



ysgol ardudwy

# Polisi Cynnal Ymddygiad a Lles

Dyddiad Mabwysiadu : 24/10/18

Dyddiad Adolygu : 23/10/2021

Llofnod Cadeirydd y Corff Llywodraethol: *Anwen Hughes*

Dyddiad: 24/10/2018

Llofnod y Pennaeth:

*H A Williams*

Dyddiad: 24/10/2018



## Ysgol ardudwy

### POLISI CYNNAL YMDDYGIAD A LLES

**Cyflwyniad** :Mae angen safon uchel o ddisgyblaeth a threfn ymhob agwedd o waith ysgol. Fel unrhyw polisi ysgol gyfan mae'n rhaid wrth gyfraniad gan holl aelodau'r staff. Mae 3 elfen sylfaenol i bolisi ymddygiad.

1. Safonau ymddygiad cytunedig rhwng disgyblion, staff, Llywodraethwyr a rhieni.
2. Dulliau cynnal a hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol sy'n cyflawni'r safonau ymddygiad cytunedig.
3. Dulliau ymateb i gamymddwyn.

Mae meithrin perthynas gadarn, bositif gyda'r disgyblion a chynnal awyrgylch trefnus sy'n hyrwyddo dysgu yn hollbwysig i bob aelod o staff.

#### Nod

Y nod yw sicrhau bod gan yr ysgol gynlluniau a threfniadaeth bendant sydd yn:

- sicrhau fod pawb yn ymwybodol o'r safonau ymddygiad cytunedig.
- meithrin awyrgylch ac ethos addas a fydd yn hyrwyddo'r broses addysgol.
- hyrwyddo disgwyliadau uchel, ymddygiad da a pharch at eraill.
- hyrwyddo hunan-ddisgyblaeth o du'r disgyblion.
- hyrwyddo parch priodol at awdurdod.
- darparu gofal bugeiliol a sicrhau lles addysgol pob disgybl.
- cynnig ymateb cyson ac effeithiol i gamymddwyn.

#### Amcanion

1. Amcener i sicrhau fod rheolau'r ysgol a'r safonau a bortreadir yn y cwricwlwm, ffurfiol ac anffurfiol:
  - yn cyd-fynd ac yn atgyfnerthu ei gilydd.
  - yn hyrwyddo consensws am safonau ymddygiad ymysg y staff, disgyblion a rhieni.
  - yn rhoi arweiniad clir, i'r tri grwp, am y safonau yma a'r ffordd i'w gweithredu'n ymarferol.
  - yn annog pob aelod o staff i hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol yn ogystal â delio ag ymddygiad gwael ac annerbyniol.
2. Gan gofio fod cefnogaeth y cartref yn allweddol, amcener i feithrin perthynas gadarnhaol â rhieni a cheisio eu cynnwys a sicrhau eu cefnogaeth a'u cydweithrediad ym mhob achos.
3. Sicrhau gofal bugeiliol trylwyr a darpariaeth effeithiol i sicrhau lles addysgol y disgyblion.

#### Dulliau Gweithredu

**Tîm Rheoli:** Mae rôl allweddol gan y Tîm Rheoli, yn bennaf trwy annog ymwybyddiaeth o gyd-gyfrifoldeb ymysg y staff, (h.y. agwedd 'ysgol-gyfan' i hyrwyddo ymddygiad da), annog ymwybyddiaeth o ymrwymiad i'r ysgol (h.y. yr ysgol yn y gymuned) ymysg disgyblion a rhieni a chynnal ymwybyddiaeth am y safonau ymddygiad cytunedig.

**Aelodau Staff:** Yn yr un modd, mae gan bob aelod o staff rôl allweddol o safbwynt hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol a chynnal y safonau uchaf posibl, y tu fewn a thu allan i'r ystafell ddosbarth. Disgwylir i bob aelod o staff:



## Ysgol ardudwy

- fynnu disgyblaeth gadarn a chwarteisi priodol bob amser sydd yn gydnaws â safonau ymddygiad cytunedig yr ysgol. Er fod disgwyl cydymffurfiaeth ar restr craidd o reolau'r ysgol, yn naturiol bydd `awyrgylch` pob dosbarth yn wahanol.
- ddefnyddio nifer o ddulliau i hyrwyddo ymddygiad priodol (gweler cyfarwyddiadau athrawon).
- ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau i ymateb i ymddygiad amhriodol (gweler cyfarwyddiadau athrawon).
- ymateb mewn dull sy'n dangos cysondeb, tegwch a pharch.
- gofio mai'r athro sy'n dysgu (neu arolygu) sydd yn gyfrifol am y disgyblion yn y dosbarth trwy gydol y wers.

**Staff Ategol:** Disgwylir i staff ategol fod yn gyfarwydd â rheolau ymddygiad yr ysgol a disgwyl safonau ymddygiad priodol gan ddisgyblion.

**Trefn Fugeiliol:** Cynhelir system o ofal bugeiliol fydd yn amcanu at sicrhau yr adwaenir pob disgybl yn dda, a bod ei gynnydd yn cael ei ddilyn gyda diddordeb a bod anawsterau a ddaw i'w ran yn cael eu trin mewn modd proffesiynol a chydymdeimladol. Amcenir i ragweld problemau a gweithredu i'w hosgoi.

**HMS:** Bydd yr ysgol yn darparu hyfforddiant rheoli ymddygiad i bob aelod o staff yn ôl yr angen.

**Cyrsiau ABACH a Chyfnodau Bugeiliol:** Ystyrir bod gan y cyrsiau Addysg Personol a Chymdeithasol, Cytundeb Compact, yn ogystal â'r Cyfnodau Bugeiliol a chyfweliadau unigol gosod targedau, gyfraniad pwysig i'w wneud drwy hyrwyddo'r gwerthoedd o hunan-barch, hunan-ddisgyblaeth a chyfrifoldeb cymdeithasol sy'n sylfaenol i ymddygiad da.

**Rhieni:** Ystyrir cydweithrediad rhieni yn allweddol bwysig i gynnal disgyblaeth yn yr ysgol. Bydd yr ysgol felly, drwy gyfrwng y Penaethiaid Blwyddyn neu aelod o'r Tîm Rheoli, yn sicrhau fod rhieni yn ymwybodol o'r safonau y mae'r ysgol yn anelu atynt a bydd yr ysgol yn eu hannog i drafod unrhyw faterion bugeiliol yn ymwneud â'u plant naill ai yn ystod Nosweithiau Rhieni neu mewn cyfarfodydd eraill. Bydd yr ysgol yn effro i bob posibilrwydd o gydweithio â rhieni i'r eithaf lle bo pryder am ymddygiad.

**Cytundebau ysgol/rhieni:** Mae pob rhiant yn cael cyfle i arwyddo `cytundeb` â'r ysgol. Bydd y cytundeb yn nodi:

- y safonau ymddygiad y mae'r ysgol yn anelu atynt.
- darpariaeth yr ysgol ar gyfer disgyblion.
- y gefnogaeth y disgwylir ei chael gan y rhieni.

Mae'r ysgol yn mynnu fod unrhyw ddisgybl sy'n cael ei atal o'r ysgol, ar y cyd â'i rhieni, yn arwyddo cytundeb ymddygiad personol sy'n ychwanegol at yr uchod.

**Swyddog Lles ac Asiantaethau Allanol:** Bydd Swyddog Lles Ysgol Ardudwy yn cydweithio â'r ysgol a'r rhieni yn ôl yr angen i gadarnhau a chryfhau'r cyswllt rhyngddynt. Bydd yr ysgol hefyd yn cydweithio ag asiantaethau arbenigol eraill ac yn tynnu eu sylw at achosion penodol yn ôl yr angen.

**Rheolau'r Ysgol:** Mae rheolau'r ysgol yn rhan o'r polisi hwn: Cyflwynir hwynt yn ystod y cyfnodau bugeiliol i'r disgyblion ac ymgorfforir rhai ohonynt yn y cytundeb ysgol/rhieni hefyd.

**Cyngor Disgyblion:** Sefydlwyd Cyngor Disgyblion sy'n cynnwys cynrychiolaeth o ddisgyblion ysgol, ar draws yr ystod oedran. Bydd y `Cyngor`, trwy ddarparu fforwm i'r disgyblion ymateb i drefniadau'r



## Ysgol ardudwy

ysgol a mynegi barn amdanynt, yn fodd i feithrin, ymysg y disgyblion, ymdeimlad o hunan-ddisgyblaeth ac ymdeimlad o berchnogaeth a chyfrifoldeb am agweddau ar fywyd a threfn yr ysgol.

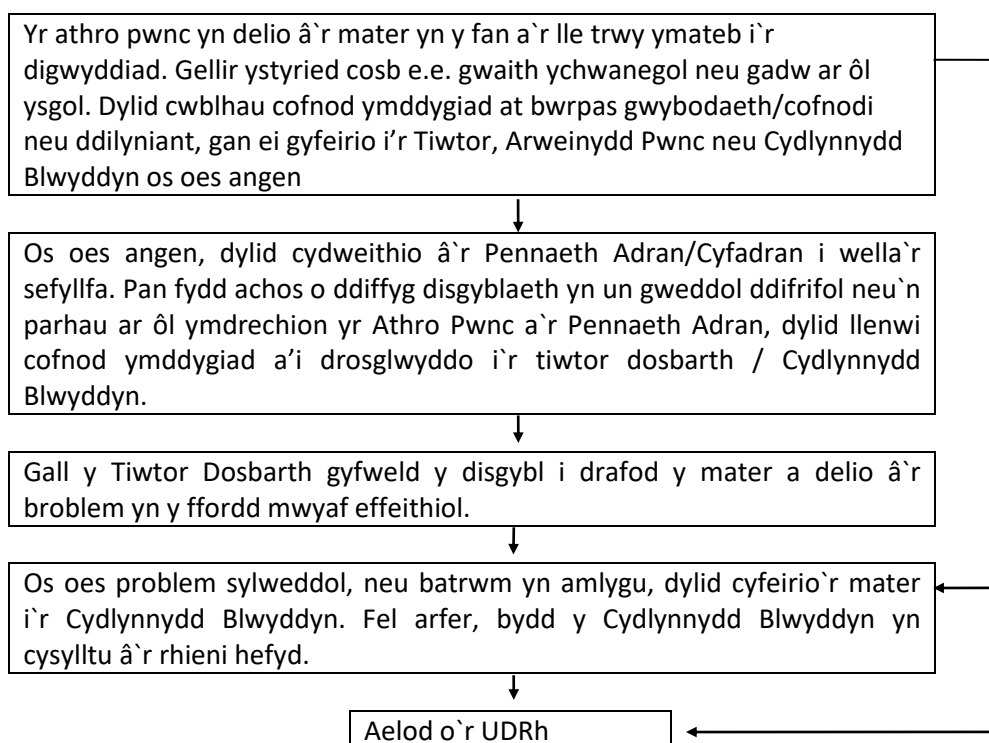
**Cydlynwyr Blwyddyn:** Y Penaethiaid Blwyddyn sydd â chyfrifoldeb am faterion bugeiliol y disgyblion. Bydd Penaethiaid Blwyddyn yn fodlon estyn cymorth a chefnogi unrhyw broblem sy'n codi. Nodir y gweithdrefnau y mae'r aelodau yma o staff yn eu dilyn yn Nisgrifiad Swydd y Penaethiaid Blwyddyn.

**Ymateb Corfforol:** Nid oes awdurdod gan unrhyw aelod o'r staff i ddisgyblu unrhyw ddisgybl yn gorfforol. Fodd bynnag, mae awdurdod gan aelod o staff i ddefnyddio grym corfforol i reoli disgybl yn gorfforol pan fo mewn perygl o beri niwed i eraill, niwed iddo ei hun neu ddifrod i eiddo. (Gweler canllaw grym rhesymol).

**Dull Gweithredu Mewn Achos o Gamymddwyn gan Ddisgybl:** Pwysleisir rôl allweddol a chyfrifoldeb yr athro unigol fel cam cyntaf yn y broses o ymateb i faterion bugeiliol. Dylid defnyddio'r 'llwybr brys' mewn achosion arbennig yn unig (nid ar gyfer pethau fel anghofio llyfr, gwneud yn sâl mewn prawf a.y.y.b.).

Yn ôl yr angen, mae'n bwysig fod athro/athrawes yn cydnabod os oes problemau ac yn manteisio ar brofiad a chymorth aelodau profiadol y staff. Gall aelod o staff hefyd gael cymorth gan Dîm Rheoli'r ysgol. Mewn achos o argyfwng dylid gofyn am gymorth ar unwaith gan aelod o'r UDRh trwy defnyddio'r Botwm Argyfwng ('Emergency Alert') neu unrhyw aelod o staff sydd wrth law.

### Dull Gweithredu Mewn Achos o Gamymddwyn gan Ddisgybl





## Ysgol ardudwy

**Cyfnodau Anghenion Addysgol Arbennig:** Ar y cyd â'r Cydgysylltwr Anghenion arbennig, bydd y Penaethiaid Blwyddyn yn sicrhau fod disgyblion ag anawsterau ymddygiad yn cael eu gosod ar y cyfnod Anghenion Arbennig cywir a bod y gweithdrefnau priodol mewn perthynas â'r cyfnodau hynny yn cael eu gweithredu.

**Hiliaeth:** Bydd y Pennaeth, ar lefel ysgol, yn rhoi proffil uchel i unrhyw ymdeimlad o hiliaeth o fewn yr ysgol. Ymatebir i unrhyw lefennau o hiliaeth yn unol â threfn y polisi hwn.

**Gwobrwyo a Chosbi:** Ystyrir bod gwobrwyo ymddygiad priodol yn hyrwyddo gwell ymddygiad. Mae'n hynod bwysig bod agweddau positif o ganmol a gwobrwyo yn cael cryn bwyslais. Mae disgyblaeth dda yn cael ei seilio ar wybodaeth o'r ddwy ochr, a pharchu safonau cydnabyddedig. Mae disgyblion yn ymateb yn well i sistem sy'n cydnabod eu cryfderau a'u gwendidau. Mae unrhyw beth sy'n cydnabod fod plant wedi cyflawni beth a ofynwyd ganddynt i'w groesawu.

**Gwobrwyo:** Disgwylir i bob aelod o staff ganmol ymddygiad priodol trwy ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau. Mae'r isod yn enghreifftio'r ystod o ddulliau a ddefnyddir:

- Pwysleisir rôl allweddol a chyfrifoldeb yr athro unigol fel y cam cyntaf a phwysicaf yn y broses o ganmol, annog a gwobrwyo - mae canmol ac annog cymaint â phosibl ar lafar mewn gwersi yn bwysicach na dim.
- Er mwyn hyrwyddo balchder rhieni yn yr ysgol, sicrhair fod canran sylweddol o rieni yn derbyn llythyrau sy'n canmol eu disgyblion yn ystod y flwyddyn.
- Rhoddir pwyntiau canmoliaeth fydd yn arwain at Lythyr / Dystysgrif Cymeradwyaeth.
- Cyflwynir Tystysgrifau i wobrwyo presenoldeb a phrydlondeb llawn.
- Gellir gwobrwyo presenoldeb da drwy fynd am ginio yn gyntaf.
- Cynhelir cyfarfod gwobrwyo sy'n cydnabod ymdrech, llwyddiant ac ymddygiad ar ddiwedd y flwyddyn.
- Gellir nodi canmoliaeth o fewn SIMS, yn y llyfr gwaith neu yn y dyddiadur gwaith cartref.
- Gellir cydnabod llwyddiant mewn gwahanol feysydd yn y gwasanaeth boreol.
- Dylid arddangos gwaith y disgyblion cymaint â phosibl.
- Gall y tiwtor roi canmoliaeth yng nghyd-destun enw da'r grwp tiwtor.
- Mae'r Prifathro, Dirprwy, Cydlynwyr Blwyddyn ac Adran yn barod ac yn croesawu'r cyfle i ganmol unigolion am waith da sy'n cael ei ddwyn i'w sylw.
- Gellir cysylltu â rhieni trwy lythyr neu ebost i ganmol ymddygiad neu waith.
- Gall bwyntiau canmol gyfrannu tuag at bwyntiau tai disgyblion.



## Ysgol ardudwy

**Cosbi:** Dylai dull o gosbi bob tro wahaniaethu rhwng camymddygiad bychan, camymddygiad difrifol a chamymddygiad sy'n ailddigwydd yn gyson. Dylai cosb gael ei gweinyddu'n deg a chyson. Pwysleisir rôl allweddol a chyfrifoldeb yr athro unigol fel cam cyntaf yn y broses ddisgyblu, trwy drafod gyda'r disgybl, trwy osod gwaith ychwanegol a.y.y.b. Mae'r isod yn enghreifftio'r ystod o ddulliau a ddefnyddir:

- Cerdyn Monitro Ymddygiad (h.y. cerdyn sy'n cael ei arwyddo pob gwrs) am golli gwrs, bod yn hwyr i wers neu am gamymddygiad mewn gwrs.
- Cadw i mewn amser egwyl, neu amser cinio. Rhaid arolygu'r disgyblion (Cofier bod rhaid i rieni plant sy'n mynd adref i ginio gael o leiaf 24 awr o rybudd - efallai y byddai'n haws i'r rhain aros ar ôl ysgol). Yr aelod o staff sy'n cadw disgybl i mewn sydd â'r cyfrifoldeb o'i arolygu.
- Colli breintiau megis gwahardd o'r ffreutur amser egwyl.
- Cadw ar ôl ysgol. Gall aelod o staff, ar ôl derbyn sêl bendith y Cydlynnydd Blwyddyn perthnasol, gosbi disgybl trwy ei gadw ar ôl ysgol, ar y ddealltwriaeth fod y rhieni yn cael o leiaf 24 awr o rybudd, bod trefniadau arolygaeth wedi eu gwneud ar gyfer y disgybl a bod trefniadau addas wedi eu gwneud i'r disgybl fynd gartref. Wrth benderfynu gosod y gosb hon, bydd yr aelod o staff yn cymryd oedran y plentyn, ei anghenion addysgol arbennig, ei ofynion crefyddol, a'r trefniadau teithio, i ystyriaeth.
- Gosodir cosb sy'n adlewyrchu'r drosedd e.e. glanhau graffiti; casglu ysbwriel a.y.y.b.
- Gellir cyfeirio disgybl at Athro Dosbarth, Pennaeth Adran, Pennaeth Blwyddyn, Dirprwy neu'r Pennaeth.
- I'r mwyafrif o ddisgyblion, y gosb fwyaf yw cysylltu â'r rhieni, a threfnu cyfweiliad â hwy.
- Dylid anfon disgybl allan o'r dosbarth mewn achosion difrifol am gyfnodau byr yn unig. Yr athro sy'n gyfrifol am ddiogelwch y disgybl pan y mae tu allan i'r dosbarth.
- Os yw disgybl yn tarfu yn gyson gellir, drwy drefniant ac athro cyfagos, anfon y disgybl i gefn dosbarth athro arall.
- Gall yr ysgol atal disgybl sydd yn camymddwyn rhag cynrychioli'r ysgol mewn gweithgareddau megis gemau yn erbyn ysgolion eraill a theithiau.
- Cytundeb Ymddygiad – pan fod ymddygiad yn tarfu yn gyson gellir llunio cytundeb ymddygiad gyda'r disgybl, rhieni ac Ysgol.
- Gwaharddiad mewnol am ymddygiad difrifol neu ymddygiad canolig parhaus. Y Pennaeth neu'r Dirprwy yn ei absenoldeb sydd ar hawl i wneud hyn. Mi fydd angen cysylltu ar rhieni yn syth pan yn gweithredu yn y modd yma. Os rhoddir gwaharddiad mewnol diwgyllir i athrawon y disgybl ddarparu gwaith.
- Gwahardd neu atal y disgybl o'r ysgol am gam-ymddygiad difrifol. Y Pennaeth yn unig, a'r Dirprwy Bennaeth yn ei absenoldeb, sydd â'r hawl i wneud hyn. Seilir y gweithdrefnau gwahardd ar arweiniad presennol Y Cynulliad ac Awdurdod Addysg Gwynedd. Mi fydd y rhieni yn cael gwahoddiad i mewn i'r ysgol ac yn cael ei hysbysu drwy lythyr o'r penderfyniad. Cyn dychwelyd i'r ysgol mi fydd angen arwyddo cytundeb ymddygiad. Pan y bydd disgybl yn cael ei wahardd dros dro mi fydd gwaith yn cael ei anfon adref gyda'r disgybl i'w gwblhau.



## Ysgol ardudwy

### Gwahardd disgyblion.

Mae'r Corff Llywodraethol yn mabwysiadu'r egwyddor fod y rhestr isod o ddigwyddiadau difrifol yn sail posibl i ddiarddeliad parhaol ar sail un digwyddiad + cyfres o ddigwyddiadau eraill.

1. Bwlio cyson sy'n parhau er gwaethaf rhybuddion.
2. Ymddygiad heriol cyson at athrawon sy'n parhau er gwaethaf rhybuddion.
3. Tarfu cyson a difrifol ar wersi sy'n parhau er gwaethaf rhybuddion.
4. Y defnydd o gyffuriau sy'n parhau er gwaethaf rhybuddion. \*
5. Defnydd cyson o regfeydd sy'n parhau er gwaethaf rhybuddion.

Mae'r Corff Llywodraethol yn mabwysiadu'r egwyddor fod y rhestr isod o ddigwyddiadau difrifol yn sail posibl i ddiarddeliad parhaol ar sail un digwyddiad yn unig.

1. Ymosodiad corfforol ar blentyn.
2. Ymosodiad corfforol ar blentyn gan wrthod addo peidio gwneud hyn eto.
3. Ymosodiad corfforol ar athro.
4. Bygwth plentyn yn gorfforol.
5. Bygwth athro yn gorfforol.
6. Rhegi athro yn gyhoeddus.
7. Defnyddio cyffuriau ar lefel uchel ar dir yr ysgol. \*
8. Gwerthu cyffuriau ar dir yr ysgol. \*
9. Tynnu llun disgybl yn cael ei fwlio neu dan ymosodiad corfforol.
10. Camdefnyddio camerau mewn ystafelloedd newid.

#### \*Fel arfer:

- Y gosb ar gyfer gwerthu cyffuriau ar dir yr ysgol fyddai dardeliad parhaol.
- Y gosb ar gyfer defnyddio cyffuriau ar dir yr ysgol fyddai ataliad penodol am y cyfnod hiraf.



## Ysgol ardudwy

### Dogfennau a Pholisïau Perthnasol.

- Polisi gwrthfwlio
- Polisi anghenion addysgol arbennig.
- Polisi Cwricwlaidd

**Datblygu, Gweithredu ac Adolygu:** Caiff gweithrediad y polisi ei fonitro gan y Tîm Rheoli. Ystyrir elfennau datblygol yn dilyn trafodaethau rheolaidd â staff, disgyblion, rhieni a Llywodraethwyr.





Ysgol ardudwy

# Ysgol ardudwy

## COD YMDDYGIAD I DDISGYBLION

Mae'r Cod hwn wedi ei gynllunio er eich diogelwch a'ch lles, i hyrwyddo eich addysg ac i sicrhau bod yr ysgol yn rhedeg yn effeithiol. Bydd yr hyn a fyddwch yn ei ddyngu a'r ffordd y byddwch yn ymddwyn yn ystod eich adeg yn yr ysgol hon yn cael effaith ar weddill eich bywyd.

- Byddwch yn brydlon i'r ysgol a'ch gwersi, wedi gwisgo'r wisg ysgol swyddogol a chyda phopeth sydd ei angen ar gyfer y gwersi. Cadwch eich cot yn eich locer – ni chaniateir dillad allanol o fewn yr ysgol.
- Mae'r ysgol yn gwerthfawrogi moesgarwch ac ymddygiad da bob amser, felly:
  - peidiwch â defnyddio iaith anwedus;
  - peidiwch â chymryd dim sy heb fod yn eiddo i chi;
  - peidiwch â tharo, bygwth nag erlid unrhyw un;
  - peidiwch â difrodi eiddo'r ysgol ac eiddo pobl eraill.
- Cymerwch falchder yn yr ysgol trwy gadw'r adeilad tu mewn a thu allan yn lân.
- Peidiwch byth â gadael yr ysgol heb ganiatâd a chadwch at y llwybrau dynodedig wrth gyrraedd ac ymadael o'r ysgol.
- Am resymau iechyd a diogelwch mae sigarennau, alcohol a chyffuriau anghyfreithlon wedi eu gwahardd ac ni chaniateir dod ag arfau, ffonau symudol, peiriannau stereo nag i-podau i'r ysgol.

### Mewn gwersi

- Gwnewch bopeth a ofynnir i chi gan y staff.
- Ymroddwch i'r gwaith.
- Byddwch yn gwrtais tuag at eraill a pheidio gweiddi allan na gwneud dim i aflonyddu ar eraill.
- Ni chaniateir bwyta.

### Wrth symud o gwmpas yr ysgol

- Cerddwch yn synhwyrol gan ddangos ystyriaeth tuag at eraill.
- Cerddwch ar ochr chwith y coridorau, dim mwy na dau ochr yn ochr gan osgoi creu sŵn diangen.

Rydych yn cynrychioli Ysgol Ardudwy a disgwylir i chi ddeall ac ufuddhau i'r Cod hwn bob amser yn yr ysgol ac wrth deithio i'r ysgol ac adref. Fe gewch eich cosbi os byddwch yn torri'r rheolau sylfaenol hyn.



Ysgol ardudwy

# ysgol ardudwy

## POLISI RHEOLAETH DOSBARTH EFFEITHIOL

### Canllawiau i Staff

1. Bydd pob athro'n meddu ar gynllun clir ar gyfer pob gwrs a ddysgir ganddynt.
2. Dylid gwneud pob ymdrech i baratoi/casglu unrhyw ddefnyddiau neu offer ymlaen llaw.
3. Yn ddelfrydol bydd pob athro yn cyrraedd y wers yn brydlon ac yn gynt na'r disgyblion.
4. Bydd pob athro'n sicrhau bod disgyblion yn mynd i mewn i'r dosbarth mewn modd trefnus.
5. Rhaid tawelu'r disgyblion yn gyflym er mwyn i'r wers ddechrau ar amser.
6. Bydd gwersi'n dechrau ar nodyn pendant. Da o beth fyddai atgoffa'r disgyblion o'r hyn a ddisgyddodd yn y wers flaenorol a dylai'r disgyblion gael gwybod beth fyddant yn ei wneud yn ystod y wers a beth yw'r nod.
7. Bydd pob athro'n sicrhau bod y gwaith yn addas ar gyfer pawb yn y dosbarth. Yn hyn o beth, dylai disgyblion dawnus neu uchelgeisiol gael digon o waith i'w hymestyn, a disgyblion sydd â phroblemau dysgu gael gwaith wedi'i addasu'n benodol ar eu cyfer.
8. Bydd cynnwys y gwersi'n amrywio fel bod modd i ddisgyblion ddefnyddio gwahanol sgiliau a chael profiadau dysgu amrywiol. I'r diben hwn dylid cael defnyddiau ymarferol a dylid hybu dysgu clyw-weledol.  
  
Ni ddylid cael cyfnodau hir o gymryd nodiadau, yn hytrach dylid rhoi defnyddiau wedi'u llungopïo'n barod.
9. Bydd pob athro'n gwbl gyfarwydd gyda'r Cod Ymddygiad i Ddisgyblion yn arbennig o ran yr hyn a ddisgyllir yn ystod y wers. Ni ddylid goddef unrhyw dorri ar y cod hwn.
10. Yng nghyd-destun y Cod Ymddygiad i Ddisgyblion bydd y staff eu hunain yn ymdrechu i osod safonau uchel o ran gwisg, sgwrs a chyflwyniad gwaith.
11. Dylai cymaint o ddisgyblion â phosib cymryd rhan a chyfrannu at y gwersi. Yn hyn o beth, dylai staff rannu eu hamser a'u sylw yn deg rhwng disgyblion ac osgoi unrhyw awgrym o ffafriaeth tuag at unigolyn neu grŵp o ddisgyblion. Dylai staff fod yn gyfeillgar gyda disgyblion gan ddangos diddordeb yn eu lles, ond dylid osgoi bod yn or-gyfeillgar.
12. Mae canmoliaeth yn ffactor bwysig iawn a bydd pob athro yn ei ddefnyddio'n aml. Dylid tynnu sylw'r dosbarth at enghreifftiau o waith neu ymarfer da gan ddisgyblion. Dylai beirniadaeth fod yn adeiladol a chadarnhaol yn hytrach na negyddol, ac ni ddylid gwatwar unrhyw ddisgybl.
13. Bydd pob athro'n ymdrechu i osod targedau sydd o fewn gallu'r disgyblion, a phan fydd unigolion, neu'r dosbarth yn gyffredinol yn cyrraedd targedau, dylid cydnabod hynny h.y. dylid rhoi gwybod i'r disgyblion bod eu cynnydd yn foddhaol.



## Ysgol ardudwy

14. Bydd gwaith dosbarth a gwaith cartref (a osodir yn unol â pholisi'r ysgol) yn cael eu monitro a'u marcio'n gyson. Bydd cofnodion yn cael eu cadw a dylai'r disgyblion fod yn ymwybodol o hyn, ac o'u cynnydd perthnasol.
15. Bydd pob athro'n gwneud pob ymdrech i siarad yn bwylllog ac ar yr un pryd ddangos eu hawdurdod. Mae codi llais neu weiddi yn gyson, yn fuan yn colli grym a dylid osgoi hynny.
16. Lle bo angen hynny, dylai unrhyw gosbi fod yn rhesymol ac yn deg. Dylid osgoi ceryddu neu gosbi sy'n sarhau disgyblion yng ngŵydd eu cyfoedion.
17. Ni ddylid taro neu gyffwrdd unrhyw ddisgybl ar unrhyw adeg, ac eithrio mewn achosion a amlinellir yn y Canllawiau ynglŷn â Defnyddio Grym Rhesymol i reoli neu ffrwyno disgyblion.
18. Fel arfer ni ddylai disgyblion gael eu hanfon allan o'r ystafell ddosbarth o gwbl. Pe bai sefyllfa ymfflamychol yn codi gellir rhoi disgybl tu allan i'r ystafell am funud neu ddau yn unig iddo dawelu ac yna ei alw i mewn, ond pwysleisir mai athro'r dosbarth sydd yn gyfrifol amdano tra ei fod tu allan i'r ystafell.
19. Ni ddylai dosbarthiadau gael eu gadael heb oruchwyliaeth heblaw mewn amgylchiadau arbennig iawn. Os bydd problem yn codi dylid anfon disgybl i nôl aelod o'r Uwch Dîm Rheoli.
20. Bydd pob athro'n gorffen gwersi yn brydlon a gadael yr ystafell ddysgu yn lân ac yn daclus.
21. Bydd pob athro'n sicrhau y bydd disgyblion yn gadael y dosbarth mewn modd trefnus ac yn gadael y dosbarth ar ôl pawb arall.



## Ysgol ardudwy

# POLISI CYFUNDREFN FUGEILIOL YR YSGOL A'R GYFUNDREFN GYFEIRIO

### Datganiad

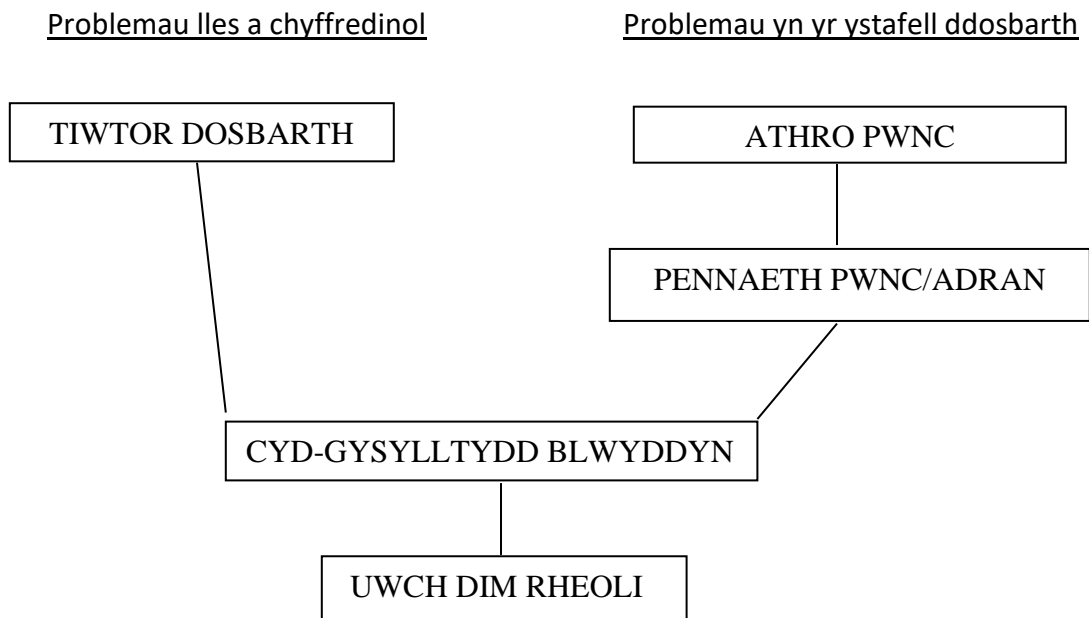
Mae disgyblaeth, ymddygiad a lles y disgyblion yn Ysgol Ardudwy yn yr ystafell ddosbarth ac o gwmpas yr ysgol yn gyfrifoldeb pob athro. Mae ymrwymiad pob athro i'r polisi hwn yn sicrhau trefn ac ymddygiad priodol ar bob achlysur.

### Gweithredu

- Mae'r Cod Ymddygiad i Ddisgyblion yn sicrhau bod y disgyblion yn gwbl ymwybodol o'r safonau a ddisgwylir ganddynt ar bob achlysur, ac mae'r Polisi Rheolaeth Dosbarth Effeithiol yn golygu safonau cyffredin gan bob athro.
- Mae'r Tiwtor Dosbarth yn berson allweddol yn y broses o ofalu am ein disgyblion, ac ef/hi yw'r person sydd â'r darlun llawnaf o'r disgyblion yn ei d/dosbarth.
- Mae'r gan y Cyd-gysylltwyr Blwyddyn a'r Uwch Dîm Rheoli rôl allweddol yn y gyfundrefn fugeiliol. Mae'r Cyd-gysylltwyr Blynnyddoedd a'r Uwch Dîm Rheoli yn cael eu neilltuo i flynyddoedd penodol.

### Y Gyfundrefn Gyfeirio

- Pan fydd problemau'n codi defnyddir strwythur y gyfundrefn gyfeirio i sicrhau y delir â phroblemau yn effeithiol. Cedwir record er mwyn cael darlun llawn o'r anawsterau gyda'r disgybl ar gof a chadw ac i sicrhau tystiolaeth pan fydd angen trafod â rhieni a/neu gyfeirio at asiantaethau allanol. Sicrheir cyfrinachedd pan fo hynny'n briodol.
- Strwythur y Gyfundrefn Gyfeirio:





## Ysgol ardudwy

- Disgwylir i'r athro ei hun geisio datrys unrhyw broblem yn y lle cyntaf cyn ei gyfeirio.
- Mae'n bwysig ceisio rhesymu a pherswadio gyda disgybl yn gyntaf cyn cosbi. Os bydd yn rhaid cosbi yna dylai fod yn adeiladol; ni ddylid rhoi llinellau i ddisgyblion ar unrhyw gyfrif. Mae'n bwysig hefyd bod athrawon yn ymddangos yn gweithredu'n deg gyda phob disgybl ond ar y llaw arall rhaid bod yn hyblyg gan nad yw gweithredu yn yr un ffordd gyda phawb yn gweithio.
- Rhoddir canllawiau manwl i bob athro ynglŷn â sut i ddelio â man broblemau, problemau parhaus a phroblemau a ystyrir yn ddifrifol sydd angen sylw brys a sut i gyfeirio'r problemau hyn yn ôl yr angen.
- Yn ystod y cyfnod cyn cofrestru ac amser egwyl os na all yr athro ddelio â'r broblem ei hun bydd yn cyfeirio'r disgybl i'r Cyd-gysylltydd Blwyddyn. Yn ystod yr awr ginio dylid cyfeirio'r mater i un o'r athrawon ar ddyletswydd yn y lle cyntaf.
- **Rôl bwysig yr Athro Dosbarth yn y Cynllun**  
Bydd Cyfeiriadau yn cael ei gwenu drwy SIMS i'r athro dosbarth. Os bydd disgybl wedi casglu 5 cyfeiriad dylai gyfeirio'r mater i'r Cyd-gysylltydd Blwyddyn. Trafodir y mater wedyn rhwng y Cyd-gysylltydd Blwyddyn a'r aelod o'r Uwch Dîm Rheoli perthnasol yn eu cyfarfodydd monitro rheolaidd.
- **Ymwybyddiaeth gan y Staff Cyfan o Ddisgyblion sydd yn achosi pryder**  
Trafodir unrhyw ddisgybl sydd yn achosi pryder oherwydd ei ymddygiad yn rheoliad yn y cyfarfodydd athrawon boreol. Yn yr un modd rhennir gwybodaeth am broblemau personol sydd gan ddisgyblion a all gael effaith ar eu gwaith a/neu eu hymddygiad, e.e. rhieni'n gwahanu, marwolaeth yn y teulu, digwyddiadau tu allan i'r ysgol.



Ysgol ardudwy

# YSGOL ARDUDWY

## Polisi defnyddio grym rhesymol

**Nod:** Rhoi arweiniad i staff ar ddefnyddio grym rhesymol.

### Canllawiau:

- Nid yw'r Pennaeth na'r Corff Llywodraethol yn argymhell y dylid defnyddio grym corfforol i reoli disgyblion.**
- Nid oes awdurdod gan unrhyw aelod o'r staff ddisgyblu unrhyw ddisgybl yn gorfforol. Fodd bynnag, mae awdurdod gan aelod o staff i ddefnyddio grym corfforol rhesymol i reoli disgybl yn gorfforol pan fo mewn perygl o beri niwed i eraill, niwed iddo ei hun neu ddifrod i eiddo.
- Mae'r Pennaeth yn pwysleisio fod achosion wedi digwydd lle mae staff wedi defnyddio eu hawliau cyfreithiol a phroffesiynol i reoli disgyblion yn gorfforol, wedi arwain at achosion llys.
- Mae'r bwysig fod y defnydd o rym yn addas ac ddim yn ormodol. Os yn anorfod, gellir defnyddio grym corfforol i rwystro disgybl rhag:
  - Cyflawni trosedd.
  - Niweidio eu hunain neu eraill.
  - Difrodi eiddo.
  - Ymddwyn mewn dull sy'n milwrio yn erbyn cynnal trefn a disgyblaeth dda mewn ysgol.
- Awgrymir fod yr isod yn enghreifftiau o'r math o rym y gellid o bosibl eu defnyddio:
  - Sefyll rhwng dau ddisgybl.
  - Blocio llwybr disgybl.
  - Dal.
  - Gwthio neu dynnu.
  - Arwain disgybl gerfydd ei fraich.
  - Bugeilio disgybl i ffwrdd.
- Ni ddylid defnyddio grym mewn dull allai arwain at niwed i blentyn ac ni ddylid cyffwrdd mewn plentyn mewn dull y gellid ei ystyried yn anwedus.
- Dylid bob amser ddefnyddio dulliau eraill yn gyntaf – dull terfynol yn unig mewn sefyllfa anodd fyddai defnyddio grym.



## Ysgol ardudwy

### CAMAU GWEITHREDU A THREFN GYFEIRIO

CAM	Mathau o gamymddwyn/Troseddau	Dulliau Ymateb	Cyfrifoldeb	Cyfeirio
1	Mân droseddau, e.e. <ul style="list-style-type: none"> <li>- dim llyfr/offer/gwisg Addysg Gorfforol</li> <li>- dim gwaith cartref</li> <li>- siarad/mân darfu ar y wers</li> <li>- hwyr i'r wers</li> <li>- diffyg ymdrech/tangyflawni</li> <li>- gollwng sbwriel/cnoi gwm</li> <li>- diffyg gwisg ysgol</li> </ul>	Yn gyntaf rhybudd ar lafar (x 2) a symud y disgybl os yn berthnasol  yna <ul style="list-style-type: none"> <li>- gosod gwaith ychwanegol a cadw mewn amser egwyl/cinio</li> </ul>	Athro Dosbarth / Tiwtor Dosbarth	Arweinydd Maes Cwricwlaidd – os yn agwedd yn codi allan o wersi/academaidd  Pennaeth Blwyddyn– os yn ddigwyddiad y tu allan i wersi/gwisg
2	Troseddau canolig, e.e. <ul style="list-style-type: none"> <li>- mân droseddau rheolaidd (athro / P.A. wedi delio 3 gwaith)</li> <li>- amharu cyson+ ar y wers</li> <li>- diffyg parch</li> <li>- iaith anweddus</li> </ul>	Cyfeirio at y Pennaeth Blwyddyn <ul style="list-style-type: none"> <li>- cadw mewn amser egwyl/cinio</li> <li>- ar ôl ysgol i gwblhau gwaith ychwanegol</li> <li>- gosod y disgybl ar gerdyn monitro</li> </ul>	Athro Dosbarth/ Pen Adran / Pennaeth Blwyddyn	Sicrhau bod y drefn cyfeirio wedi digwydd – cyfeirio at y Pennaeth Cynorthwyol / Dirprwy
3	Troseddau mawr, e.e. <ul style="list-style-type: none"> <li>- troseddau canolig cyson+</li> <li>- triwantio</li> <li>- bwlio</li> <li>- ysmygu</li> <li>- digywilydd tuag at athro</li> <li>- taro disgybl</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cadw mewn amser ar ôl ysgol (Cosb)</li> <li>- llythyr adref / cyfarfod rhiant</li> <li>- gwaharddiad mewnol/dros dro</li> <li>- cyfeirio at asiantaethau allanol</li> </ul>	Pennaeth Blwyddyn / Cyswllt UDRh / Dirprwy	Sicrhau bod y drefn gyfeirio wedi digwydd; cyfeirio at y Dirprwy/Pennaeth
4	Troseddau dwys, e.e. <ul style="list-style-type: none"> <li>- troseddau mawr cyson+</li> <li>- fandaliaeth</li> <li>- cymryd cyffuriau/alcohol</li> <li>- ymddygiad hiliol</li> <li>- defnyddio iaith anweddus tuag at aelod o staff</li> <li>- dwyn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cosb sy'n cyfateb i'r trosedd</li> <li>- cadw mewn amser ar ôl ysgol</li> <li>- llythyr adref / cyswllt rhiant</li> <li>- gwaharddiad mewnol/dros dro</li> <li>- cyfeirio at asiantaethau allanol (heddlu a.y.y.b)</li> </ul>	Dirprwy/ Pennaeth	Sicrhau bod y drefn gyfeirio wedi digwydd
5	Troseddau difrifol, e.e. <ul style="list-style-type: none"> <li>- troseddau dwys cyson+</li> <li>- ymosodiad corfforol neu llafar bygythiol/anweddus y tu allan a thu mewn i'r ysgol ar staff</li> <li>- ymosodiad difrifol ar ddisgybl</li> <li>- ymddygiad hiliol</li> <li>- gwerthu cyffuriau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gwaharddiad mewnol/dros dro/parhaol</li> <li>- cyfeirio at asiantaethau allanol</li> </ul>	Pennaeth	

\*\*Dalier sylw argymhelliad yw'r rhain a dylid ystyried amgylchiadau unigolion wrth osos cosb, os yw'r ymddygiad allan o natur ble mae ffactorau allanol wedi effeithio.



## Ysgol ardudwy

**Cadw ar ôl ysgol – Gall ddisgybl gael ei gadw i mewn ôl ysgol gan y Pennaeth Blwyddyn. Bydd llythyr yn cael ei anfon adref.  
+ Diffinir y term cyson fel ymddygiad sydd yn digwydd yn rheolaidd, e.e. trosedd ganolig fel amharu ar wers, os yw'n digwydd mewn 3 gwrs dilynol byddai hyn yn hyn yn drosedd mawr.**





Ysgol ardudwy

# *Ysgol Ardudwy*



Disgybl

# Cytundeb Ymddygiad

**Dyddiad:** 8 Medi 2019



## Ysgol ardudwy

### Cytundeb Rhwng

#### Disgybl

Y Pennaeth mewn Gofal, Llywodraethwyr a Staff Ysgol Ardudwy

Rhieni Disgybl

### PWRPAS

I estyn cymorth i Disgybl ymddwyn yn well yn yr ysgol fel y gall ddatblygu ynddi, yn bersonol, yn gymdeithasol ac yn addysgol, i`w llawn botensial.

### RHAN A – Disgybl

Byddaf i, Disgybl, fel pob disgybl arall yn yr ysgol, yn cadw at reolau`r ysgol ac yn gwneud ymdrech arbennig i gyflawni fy rhan i o`r cytundeb hwn. Yn benodol, cytunaf i ddilyn y rheolau isod.

Cytunaf i:

1. Gadw at amseroedd swyddogol yr ysgol a mynd o`r naill wers i`r llall heb aflonyddu ar neb (yn arbennig - cofrestru yn brydlon a chyrraedd gwersi yn brydlon).
2. Gwneud yn siwr bod gennyf fag ysgol, beiro, pensil a phob offer angenrheidiol arall bob dydd.
3. Gwisgo gwisg ysgol gyflawn yr ysgol.
4. Peidio taro, tynnu ar, ddisgyblion eraill.
5. Gwneud ymdrech arbennig i fod yn gyfeillgar ac estyn cymorth i ddisgyblion eraill.
6. Ymateb i ddisgyblion yn barchus.
7. Ymateb i staff yn barchus heb weiddi na rhegi.
8. Dilyn cyfarwyddiadau gan bob aelod o staff ar unwaith ac heb ddadlau.
9. Peidio ag aflonyddu ar wersi.
10. Mynd ar hyd y coridorau ac o gwmpas yr ysgol yn ddistaw a threfnus.



## Ysgol ardudwy

### RHAN B – Ysgol

Fel rhan o'r cytundeb hwn, bydd y Pennaeth a'r staff yn trin Disgybl fel unrhyw ddisgybl arall yn yr ysgol ac yn ei chefnogi i ddilyn y cytundeb drwy:

1. ei hannog i weithio'n ddyfal ac i ddatblygu'n bersonol, yn gymdeithasol ac yn addysgol.
2. ddarparu cyngor a chefnogaeth yn ôl y galw e.e. gan y personau a nodir isod:
  - Y Swyddog Lles.
  - Y Swyddog Ieuencid.
  - Swyddog cynhwysiad.
3. gysylltu â rhieni Disgybl pob pythefnos trwy ffôn/e-bost er mwyn adrodd yn rheolaidd ar ei chyfraniad at y cytundeb ymddygiad hwn.
4. roi gwybod i'r isod am dorri ar y cytundeb hwn.
  - Rieni'r disgybl.
  - Gadeirydd y Corff Llywodraethol.

Bydd yr ysgol hefyd yn ystyried trefnu'r isod os nad yw Disgybl yn llwyddo i gadw ei rhan hi o'r cytundeb.

- Trefnu i osod y disgybl ar adroddiad dyddiol.
- Gofyn i rieni y disgybl ymuno â hi mewn rhai gwersi.
- Ystyried newid dosbarthiadau, ac o bosibl, blwyddyn ysgol y disgybl am gyfnod.
- Trefnu cyfarfodydd rheolaidd wythnosol ar ôl ysgol i estyn cymorth i'r disgybl gwblhau ei rhan hi o'r cytundeb.

### RHAN C – Rhieni

Rydym ni, rhieni Disgybl, fel rhan o'r cytundeb hwn, yn cytuno i:

1. roi gwybod i'r ysgol am unrhyw beth sy'n berthnasol i'r cytundeb hwn ac i ddatblygiad personol, cymdeithasol ac addysgol ein plentyn.
2. wneud ein gorau i sicrhau fod ein plentyn yn cadw ei rhan hi o'r cytundeb.
3. gefnogi'r ysgol yn eu hymdrechion ym mhob achos.



## Ysgol ardudwy

Cytuna pawb sy'n arwyddo'r cytundeb fod hwn yn gyfle i

### **Disgybl**

ddechrau o'r newydd a dangos ei bod yn fodlon gwneud ymdrech i wella. Bydd unrhyw dorri ar y cytundeb neu unrhyw batrwm cyson o gamymddwyn yn gorfodi'r Pennaeth i ail asesu'r sefyllfa ac i drafod dyfodol y disgybl uchod yn yr ysgol gyda Chadeirydd y Corff Llywodraethol.

### *Cytundeb Disgybl, Rhieni, Ysgol, Corff Llywodraethol*

Arwyddwyd:

**DISGYBL:** .....

**RHIENI:** .....

**PENNAETH:** .....

**DYDDIAD:** .....

<b>Trefniadau adolygu</b>		
<b>Adolygiad</b>	<b>Dyddiad</b>	<b>Trefniadau</b>
Adolygiad 1:		
Adolygiad 2:		
Adolygiad 3:		
Adolygiad 4:		



### Ysgol ardudwy

	Llun <i>Monday</i>	Mawrth <i>Tuesday</i>	Mercher <i>Wednesday</i>	Iau <i>Thursday</i>	Gwener <i>Friday</i>
Athro Dosbarth <i>Class Tutor</i>					
Rhieni <i>Parent</i>					
Pennaeth Blwyddyn <i>Head of Year</i>					

Disgybl yn parhau ar gerdyn monitro                      Ydy                      Nac Ydy  
*Pupil to remain on monitor card                      Yes                      No*

Sylwadau / *Comments* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Bydd y cerdyn monitro yn cael ei gad war ffeil y disgybl unaiith y bydd wedi gwblhau.  
 The monitor card will be kwpt on the pupils file once completed.*

		Sylwadau	Athro
<b>Mawrth/ Tuesday</b>	<b>Gwers</b>		
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
<b>Mercher /Wednesday</b>	<b>Gwers</b>		
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
6			



## Ysgol ardudwy



**Cerdyn Monitro** \_\_\_\_\_ **Cof :** \_\_\_\_\_  
**Cychwyn / Start** \_\_\_\_\_ **Gorffen / End** \_\_\_\_\_

<b>Rheswm Monitro</b>	Ymddygiad	Gwaith Cartref	Gwaith Dosbarth
<i>Reason for Monitoring</i>	<i>Behaviour</i>	<i>Homework</i>	Class work
Tangyflawni	Ymdrech	Prydlondeb	Offer
<i>Underachievement</i>	<i>Effort</i>	<i>Punctuality</i>	<i>Equipment</i>

		Sylwadau	Athro
<b>Llun / Monday</b> <b>Gwers</b>	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

		Sylwadau	Athro
<b>Iau / Thursday</b> <b>Gwers</b>	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
<b>Gwener / Friday</b> <b>Gwers</b>	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		



## Ysgol ardudwy

### Atodiad 1 : Canmoliaeth

Gellir rhoi pwyntiau canmoliaeth o fewn SIMS am:

- Perfformiad eithridaol mewn profion
- Perfformiad uchel yn y rhaglen 'Accelerated Reader'
- Presenoldeb Uchel



## Ysgol ardudwy

### Atodiad 2 : Ymddygiad

Gellir rhoi pwyntiau ymddygiad o fewn SIMS dan y penawdau canlynol:

-