YSGOL GYMREAG YSTALYFERA-BRO DUR
Polisi Clod ac Ymddygiad Cadarnhaol

Athro Dynodedig Diogelu Ystalyfera (Uwchradd):	Mrs Delyth Spurway
Dirprwy ADD Ystalyfera (Uwchradd):	Mr Emyr Evans / Mrs Rachel Thomas
Athro Dynodedig Diogelu Ystalyfera (Cynradd): Dan arweiniad Mrs Delyth Spurway	Mrs Louise Edmondson
Dirprwy ADD Ystalyfera (Cynradd):	Mr Robert Colwell
Athro Dynodedig Diogelu Bro Dur:	Miss Kath Jones
Dirprwy ADD Bro Dur:	Miss Carys Hughes
Llywodraethwr Dynodedig Diogelu:	Ms Kerys Thomas

Cymeradwywyd gan y Llywodraethwyr 2018

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr): Ionawr 2018

Adolygwyd gan y Llywodraethwyr:

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):	Ionawr 2022
Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):	Tachwedd 2022
Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):	Tachwedd 2023
Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):	Tachwedd 2023

Er gwybodaeth:

Defnyddir y llythrennau canlynol i gynrychioli'r bobl perthnasol trwy'r polisi:

TA – Tîm Arwain

AC – Arweinwyr Canol

ABl – Arweinwyr Blwyddyn

AP – Arweinydd Pwnc

TP – Tiwtor Personol

1. Egwyddorion Sylfaenol

Credwn fod gan bob ysgol ddyletswydd i greu hinsawdd gofalgar a chynhaliol lle mae'n bosibl i bob disgybl aeddfedu a datblygu'n hapus ac yn hyderus.

Os ydy plentyn yn anhapus, neu yn teimlo dan fygythiad neu'n cael ei fwlian, rydym yn awyddus iawn i wneud popeth a fedrwn i adfer y sefyllfa. Yn yr un modd, os yw disgybl yn camymddwyn, neu'n arddangos ymddygiad drwg, rydym yn frwd i sicrhau camau gweithredu cadarn, cyson a theg i adfer perthnasoedd ac i symud ymlaen yn adeiladol.

Mae'r dulliau gweithredu hyn yn seiliedig ar sawl egwyddor sylfaenol:

i. ymagwedd athro/athrawes tuag at ddisgybl i'w nodweddu gan yr egwyddor *in loco parentis* a hynny yn y dull mwyaf cadarnhaol, gofalgar bosibl;

ii. mae pob disgybl yn bwysig ac yn werthfawr fel aelod o gymuned yr ysgol;

iii. bod ein triniaeth o'r holl ddisgyblion yn gyson a theg;

iv. bod canmol a nodi clod i unigolyn yn allweddol i'r broses o roi arweiniad cadarnhaol i'r disgybl, yn ogystal â sicrhau cywiro ymddygiad gwael ac adfer sefyllfaoedd o wrthdaro

v. bod trefn a chysondeb yn cyfrannu'n uniongyrchol i fodlonrwydd a lles disgyblion;

vi. bod meithrin atebolrwydd a chyfrifoldeb mewn unigolion yn rhan bwysig o nod yr ysgol.

vii. bod cadw cyswllt cyson â'r rhieni / cartref yn allweddol er mwyn sefydlu perthynas adeiladol ac effeithiol.

Nod yr hyn sy'n dilyn yw:

i. hybu cysondeb;

ii. hwyluso'r gwaith o ddelio â phroblemau ac felly magu hyder yn y staff;

iii. egluro'r hyn a welir yn gyfrifoldeb ar athrawon, yr Arweinydd Canol (Adran & Blwyddyn), Pennaethiaid Cynorthwyol; y Dirprwy a'r Pennaeth.

iv. hybu ethos o waith tîm cynhaliol rhwng aelodau staff yr ysgol, a gydag asiantaethau cynnal allanol.

2. Canmol a Gwobrwyo

Dylid rhoi'r pwyslais mwyaf ar yr agweddau yma. Nid oes dim yn hybu cynnydd fel canmol a gwobrwyo. Gellir dweud hefyd bod gwobrwyo a chanmol yn sylfaen ar gyfer annog ac addysgu disgyblion tuag at ymddygiad cadarnhaol. O ran egwyddor, dylem geisio cadw ein sylw ar ymddygiad da a'i wobrwyo yn hytrach na thynnu sylw at ymddygiad gwael. Dylem arfer y canlynol yn gyson:

- canmol ar lafar;
- talu sylw i ddisgyblion sy'n cydymffurfio yn syth yn hytrach na hoelio sylw ar ddisgyblion anfoddog
- rhoi stampiau clod – canmol a gwobrwyo disgyblion sy'n gweithio'n dda mewn gwersi
- danfon nodyn adref (adrannol) "Newyddion da"
- rhoi gwobrau a thystysgrifau clod: efydd / arian / aur
- arddangos gwaith; canmol cyhoeddus;
- nodyn yn y llyfryn gwaith;
- canmoliaeth yn y Trefnydd Personol;
- tynnu sylw Arweinydd Adran / tynnu sylw Arweinydd Blwyddyn at waith da

Tystysgrifau blwyddyn

Mae'r ysgol yn cyflwyno cynllun tystysgrifo ymhob blwyddyn. Mae'r wobr yn canolbwyntio ar:

- Ymddygiad
- Gwisg
- Prydlondeb
- Presenoldeb (95% neu'n uwch)
- Cyfraniad i waith allgyrsiol
- Ymdrech arbennig mewn gwaith ysgol
- Gwobr y Cyngor Ysgol

Gwobrwyo CA4 / CA5

Mae'r ysgol yn annog athrawon ac adrannau i gofnodi gwaith a chyfraniad positif drwy ddefnyddio cardiau post "newyddion da" parod yr ysgol. Mae'n hollbwysig annog a chydnabod brwdfrydedd ac ymroddiad disgyblion i waith academiadd a chyfraniad gwirfoddol i gymuned yr ysgol. Gellir cydnabod amrywiaeth eang o gyfraniad gan ddisgyblion, dylid trosglwyddo'r newyddion da i ABl (trwy e-bost) a fydd wedyn yn trefnu danfon y garden post i'r cartref. Mae rhieni a disgyblion yn gwerthfawrogi'r cysylltiad positif hwn ac mae'n cyfrannu'n uniongyrchol at gynydd a brwdfrydedd disgybl tuag at waith a chymuned Ysgol Gyfun Ystalyfera.

Seremoni Wobrwyo

Pob blwyddyn cynhelir seremoni wobrwyo yr ysgol, lle cyflwynir tystysgrifau arholiadau allanol yr ysgol, TGAU, UG ac Uwch i ddisgyblion Ystalyfera-Bro Dur. Bydd rhieni, cyn-ddisgyblion a disgyblion presennol Ystalyfera-Bro Dur yn cael eu gwahodd ynghŷd ag aelodau o'r Corff Llywodraethol. Yn ogystal bydd gŵr / wraig gwadd o fyd cyhoeddus yng Nghymru yn cael ei g/wahodd i gyflwyno anerchiad byr a'r tystysgrifau i ddisgyblion yr ysgol.

Yn ogystal â thystysgrifo cyflawniad mewn arholiadau cyhoeddus bydd yr ysgol hefyd yn cyflwyno tlysau a gwobrau am gyrhaeddiad academaidd, cynnydd academaidd, cwrteisi a chymreictod ac am gyfraniad neilltuol i fywyd Ysgol Gyfun Ystalyfera a hynny mewn sawl maes.

Trefn ddyddiol a chysondeb staff yr ysgol

Gosodir y canllawiau yng nghyd-destun tair sefyllfa sylfaenol:

COFRESTRU;
Y WERS;
AMSER DIGYSWLLT.

Pwysleisir fod lle gan staff i ddisgwyl parch gan bob aelod o gymuned yr ysgol. Dylai pob aelod o staff geisio gweithredu yn ôl y canllawiau hyn – gan fod sicrhau **cysondeb** ar draws yr ysgol yn elfen hollbwysig er mwyn sicrhau trefn a chymuned barchus, gadarnhaol.

COFRESTRU

Dylid ystyried y cyfnodau yma yn sylfaen i drefn ac ymddygiad dyddiol yr ysgol. Bydd cadw'r canllawiau isod yn cynorthwyo'r disgyblion a'r Tiwtor Personol i fwynhau cyfnod trefnus ac effeithiol yng nghwmni ei gilydd ac i gyflawni'r dyletswyddau y mae ei swydd-ddisgrifiad yn eu nodi.

i. Aros yn drefnus y tu fas i'r ystafell gofrestru.

ii. Prydlondeb y Tiwtor Personol i gofrestru.

iii. Mynediad trefnus i'r ystafell ddosbarth.

iv. Trefniadau eistedd addas.

v. Sicrhau tawelwch wrth gymryd cofrestr i bwysleisio pwysigrwydd presenoldeb a phrydlondeb absenoldeb.

vi. Atgoffa unrhyw ddisgybl sy'n dychwelyd yn dilyn absenoldeb bod angen nodyn i esbonio (cyfeirio i'r swyddfa).

vii. Arwyddo a darllen y Trefnydd Personol.

viii. Sicrhau bod gwasanaethau dosbarth yn digwydd yn unol â'r canllawiau perthnasol.

ix. Sicrhau bod pob cyhoeddiad perthnasol yn cael ei drosglwyddo'n glir i'r disgyblion.

x. Pwysleisio pwysigrwydd prydlondeb i bob gwers.

Y WERS

Yr athro/athrawes yn y wers yw'r dylanwad mwyaf ar y disgyblion. Mae effeithiolrwydd y wers yn dibynnu ar yr amodau sylfaenol hyn.

i. Prydlondeb ar ran yr athro/athrawes. Mae hyn yn allweddol er mwyn sicrhau dechrau prydlon a threfn gynnar i'r dysgu / weithgaredd.

ii. Dechreuad trefnus i'r wers, rhesi wrth y drws*, dim gwthio, cyfarchiad cyn eistedd, eistedd pan geir caniatâd, cofrestru trefnus, tynnu cotiau a 'hoodies'

iii. Mynnu bod disgyblion yn codi pan fo aelod o'r TA yn ymweld â'r ystafell ddosbarth.

iv. Diweddglo ffurfiol i'r wers. Dylai hyn gynnwys cyfarchiad ac ymadawiad trefnus (e.e. fesul rhes). Cofier bod dal dosbarth yn ôl yn achosi hwyrineb yn y wers sy'n dilyn.

v. Trin y disgyblion â pharch a chonsyrn. Dylid gwneud pob ymdrech i gynnal perthynas bositif â'r disgyblion.

vi. Parodrwydd i ddelio ag ymddygiad annerbyniol ar unwaith.

vii. Paratoad yr athro/athrawes ar gyfer y wers ymlaen llaw – gweler Y Cylch Dysgu Carlam / Asesu i Ddysgu yn Nhrefnydd yr athro.

viii. Gwahaniaethu addas at lefel y disgyblion gan sicrhau bod lefel yr iaith a ddefnyddir a'r cyfathrebu yn ddealladwy i'r disgyblion.

xi. Ni ddylid anfon disgybl ar neges na rhoi caniatâd i adael y wers yn gynnar neu i fynd i'r tŷ bach oni bai mewn amgylchiadau arbennig. Rhaid rhoi'r bathodyn priodol i'r disgybl er mwyn iddo gael ei ddangos i unrhyw athro/athrawes y tu allan i'r wers.

x. Dylid bod yn ymwybodol o anghenion dysgu ac ymddygiadol disgyblion unigol (CAU) a sut mae hyn yn gallu effeithio ar ymddygiad mewn gwersi. Mewn achos o bryder am unigolyn, dylid trafod pryderon / camau nesaf gyda chydlynydd ADY yr ysgol.

AMSER DIGYSWLLT

Ymddygiad cyffredinol disgyblion, mewn sefyllfaoedd anffurfiol, sy'n dangos gwir ethos yr ysgol. **Mae sicrhau bod rheolau a safonau'r ysgol yn cael eu cadw yn y sefyllfaoedd hyn yn gyfrifoldeb ar bob aelod o'r staff bob amser.**

DISGWYLIADAU'R YSGOL O RAN YMDDYGIAD YN Y DOSBARTH

YMYDDYGIAD DA

AR GYFER

DYSGU DA

- ✓ **Cyrraedd yn brydlon, yn barod i ddysgu**
- ✓ **Dilyn cyfarwyddiadau'r wers**
- ✓ **Cadw dwylo, traed a geiriau cas i chi eich hun**
- ✓ **Gwrando ar y person sydd â'r hawl i siarad**
- ✓ **Gofalu am yr amgylchfyd ddysgu**

Nod yr ysgol yw ymdrin ag ymddygiad annerbynniol mewn awyrgylch bositif adeiladol a hynny mewn modd cadarn, cyson a theg, ac i addysgu unigolion i ymateb i sefyllfaoedd yn gadarnhaol gyda pharch. Credwn fod addysgu da yn cynnwys addysgu safonau ymddygiad da, a hynny yn gyson drwy holl weithgarwch cymuned yr ysgol.
Fel tîm o staff, ceisiwn annog disgyblion i ymddwyn yn barchus, ac ar adegau sylweddolwn fod angen cywiro a chynnal disgyblion wrth iddynt geisio ymdrechu at y nod honno. Anelwn at ddatblygu unigolion cyflawn a chytbwys sy'n ymwybodol o werthoedd a safonau.

Cyfathrebu clir – siarad yn eglur

Mae angen cyfathrebu ein disgwyliadau yn glir, yn syml ac yn gyson. Mae gosod yr un disgwyliadau ar draws yr ysgol yn hollbwysig ac mae siarad yn syml ac yn glir yn fodd effeithiol o rannu'r un weledigaeth. Mae llais yr athro yn ddylanwad adeiladol a phwerus. Dylem geisio osgoi brawddegu cymhleth, defnydd o eironi neu glyfrwch geiriau sy'n gallu drysu disgyblion, yn enwedig pan maent wedi cynhyrfu neu yn amharod i wrando ar gyfarwyddiadau.

Cyfathrebu â'r cartref / partneriaeth gyda rhieni

Mae cydweithio gyda'r cartref, a sicrhau cefnogaeth rhieni yn allweddol er mwyn sicrhau llwyddiant perthynas gyda phob disgybl. Ceisiwn sicrhau llwybrau cyfathrebu agored a hwylus rhyngddom a chartrefi pob disgybl. Mewn achosion o glod a chanmol, mae'n holl bwysig cymryd y cyfle i gysylltu â rhieni i sicrhau gwerthfawrogiad o gyfraniad / ymdrech arbennig neu weithgaredd gwirfoddol.

Mewn achosion o gamymddwyn, ein nod yw cyfathrebu yn uniongyrchol gyda rheini er mwyn rhoi adroddiadau cyntaf, ynghyd ag unrhyw gamau a gymerwyd. Bydd disgwyl i Arweinydd Blwyddyn neu aelod o'r Tîm Arwain gysylltu i roi adroddiad o'r digwyddiad a dod i gytundeb, lle bo'n bosibl ar gamau gweithredu. Anelwn bob tro at gydweithrediad mewn partneriaeth.

Pwyslais ar y Dysgu a'r Addysgu

Ein nod yw gweithio fel tîm o athrawon i gefnogi a chynnal ein gilydd ac i sicrhau bod cysondeb ar draws yr ysgol ac adrannau. Isod gwelir rhai engreifftiau o strategaethau arfer dda mewn adrannau sy'n pwysleisio egwyddorion o gysondeb a mynnu safonau ymddygiad mewn gwersi:

- Taflen monitro gwersi (adrannol). Monitro ymddygiad / cynnydd / agwedd / gwaith disgybl mewn cyfres o wersi mewn un pwnc yn unig.
- Ataliad adrannol amser cinio am ddiffyg gwaith (cartref neu ddosbarth) yn cael ei gynnal gan adran / gyfadran / adrannau cyfagos yn wythnosol.
- Dyletswydd yn yr adran – cynorthwyo mewn amser "rhydd" gyda gwaith adrannol
- Strategaeth o dderbyn disgybl anfoddog mewn gwers cydweithiwr o fewn yr adran / cyfadran / adran cyfagos i gwblhau gwaith dosbarth mewn dosbarth o flwyddyn wahanol.

Sut i weithredu os bydd problem ymddygiad yn y dosbarth

Cyfrifoldeb yr athro pwnc yw creu awyrgylch lle mae dysgu effeithiol yn gallu digwydd.

Mae hyn yn cynnwys ymddygiad, ac yn hyn o beth dylid ystyried perthynas athro/athrawes/disgybl a holl elfennau'r addysgu.

Lle bo diffyg cydweithredu gan ddisgybl yn effeithio ar waith yr athro/athrawes neu yn effeithio ar addysg eraill yn y dosbarth dylid dilyn y camau gweithredu:

Camau gweithredu

<u>Cam 1</u>: Delio â'r camymddygiad o fewn y dosbarth.

Strategaethau posib

- Esbonio'r camymddygiad i'r disgybl a sut dylai ymddwyn
- Symud y disgybl i weithio gyda disgyblion eraill
- Symud y disgybl i fan arall o'r ystafell ar ei b/phen ei hun

Os yw'r sefyllfa'n parhau ac nid yw'r disgybl yn cydymffurfio â'r rheolau a nodwyd, bydd angen symud i gam 2. Bydd cam 2 yn golygu cosb cadw disgybl i mewn amser cinio.

<u>Gweithrediadau yn dilyn cam 1</u>

Fel arfer caiff y disgybl rhybudd geiriol a/neu nodyn yn y trefnydd personol.

Yn dibynnu ar natur y camymddygiad a'i amlder o fewn y wers neu ar draws cyfres o wersi, mae yna siawns caiff y disgybl ei g/chadw mewn amser cinio.

<u>Cam 2</u>: Symud y disgybl i ddosbarth arall (o fewn yr un adran lle bo'n bosib – i ystafell yr Arweinydd Pwnc lle bo'n bosib/ymarferol).

Strategaethau posib

- Symud y disgybl i ystafell arall o fewn yr adran neu i ystafell gydweithiwr i barhau â gwaith. Ni ddylid anfon disgyblion allan o ystafell i sefyll tu allan am unrhyw reswm disgyblu.
- Nodi i'r disgybl fod ganddo/i ataliad amser cinio (adrannol)
- Nodyn yn nhrefnydd y disgybl.
- Trosglwyddo gwybodaeth i Arweinydd Blwyddyn y disgybl.

<u>Cam 3</u>: Eithrio'r disgybl o'r wers

Os yw disgybl yn gwrthod cydymffurfio â cham 2 neu os nad oes ystafell gyfagos i'r disgybl fynd iddi, neu os yw'r disgybl yn camymddwyn mewn ystafell wedi iddo/i gael ei symud, bydd angen gweithredu cam 3.

Diffinnir <u>cam 3</u> o'r gyfundrefn ddisgyblaeth fel nad yw'r wers yn gallu parhau neu os yw'r disgybl yn gwrthod dilyn cyfarwyddiadau'r athro/awes.

Strategaethau posib:

- Codi'r ffôn, ffoniwch y swyddfa a gofyn am aelod o'r TA. Mae aelodau o'r TA neu aelod o staff "ar ddyletswydd" ar gyfer galwadau o'r fath.
- Caiff y disgybl ei dywys i ystafell lle bydd dan oruchwyliaeth TA cyswllt y flwyddyn. Yr aelod o'r TA sydd yn tywys y disgybl i benderfynu ar hyd yr eithriad o wersi, boed tan ddiwedd y wers neu tan egwyl, cinio neu tan ddiwedd y dydd. Gall yr aelod o'r TA sy'n gwarchod y disgybl(ion) addasu'r eithriad o wersi yn sgil ymddygiad y disgybl o fewn yr ystafell.
- Yn dilyn eithriad o wersi bydd y TA yn cysylltu â'r carterf er mwyn eu hysbysu am ymddygiad annerbyniol eu plentyn.
- Mae yna bosibiliad caiff y disgybl ei eithrio am ddiwrnod cyfan, lle bydd yn parhau â gwaith addas dan amgylchiadau tawel a chefnogol – gweler *** isod.

<u>Cam 4:</u> Eithriad am gyfnod hirach a/neu adroddiad monitro ymddygiad

Pan ddaw disgybl i'r lefel hwn o gamymddygiad drwy weithred unigol, ddifrifol neu drwy fynd trwy'r camau gwahanol, ceir mewnbwn gan yr Arweinydd Blwyddyn. Bydd y disgybl yn treulio diwrnod yn ystafell ynysu yn gweithio ar lefel unigol neu bydd yn gorfod ufuddhau i gyfres o dargedau penodol ar adroddiad monitro, gyda monitro'r targedau bob diwrnod gan yr Arweinydd Blwyddyn a'r cartref. ***Bydd y cyfnod o ynysu yn golygu sesiynau (hyd at 6 gwers) o dan ofal anogwr dysgu lle bydd y disgybl yn cyflawni gwaith a osodwyd gan yr Arweinydd Blwyddyn. Bydd y cyfnod o ynysu yn digwydd ar Ddydd Mercher yn unig.

<u>Cam 5:</u> Gwaharddiad dros dro

Gweithredir hyn ar gyfer gweithrediadau difrifol sy'n torri rheolau'r ysgol neu ddigwyddiad sydd yn peryglu unigolion.

Caiff disgyblion eu gwahardd dros dro ar gyfer trais, bwlio parhaus, dwyn, defnyddio iaith anweddus tuag at aelodau o staff, ymddwyn yn ymosodol tuag at staff neu ddisgyblion eraill, neu gweithrediadau sy'n torri cyfraith gwlad, e.e. alcohol, cyffuriau, dod ag arf neu danwyr i'r ysgol.

Y Pennaeth neu'r Dirprwy Bennaeth sy'n penderfynu ar hyn.

<u>Cam 6</u>: Gwaharddiad parhaol

Y cam nesaf yn dilyn cyfres o waharddiadau dros dro neu drwy weithred/iadau difrifol iawn. Gwna'r ysgol ei gorau i osgoi'r cam hwn. Bydd y Corff Llywodraethol yn rhan hanfodol o'r broses hon.

Camymddwyn, Canlyniadau, Dulliau gweithredu

Er mwyn hybu cysondeb nodir yma restr o rai o'r mathau o gamymddwyn sydd yn digwydd o dro i dro. Pwysleisir mai canllawiau a fframwaith yn unig sydd yma, nid penderfyniadau terfynol. Nodir yn fras chwech 'cam' o ymddygiad annerbynniol, a sut y dylid ymateb iddo. Er nad oes cyfyngiad ar gamau gweithredu gwreiddiol: mae'n bwysig er mwyn cysondeb fod yr unigolion a'r adrannau'n dilyn yr un trywydd, gan gadw yn fras at lefelau ymateb a chanlyniad yn ôl natur y sefyllfa unigol.

Cam	Ymddygiad	Canlyniad	Pwy?
1	Ymddygiad trafferthus lefel isel	Gair yn dawel. Symud o fewn y dosbarth. Symud i weithio'n unigol (o fewn y dosbarth). Nodyn yn y **Trefnydd**	Athro Pwnc TP (gwybodaeth)
2	Ymddygiad trafferthus lefel isel PARHAUS	Symud i weithio yn ystafell yr AC Ataliad amser cinio (Adrannol) Nodyn yn y **Trefnydd** e-bost 'er gwybodaeth' i'r ABl.	Athro Pwnc AC ABl(gwybodaeth)
3	Ymddygiad trafferthus lefel canolig – effeithio ar eraill.	Adroddiad Monitro Ataliad Amser Cinio Cyswllt uniongyrchol â'r cartref.	ABl
4	Ymddygiad Lled ddifrifol	Galwad brys TA. Gwaharddiad mewnol. Gwaith cymunedol o fewn yr ysgol. Cyswllt uniongyrchol â'r cartref.	TA
5	Difrifol	Galwad brys TA. Cyfarfod gyda'r rhieni Gwaharddiad mewnol Gwaharddiad dros dro	Pennaeth Dirprwy Bennaeth
6	Difrifol iawn	Gwaharddiad parhaol.	Pennaeth Corff LLywodraethol

Ambell esiampl o fewn yr ystafell ddosbarth:

Ymddygiad	Canlyniad	Pwy?
Gwisg anaddas / Colur anaddas / Gemwaith anaddas **CAM 1**	TP i ddelio â'r mater ar y pryd – cymryd yr eitem o wisg anaddas neu'r gemwaith / danfon y disgybl i olchi'r colur. Nodyn yn y trefnydd. Dylid dychwelyd y gemwaith / dilledyn ar ddiwedd y dydd.	TP Os yw'r broblem yn parhau yna dylid trosglwyddo'r mater i'r ABl.
Anghofio offer i wers **CAM 1**	AP i ysgrifennu nodyn yn y Trefnydd	AP Os yw'r broblem yn parhau yna dylid trosglwyddo i'r AC.
Dim Gwaith Cartref **CAM 1** Dim Gwaith Cartref ar ôl rhybydd. **CAM 2**	AP i ysgrifennu nodyn yn y Trefnydd. nodyn yn y Trefnydd eto Trefniadau Adrannol	AP AC AP AC
Disgybl A yn araf i setlo i weithio – siaradus ac yn methu canolbwyntio. **CAM 1**	AP i gael gair yn dawel – cynghori'n bositif. Os yn parhau AP i symud y disgybl i leoliad arall o fewn y dosbarth.	AP
Disgybl A yn parhau i siarad ac yn araf iawn yn cwblhau gwaith. Diffyg canolbwyntio. **CAM 1**	AP i symud i disgybl i weithio'n unigol yn agos i ddesg yr athro. Cadw'r disgybl ar ddiwedd y wers a cheisio deall y broblem. Nodyn yn y trefnydd.	AP
Disgybl A yn parhau i dorri ar draws ac yn amharu ar eraill. **CAM 2**	AP i symud disgybl A i ystafell yr AC. Nodyn yn y trefnydd Ataliad amser Cinio (Adrannol)	AP - AC
Disgybl A yn hwyr i wersi ac yn torri ar draws yn gyson – diffyg hunan ddisgyblaeth.	AP / AC i drosglwyddo'r wybodaeth i'r ABl. Taflen Fonitro Cysylltu â'r cartref.	ABl.

CAM 3	Ataliad Amser cinio. (Canolog)	
Dau ddisgybl yn 'ymladd' – gellir fod ar y coridor wrth aros am y wers / wrth adael y wers ac ati. **CAM 4**	Galwad brys – TA. Gwaharddiad mewnol. Cysylltu â'r cartref.	TA
Disgybl ymosodol. Yn amlwg wedi colli hunan-ddisgyblaeth. Ymddygiad sy'n beryglus. **CAM 5**	Peidiwch â'i gyffwrdd onibai fod angen ei rwystro rhag anafu rhywun arall. Galwad brys / argyfwng TA. Anfonwch am athro arall am gefnogaeth.	TA
Haerllug difrifol / rhegi at athro. **CAM 5**	Cofnodi'r dystiolaeth yn syth + Datganiadau gan dystion. Arweinydd Blwyddyn / TA i ddelio â'r mater. Pennaeth – Gwahardd dros dro.	ABl TA Pennaeth.
Ymddygiad sy'n fygythiad difrifol i gymuned yr ysgol. **CAM 6**	Casglu'r dystiolaeth – ABl / TA /Pennaeth	Pennaeth Corf LLywodraethol.

Mae cysylltu â'r rhieni yn gallu bod yn rhan o bob un o'r camau hyn.

alwad brys / argyfwng

Mae'r drefn yma ar gyfer materion o natur ddifrifol (megis categori 5,6) ac o wir frys yn unig.

i. Dylid rhybuddio'r disgybl fod y mater yn mynd i gael ei gyfeirio at sylw aelod o'r TA.

ii Dylid ffonio'r brif swyddfa (100) er mwyn cysylltu ag aelod o'r TA a fydd yn ymweld â'r dosbarth.

iii. Dylid rhoi adroddiad byr ar lafar i'r aelod o'r TA wrth iddo/i ymweld â'r dosbarth i roi crynodeb o ddifrifoldeb y sefyllfa. Dylai hyn gynnwys awgrym o'r camau nesaf – h.y. a yw'n briodol / amhriodol i'r disgybl ail ymuno â'i amserlen arferol yn dilyn y wers. Dylai'r adroddiad llafar yma gael ei gyfeirio yn dawel i'r athro sy'n ymweld yn hytrach na'i adrodd yn gyhoeddus o flaen y dosbarth.

iii. Caiff y disgybl ei gymryd allan o'r dosbarth ac fe'i warchodir gan yr athro sydd ar alwad.

iv. Dylai'r disgybl wneud adroddiad ar y digwyddiad gan ddefnyddio'r daflen Galwad brys / argyfwng: Adroddiad Disgybl, cyn ail-ymuno a'i amserlen arferol (os mae'n briodol iddo wneud hynny).

v. Bydd angen adroddiad o'r digwyddiad ar daflen Galwad brys / argyfwng: Adroddiad Athro, a'i drosglwydo i'r ABl priodol cyn diwedd y dydd, ac yn sicr cyn gadael safle'r ysgol. Mewn achosion difrifol gofynnir i athrawon beidio gadael y safle heb roi adroddiad manwl o'r digwyddiad i aelod o'r TA.

vi. Gwneir pob ymgais i gyfathrebu â'r athro pwnc i gynnig adborth ar y digwyddiad a lle mae'n briodol i gymryd camau adfer y sefyllfa (ymddiheuriad / ail-integreiddio'r disgybl i'r pwnc).

Ni ddylid ar unrhyw gyfrif adael y wers i chwilio am athro arall na mynd â disgybl draw at athro/athrawes arall.

Gwaharddiad mewnol

Rationale

Mae Gwaharddiad mewnol wedi'i sefydlu er mwyn gweithredu fel cam naturiol rhwng ataliad > ystafell dawel > gwaharddiad mewnol. Bwriad yr ystafell yw sicrhau bod canlyniad pendant yn dilyn digwyddiadau, a fod hyn yn gynaliadwy ac ymarferol. Serch hynny mae angen rheoli yr ystafell fel nad oes nifer fawr o ddisgyblion yn ei mynychu, ac nad y'n digwydd heb gamau arweiniol penodol. Cyn fod disgybl yn mynychu'r ystafell dylai fod adran yn delio â'r mater yn y lle cyntaf a bod ymgais adrannol wedi cymryd pob cam adfer posib cyn ei drosglwyddo i'r Arweinydd Blwyddyn. Dylai'r Arweinydd Blwyddyn wedyn weld fod darlun clir o ymddygiad disgybl mewn mwy nag un pwnc cyn symud at daflen monitro neu gamau pellach. Os yw disgybl yn parhau i anwybyddu rhybuddion a thargedau ar gyfer gwelliant, gallai gael ei gyfeirio at sesiynau o waith unigol tawel o dan arolygaeth, am gyfnod o amser sydd yn cael ei bennu gan yr ABl / TA. Nodir isod rhai camau gweithredu a criteria ar gyfer yr ystafell

Meini Prawf:

Dyma'r criteria ynglyn â phwy sy'n cael ei ddanfon i'r Gwaharddiad mewnol, er mwyn sicrhau strwythr effeithiol ac ymarferol:

Dylai disgybl fynychu'r Gwaharddiad mewnol os

(i) Nad yw wedi ymateb yn llwyddianus i'r camau isod:

Cam 1	AP Taflen pynciol Ymateb i darged gwelliant Nodyn yn y trefnydd
Cam 2	AC Ataliad Adrannol Taflen ymddygiad Ymateb i darged Nodyn yn y trefnydd
Cam 3	Adroddiad Monitro Ataliad Amser Cinio Cyswllt uniongyrchol â'r cartref.

(ii) Nad yw wedi ymateb i rybudd / targed ynglŷn ag ymddygiad cyffredinol o amgylch y safle.
(iii) Ymddygiad difrifol sydd yn deilwng o cosb mwy nag ataliad ffurfiol.

Bydd EWE yn derbyn enwau ar gyfer yr ystafell ynysu yn ystod yr wythnos o arweinyddion blwyddyn a'r TA. Bydd yr enwau yma'n cael ei cofnodi ar SIMS ar gyfer gweithredu ar y dydd Iau (diwrnod ynysu).

Gyda COVID, ni ddylai mwy na 3 disgybl fod yn yr ystafell ar yr un pryd.

Gellir roi'r disgybl mewn i'r ystafell am gyfnod penodol megis 1,2,3,4,5 neu 6 gwers. Ar gyfer disgyblion sydd yno am y dydd, bydd llythyr gwaharddiad mewnol yn cael ei ddanfon i'r cartref.

Darperir tasgau Cymraeg, Saesneg a Maths i ddisgyblion sydd yn bresennol yn yr ystafell. Bydd disgyblion CA3 hefyd yn gwneud tasg hunanfyfyrio ar ei ymddygiad.

Canllawiau ychwanegol ynglyn â rhai sefyllfaoedd

Bysiau / Trafnidiaeth ysgol

Gall gwybodaeth am ddigwyddiad ar y bysiau gael ei gyfeirio gan y cwmni bysiau / adroddiadau rhieni / disgyblion eraill / chweched dosbarth / gyrrwr / aelod o'r cyhoedd neu gan yr awdurdod. Mae'r ysgol yn gweithio er mwyn sicrhau partneriaeth glos gyda'r awdurdod, y cwmni bysiau i gynnal cod ymddygiad Cynulliad Cenedlaethol Cymru sydd i'w weld ar :

codteithio.org / travelcode.org

Tocyn Teithio

Yn dilyn canllawiau yr Awdurdod (CNPT) ni fydd gan ddisgybl yr hawl i deithio ar unrhyw fws heb docyn teithio cyfredol. Yr Awdurdod sydd â'r hawl i gyflwyno tocyn a hynny yn sgil cyflwyno tystiolaeth o gyfeiriad cartref swyddogol y disgybl. O ran ymddygiad ar y bysiasu, dylid dilyn canllawiau arferol yr ysgol ynglŷn ag ymchwilio i ddigwyddiadau, cyfweld â thystion a chasglu adroddiadau. Yn dilyn ymchwiliad gan y Cyd-lynwyr Blwyddyn / Aelod o'r TA ac mewn ymgynghoriad dylid cysylltu â'r wybodaeth berthnasol am ymddygiad i'r Uned Drafnidiaeth Awdurdod CNPT. Gall yr ysgol wneud argymhelliad o gamau gweithredu pellach i'r Awdurdod os yw'n dymuno hynny, ac yn sicr os oes amgylchiadau arbennig i'w hystyried. Bydd aelod o'r uned wedyn yn gwneud penderfyniad ar sail y digwyddiad gan ddilyn canllawiau sirol, ac mewn ymgynghoriad gyda'r ysgol. Bydd yr Awdurdod yn llythyru gyda chartref y disgybl(ion) perthnasol ac yn egluro canlyniad y digwyddiad i'r unigolyn.

Gall y canlyniadau amrywio fel a ganlyn:

- Llythyron rhybudd;
- Gwaharddiad teithio dros dro (10 dydd hyd at fis);
- Gwaharddiad parhaol o deithio ar fws ysgol;

Mewn achosion o waharddiad teithio, bydd yr ysgol yn cadw tocyn teithio y disgybl am y cyfnod a nodir.

Cyfrifoldeb y rhieni yw'r disgybl wrth iddo/iddi deithio ar y bws. Er i ddisgybl gael ei wahardd, gan yr Awdurdod neu'r cwmni, cyfrifoldeb y rhieni yw i sicrhau fod y disgybl yn cyrraedd yr ysgol a chyrraedd gartref.

Ysmygu

Mae Campws Ystalyfera yn gampws di-fwg. Os bydd disgyblion yn ysmygu neu'n dod ag offer yn ymwneud ag ysmygu i'r ysgol bydd y disgyblion yn derbyn cyfnod o waharddiad o'r ysgol.

Bydd cyfnod o waharddiad yn cael ei ddilyn gan gyfweliad gyda nyrs yr ysgol / aelod arall o dîm bugeiliol & cynnal ynglyn â pheryglon ysmygu'n ifanc, a chyngor ynglyn â rhoi'r gorau i ysmygu.

Cyffuriau / Alcohol / Glud / Sylweddau peryglus (Categori Ymddygiad - 6)

Os oes athro neu athrawes yn amau fod disgybl yn **ymwneud** â chyffuriau, rhaid hysbysu Arweinydd Blwyddyn / Aelod o'r TA ar fyrder.

Os oes amheuaeth fod disgybl **wedi cymryd** cyffuriau / alcohol / glud / sylweddau peryglus o unrhyw fath a'i fod dan eu dylanwad yn y wers neu'r tu allan iddi, rhaid hysbysu'r brif swyddfa (**100**) gan nodi bod angen cymorth meddygol yn ogystal ag aelod o dîm Arwain.

Ffônau symudol ac offer electronig (Gweler Polisi Ffonau Symudol)

Nid yw'r ysgol yn caniatau defnydd o ffônau symudol nac offer electronig eraill ar dir yr ysgol. Nid yw'r ysgol yn cymryd cyfrifoldeb am ddiogelwch offer o'r math yma ac nid oes cymhelliad addysgol i ddod â ffônau ac offer arall electronig i'r ysgol nac ychwaith o'u defnydd ar y safle ac mewn gwersi.

Os bydd disgybl yn defnyddio'r offer / ffônau yn ystod y dydd ysgol, bydd athrawon yn cymryd yr offer a'i drosglwyddo mewn amlen gydag enw'r disgybl yn glir arno, i'r brif swyddfa. Er mwyn dychwelyd yr offer yma dylai'r disgybl ddod â llythyr o'r cartref ar y diwrnod dilynol. Mewn amgylchiadu eithafol o ran angen i gysylltu â rhieni, mae hawl i ddychwelyd y ffôn ar derfyn dydd, ond dylid cael cyswllt cartref cyn gwneud hynny (ABl / TA).

Byddai camddefnydd o ffônau symudol neu offer trydanol gyda chymhelliad bwriadus neu faleisus gan ddisgybl tuag at ddisgybl arall neu aelod o staff yn debygol o arwain at weithredu pellach a chamau gweithredu mwy difrifol.

Mewn achosion arbennig, os yw disgybl am ddod â ffôn symudol / offer electronig arall i'r ysgol er mwyn ei ddefnyddio y tu hwnt i oriau ysgol, gellir gadael y ffôn / offer yn y brif swyddfa a fydd yn dychweld yr offer ar ddiwedd y dydd. Drwy weithredu fel hyn, nid yw'r ffônau na'r offer yn tarfu ar wersi nac ychwaith ar weithgarwch amrywiol yr ysgol. Mae caniatad i aelodau Bl 12 & 13 i ddefnyddio eu ffonau o fewn lolfa'r chweched yn unig.

Dwyn

Dylid cymryd pob cyfle i annog y disgyblion i beidio â dod ag eiddo drud neu swm mawr o arian i'r ysgol. Os oes rhaid gwneud, y drefn yw trosglwyddo pethau gwerthfawr ar unwaith i'r Tiwtor Personol neu'r Cyd-lynydd Blwyddyn.

Ar yr un pryd anogir pob aelod o'r staff i beidio â gadael dim gwerthfawr ar ddesg neu mewn man agored, ac i roi pob peth dan glo.

Mewn achosion o ddwyn pwysleisir y canlynol. (Galwad brys / argyfwng)

1. Amseru. Dylid trosglwyddo unrhyw amheuon i'r Arweinydd Blwyddyn / aelod o'r TA ar fyrder, er mwyn ceisio delio â'r sefyllfa yn syth.

2. Cyn trosglwyddo'r mater i Arweinydd Blwyddyn, os digwydd y dwyn mewn gwers benodol, mae'n ofynnol i'r athrawes neu'r athro sydd yn gyfrifol am y wers gymryd pa gamau bynnag sy'n bosibl i adfer y sefyllfa.
   Lle mae'n ymarferol, ni ddylid caniatáu i'r dosbarth adael y wers / dosbarth nes fod archwilio neu holi wedi digwydd (bydd angen cymorth aelod o'r Tîm Arwain mewn achos o'r fath – galwad brys / argyfwng)

Dilynir hyn gan ymholiadau pellach yr Arweinydd Blwyddyn, gan gynnwys cyhoeddiad i'r disgyblion ac unrhyw gamau eraill gan gynnwys galw'r heddlu (hysbysu'r Pennaeth).

Ym mhob achos lle mae dwyn cysylltir â'r teulu trwy'r sianelau arferol. Mae difrifoldeb canlyniad dwyn i'w benderfynu mewn ymgynghoriad gyda'r Pennaeth.

Eiddo coll

Priodol yw annog y disgyblion ar bob cyfle posib i gymryd cyfrifoldeb am eu heiddo. Cynghorir y rhieni ynglŷn â'r angen i roi enw ar bob dilledyn. Mae archwiliad llawn o fagiau'n ymyrraeth ddifrifol ar rediad yr ysgol. Ni ymgymerir â hynny heblaw mewn rhai achosion lle mae amser a natur yr hyn a gollwyd yn rhoi lle i gredu bod yr ymarfer yn mynd i ddwyn ffrwyth.

Pan ddaw'r disgybl at aelod o'r staff dylid dilyn y drefn hon:

i. helpu'r disgybl i olrhain ei gamau;

ii. ei gyfeirio at eiddo coll yn y Swyddfa/Derbynfa;

iii. ei awdurdodi fe neu swyddogion, trwy nodyn, i fynd â neges i'r Derbynfa/Swyddfa i ofyn am ganiatâd i ymweld â dosbarthiadau (efallai gyda chymorth swyddogion);

iv. os nad yw hyn yn llwyddiannus, gwneir cyhoeddiad brys gan yr Arweinydd Blwyddyn (er enghraifft gwasanaeth cyntaf) er mwyn

hysbysu'r plant;

Hwyrni

Mae'n bwysig dilyn y drefn arferol i gofnodi hwyrineb.

Tiwtoriaid Personol a'r Athrawon Pwnc sy'n delio â'r materion yma yn gyntaf (gw. Categori 1). Dylid nodi hwyrineb ar SIMS gan ddefnyddio'r llythyren L. Os yw disgybl yn yr ysgol a heb gyrraedd y wers erbyn 10 munud o ddechrau'r wers a hynny heb esboniad amlwg, dylai'r athro pwnc rhoi gwybod i'r Brif Swyddfa drwy alwad 100.

Mae gan y Tiwtor Personol a'r Athrawon Pwnc gyfarwyddyd i'w ddilyn cyn trosglwyddo disgybl i Arweinydd Blwyddyn. Pan fydd yr athro neu'r athrawes yn teimlo bod angen trosglwyddo, bydd yr ABl yn dilyn y drefn ganlynol.

Tro cyntaf	:	rhybudd llafar, gan gynnwys ymddiheuriad i'r athro/athrawes neu'r ABl.
Ail dro		Cyfeirir y disgybl at ataliad adrannol gan sicrhau fod gwaith a gollwyd yn cael ei gwblhau
Cyson		ABl i gysylltu â'r cartref / camau pellach.

Gadael yr ysgol heb ganiatad

Nid oes gan ddisgyblion Bl 7 – 11, hawl i adael y safle yn y cyfnod boreol, amser egwyl nac amser cinio heb ganiatâd.

Pan fydd ABl wedi ymchwilio i ddigwyddiad, gweithredir fel hyn:

Tro cyntaf	:	Ataliad cinio;
Ail dro	:	Ataliad hyd at dri diwrnod;
Trydydd tro	:	Ataliad hyd at bum niwrnod; cysylltu â'r cartref.

Yn ôl y cyd-destun, gall fod yn briodol i ABl ddefnyddio taflen i fonitro prydlondeb / presenoldeb y disgybl yn y maes hwn. Mae gadael yr ysgol heb ganiatad yr un mor ddifrifol, yn nhermau cyfrifoldeb yr ysgol dros ddisgyblion, â thriwantio.

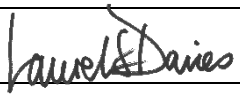
Triwantio

Golyga hyn fod disgybl yn osgoi'r wers neu wersi naill ai trwy beidio â chyrraedd yr ysgol neu trwy ymadael â thir yr ysgol neu trwy fod mewn rhan arall o'r ysgol.

Pan geir gwybodaeth bod disgybl yn triwantio, bydd yr ABl. / Swyddfa yn ceisio cysylltu â'r cartref ar frys.

Mae pob achos yn unigol; anodd deddfu a pheryglus penderfynu ymlaen llaw - ond mae'r isod yn rhoi enghraifft o strwythur. Dylid cysylltu â swyddog presenoldeb yr ysgol / swyddog lles yr awdurdod er mwyn rhannu gwybodaeth:

Tro cyntaf	:	ar daflen presenoldeb(i'w llofnodi gan y rhieni), llythyr i'r cartref;
Ail dro	:	ar daflen presenoldeb; llythyr i'r cartref; ataliad; Gwybodaeth i'r Swyddog Lles
Trydydd tro	:	llythyr i'r cartref, cyfarfod â'r rhieni, cysylltu â'r Swyddog Lles.

	Enw	**Llofnod**	**Dyddiad**
Cadeirydd y Llywodraethwyr	Mr Tudur Jones		Tachwedd 2024
Pennaeth	Mrs Laurel Davies		Tachwedd 2024

Dyddiad Adolygu	Tachwedd 2025