

# YSGOL UWCHRADD BODEDERN



## Polisi Hwrwyddo Ymddygiad Da

Mabwysiadwyd gan: **Corff Llywodraethwyr Ysgol Uwchradd Bodedern.** Dyddiad: **14.03.23**

---

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

Adolygiad Nesaf: **14.03.26**

---

## Cynnwys

1. Nod.....	2
2. Amcan .....	2
2. Gofynion cyfreithiol a statudol .....	2
3. Diffiniad .....	3
4. Bwlio .....	4
5. Rolau a chyfrifoldebau .....	5
6. Côt ymddygiad disgybl.....	6
7. Gwobrwyo a sancsiynau .....	6
8. Rheoli ymddygiad.....	7
9. Hyfforddiant .....	8
10. Monitro trefniadau .....	8

### 1. Nod

Mae disgyblaeth yn Ysgol Uwchradd Bodedern yn seiliedig ar:

- Drefn lle mae pob **athro'n gyfrifol** am **ymddygiad** y plant o dan ei ofal - yn yr ystafell gofrestru, yr ystafell ddosbarth, o amgylch yr ysgol ac yn ystod gweithgareddau allgyrsiol
- Manteisio ar bob cyfle i **ganmol y disgyblion**; disgwylir i bawb fanteisio'n llawn ar y cyfleoedd i gofnodi canmoliaeth drwy ddefnyddio systemau'r ysgol
- **Barch**; at eraill, at ein hunain, at eiddo ac at yr ysgol

### 2. Amcanion

Amcan y polisi hwn yw i:

#### Amcanion

- Ddarparu **ymateb cyson** i'r nod ymddygiad
- **Diffinio** yr hyn y cysidrwn i fod yn ymddygiad annerbyniol, gan gynnwys bwlio
- Amlinellu **sut rydym yn disgwyl i ddisgyblion ymddwyn**
- Crynhoi'r rolau a'r cyfrifoldebau sydd gan gwahanol bobl yn y gymuned ysgol yn ymwneud ag ymddygiad.
- Amlinellu ein system gwobrwyo a chosbi

### 3. Gofynion cyfreithiol a statudol

Mae'r polisi hwn wedi ei sylfaenu ar gyngor gan Y Swyddfa Addysg a Sgiliau yn:

- Ymddygiad a disgyblaeth mewn ysgol
- Chwilio, sgrinio ac atafaelu
- Deddf Cydraddoldeb 2010

- Defnydd o rym rhesymol mewn ysgol
- Cefnogi disgyblion gyda chyflyrrau meddygol yn yr ysgol
- Canllawiau a Gwasanaeth Trafnidiaeth Ysgol

Mae hefyd wedi ei sylfaenu ar Y Côd Ymarfer ADY ac Anabledd.

Yn ychwanegol i hyn, mae'r polisi wedi ei sylfaenu ar

- Adran 175 o Ddeddf Addysg 2002, sy'n amlinellu cyfrifoldeb yr ysgol i warchod ac i hybu lles ei ddisgyblion.
- Mae Adrannau 88-94 o'r Ddeddf Addysg ac Arolygu 2006, sy'n gofyn i ysgolion reoli ymddygiad disgyblion ac i gyhoeddi polisi ymddygiad a datganiad ysgrifenedig ar egwyddorion ymddygiad, ac yn rhoia'r awdurdod I ysgolion gymryd eiddo disgyblion.
- Canllawiau Y Swyddfa Addysg sy'n egluro y dylai ysgolion sydd wedi eu cynnal gyhoeddi eu polisi ymddygiad ar lein3.

#### 4. Diffiniadau

Caiff camymddwyn ei ddiffinio fel:

- Tarfu ar wersi, mewn coridorau rhwng gwersi, ac yn ystod amser egwyl a chinio.
- Gwrthod darfod gwaith dosbarth neu waith cartref.
- Agwedd wael
- Gwisg ysgol anghywir

#### Caiff camymddwyn difrifol ei ddiffinio fel:

- Torri rheolau yr ysgol yn barhaus, gan gynnwys defnydd cyson o ffôn / dyfais yn gyhoeddus
- Gwrthod dilyn cenadwir rhesymol
- Rhegi, bygwith neu ymddygiad ymosodol tuag at staff
- Unrhyw ffurf o fwlio
- Ymosodiad rhywiol, sydd yn ddieisiau ac sy'n achosi cywilydd, poen, ofn neu fygythiad
- Fandaliaeth
- Dwyn
- Ymladd
- Ysmygu
- Hiliol, rhywiaethol, homoffobig neu ymddygiad neu wahaniaethol
- Meddiannu eitemau gwaharddedig. Rhain yw:
  - Cylyll neu arfau (gan gynnwys "laser pen")
  - Alcohol
  - Cyffuriau anghyfreithol (neu unrhyw sylwedd sy'n peri newid mewn ymddygiad)
  - Eitemau wedi eu dwyn
  - Tobacco, "vapes", "lighters", matsys a phapurau sigaret
  - Tân gwyllt

- Delweddau pornograffig
- Unrhyw eitem y mae aelod o staff yn amau'n rhesymol ei bod wedi'i defnyddio, neu'n debygol o gael ei defnyddio i gyflawni trosedd, neu i achosi anaf personol i, neu ddifrod i eiddo unrhyw berson (gan gynnwys y disgybl)

## 5. Bwlio

Caiff bwlio ei ddiffinio fel achosi poendod bwriadol ac ailadroddus i berson neu grwp o bobl gan berson arall neu grwp arall, ble mae'r berthynas yn golygu anghydbwysedd o bwer.

Mae bwlio felly yn:

- Fwriadol i frifo
- Ailadroddus, yn aml dros gyfnod hir o amser
- Yn anodd i'w amddiffyn.

Gall bwlio gynnwys:

Math o fwlio	Diffiniad
Emosiynol	Bod yn angharedig, gadael allan, poenydio
Corfforol	Taro, cicio, gwthio, cymryd eiddo rhywun arall, unrhyw ddefnydd o drais
Hiliol	Pryfocio hiliol, graffiti, ystumiau
Rhywiol	Sylwadau rhywiol eglur, dangos adnoddau rhywiol, ystumiau rhywiol, sylw corfforol dieisiau, sylwadau ynghylch enw da neu berfformiad, neu cyffyrddiadau anaddas
Sylwadau llafar uniongyrchol neu anuniongyrchol	Galw enwau, coegni, rhannu sibrydion, tynnu coes
Bwlio Seiber	Bwlio sy'n digwydd ar-lein, megis drwy rwydweithiau cymdeithasol, appiau neges neu gwefannau gemau.

Nodir ymateb yr ysgoli nadu ac ymateb i achosion o fwlio yn strategaeth gwrth-fwlio yr ysgol.

## Rolau a Chyfrifoldebau

### 6.1 Y Corff Llywodraethu

Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am adolygu a chymeradwyo y datganiad ysgrifenedig o egwyddorion ymddygiad. (atodiad 1)

Bydd y Corff Llywodraethu hefyd yn adolygu y polisi ymddygiad gyda'r Pennaent ac yn monitor effeithiolrwydd y polisi, gan ddal y pennaent yn gyfrifol am ei roi ar waith.

## 6.2 Y Pennaeth

Y pennaeth yn gyfrifol am adolygu'r polisi ymddygiad hwn ar y cyd â'r corff llywodraethu, gan roi ystyriaeth ddyledus i egwyddorion datganiad ymddygiad yr ysgol (atodiad 1). Bydd y pennaeth hefyd yn cymeradwyo'r polisi hwn.

Bydd y pennaeth yn sicrhau bod amgylchedd yr ysgol yn annog ymddygiad cadarnhaol a bod staff yn delio'n effeithiol ag ymddygiad gwael a bydd yn monitro sut mae staff yn gweithredu'r polisi hwn i sicrhau bod gwobrau a chosbau yn cael eu gweithredu'n gyson.

## 6.3 Staff

Mae'r staff yn gyfrifol am:

- weithredu'r polisi ymddygiad yn gyson trwy ddilyn y gweithdrefnau cywir / y cytunwyd arnynt
- modelu ymddygiad cadarnhaol
- darparu dull wedi'i bersonoli o fynd i'r afael ag anghenion ymddygiadol penodol disgyblion penodol
- cofnodi digwyddiadau ymddygiad
- croesawu'r disgyblion l'r ystafell / eu gollwng yn drefnus
- defnydd o class charts l gynllunio 'cynllun eistedd' manwl i bob dosbarth
- Bydd yr uwch dîm arweinyddiaeth yn cefnogi staff i ymateb i ddigwyddiadau ymddygiad

## 6.4 Rhieni

Disgwylir i rieni:

- Gefnogi eu plentyn i gadw at gôd ymddygiad y disgybl
- Rhoi gwybod i'r ysgol am unrhyw newidiadau mewn amgylchiadau a allai effeithio ar ymddygiad eu plentyn
- Draffod unrhyw bryderon ymddygiad gyda'r ysgol yn brydlon
- Drefnu apwyntiad gyda'r person priodol i draffod y pryderon

## 7. Cod ymddygiad disgyblion

Disgwylir i ddisgyblion:

- Ymddwyn mewn ffordd drefnus a hunanreoledig
- Ni chaniateir defnydd o ffonau / dyfeisiau yn yr ysgol
- Ddangos parch tuag at aelodau staff a'i gilydd
- Yn y dosbarth, sicrhau ei bod hi'n bosibl i bob disgybl ddysgu
- Symud yn dawel ac yn drefnus o amgylch yr ysgol
- Drin adeiladau'r ysgol ac eiddo'r ysgol gyda pharch
- Fod yn brydlon i'r ysgol, gwersi a'r holl weithgareddau wedi'u trefnu
- Wisgo eu gwisg ysgol gywir bob amser
- Dderbyn sancsiynau pan roddir hynny
- Ymatal rhag ymddwyn mewn ffordd sy'n dwyn anfri ar yr ysgol, gan gynnwys pan fydd y tu allan i'r ysgol
- Ymddwyn mewn ffordd goresawgar a pharchus tuag at holl ymwelwyr awdurdodedig

## 7.1 Rhestr o wobrau a chosbau

Bydd gwobrau'n cael eu hadolygu'n barhaus ac yn unol â Llais y Dysgwyr. Bydd ymddygiad cadarnhaol yn cael ei wobrwyo gyda:

- Canmolïaeth
- Pwyntiau teilyngdod
- Llythyrau neu alwadau ffôn adref i rieni
- Cyfrifoldebau / breintiau arbennig
- Ymweliadau ysgol

Gall yr ysgol ddefnyddio un neu fwy o'r sancsiynau canlynol mewn ymateb i ymddygiad annerbyniol:

- Cerydd geiriol
- Anfon y disgybl allan o'r dosbarth

- Gwahardd o weithgareddau / teithiau wedi'u trefnu
- Disgwyl i'r gwaith gael ei gwblhau gartref, neu amser egwyl neu amser cinio
- Cadw mewn amser egwyl neu amser cinio
- Cyfeirio'r disgybl at uwch aelod o staff
- Llythrau neu alwadau ffôn adref i rieni
- Cytuno ar gontract ymddygiad
- Rhoi disgybl ar gerdyn monitro

Efallai y byddwn yn defnyddio'r ystafelloedd cynhwysiant mewn ymateb i doriadau difrifol neu barhaus o'r polisi hwn. Gall disgyblion gael eu cyfeirio i'r ystafelloedd cynhwysiant yn ystod gwersi gan aelod o staff os ydynt yn aflonyddgar, a bydd disgwyl iddynt gwblhau'r un gwaith ag y byddent yn y dosbarth. Mae disgyblion nad ydyn nhw'n mynychu cyfnod penodol yn cael eu hanfon i'r ystafell gynhwysiant (Porth ac Ystafell 46) hefyd. Rheolir yr ystafell gynhwysiad gan amodau'r fim lles.

## 7.2 Ymddygiad oddi ar y safle

Gellir rhoi sancsiynau pan fydd disgybl wedi camymddwyn oddi ar y safle wrth gynrychioli'r ysgol, megis ar drip ysgol neu ar y bws ar y ffordd i'r ysgol neu yn ôl. Gellir ystyried bod hyn yn torri rheolau ysgol yn ddifrifol.

## 7.3 Honiadau maleisus

Pan fydd disgybl yn gwneud cyhuddiad yn erbyn aelod o staff a dangosir bod y cyhuddiad yn ffug ac yn faleisus, bydd y pennaeth yn disgyblu'r disgybl yn unol â'r polisi hwn. Gellir ystyried bod hyn yn torri rheolau ysgol yn ddifrifol.

## 8. Rheoli ymddygiad

### 8.1 Rheoli ystafell ddosbarth

Mae staff addysgu a chymorth yn gyfrifol am osod y nawws a'r cyd-destun ar gyfer ymddygiad cadarnhaol yn yr ystafell ddosbarth.

Byddant yn :

- Creu a chynnal amgylchedd ysgogol sy'n annog disgyblion i ymgysylltu
- Arddangos côd ymddygiad y disgybl
- Bod yn bresennol ar y coridorau rhwng gwersi
- Datblygu perthynas gadarnhaol â disgyblion, a all gynnwys:
- Cyfarch disgyblion yn y bore / ar ddechrau gwersi; gwersi yn dechrau 5 munud o'r gloch
- Sefydlu arferion clir
- Cyfleu disgwyliadau ymddygiad mewn ffyrdd heblaw ar lafar
- Tynnu sylw at, a hyrwyddo ymddygiad da
- Dod â'r diwrnod i ben yn gadarnhaol a dechrau'r diwrnod wedyn o'r newydd
- Cael cynllun ar gyfer delio ag aflonyddwch lefel isel
- Defnyddio atgyfnerthu cadarnhaol

### 8.2 Atal corfforol

Mewn rhai amgylchiadau, gall staff ddefnyddio grym rhesymol i ffrwyno disgybl i'w atal:

- Anhwylder achosi
- Yn brifo eu hunain neu eraill
- Niwed i eiddo
- Rhaid i ddigwyddiadau ataliaeth gorfforol:
- Defnyddiwch bob amser fel dewis olaf
- Cael eich defnyddio gan ddefnyddio'r lleiafswm o rym ac am yr amser lleiaf posibil
- Cael ei ddefnyddio mewn ffordd sy'n cynnal diogelwch ac urddas pawb dan sylw
- Peidiwch byth â chael eich defnyddio fel math o gosb
- Cael eich recordio a'ch riportio

### **8.3 Atafaelu**

Atafaelir unrhyw eitemau gwaharddedig a geir ym meddiant disgyblion. Ni fydd yr eitemau hyn yn cael eu dychwelyd i'r disgyblion.

Byddwn hefyd yn atafaelu unrhyw eitem sy'n niweidiol neu'n niweidiol i ddisgyblaeth ysgol e.e. Ffonau Symudol. Gall disgyblion gasglu'r rhain ar ddiwedd y diwrnod ysgol, oni bai bod y Pennaeth o'r farn bod angen trafodaeth ag uwch arweinwyr a rhieni.

Mae chwilio a sgrinio disgyblion yn cael ei gynnal yn unol â'r canllawiau diweddaraf ar [chwilio, sgrinio a atafaelu](#).

### **8.4 Cefnogaeth disgyblion**

Mae'r ysgol yn cydnabod ei dyletswydd gyfreithiol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 i atal disgyblion sydd â nodwedd warchoddedig rhag bod dan anfantais. O ganlyniad, gellir gwahaniaethu ein dull o herio ymddygiad er mwyn diwallu anghenion y disgybl.

Bydd cydlynedd anghenion dysgu ychwanegol yr ysgol yn gwerthuso disgybl sy'n arddangos ymddygiad heriol i benderfynu a oes ganddo unrhyw anghenion sylfaenol nad ydyn nhw'n cael eu diwallu ar hyn o bryd.

Lle bo angen, gofynnir am gefnogaeth a chyingor hefyd gan athrawon arbenigol, seicolegydd addysg, ymarferwyr meddygol a / neu eraill, i nodi neu gefnogi anghenion penodol.

Pan fydd anghenion aciwt yn cael eu nodi mewn disgybl, byddwn yn cysylltu ag asiantaethau allanol ac yn cynllunio rhaglenni cymorth ar gyfer y plentyn hwnnw. Byddwn yn gweithio gyda rhieni i greu'r cynllun a'i adolygu'n rheolaidd.

### **9. Hyfforddiant**

Caiff ein staff eu hyfforddi reoli ymddygiad, gan gynnwys defnyddio ataliaeth yn iawn, fel rhan o'u datblygiad proffesiynol parhaus.

### **10. Trefniadau monitro**

Bydd y polisi ymddygiad hwn yn cael ei adolygu gan y pennaeth a'r corff llywodraethu llawn yn flynyddol. Adolygir y datganiad ysgrifenedig o egwyddorion ymddygiad (atodiad 1) gan y pennaeth a'r corff llywodraethu llawn yn flynyddol.

# Canllawiau Ymddygiad YUB

## Cynnwys

1. Strwythur staffio lles.....	9
2. Cod ymddygiad.....	10
3. Camau cosb.....	11
4. Cofnodi disgrifiadau camymddwyn.....	14
5. Camau canmol.....	16
6. Cofnodi disgrifiadau canmol.....	16
7. Cynllun 'on-call', cerdyn argyfwng.....	17
8. Rôl tiwtoriaid.....	18
9. Cefnogaeth lles, ystafell 46.....	19
10. Gwrthfwlio.....	20
11. Dyletswydd.....	21
12. Dysgu fideo / byw.....	22
13. Cynhwysiant.....	23

- Atodiad Pivota
- Atodiad Siartlif Ymddygiad



## 1. Strwythur staffio y tim lles.

### Pennaeth

Mr Paul Matthews-Jones

### Uwch Dim Arweinyddol

Ms Rowena Saunderson, dirprwy bennaeth  
Mr Siôn Wyn Lloyd, dirprwy bennaeth  
Mr Arwyn Roberts, pennaeth cynorthwyol

### Cynhwysiad

Mr Bryan Griffiths  
Pennaeth Cynorthwyol

### Cydlynnydd ADY

Mrs Lora Stephen

### Pennaeth Blwyddyn 7

Mr John Arwel Jones

### Pennaeth Blwyddyn 8

Mr Paul Magee

### Pennaeth Blwyddyn 9

Brandon Rickards

### Pennaeth Blwyddyn 10

Mr Sam Ellis

### Pennaeth Blwyddyn 11

Mr Carwyn Lloyd Owen

### Pennaeth Blwyddyn 12 a 13

Ms Awel Glyn

### Annogwyr Dysgu

Ms Rachel Jones  
Ms Nia Richards  
Ms Donna Williams  
Ms Catrin Owen

### Swyddog Presenoldeb

Ms Miriam Thomas

### Cynhelydd

Mrs Carys Rowlands

### Swyddogion Lles

Ms Mared Roberts

**Swyddog Cynhwysiad:** Mr Huw Edwards

**Cymorthyddion Cynhwysiad:** Ms Ceri Prichard, Ms Leri Roberts

I gefnogi / mentora / lles staff. Defnyddir cynllun mentora rhwng aelodau'r UDA a phenaethiaid blwyddyn.		
Blwyddyn 7	Mr John Arwel Jones	Mr Paul Matthews-Jones
Blwyddyn 8	Mr Paul Mcgee	Ms Rowena Saunderson
Blwyddyn 9		Mr Bryan Griffiths
Blwyddyn 10	Mr Sam Ellis	Mr Siôn Wyn Lloyd
Blwyddyn 11	Mr Carwyn Lloyd Owen	Mr Arwyn Roberts
Blwyddyn 12 a 13	Ms Awel Glyn	Mr Siôn Wyn Lloyd

## 2. Côt ymddygiad

**BODEDERN**  
**HAU I FEDI**

Seilir Côt Ymddygiad Ysgol Uwchradd Bodedern ar BARCH

at eraill    at eich hun    at eiddo    at yr ysgol

The school's behaviour code is based on RESPECT

to others    to yourself    towards property    to the school

**Côt Ymddygiad**  
**Behaviour Code**

**Gwisg ysgol lawn bob dydd**

Full school uniform every day



**CADW EICH FFONAU SYMUDOL YN EICH BAGIAU**

Leave your mobile phones in your bag

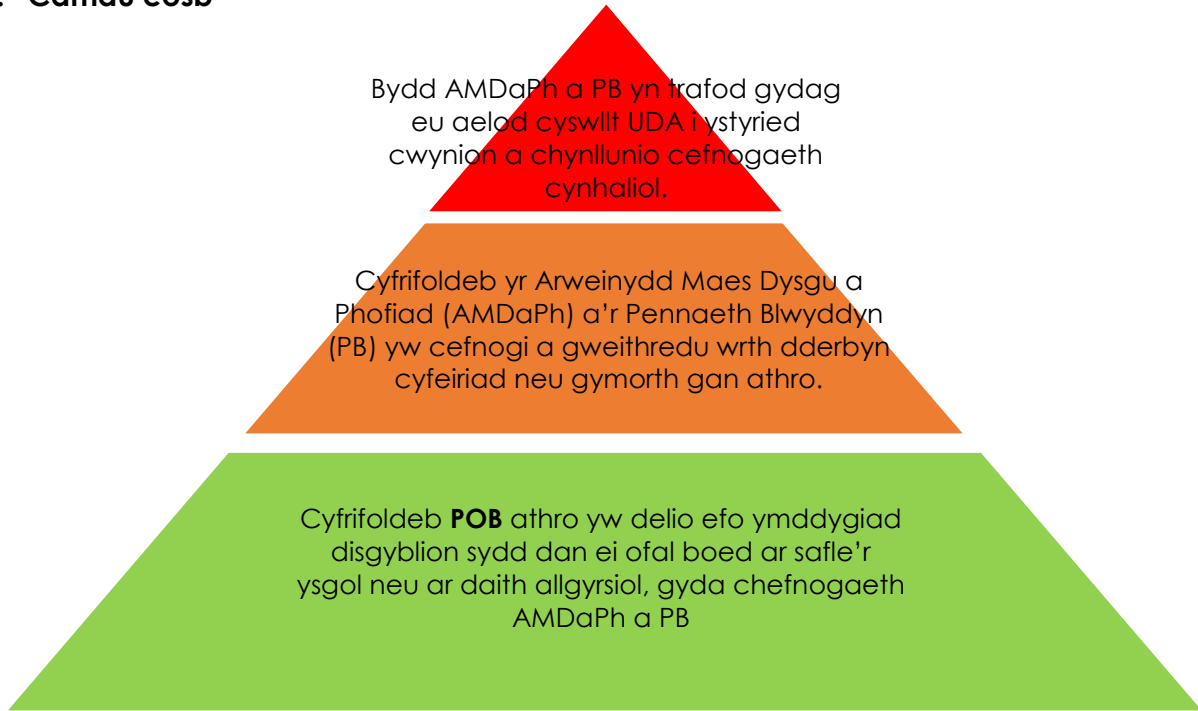


**DIM DIODYDD EGN**

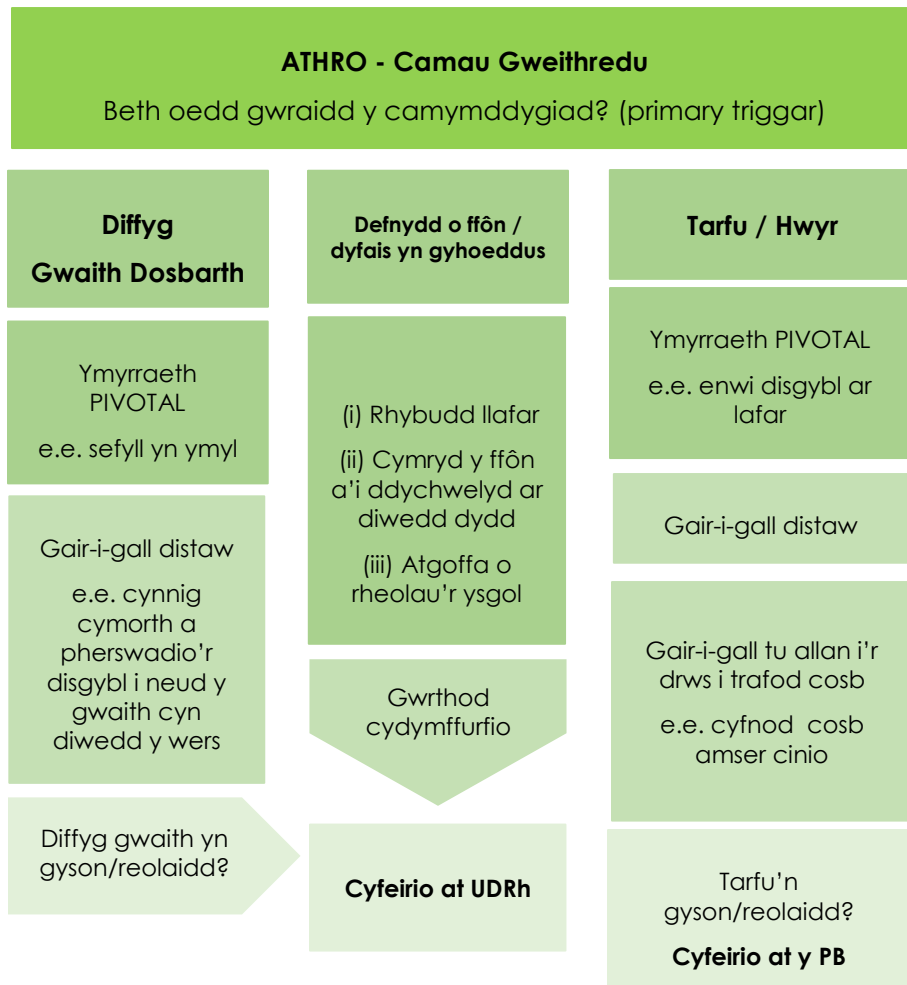


**NO ENERGY DRINKS**

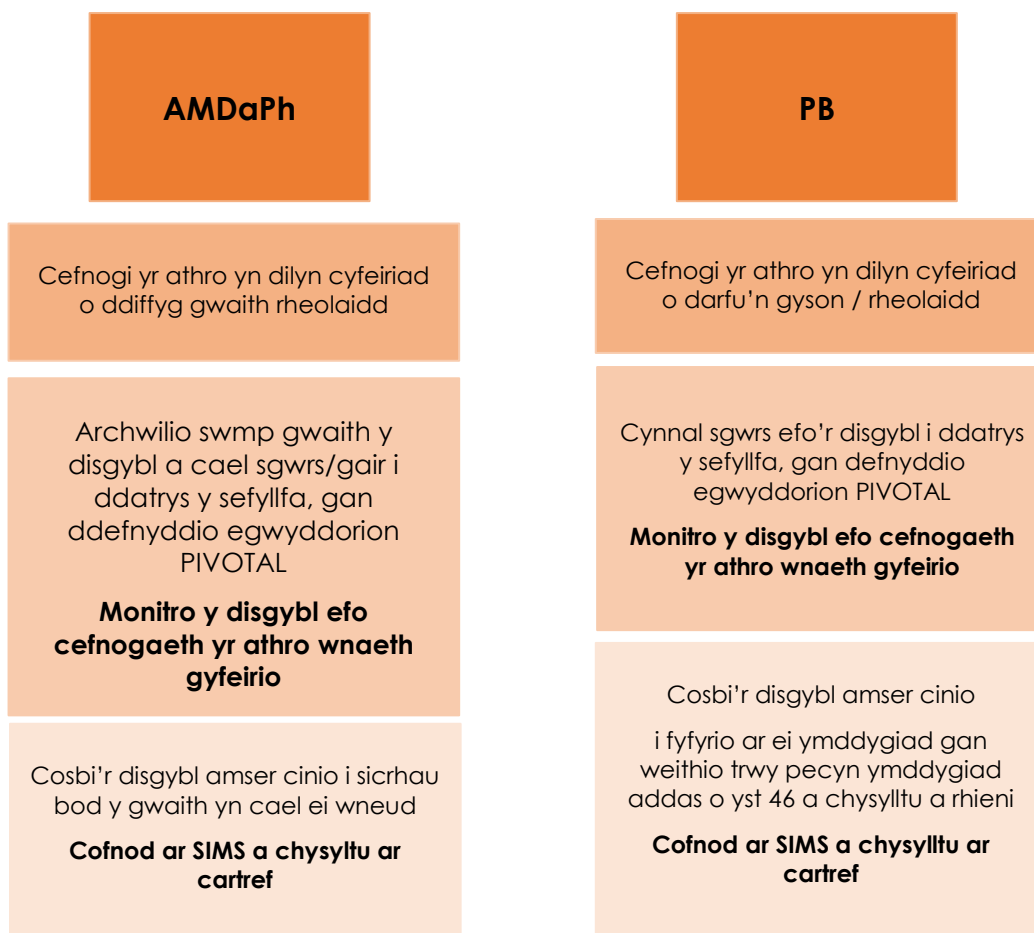
### 3. Camau cosb



**CAM 1:** Cyfrifoldeb **POB** athro yw delio efo ymddygiad disgyblion sydd dan ei ofal boed ar safle'r ysgol neu ar daith allgyrsiol

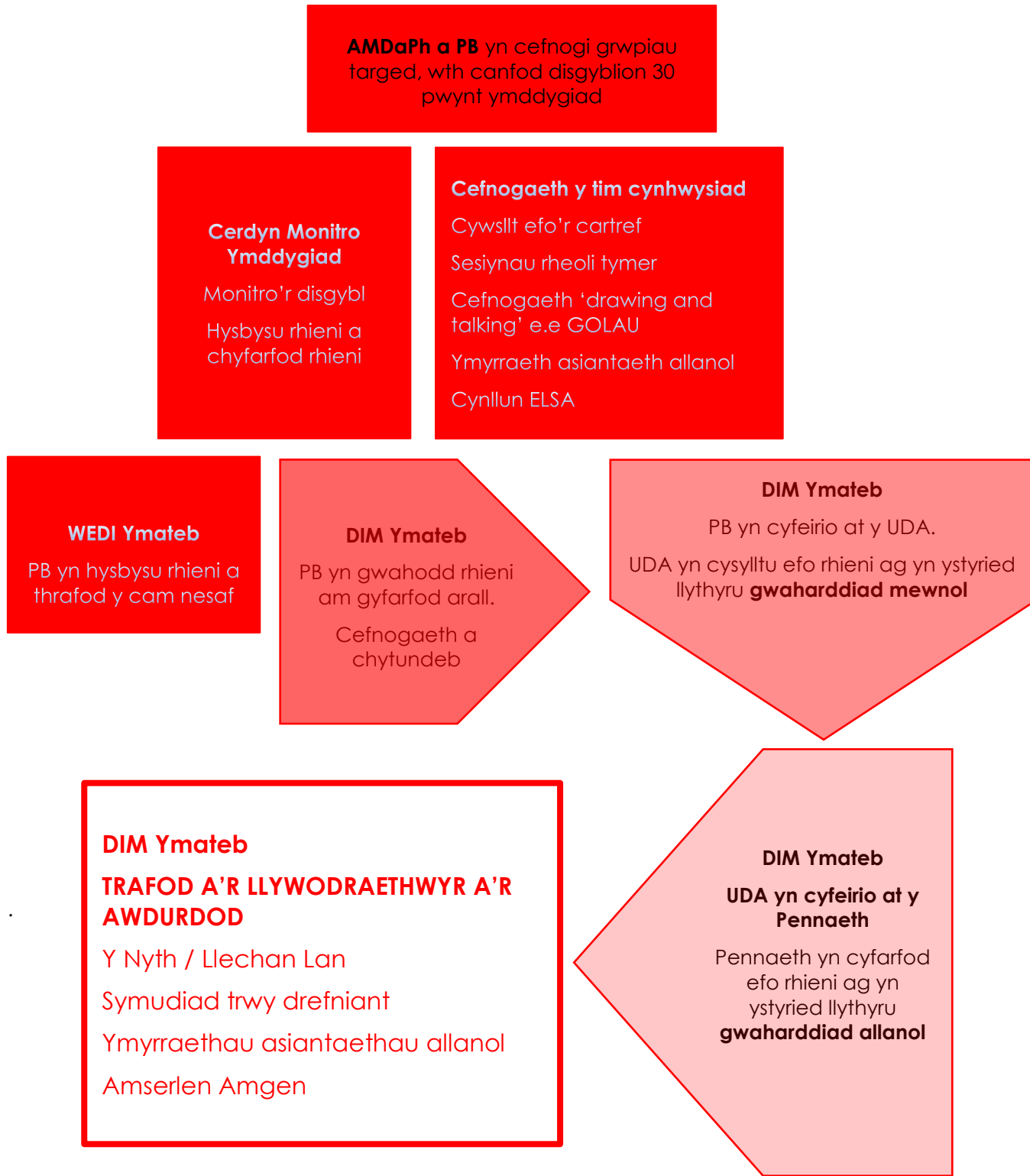


**CAM 2:** Cyfrifoldeb yr Arweinydd Maes Dysgu a Phofiad (AMDaPh) a'r Pennaeth Blwyddyn (PB) yw cefnogi a gweithredu wrth dderbyn cyfeiriad neu gymorth gan athro.



|

**CAM 3:** Bydd AMDaPh a PB yn trafod gydag eu aelod cyswllt UDA i ystyried cwynion a chynllunio cefnogaeth cynhaliol.



#### 4. Cofnodi disgrifiadau camymddwyn

\*Arweiniad yn unig, gellir ymateb newid yn dibynnol ar amgylchiadau unigol

Digwyddiad	Cosb?	Gan bwy?	Faint o bwyntiau?	Cysylltu a rhieni?
Lladrata	Cyfeirio i'r PB a UDA	Athro Dosbarth	3	Ia
Diffyg gwaith cartref ar ol rhybudd	Athro dosbarth yn rhoi ail gyfle, rhybudd llafar	Athro Dosbarth	1	Na
Diffyg gwaith cartref ar ol sawl rhybudd	Cyfeirio i'r AMDaPh	AMDaPh	2	Ia
Gwaith dosbarth annerbyniol ar ol rhybudd	Athro dosbarth yn rhoi ail gyfle, rhybudd llafar	Athro Dosbarth	1	Na
Gwaith dosbarth annerbyniol ar ol sawl rhybudd	Cyfeirio i'r AMDaPh	Athro Dosbarth	2	Ia
Defnydd o ffon symudol mewn gwrs	Cyfnod cosb cinio, cadw ffon a dychwelyd diwedd dydd	PB a'r UDA	3	Ia
Iaith amhriodol ar y coridor	Cyfnod cosb cinio	Athro Dosbarth	2	Ia
Iaith amhriodol at gyd-ddisgybl	Cyfnod cosb cinio x 2	Athro dosbarth a'r PB	3	Ia
Iaith amhriodol at staff	Gwaharddiad mewnol	UDA	4	Ia
Powld a heriol at staff	Cyfnod cosb cinio x 3	PB a'r UDA	3	Ia
Powld a heriol at staff eto	Gwaharddiad mewnol	UDA	4	Ia
Hwyr i wers	Athro dosbarth yn rhoi ail gyfle, rhybudd llafar	Athro Dosbarth	1	Na
Hwyr i wers eto	Cosb gan yr athro dosbarth	Athro Dosbarth	2	Ia
Anwybyddu rheolau'r ysgol	Cyfnod cosb cinio	athro dosbarth	1	Na
Anwybyddu rheolau'r ysgol (parhau)	Cyfeirio i'r PB	PB	2	Ia
Ymosod ar gyd-ddisgybl	Cyfeirio i'r UDA	Athro Dosbarth	4	Ia
Ymladd	Cyfeirio i'r PB a'r UDA	UDA	4	Ia
Gadael / Allan o libart wedi rhybudd	Tiwtor dosbarth yn rhoi ail gyfle, rhybudd llafar	PB a tiwtor dosbarth	1	Na
Gadael gwrs heb ganiatad	Cyfeirio i'r PB, AMDaPh a'r UDA	UDA	4	Na
Gadael tir yr ysgol	Cyfeirio i'r PB a'r UDA	UDA	4	Ia
Amharu ar weithgareddau ar ol rhybudd	Athro dosbarth yn rhoi ail gyfle, rhybudd llafar	Athro Dosbarth	1	Na
Amharu ar weithgareddau - Parhau ar ol rhybudd	Cyfeirio i'r Ar.Maes	Athro Dosbarth	2	Ia
Cerdyn Argyfwng oherwydd ymddygiad	Cyfeirio i'r PB a'r UDA	Tim Iles (gweithredu hyfforddiant PIVOTAL)	4	Ia

Bwlio	Cyfnod cosb cinio • PB i gofnodi ar SIMS yn unig	Tiwtor a PB	2	la
Bws ysgol - ymddygiad annerbyniol	Hysbysu yr arweinwydd tim dyletswydd a Mrs Ann Roberts, rhybudd llafar / cofnod ar SIMS	Staff Dyletswydd	1	Na
Bws ysgol - parhau gydag ymddygiad annerbyniol	Hysbysu yr arweinwydd tim dyletswydd a Mrs Ann Roberts, yr awdurdd, cyfnod cosb cinio / cofnod ar SIMS	UDA	3	la
Ymddangosiad anfoddhaol wedi rhybudd	Tiwtor dosbarth yn rhoi ail gyfle, rhybudd llafar	Tiwtor	1	Na
Ymddangosiad anfoddhaol yn parhau	Cyfeirio i'r PB, cosb a llythyr adra'	PB	2	la
Diffyg offer/ llyfrau wedi rhybudd	Athro dosbarth yn rhoi ail gyfle, rhybudd llafar	Athro Dosbarth	1	Na
Diffyg offer/ llyfrau wedi sawl rhybudd	Cyfeirio i'r AMDaPh	AMDaPh	2	la
Difrodi offer / llyfrau yn fwriadol	Cyfeirio i'r AMDaPh (yn y dosbarth) a'r PB (amseroedd egwyla chinio)	Athro Dosbarth	3	la
Ysmygu – tro gyntaf	Cyfeirio i'r PB	Tiwtor	2	la
Ysmygu - eto	Cyfeirio i'r UDA	PB	3	la
Triwantu	Cyfeirio i'r PB a'r UDA	Tiwtor a Athro Dosbarth	4	la
Gwisg Addysg Gorfforol anghyflawn	Athro Add. Gorff yn rhoi ail gyfle, rhybudd llafar	Athro Add. Gorff	0	Na
Gwisg Addysg Gorfforol anghyflawn ar ol rhybudd	Cosb gan yr Athro Add. Gorff	Athro Add. Gorff	1	la

**5. Camau canmoliaeth:** I fanteisio ar bob cyfle i **ganmol y disgyblion**; disgwylir i bawb fanteisio'n llawn ar y cyfleoedd i gofnodi canmoliaeth drwy ddefnyddio systemau'r ysgol

Dathlu llwyddiannau ein disgyblion drwy seremoniau wobrwyo, gwasnaethau, y wasg, safle we'r ysgol, ardangosfeydd ayyb

Cofnodi ar SIMS a hysbysu disgyblion a rieni drwy classcharts arolygon, galwadau ffon, llythyr, text, gwefan ayyb.

Cydnabyddiaeth gan yr ysgol am lwyddiant drwy lefelau ymdrech 1 mewn arolygon.

Cyfraniad allgyrsiol e.e. Drama, Eisteddfod yr Urdd, cyngerddau, Eisteddfod yr Ysgol

Cynrychioli Ysgol Uwchradd Bodedern ar lefel Sirol neu Genedlaethol

Bod yn rhan o garfan un o dimau Ysgol Uwchradd Bodedern am y tymor

Mae angen inni gydnabod a dathlu llwyddiannau er mwyn magu hyder a chodi disgwyliadau'r disgyblion. Er mwyn cael y gorau o'n disgyblion mae angen inni ddod i'w hadnabod fel unigolion a sefydlu perthynas bositif gyda hwy. Drwy chyfarch a chroesawu disgyblion, gwenu, rhannu cyfrifoldebau, cynllun eistedd, agwedd bositif, dysgu enwau, gwrando, modelu gwaith da disgyblion, tegwch, amynedd, cysondeb, hyblygrwydd, cyfeillgarwch, empathi, defnydd o hiwmor, hwyl, adnabod sgiliau / talentau, defnydd o enghreifftiau y gallent uniaethu â hwy a chynnal gweithgaredd allgyrsiol

**6. Cofnodi disgrifiadau canmol**

**\*Arweiniad yn unig, gellir ymateb newid yn dibynnol ar amgylchiadau unigol**

Canmoliaeth	Pa fath o canmoliaeth?	Sut i hysbysu?	Nifer o bwyntiau
Aelod o fforwm a chyngor ysgol	Llythyr adra'	Llythyru, safle we'r ysgol a gwasanaeth	3
Canmol am berfformio / cystadlu	Adnabyddiaeth llafar	Safle we'r ysgol a gwasanaeth	2
Clod i ddisgybl	Adnabyddiaeth llafar	bwrdd clecs canmol	1
Cynrychioli'r ysgol	Gwasanaeth ac adnabyddiaeth llafar	Safle we'r ysgol a gwasanaeth	2
Cynrychioli'r ysgol mewn gweithgaredd allgyrsiol	Gwasanaeth ac adnabyddiaeth llafar	Safle we'r ysgol a gwasanaeth	2
Gwaith ardderchog drwy'r cyfnod arolwg	Tystysgrif	Gwasanaeth ac arolygon	1



Gwaith cymunedol da / dinasyddiaeth	Gwasanaeth ac adnabyddiaeth llafar	Safle we'r ysgol a gwasanaeth	2
Gwella safon gwaith dosbarth	Galwad ffon i'r cartref gan PB neu Anogwr	Ffonio	2
Ymdrech da iawn mewn arolwg	tystysgrif	gwasanaeth	1
Presenoldeb llawn dros gyfnod arolwg	Gwasanaeth ac adnabyddiaeth llafar	Safle we'r ysgol a gwasanaeth	2
Wedi gwella ymddygiad dros gyfnod arolwg	Galwad ffon i'r cartref gan PB neu Anogwr	Ffonio	2
Ymddygiad ardderchog cyson	Wobr arbennig	gwasanaeth	5
Ymddygiad da mewn gwrs	Llafar	Pwynt canmol	1

## 7. ARGYFWNG / 'on-call'

Defnyddir galwad ffôn mewn **ARGYFWNG** oherwydd:

- Argyfwng meddygol e.e. disgybl yn cael ffit epileptig neu asthmatig
- Damwain mewn dosbarth ac angen cymorth cyntaf
- Pan fo athro yn gweld dieithryn o gwmpas y safle heb lanyard
- Triwantu o wers
- Pan fo disgybl yn camymddwyn mewn modd bygythiol/ymosodol tuag at gyd-ddisgybl neu athro
- Pan fo disgybl yn ymosod ar gyd-ddisgybl neu athro

Ffonio neu roi'r cerdyn "**ARGYFWNG!**" yn llaw plentyn dibynadwy a dweud wrtho am frysio i nôl i aelod o'r tim lles sydd a'r gael.

[Caiff gyfle i ystyried ei sefyllfa ac ysgrifennu adroddiad o'r digwyddiadau, wrth ddisgwyl i'r athro gael cyfle (amser egwyl, cinio neu ddiwedd y dydd) i roi adroddiad llawn o'r digwyddiadau i'r UDA- **mae hyn yn hanfodol.**]

Yn dilyn digwyddiad, bydd sesiwm 'restorative justice' y diwrnod wedyn yn seiliedig ar egwyddorion 'PIVOTAL' rhwng y disgybl, athro ac aelod o'r UDA

## 8. Rôl Tiwtoriaid

**8.1 Cyfnod gofrestru bora.** Cynhelir gwasanaeth dau ddiwrnod yr wythnos yn y Theatr i flynyddoedd 7 i 10, 1 ddiwrnod i flynyddoedd 11, 12 a 13. Yn ystod cyfnodau lle mae dosbarthiadau ddim yn mynychu disgwylir i athrawon defnyddio'r amser i addysgu gwersi iechyd a lles a phroffilio.

Dosbarth	Tiwtor	Ystafell	Gwasanaeth
7 Alaw	CMJ	49	Maw, Gwe
7 Branwen	EHC	1	Maw, Gwe
7 Ceinwen	RWR	5	Maw, Gwe
7 Dwynwen	HH	4	Maw, Gwe
7 Edwen	NCJ	2	Maw, Gwe
7 Ffraw	CRH	12	Maw, Gwe
7 Gruffydd	KT	52	Maw, Gwe
8 Alaw	SP	8	Maw, Gwe
8 Branwen	JR	34	Maw, Gwe
8 Ceinwen	SRD	54	Maw, Gwe
8 Dwynwen	ALJ	36	Maw, Gwe
8 Edwen	REW	29	Maw, Gwe
8 Ffraw	ED	43	Maw, Gwe
9 Alaw	BR	44	Llun, Iau
9 Branwen	CH/NWJ	25	Llun, Iau
9 Ceinwen	RW	33	Llun, Iau
9 Dwynwen	SM	7	Llun, Iau
9 Edwen	SA	14	Llun, Iau
10 Alaw	NO	11	Llun, Iau
10 Branwen	LJ	15	Llun, Iau
10 Ceinwen	GBJ	19	Llun, Iau
10 Dwynwen	EA	26	Llun, Iau
10 Edwen	LRJ	50	Llun, Iau
10 Ffraw	GWJ	35	Llun, Iau
11 Alaw	LNR	9	Mer
11 Branwen	RHD	13	Mer
11 Ceinwen	SSH	10	Mer
11 Dwynwen	ESJ	6	Mer
11 Edwen	LH	17	Mer
11 Ffraw	KJ	21	Mer
12 Alaw	CG	3	Mer
12 Branwen	CR	24	Mer
13 Alaw	LO	51	Mer
13 Branwen	CHJ	55	Mer

### 8.2 Cyfnodau bugeiliol:

- Bydd y pennaeth blwyddyn yn paratoi a'r tiwtor i gyflwyno'r wers iechyd a lles yn ôl y rhaglen waith, a ellir cynnwys siaradwyr gwadd. Yn y rhan helaethaf o wersi dylai'r pwyslais fod ar waith trafod - a hynny drwy gyfrwng y Gymraeg (Bydd yr holl wersi bugeiliol ar safle'r staff R - ABC - Gwersi Bugeiliol). O gystal bydd clipiau fideo thematig yn cael eu rhannu pob wythnos ar sail '5 cam at les'.
- Bydd hysbyswrdd tiwtorial: Sicrhau ei fod yn gyfredol ac mewn trefn. Rhai o'r pethau y gellir eu cynnwys arno yw : dyddiadau gwasanaeth dosbarth, rhestr aelodau'r Cyngor Ysgol a fforymau, poster 'Eich Llais chi'.
- Cymorth: Atgoffa'r disgyblion yn rheolaidd o bwy sydd ar gael i'w helpu, gan gyfeirio eu sylw at yr hysbyswrdd cymorth a bob aelwyd a chynnwys eu llyfrau cyswllt a gwefan yr ysgol.

- **Llais y disgybl:** Sicrhau amser digonol i gynrychiolwyr dosbarth/ fforymau/cyngor ysgol ymgynghori gydag aelodau'r dosbarth ac adrodd yn ôl iddynt yn dilyn cyfarfodydd.

### 8.3 Presenoldeb

- Defnyddio data holi / herio / canmol yn ôl canllawiau Polisi Presenoldeb a Phrydlondeb yr ysgol. Cyfeirio absenoldeb o fwy nag wythnos / patrwm absenoldeb i'r PB yn syth.
- Mae'r tiwtoriaid yn gyfrifol am gofrestru yn gywir a gofalus yn unol â'r cyfarwyddiadau (mae'r cofnod yn ddogfen gyfreithiol – cyfeiriwch at y Polisi Presenoldeb a Phrydlondeb).
- Mae'n rhaid sicrhau derbyn eglurhad dros absenoldeb a chyfeirio diffygion ac achosion o absenoldebau aml a phatrymau absenoldeb i sylw'r PB.

### 8.4 Trefn

- Sicrhau fod pawb yn drefnus ac yn **eistedd** yn dawel (gan ddilyn cynllun eistedd *class charts*) yn y cyfnodau cofrestru ac yn datgan ei bresenoldeb pan elwir ei enw.
- Ymateb i ddisgyblion hwyr i gofrestru a / neu yn gyson hwyr yn cyrraedd yr ysgol.
- Dylid mynnu fod y disgyblion yn dod â'u bagiau efo nhw i gofrestrriad bore Mercher [ond nid eu cotiau] a'u bod yn mynd yn syth i'w gwersi (**DIM FFONAU SYMUDOL**).

### 8.5 Proffilio

- Dylid anelu at gyfarfod pob plentyn yn rheolaidd; ar gyfer cynnal sesiwn broffilio ac anogaeth; cyfweiliadau o ryw 10 munud a chofnodi prif bwyntiau'r cyfweiliad ar bennawd 'proffilio' ar 'behaviour' SIMS.
- Dylid trefnu'r diwrnod cynt ac annog y disgybl i ddod â'i holl lyfrau i'r cyfweiliad. Gwell hefyd trefnu eilydd, rhag ofn bydd y disgybl yn absennol.
- Dylid ystyried ar ba agweddau y mae angen canolbwyntio - bydd hyn yn wahanol o blentyn i blentyn ac o flwyddyn i flwyddyn. Dylid ffocws pob cyfweiliad ar y 6 cwestiwn:

#### **Beth wyt yn dysgu?**

#### **Pam?**

#### **Sut wyt ti yn gwneud?**

#### **Sut ti'n gwybod?**

#### **Sut y gallet wella?**

#### **Lle ti'n mynd i gael cymorth os oes gen ti gwestiwn?**

Mae'n amlwg na ellir cyflawni pob dim mewn un cyfweiliad, dylid anelu at eu cyrraedd yn ystod y flwyddyn. I flaenoriaethu ar sail adnabyddiaeth y tiwtor o'r disgybl. Dylid anelu i broffilio pob disgybl 3 gwaith mewn blwyddyn academiaidd.

## 9 Cefnogaeth lles, defnydd ystafell 46 / Y Nyth.

- 9.1** Defnyddir ardal lles fel hwb lles i nifer o ddisgyblion, rhan amlaf yn dilyn argymhellion cynlluniau addysgol unigol a rhaglenni cymorth bugeiliol. Bydd oruchwyliaeth gan yr anogwyr dysgu. Mae mynediad i ystafell 46 ar 3 haen yn unig. Bydd yr anogwyr yn cadw cofrestr fanwl o ddisgyblion sy'n mynychu (gweler atodiad).

**Hunan gyfeirio** - gan ddefnyddio cerdyn gadael gwers sydd wedi ei drefnu gyda disgyblion a'u teuluoedd o flaen llaw. Hwb lles i fonitro'n gyson.

**Trefniant wythnosol** - lle cytunwyd i ddisgybl fynychu yn ystod yr un cyfnod yn wythnosol, sydd wedi ei drefnu gyda'r disgybl, teulu ac athro o flaen llaw.

**Cefnogaeth 1:1** – I dderbyn cefnogaeth gan yr anogwyr yn dilyn cyfeiriad gan yr UDA yn unig.

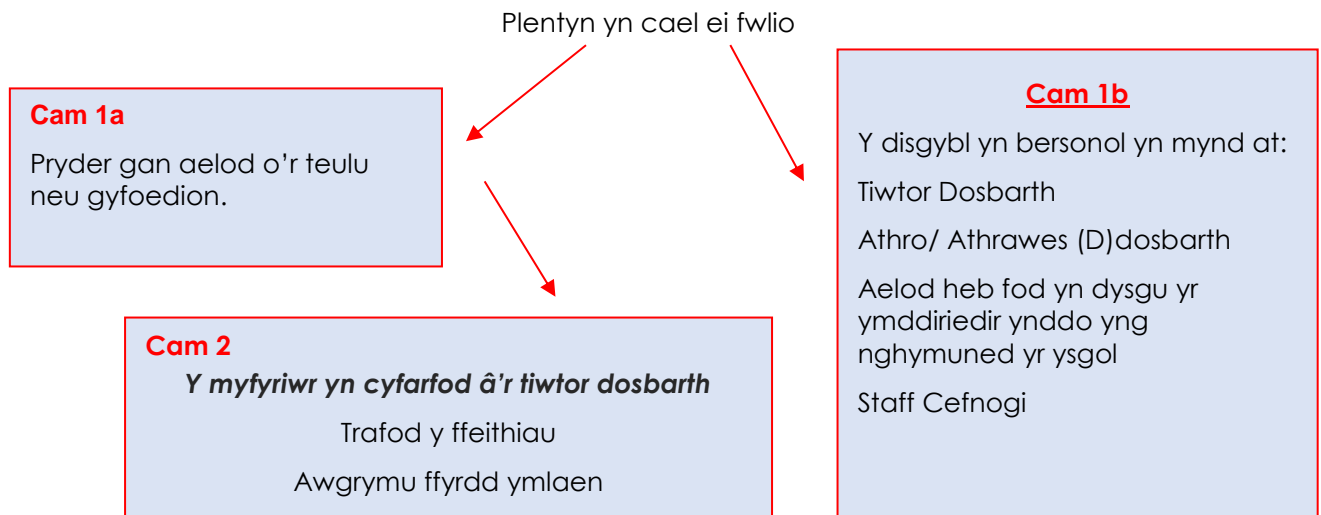
- 9.2** Mae nifer o ddisgyblion yn derbyn cefnogaeth arbenigol, gan gynnwys y gwasanaeth cwnsela, gwasanaeth cymdeithasol a nifer o asiantaethau allanol. Yn faterion yma bydd unrhyw gyfweiliadau gyda disgyblion wedi eu trefnu o flaen llawn gan y fîm lles.
- 9.3** Ni ellir gyrru unrhyw ddisgybl i ystafell 46 / Y Nyth oherwydd pryderon ymddygiad, gwrthod cyfranogi mewn gwers. Dylid defnyddio canllaw argyfwng / 'on-call' yn bwynt 7.
- 9.4** Yn wythnosol cynhelir hwb lles, gydag aelodau'r fîm amddiffyn plant / fîm lles yr ysgol ac asiantaethau allanol. Drwy'r hwb lles a'r UDA yn unig ellir disgyblion derbyn mynediad i ystafell 46 / Y Nyth.

## 10 Gwrthfwlio

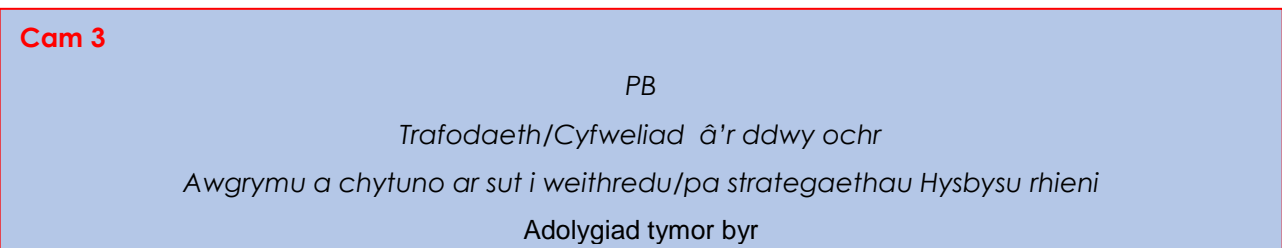
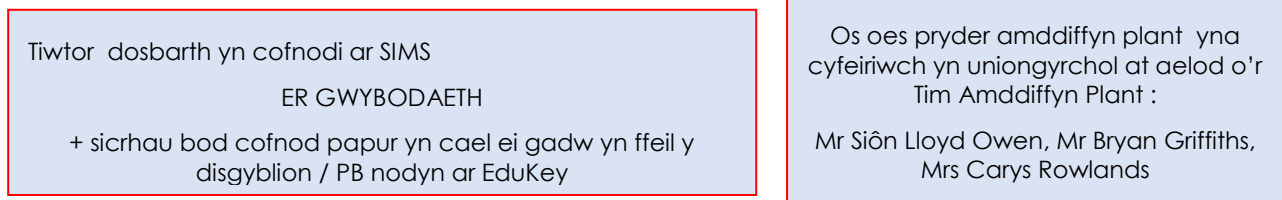
Mae gan bawb yn Ysgol Uwchradd Bodedern yr hawl i deimlo'n gartrefol, yn ddiogel a hapus fel bod gan bawb y gallu i gyflawni i'w llawn botensial. Nid yw bwlio o unrhyw fath yn dderbyniol yn Ysgol Uwchradd Bodedern. Seilir holl ethos Ysgol Uwchradd Bodedern ar **BARCH**

### GWEITHDREFNAU A ARGYMHELLWYD AR GYFER ADRODD AM FWLIO MEWN YSGOL LLWYBRAU CYMORTH

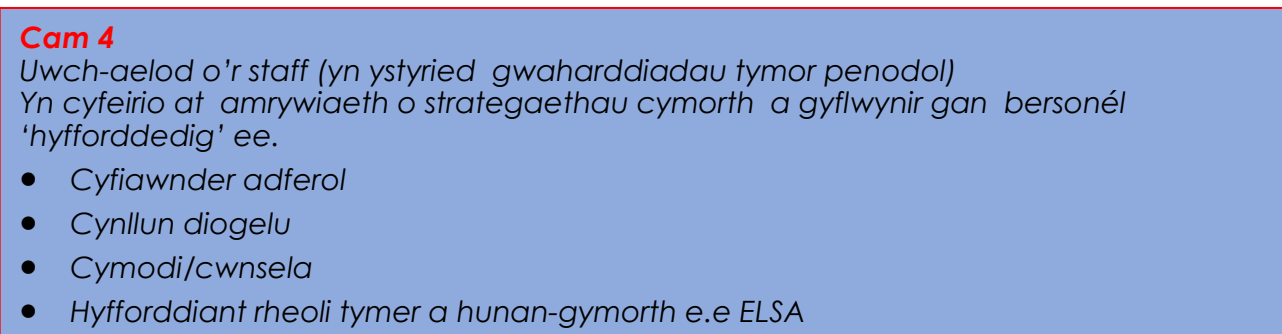
(Mewn achosion difrifol mae'n bosibl neidio camau i'r cam perthnasol)



### Os bydd yn parhau



### Os bydd yn parhau



## Beth ydi bwlio?

Ymddygiad gan unigolyn neu grŵp, sy'n cael ei ailadrodd yn raddol dros gyfnod, sy'n niweidio eraill yn fwiadol, nail ai'n gorfforol neu'n emosynol.

Beth sydd ddim yn bwlio?

- Cweryl rhwng ffrindiau
- Ymladd sy'n digwydd unwaith
- Ffrae neu anghytundeb
- Ymosodiad corfforol sy'n digwydd unwaith
- Sylwadau sarhau a chellwair
- Trosedd casineb sy'n digwydd unwaith

## 11. Dyletswydd. Diogelwch Cyffredinol yr Ysgol.

- Bydd yr ysgol bob amser yn gweithio i sicrhau bod pawb sy'n gweithio ac yn astudio ar y safle yn teimlo'n ddiogel a sicr o fewn yr amgylchedd a heb deimlo eu bod o dan fygythiad o gwbl o unrhyw ffynhonnell o'r tu mewn nac oddi wrth unrhyw berson o'r tu allan i aelodaeth yr ysgol.
- Rhoddir dyletswyddau arbennig i'r staff i oruchwylio diogelwch cyffredinol / disgyblaeth yn ystod y cyfnod cyn yr ysgol yn y bore, adeg egwyl, ac ar ddiwedd yr ysgol yn y prynhawn. Penodir goruchwylwyr amser cinio i oruchwylio'r cyfnod amser cinio; bydd y rhain yn gweithio o dan oruchwyliaeth yr UDA.
- Mae dyletswyddau yn rhan o gytundeb yr athrawon, cymorthyddion ac yn agwedd hanfodol o'i gwaith sydd yn fodd o sicrhau **safonau uchel o ymddygiad a disgyblaeth** ymysg disgyblion o fewn a thu allan yr adeilad.
- Mae'n bwysig bod pob aelod o staff yn nodi ei gyfnodau o ddyletswydd yn ofalus, ac **yn sicrhau bod rhywun yn dirprwyo iddo/i os bydd yn absennol am unrhyw reswm.**
- Er mwyn sicrhau bod pob rhan o'r adeilad â'i chyffiniau wedi ei warchod, rhaid i staff gadw at eu hardaloedd penodedig.
- Er mwyn rhesymau lechyd a Diogelwch disgwylir i staff fod ar ddyletswydd yn brydlon.
- Er mwyn sicrhau bod disgyblion yn ymwybodol o bwy sydd ar ddyletswydd fel eu bod yn gallu derbyn cymorth yn brydlon mae angen i bob aelod o staff gydymffurfio gyda'r protocol o wisgo siacedi melyn.
- Mae angen casglu 'walkie-talkie' o'r Porth ar ddechrau'r cyfnod dyletswydd a'i ddychwelyd yno ar y diwedd.
- Dylai'r staff fod yn ymwybodol o'r brotocol os oes angen gofyn am gymorth ychwanegol gan y fîm bugeiliol / lles os oes argyfwng yn codi.
- Dylai'r staff fod yn ymwybodol o ba aelodau o'r staff sydd gyda chymhwyster Cymorth Cyntaf.
- Dylai'r staff fod yn ymwybodol o brotocol:
  - Ymateb i ofynion delio gyda sefyllfa 'Tân' yn yr ysgol.
  - Ymateb i ofynion delio gyda sefyllfa 'Cloi i Lawr' yn yr ysgol.
- Mewn gwirionedd, mae pawb ar ddyletswydd answyddogol drwy'r dydd. Gwnewch fywyd yn haws i'r rhai sydd ar ddyletswydd swyddogol drwy gynorthwyo lle bo angen ogydd – gwerthfawrogir hyn i hwyluso sicrhau safonau uchel o ran diogelu, ac iechyd a diogelwch.

## 12. Dysgu fideo / byw

### 12.1 Cod Ymddygiad Gwersi / Cyfarfodydd Fideo - Disgyblion

Deallaf y caf ganiatâd i ymuno hefo gwersi ar lein yr ysgol ar yr amod fy mod yn parchu'r côd ymddygiad.

Dyma ein canllawiau ni ar gyfer gwersi ar lein / cyfarfodydd fideo yn Ysgol Uwchradd Bodedern.

- Byddaf yn gwisgo'n briodol ar gyfer y wers. Dydi gwisgo dillad nos ddim yn cael ei ystyried yn wisg briodol.
- Mi fyddaf yn ceisio trefnu fy mod mewn ystafell addas e.e. ystafell fyw neu ystafell fwyta neu ystafell wely.
- Byddaf yn ceisio trefnu na fydd dim arall yn digwydd yn yr ystafell fydd yn tarfu ar y wers / cyfarfod e.e. byddaf yn ceisio sicrhau nad ydy fy mrodyr a chwirydd yn yr ystafell yn chwarae, fod y teledu wedi ei ddiffodd ac nad oes dim yn tynnu sylw neu darfu ar y wers / cyfarfod. Os nad yw hyn yn bosibl byddaf yn gosod mute ar fy meicroffon er mwyn osgoi i'r sŵn yn yr ystafell darfu ar y wers / cyfarfod.
- Rydw i'n deall y bydd cyfnodau yn y wers / cyfarfod pan na fydd fy llais yn cael ei glywed.
- Byddaf yn gwneud yn siŵr nad ydy unrhyw ran o'r wers / cyfarfod yn cael ei recordio ar unrhyw ddyfais gen i na neb arall yn yr ystafell.
- Deallaf fod yr un safonau ymddygiad yn ddisgwyliedig ag sy'n ddisgwyliedig yn yr ysgol.
- Byddaf yn ceisio gwneud yn siŵr fod gen i gadair ar gyfer y wers a fy mod hefo wyneb bwrdd addas i ysgrifennu. Fyddai ddim e.e. yn gorwedd ar wely neu soffâ hefo fy nhraed i fyny.
- Deallaf y bydd cyflwynydd y wers / cyfarfod yn torri cysylltiad os oes unrhyw gamymddygiad ar fy rhan.
- Rydw i'n ymrwymo i roi fy holl sylw i'r wers / cyfarfod, ymuno yn brydlon a chymryd rhan yn ôl y disgwyl.

### 12.2 Canllawiau Athrawon - Gwersi / Cyfarfodydd Fideo

#### Ymddygiad proffesiynol

Dylid gwneud unrhyw ddysgu cydamserol /dysgu byw/ ffrydio'n fyw yw gweithredu ar sail wirfoddol a dylai ymarferwyr addysg sy'n dewis cynnal gwersi ffrydio'n fyw barhau i weithio yn yr un dull proffesiynol ac y byddent yn ei wneud yn y dosbarth.

Dylai ymarferwyr addysg:

- Lynu at safonau proffesiynol o ran eu gwisg pan maent o flaen y camera.
- Peidio â chynnal gwersi cydamserol un-i-un â dysgwyr.
- Bod yn ymwybodol mewn amgylchedd ar-lein bod sylwadau yn cael eu clywed gan nifer o ddysgwyr ac y gellir eu camddehongli yn rhwydd.
- Sicrhau bod y sesiwn yn cael ei ddirwyn i ben ar gyfer pawb sy'n cymryd rhan, ac nad yw dysgwyr yn cael eu gadael ar eu pennau eu hunain, heb oruchwyliaeth yn y sesiwn, ar ôl i'r athro adael
- Bod yn ymwybodol o'r angen am gyfrinachedd; yn enwedig os ydynt yn cynnal gwर्स gydamserol/ffrydio'n fyw o leoliad lle mae oedolion neu blant eraill yn bresennol.

#### Lleoliad a gosodiadau'r camera

Mae'n hanfodol eich bod yn ystyried eich lleoliad a gosodiadau'r camera yn ofalus er mwyn cynnal ymarweddiad proffesiynol a chyfrifol bob amser. Rhaid i ymarferwyr addysg:

- Ddewis lleoliad niwtral sy'n briodol ac yn ddiogel. Sicrhau eich bod yn defnyddio lleoliad addas (e.e. ystafell fyw, stydi neu gegin).
- Lleihau'r posibilrwydd y bydd aelodau eraill yr aelwyd neu anifeiliaid anwes yn tarfu ar y wers.
- Ystyried yn ofalus beth sydd yng ngolwg y camera h.y. gwirio bod y cefndir yn broffesiynol ac nad yw'n cynnwys delweddau neu wybodaeth na ddylid eu rhannu neu y gellir eu hystyried yn amhriodol. Gallai fod yn ddefnyddiol gofyn i 'ffrind beirniadol' wirio beth sydd yng ngolwg y camera.
- Cofiwch - efallai na fydd pob dysgwr yn dymuno rhoi ei gamera ymlaen - dylech nodi nad oes yn rhaid iddynt roi'r camera ymlaen ac mae eu dewis hwy yw hynny.
- Argymhellir defnyddio clustffonau gyda microffon (fel y rhai sydd ar gael â llawer o ffonau symudol) er mwyn cael sain glir.

### **Cyffredinol**

Rhaid i ddau aelod o staff fod ym mhob cyfarfod. Os nad yw hyn yn bosib dylai athrawon recordio'r sesiwn fel tystiolaeth o amddiffyn plant neu er diogelwch yr athro, os oes digwyddiad yn codi yn ystod y wers. Os bydd digwyddiad o ran eich diogelwch personol chi neu'r disgyblion dylid rhannu recordiad gydag aelod o'r UDA. Os nad oes digwyddiad yn codi yn ystod y sesiwn gallwch ddileu'r recordiad yn syth. Eich diogeli chi a'r disgyblion yw'r bwriad wrth recordio'r sesiynau NID monitro gwersi.

### **12.3 Canllawiau Rhieni - Gwersi / Cyfarfodydd Fideo**

Deallaf y caiff fy mhlentyn ganiatâd i ymuno hefo gwersi ar lein / cyfarfodydd yr ysgol ar y ddealltwriaeth y bydd fy mhlentyn fel dysgwr a minnau fel rhiant yn ymrwymo i'r côd ymddygiad.

- Rwyf yn ymrwymo i ddarllen a thrafod y côd ymddygiad ar y cyd hefo fy mhlentyn.
- Byddaf yn gwneud fy ngorau i sicrhau bod fy mhlentyn wedi gwisgo'n briodol. Rydw i'n deall nad ydy gwisgo dillad nos yn cael ei ystyried yn wisg briodol.
- Byddaf yn ceisio sicrhau bod fy mhlentyn mewn ystafell addas e.e. ystafell fyw neu ystafell fwyta neu ystafell wely.
- Byddaf yn ceisio sicrhau nad oes dim arall yn digwydd yn yr ystafell e.e. byddaf yn ceisio sicrhau nad ydy'r brodyr a chwirydd yn yr ystafell yn chwarae, fod y teledu wedi ei ddiffodd ac nad oes dim yn tynnu sylw neu darfu ar y wers / cyfarfod. Os nad yw hyn yn bosibl byddaf yn gwneud fy ngorau i sicrhau fod awyrgylch yr ystafell yn addas i'm plentyn gael gwers hefo grŵp o ddisgyblion eraill.
- Deallaf fod yr un safonau ymddygiad yn ddisgwylidig ag sy'n ddisgwylidig yn yr ysgol. Deallaf y bydd cyflwynydd y wers / cyfarfod yn torri cysylltiad os oes unrhyw ymddygiad amhriodol gan fy mhlentyn.
- Byddaf yn gwneud yn siŵr nad ydy unrhyw ran o'r wers / cyfarfod yn cael ei recordio ar unrhyw ddyfais gan unrhyw un yn y cartref.
- Ni fyddaf ar unrhyw gyfrif yn ymuno nac yn tarfu ar y wers / cyfarfod.
- Os oes gen i bryder, rydw i'n deall nad yn ystod y wers / cyfarfod y dylid mynegi hynny. Gallaf drafod y pryder trwy gysylltu hefo'r ysgol ar ôl y wers.

### **13. Cynhwysiant**

Rydym yn credu ein bod yn ysgol gynhwysol yn addysgol gan ein bod yn pryderu am yr addysgu a'r dysgu, cyflawniad, agweddau a lles ein holl ddisgyblion.

I gynnig cyfle cyfartal ac amrywiaeth i bob grŵp o ddisgyblion o fewn yn yr ysgol megis plant:

- O'r ddau ryw;
- Sydd ag Anghenion Addysgol Arbennig

- Sy'n derbyn gofal;
- O ffydd leiafrifol, ethnigrwydd, theithwyr, ceiswyr lloches, ffoaduriaid;
- Sy'n abl a thalentog;
- Sydd mewn perygl o ddadrithio;
- Sy'n ofalwyr ifanc;
- Sy'n sâl
- O Deuluoedd sydd dan straen



Polisi  
Cynhwysiant.docx

### **Atodiad 'Pivotal'**

Mae'r ysgol wedi ei ymrwmo yn ei dyletswydd i gefnogi athrawon rhan rheolaeth dosbarth i greu awyrgylch lle gellir cyflawni nod y polisi hwn:

- Drefn lle mae pob athro'n gyfrifol am ymddygiad y plant o dan ei ofal - yn yr ystafell gofrestru, yr ystafell ddosbarth, o amgylch yr ysgol ac yn ystod gweithgareddau allgyrsiol
- Manteisio ar bob cyfle i ganmol y disgyblion; disgwylir i bawb fanteisio'n llawn ar y cyfleoedd i gofnodi canmoliaeth drwy ddefnyddio systemau'r ysgol
- Barch; at eraill, at ein hunain, at eiddo ac at yr ysgol

Drwy hyfforddiant chytunwyd dylai ffocysu egwyddorion 'Pivotal':

- Eu croesawu wrth iddynt gyrraedd eich gwrs
- Sefyll tu allan i'ch ystafell rhwng gwrsi
- Ymateb I ddigwyddiadau yn dawel / cyson / gydag ymddygiad aeddfed
- Ymateb I ymddygiad da
- Gadael gwrsi yn ddistaw (ddim torf ger y drws yn disgwyl am y gloch)

I gysoni, defnyddir sgript 'PIVOTAL' i bob aelod o staff ymateb i aflonyddu:

Sgript 'PIVOTAL'

**Dwi'n sylwi...**  
*I notice...*

**Dwi angen i chdi...**  
*I need you to...*

**Diolch am...**  
*Thank you for...*



# Atodiad 'Siartlif Ymddygiad'

