynt. Gall gwasanaeth hyrwyddo ymdeimlad o hunanwerth. Mae hyn yn hyrwyddo lles plant yn ogystal â'u gwobrwyo am eu cyflawniadau. Dylid defnyddio dull cyson fel yr awgrymir uchod, er mwyn sicrhau bod pob aelod o staff yn cymhwyso ethos yr ysgol ac yn adlewyrchu diwylliant yr ysgol.

Gellir gwahodd y Gwasanaethau Atal a Chefnogi i gynorthwyo â'r gwasanaethau hyn ac i hyrwyddo mentrau presenoldeb.

### **Olrhain Data Presenoldeb ac Ymyriadau wedi'u Targedu**

Dylai gweinyddwr presenoldeb yr ysgol olrhain data presenoldeb a chynnal adroddiadau bob hanner tymor i nodi grwpiau y mae eu presenoldeb yn is na tharged yr ysgol. Efallai bod grŵp blwyddyn penodol, grŵp rhyw neu grŵp wedi'i ddiffinio gan ddefnyddwyr, megis disgyblion sy'n derbyn gofal neu'r rhai sydd â hawl i Brydau Ysgol Am Ddim, yn amlwg yn is na'r lefel ddisgwyliedig. Bydd staff yr ysgol a'r gwasanaeth GCA yn gweithio gyda'r grwpiau hyn i gynnig cefnogaeth ychwanegol er mwyn sicrhau bod eu presenoldeb yn unol â gweddill yr ysgol. Gall Tîm Cymorth yr Adain Gwybodaeth Rheoli ar SIMS (01978 295468) ddarparu cefnogaeth gyda llunio adroddiadau.

Pan fydd disgyblion yn cael eu nodi fel rhai sy'n absennol o'r ysgol yn rheolaidd yn y dyddiau sy'n arwain at wyliau ysgol, gellir anfon llythyr / gwneud galwad ffôn adref cyn y gwyliau i drafod y mater hwn. ([Atodiad 9](#)).

### **Mentora Presenoldeb**

Gall aelod o staff dynodedig fentora disgyblion sydd â phresenoldeb islaw'r lefel wedi'i thargedu. Gellir defnyddio mentora o safon, yn enwedig fel rhan o ymdrech ysgol gyfan, fel strategaeth i wella presenoldeb a hybu cyflawniad academiaidd. Gall perthynas gadarnhaol, gyson a chefnogol gydag oedolyn a nodwyd helpu i ysgogi presenoldeb. Mae disgyblion a theuluoedd yn fwy tebygol o rannu'r rhwystrau sy'n eu hwynebu rhag cyrraedd yr ysgol gydag oedolyn sy'n cwrdd â nhw'n rheolaidd. Gellir cofnodi pob cyswllt â'r disgybl a'i deulu ar SIMS ac olrhain effaith eu cyfranogiad.

### **Gweithdai Presenoldeb**

Gellir cyflwyno gweithdai presenoldeb pwrpasol i grwpiau gan staff yr ysgol, yn rhieni a phobl ifanc, gyda phresenoldeb yn is na'r lefel a dargedir. Cynhelir gweithdai am chwe wythnos, a phob sesiwn yn para 30 munud. Gall rhaglen enghreifftiol ar gyfer y gweithdai chwe wythnos gynnwys:-

- 1) Pam bod presenoldeb yn yr ysgol yn bwysig?
- 2) Fframwaith Cyfreithiol
- 3) Rhwystrau i bresenoldeb rheolaidd.
- 4) Tynnu'r rhwystrau i bresenoldeb rheolaidd
- 5) Beth yw buddiannau presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol?
- 6) Casgliad a gwobrau i ddisgyblion y bu i'w presenoldeb wella yn ystod y 6 wythnos

### **Prosesau Pontio**

Gall pontio o Flwyddyn 6 i Flwyddyn 7 fod yn gyfnod anodd ar adegau. Dylai staff werthfawrogi fod disgyblion yn aml yn ei chael yn anodd ymdopi â symud o un flwyddyn i'r llall a hefyd o'r ysgol gynradd i ysgol uwchradd. Rhaid i ysgolion sicrhau bod yr holl staff sy'n gysylltiedig â'r broses bontio hon a'r diwrnodau blasu i bob disgybl fod yn ymwybodol ac yn gefnogol.

Gall y gwasanaeth Gwaith Ieuencid mewn Addysg ddarparu cefnogaeth ychwanegol ar gyfer pontio mewn ysgolion enwebedig. (Cysylltwch ag Uwch Ymarferydd y Gwasanaeth Gwaith Ieuencid mewn Addysg am fwy o fanylion)

### **Nosweithiau Rhieni**

Gellir nodi rhieni disgyblion sydd â phresenoldeb isel cyn y noson rieni a rhoi cyfle i drafod rhwystrau i bresenoldeb rheolaidd. Gallai ysgolion elwa o gefnogaeth Gwasanaethau Atal a Chefnogi CBSW yn ystod nosweithiau rhieni os oes angen cyngor ac arweiniad neu gefnogaeth ychwanegol arnynt i geisio sicrhau bod eu plant yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd. Rhaid trefnu ceisiadau am gefnogaeth mewn da bryd.

## **Cosbau Ysgolion (Uwchradd)**

Os yw disgyblion yn absennol o'r ysgol heb awdurdod yn rheolaidd ar ôl cael eu hanfon i'r ysgol gan eu rhieni, mae'n bosibl gweithredu cosbau yn yr ysgol os na welir unrhyw welliant. Gellid gwneud hyn drwy gadw'r disgybl i mewn yn ystod amser cinio neu ar ôl ysgol. Rhaid i rieni gael eu hysbysu ar bob achlysur.

## **Gwobrau**

Gall gwobrau gynnwys y pethau canlynol:

- Tystysgrifau Disgyblion
- Bathodynau / Pinnau Ysgrifennu
- Amser rhydd ychwanegol.
- Tlws Dosbarth.
- Gwobrau 100% i ddisgyblion ar gyfer y flwyddyn academiaidd.
- Mynd i flaen y ciw cinio.
- Byrbrydau o ffreutur yr ysgol, e.e. byrbryd neu ddiod
- Llyfrau.

Enghreifftiau eraill yw rhoi enwau disgyblion mewn het a thynnu enw allan o'r het ar ddiwedd y tymor a diwedd y flwyddyn academiaidd ar gyfer rhai o'r pethau canlynol:

- Tocynnau sinema.
- Talebau llyfrau.
- Taleb iTunes.
- Beic

Gellir sefydlu partneriaeth â busnesau lleol i gefnogi cynlluniau fel hyn mewn rhai ardaloedd.

## **Strategaethau Presenoldeb Ychwanegol**

### **Rôl Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol Addysg yr Awdurdod Lleol**

Mae Gwaith Cymdeithasol Addysg yn wasanaeth statudol sy'n cefnogi ysgolion i sicrhau bod pob disgybl yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd. Mae gan ysgolion GCA dynodedig a fydd yn cysylltu â'r ysgol yn rheolaidd yn ôl yr angen. Bydd y GCA yn cyfarfod ag uwch aelodau o staff yn yr ysgol lle mae'r ddarpariaeth yn caniatáu ac yn trafod y disgyblion hynny sydd â lefelau presenoldeb is na 92%. Yn ddiweddar mae'r gwasanaeth GCA wedi cael ei ail-lunio yn 3 maes gwasanaeth lleol i adlewyrchu newidiadau staffio.

Mewn trafodaeth ar y cyd bydd yr ysgol wedyn yn cyfeirio'r disgybl i'r gwasanaeth GCA yn ôl yr angen. Bydd amgylchiadau unigol pob disgybl yn cael eu hystyried. Ar ôl i'r ysgol ddilyn y broses a nodir yn Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan, gall y gwasanaeth GCA gefnogi'r ysgol gydag ymweliad â'r cartref.

Gall gwasanaeth GCA gefnogi i roi Cynlluniau Gwella Presenoldeb ar waith gyda disgyblion dros gyfnod o chwe wythnos. Caiff cefnogaeth ac ymgysylltiad dwys ei wneud â'r disgybl a'r teulu er mwyn sicrhau newid cadarnhaol ym mhresenoldeb y disgybl.

Mae gan rieni ddyletswydd gyfreithiol i sicrhau bod eu plant yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon, neu fel arall, o dan Ddeddf Addysg 1996. Os yw rhieni yn methu â sicrhau bod eu plentyn yn bresennol yn rheolaidd neu fel arall os ydynt yn troseddu, bydd angen hysbysu'r GCA.

Yn anffodus mewn rhai achosion bydd angen defnyddio pwerau statudol a all arwain at roi Rhybudd Cosb Benodedig neu erlyn y rhieni. Mae gan CBSW bolisi i erlyn pob achos o RhCB sydd heb ei dalu. Fodd bynnag, nid yw'r GCA yn cymryd y camau hyn yn ysgafn a bydd yn ceisio gweithio a chefnogi rhieni, ysgolion a disgyblion i wella lefelau presenoldeb nes y bydd yr holl lwybrau hyn yn aneffeithiol.

### **Rôl Ymgynghorwyr Gwella Ysgolion**

Dylai ysgolion weithio gydag Ymgynghorydd Gwella Ysgolion. Mae'r Ymgynghorydd Gwella Ysgolion yn darparu trosolwg cyfannol o effaith strwythurau i hyrwyddo'r broses gwella ysgolion.

### **Paneli Presenoldeb**

Mae paneli presenoldeb yn cynnwys llywodraethwyr, aelodau o grŵp staff uwch, y gwasanaeth GCA, a rhieni ac ar rai achlysuron gall y disgybl fod yn bresennol. Er mai nod y panel yw mynd i'r afael â phresenoldeb disgyblion, nid yw bob amser er lles pennaf y disgybl i fod allan o'r dosbarth.

Gellir gwahodd rhieni i'r ysgol i drafod presenoldeb eu plentyn. Gellir cwblhau Cynllun Gwella Presenoldeb (CGP) a'i arwyddo yn ystod y cyfarfodydd hyn. Dylai'r ysgol anfon llythyrau gwahoddiad at rieni o flaen llaw. Gofynnir i rieni hysbysu'r ysgol i gadarnhau p'un a fyddant yn mynychu ai peidio. Os nad ydynt ar gael i fynychu, dylid anfon llythyr arall i gynnig cyfle arall iddynt.

Os methir â mynychu'r cyfarfod heb hysbysiad, mae'n bosibl y bydd unrhyw absenoldebau yn aros yn ddiawdurdod gan y Pennaeth a gallai hynny arwain at ymweliad neu alwad ffôn gan y Gwasanaeth GCA.

### **Patrolau Addysg Cymunedol (PAC)**

Yr Arweinydd Addysg sy'n cychwyn Patrolau Addysg Cymunedol mewn partneriaeth â Heddlu Gogledd Cymru. Trefnir y patrolau hyn ar sail ragnodedig.

O dan Ddeddf Trosedd ac Anrhefn 1998 mae gan Heddlu Gogledd Cymru bŵer i ymgysylltu â 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 i leoliad dynodedig diogel. Bwriad Patrolau Addysg Cymunedol yw hyrwyddo manteision presenoldeb rheolaidd mewn ysgolion a 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.

### **Cyswllt Diwrnod Cyntaf**

Dylai'r ysgol weithredu proses cyswllt diwrnod cyntaf i sicrhau bod ysgolion yn cysylltu â rhieni'r disgyblion hynny sy'n absennol ar ddiwrnod penodol. Tybir fod y broses hon yn arfer da ac yn nodi'n gynnar y disgyblion hynny sy'n absennol yn rheolaidd. Gellir cyfeirio'r disgyblion hynny at wasanaethau cefnogi yn unol â thelerau'r polisi hwn.

### **Casglu Data**

Mae data presenoldeb ysgolion yn cael ei olrhain a'i fonitro'n electronig fesul disgybl unigol a fesul ysgol gyfan. Caiff y data hwn ei goladu gan yr Awdurdod Lleol a'i rannu â holl ysgolion Wrecsam yn rheolaidd.

### **Monitro ac Adrodd**

Dylai'r ysgol baratoi adroddiadau rheolaidd i'r corff llywodraethu, yr uwch reolwyr a'r ymgynghorwyr her (GWE) er mwyn sicrhau bod lefelau presenoldeb yn glir a bod y codau presenoldeb yn gywir. Dylai rhieni hefyd gael eu hysbysu drwy gyfryngau cyfathrebu rheolaidd yr ysgol. Bydd yr Awdurdod Lleol hefyd yn monitro lefelau presenoldeb ac yn codi pryderon gyda Phenaethiaid.

## Atodiad 1

<b>Cod</b>	<b>Ystyr</b>	<b>Ystyr Ystadegol</b>
/\	<b>Yn bresennol yn ystod y cyfnod cofrestru</b>	<b>Yn bresennol</b>
L	<b>Hwyr ond wedi cyrraedd cyn i'r cyfnod cofrestru ddod i ben</b>	<b>Yn bresennol</b>
B	<b>Cael addysg oddi ar y safle</b>	<b>Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd</b>
D	<b>Cofrestru mewn dau le</b>	<b>Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd</b>
P	<b>Gweithgaredd chwaraeon a gymeradwywyd</b>	<b>Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd</b>
V	<b>Taith neu ymweliad addysgol</b>	<b>Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd</b>
J	<b>Cyfweliad</b>	<b>Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd</b>
W	<b>Profiad gwaith (nid dysgu yn y gweithle)</b>	<b>Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd</b>
C	<b>Amgylchiadau awdurdodedig eraill (na chwmpesir gan god arall)</b>	<b>Absenoldeb Awdurdodedig</b>
F	<b>Gwyliau teuluol estynedig a gytunwyd</b>	<b>Absenoldeb Awdurdodedig</b>
H	<b>Gwyliau teuluol a gytunwyd</b>	<b>Absenoldeb Awdurdodedig</b>
I	<b>Salwch</b>	<b>Absenoldeb Awdurdodedig</b>

<b>M</b>	<b>Apwyntiad meddygol / deintyddol</b>	<b>Absenoldeb Awdurdodedig</b>
<b>S</b>	<b>Seibiant astudio</b>	<b>Absenoldeb Awdurdodedig</b>
<b>E</b>	<b>Gwaharddiad</b>	<b>Absenoldeb Awdurdodedig</b>
<b>R</b>	<b>Arferion crefyddol</b>	<b>Absenoldeb Awdurdodedig</b>
<b>T</b>	<b>Absenoldeb Teithwyr</b>	<b>Absenoldeb Awdurdodedig</b>
<b>N</b>	<b>Dim rheswm dros absenoldeb</b>	<b>Absenoldeb Anawdurdodedig</b>
<b>O</b>	<b>Absenoldeb anawdurdodedig arall (dim eglurhad wedi'i ddarparu)</b>	<b>Absenoldeb Anawdurdodedig</b>
<b>G</b>	<b>Gwyliau teuluol (nas cytunwyd)</b>	<b>Absenoldeb Anawdurdodedig</b>
<b>U</b>	<b>Cyrraedd yn hwyr ar ôl i'r cyfnod cofrestru ddod i ben</b>	<b>Absenoldeb Anawdurdodedig</b>
<b>X</b>	<b>Sesiwn heb fod ar yr amserlen i ddisgyblion nad ydynt o oedran ysgol gorfodol</b>	<b>Dim rhaid bod yn bresennol</b>
<b>Y</b>	<b>Cau'r ysgol yn rhannol dan orfod</b>	<b>Dim rhaid bod yn bresennol</b>
<b>Z</b>	<b>Nid yw'r disgybl ar y gofrestr eto</b>	<b>Dim rhaid bod yn bresennol</b>
<b>#</b>	<b>Yr ysgol ar gau i bob disgybl</b>	<b>Dim rhaid bod yn bresennol</b>

## Atodiad 2

### Cais am wyliau yn ystod y tymor

#### Adran A

I'w chwblhau gan y Rhiant/Gwarcheidwad o leiaf pythefnos o flaen llaw.

Enw'r plentyn:	Dosbarth	Dyddiad geni	Cyfeiriad	Rhif Ffôn
1.				
2.				
3.				
4.				

Dyddiadau'r gwyliau: (gan ystyried y posibilrwydd o awyrennau'n cyrraedd yn hwyr os yn bosibl)

O: ..... tan .....

Lleoliad y gwyliau .....

(DS – Mae hyn am resymau amddiffyn plant er mwyn sicrhau bod ein holl blant yn ddiogel)

#### **Datganiad:**

Rwy'n deall y gall y Pennaeth awdurdodi neu beidio ag awdurdodi'r cais hwn am wyliau ac y bydd ef/hi yn defnyddio ei (d)disgresiwn wrth wneud y penderfyniad yn seiliedig ar amgylchiadau fy mhentyn. Os nad yw'r Pennaeth yn awdurdodi'r gwyliau hwn, gallai arwain at wneud cais am Rybudd Cosb Benodedig i Arweinydd Gwasanaeth GCA yr Awdurdod Lleol a bennir yn unol â pholisi presenoldeb yr ysgol. (Gofynnwch am gopi gan yr ysgol neu ewch i wefan yr ysgol)

Rhiant / Gwarcheidwad .....

Adran B

I'w chwblhau gan y Pennaeth cyn pen wythnos ar ôl y cais.

Rhesymau dros wrthod awdurdodi'r absenoldeb .....

.....

.....

Rhesymau dros awdurdodi .....

.....

.....

.....

.....

Mae'r Pennaeth / Nid yw'r Pennaeth (\*dilëwch) wedi awdurdodi'r cais canlynol am wyliau am y rhesymau a nodir uchod. ynghlwm y

Gweler y dystysgrif cofrestru presenoldeb ynghlwm.

Llofnod .....

<b>Gwyrdd</b>	100%	Heb golli unrhyw wersi.
	99%	Colli tua 10 gwers.
	98%	Colli tua 20 gwers.
	97%	Colli tua 30 gwers.
<b>Oren</b>	96%	Colli tua 8 diwrnod o ysgol. Bydd yn anodd dal i fyny â'r addysg a gollwyd o tua 40 gwers.
	95%	Colli tua pythefnos o ysgol.
	93%	Colli tua 14 diwrnod o ysgol. Mae hyn bron i dair wythnos sy'n swm sylweddol o addysg i'w golli.
<b>Coch</b>	92% ac is	Colli mwy na 3 wythnos o addysg. Swm difrifol o addysg i'w golli sy'n debyg o gael effaith andwyol ar gyflawniad a chyfleoedd bywyd.

### Atodiad 3 – Llythyr am Beidio â Darparu Rheswm

«date\_of\_printing»

«addressee»

«address\_block»

Annwyl Riant/Gwarcheidwad,

«chosen\_forename» «chosen\_surname» - «date\_of\_birth»

Yn ôl ein cofnodion, bu «chosen\_forename» yn absennol o'r ysgol yn ddiweddar. Byddwch yn ymwybodol mai cyfrifoldeb y rhiant yw hysbysu'r ysgol ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb disgybl i egluro'r rhesymau pam nad yw «he\_she» yn gallu mynychu'r ysgol. Yn anffodus, nid ydym wedi cael unrhyw gyswllt gennych chi.

Ysgrifennaf atoch felly er mwyn rhoi cyfle i chi egluro'r absenoldebau diweddar. Cwblhewch y slip isod a'i ddychwelyd i'r ysgol cyn gynted â phosibl, neu fel arall ffoniwch yr ysgol ar **RHIF FFÔN YR YSGOL neu anfon e-bost at XXXXX**. Bydd unrhyw absenoldeb heb eglurhad o fewn pythefnos yn cael ei gategoreiddio fel Absenoldeb Anawdurdodedig.

Yn ddiffuant,

#### **Swyddog Presenoldeb yr Ysgol**

.....  
Cwblhewch y slip hwn a'i ddychwelyd at **Swyddog Presenoldeb yr Ysgol** cyn gynted â phosibl.

«forename» «surname» - «date\_of\_birth»

#### **Dyddiadau'r absenoldeb heb eglurhad:**

«dyddiadau\_absenoldeb\_heb\_eglurhad»

Eglurhad ar gyfer y dyddiadau uchod o absenoldeb heb eglurhad:

Llofnod Rhiant/Gofalwr .....

Dyddiad .....

## Atodiad 4 – Llythyr 1

«salutation»

«address\_block»

«date\_of\_printing»

Annwyl «salutation»

Enw'r disgybl: «chosen\_forename» «chosen\_surname» «reg»

Rwy'n ymwybodol bod «chosen\_forename» wedi bod yn absennol yn ddiweddar ac rwy'n pryderu am bresenoldeb «chosen\_forename». Roeddwn yn teimlo y dylwn dynnu eich sylw at y mater cyn gynted â phosibl.

Lefel y presenoldeb yw «percentage\_attendance»%.

Mae cyrhaeddiad academiaidd eich plentyn yn dioddef os yw'n colli'r ysgol yn aml. Efallai bod rhesymau pam bod hyn yn digwydd. Os ydych chi'n teimlo y byddai'n helpu i drafod y mater gyda mi, yna cysylltwch â mi a rhowch wybod i mi pan fyddwch chi ar gael er mwyn gwneud trefniadau i'ch gweld.

Fel arall, rwy'n gobeithio gweld gwelliant ym mhresenoldeb «chosen\_forename» «chosen\_surname».

Yr eiddoch yn gywir

Y Pennaeth

## Atodiad 5 – Llythyr 2

«salutation»

«address\_block»

«date\_of\_printing»

Annwyl «salutation»

Enw'r disgybl: «chosen\_forename» «chosen\_surname» «reg»

Ymhellach i'm llythyr blaenorol ynghylch presenoldeb «chosen\_forename» rwyf wedi sylwi bod absenoldebau pellach wedi digwydd. Rwy'n pryderu am bresenoldeb «chosen\_forename» ac yn teimlo y dylwn dynnu eich sylw at y mater cyn gynted â phosibl.

Dim ond «percentage\_attendance»% yw lefel y presenoldeb.

Mae cyrhaeddiad academiaidd eich plentyn yn dioddef os yw'n colli'r ysgol yn aml. Efallai bod rhesymau pam bod hyn yn digwydd. Os ydych chi'n teimlo y byddai'n helpu i drafod y mater gyda mi, yna cysylltwch â mi a rhowch wybod i mi pan fyddwch chi ar gael er mwyn gwneud trefniadau i drafod y mater hwn gyda chi.

Yn y cyfamser, rwy'n gobeithio gweld gwelliant ym mhresenoldeb «chosen\_forename» «chosen\_surname».

Yr eiddoch yn gywir

Y Pennaeth

## Atodiad 6 – Cofnod o sgwrs

Enw'r disgybl: \_\_\_\_\_ Aelod Staff: \_\_\_\_\_

Presenoldeb: \_\_\_\_\_ Ysgol: \_\_\_\_\_

Dyddiad: \_\_\_\_\_

Cofnod o'r sgwrs gan gynnwys materion a nodwyd.

Canlyniad a'r cyngor a roddwyd:

## Atodiad 7 – Llythyr 3 Prawf Meddygol

«salutation»

«address\_block»

«date\_of\_printing»

Annwyl «salutation»,

**Ynglŷn â: «chosen\_forename» «chosen\_surname» «year\_reg»**

Rwy'n ysgrifennu atoch ynglŷn â «chosen\_forename» gan fy mod yn pryderu am ddiffyg presenoldeb «his\_her» yn yr ysgol, sy'n parhau i ddirywio er gwaethaf dau lythyr blaenorol.

Oherwydd lefel y salwch a/neu absenoldeb meddygol, os bydd unrhyw absenoldeb pellach yn digwydd, rhaid i mi ofyn i chi ddarparu tystiolaeth i'r ysgol sy'n dangos bod absenoldeb y disgybl wedi'i ategu gan Feddyg neu weithiwr proffesiynol meddygol cymwys. Dyma enghreifftiau o dystiolaeth y gellid eu defnyddio: Presgripsiynau, Cardiau Apwyntiad, Nodiadau Meddyg ac ati.

Os na ddarperir y dystiolaeth hon pan fydd eich plentyn yn dychwelyd ar ôl salwch neu absenoldeb meddygol, bydd absenoldeb eich plentyn yn cael ei gofnodi fel absenoldeb **anawdurdodedig**.

Os hoffech drafod unrhyw un o'r pwyntiau a godwyd yn yr ohebiaeth hon, gallwch gysylltu â mi ar y rhif ar frig y llythyr rhwng 9am a 4pm.

Edrychaf ymlaen at glywed gennych chi.

Yn ddiffuant,

Y Pennaeth

## Atodiad 8 – Llythyr Cyfarfod

«salutation»

«address\_block»

«date\_of\_printing»

Dear «salutation»,

Ask for/Gofynner am –  
Direct Dial/Rhif Uniongyrchol -  
E-mail/E-bost –

**Re: «chosen\_forename» «chosen\_surname»  
«year\_reg»**

Rwy'n ysgrifennu atoch ynglŷn â «chosen\_forename» gan fy mod yn dal i bryderu am ddiffyg presenoldeb «his\_her» yn yr ysgol. Bydd cyfarfod i drafod y pryderon hyn yn cael ei gynnal yn **xxxxxxxx ar ..... am .....**

Mae'r Gyfraith yn nodi bod yn rhaid i rieni sicrhau bod eu plant yn cael addysg amser llawn briodol yn ôl eu hoedran, eu gallu a'u dawn. Mae hyn yn golygu, tra mae eich plentyn wedi'i gofrestru yn yr ysgol, bod gennych gyfrifoldeb i sicrhau ei fod yn mynychu'n rheolaidd ac ar amser.

Pan fydd disgybl o oedran ysgol gorfodol yn methu â mynychu'r ysgol yn rheolaidd, gall yr Awdurdod Addysg Lleol erlyn rhiant oni bai bod y rhiant yn gallu dangos:-

- bod y disgybl yn absennol gyda chaniatâd gan yr ysgol
- bod y disgybl yn sâl neu'n cael ei atal rhag mynychu gan ryw achos na ellid ei osgoi
- bod yr absenoldeb wedi digwydd ar ddiwrnod a neilltuwyd ar gyfer arferion crefyddol
- bod yr ysgol briodol agosaf gyda lleoedd y tu hwnt i'r pellter cerdded rhagnodedig ac ni ddarparwyd unrhyw gludiant gan yr AALI. (Y terfynau ar gyfer pellter cerdded yw 2 filltir i blant o dan 8 oed a 3 milltir i blant 8 oed a hŷn).

Mae methu â sicrhau presenoldeb rheolaidd neu achos o'r fath yn drosedd, sy'n golygu dirwy o hyd at £1,000 y rhiant, y plentyn, neu, mewn achosion mwy difrifol, dirwy o hyd at £2,500 y rhiant, y plentyn a/neu hyd at 3 mis o garchar.

Fel arall, gall yr Awdurdod Lleol roi Rhybudd Cosb Benodedig i fynd i'r afael ag absenoldeb anawdurdodedig parhaus. Os telir hi o fewn 28 diwrnod, y ddirwy yw £60. Os telir hi ar ôl 28 diwrnod ond cyn pen 42 diwrnod, y ddirwy yw £120. Os na thelir y gosb yn llawn erbyn y 43ain diwrnod yna gall arwain at achos cyfreithiol.

Mae'r Gwasanaeth Cymorth Addysg am eich cefnogi chi i sicrhau gwelliant ym mhresenoldeb eich plentyn, heb yr angen i gymryd camau cyfreithiol yn eich erbyn.

Os nad yw'r dyddiad hwn yn gyfleus, cysylltwch â'r ysgol ar XXXXXXXX i drefnu dyddiad sy'n gyfleus i bawb.

Edrychaf ymlaen at gwrdd â chi.

Yn ddiffuant,

Y Pennaeth

## Atodiad 9 – Cofnod cyfarfod

### Cyfarfod Cefnogi Presenoldeb

Dyddiad y Cyfarfod:	Enw:	Dyddiad Geni:
Ysgol:	Blwyddyn	Presenoldeb: Sesiynau hwyr:
Beth yw'r materion penodol sy'n effeithio ar bresenoldeb ysgol ym mhob un o'r meysydd canlynol?		
<u>Yr Ysgol</u>	<u>Y Cartref</u>	<u>Y Gymuned</u>
<u>Cryfderau</u>		
Camau gweithredu / gwasanaethau i fynd i'r afael â'r materion penodol a nodwyd uchod.	Gan bwy	Pryd
1.		
2.		

3.			
4.			
5.			
<b>Llofnodion</b>			
<b>Ysgol</b>	<b>Rhiant/Gofalwr</b>	<b>Disgybl</b>	<b>Asiantaeth Arall</b>
<b>Dyddiad y cyfarfod adolygu:</b>			

## Atodiad 10 – Llythyr absenoldebau diwedd tymor

«salutation»

«address\_block»

«date\_of\_printing»

Annwyl «salutation»

Enw'r disgybl: «chosen\_forename» «chosen\_surname» «reg»

Rwy'n ymwybodol bod «chosen\_forename» wedi bod yn absennol yn ddiweddar ar ddiwedd yr hanner tymor diwethaf. Roeddwn yn teimlo y dylwn dynnu eich sylw at y mater cyn gynted â phosibl.

Lefel y presenoldeb yw «percentage\_attendance»%.

Mae cyrhaeddiad academiaidd eich plentyn yn dioddef os yw'n colli'r ysgol yn aml. Efallai bod rheswm dilys pam y digwyddodd yr absenoldeb hwn ond rydym ni fel ysgol yn awyddus i weithio gyda disgyblion a rhieni i osgoi absenoldebau rhag dod yn rheolaidd, yn enwedig ar ddiwedd hanner tymor. Dim ond 190 diwrnod ysgol sydd mewn blwyddyn, a 175 diwrnod heb fod yn ddiwrnodau ysgol, felly mae pob diwrnod yn yr ysgol yn hanfodol.

Os ydych chi'n teimlo y byddai'n helpu i drafod y mater gyda mi, yna cysylltwch â mi a rhowch wybod i mi pan fyddwch chi ar gael er mwyn gwneud trefniadau i'ch gweld.

Yr eiddoch yn gywir

Y Pennaeth

# Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol Addysg Cyfarfod Presenoldeb Ffurflen Atgyfeirio Fersiwn Electronig

Mae'r wybodaeth ar y ffurflen hon yn gyfrinachol i'r plentyn, unigolion â chyfrifoldeb rhiant ac i'r gweithwyr proffesiynol hynny sy'n ymwneud â'r plentyn.

Cedwir yr wybodaeth ar y ffurflen hon yn unol â Pholisi Diogelu Data Wreccsam.

Ar ôl i chi lenwi'r ffurflen anfonwch hi i [ESW@Wrexham.gov.uk](mailto:ESW@Wrexham.gov.uk).

Sylwch, ni fyddwn yn proses ffurflenni anghyflawn - byddwn yn eu hanfon yn ôl at yr atgyfeiriwr.





# Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol Addysg

## Ffurflen Atgyfeirio

## Fersiwn copi caled

Mae'r wybodaeth ar y ffurflen hon yn gyfrinachol i'r plentyn, unigolion â chyfrifoldeb rhiant ac i'r gweithwyr proffesiynol hynny sy'n ymwneud â'r plentyn.

Cedwir yr wybodaeth ar y ffurflen hon yn unol â Pholisi Diogelu Data Wreccsam.

Ar ôl i chi lenwi'r ffurflen anfonwch hi i [ESW@Wrexham.gov.uk](mailto:ESW@Wrexham.gov.uk).

Sylwch, ni fyddwn yn prosesu ffurflenni anghyflawn - byddwn yn eu hanfon yn ôl at yr atgyfeiriwr.



Enw'r disgybl:

Dyddiad Geni:

Oed:

Ysgol:

Cyfeiriad:

Unrhyw berygl hysbys yn y cyfeiriad: Oes  Nac oes  Manylion:

Rhif Ffôn Cartref:

Plentyn sy'n Derbyn Gofal: Ydy  Nac ydy  Prydau ysgol am ddim: Ydy  Nac ydy

Manylion unrhyw Anghenion Dysgu Ychwanegol:

Manylion unrhyw gyswilt cyfredol â'r Gwasanaethau Plant:

Rhowch enw'r gweithiwr cymdeithasol os yw'n hysbys:

Enwau'r rheiny â chyfrifoldeb rhiant:

Enw	Perthynas â'r plentyn	Cyfeiriad (os yw'n wahanol i'r uchod)	Rhif Ffôn

**Iaith cyfathrebu a ffefrir gan y rhieni:**

**CGC ar waith:** Oes  Nac oes

**Ffigur presenoldeb cyfredol:**

**Nifer y diwrnodau a waharddwyd a'r rheswm dros wahardd yn y flwyddyn academiaidd hon:**

**Rheswm dros atgyfeirio:** Presenoldeb  Gwaharddiad  Diogelu/Lles

**Beth y gwneir cais amdano a pham?**

**Atgyfeiriad wedi'i gwblhau gan:**

**Enw: Penodiad:**

**Ysgol:**

**Dyddiad:**

**E-bost cyswllt:**

**Rhif cyswllt:**

**Canlyniad (i'w gwblhau gan staff y swyddfa)**

Rhif atgyfeirio:

Wedi'i ddyrannu i'r GCA

Wedi gofyn am fwy o wybodaeth

Wedi rhoi cyngor – dim angen dyrannu

I gael rhagor o wybodaeth am sut mae Cyngor Bwrdeistref Sirol Wrecsam yn trin data personol, darllenwch ein Hysbysiadau Preifatrwydd ar ein gwefan: [www.wrecsam.gov.uk](http://www.wrecsam.gov.uk)