

# Deuparth Ffordd Ei Gwybod



## Polisi Rheoli Ymddygiad

Mae'r polisi wedi ei gymeradwyo ac argymhellwyd ei fabwysiadu gan y Corff Llywodraethol yn eu cyfarfod

Arwyddwyd \_\_\_\_\_  
**Cadeirydd y Llywodraethwyr**

Diweddarwyd: LW Mawrth 2018

# Cynnwys

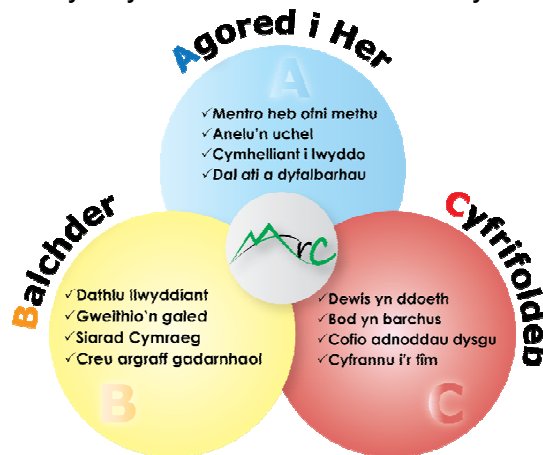
- 1. Egwyddorion ac amcanion sylfaenol**
  
- 2. Canmol a Dathlu Llwyddiant**
  - System wobrwyo CA3/4
  - Cyfundrefnau Dathlu Llwyddiant
  - Seremoni Wobrwyo
  
- 3. Trefn ddyddiol / cysondeb**
  
- 4. Cyfathrebu â'r cartref / Partneriaeth gyda rhieni**
  
- 5. Ymyraethau**
  
- 6. Gwaharddiadau**
  
- 7. Trefn delio gyda gwisg ysgol anaddas ac offer diffygiol**
  
- 8. Canllawiau ychwanegol mewn rhai sefyllfaoedd**
  - Bysiau
  - Ysmygu
  - Cyffuriau ac sylweddau peryglus
  - Ffonau symudol ac offer trydanol
  - Dwyn
  - Eiddo coll
  - Hwyrni
  - Gadael y safle heb ganiatad
  - Triwantio

# 1. Egwyddorion ac amcanion 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 fwllian, 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 anaddas, rydym yn frwd i sicrhau camau gweithredu cadarn, cyson a theg i adfer perthnasoedd ac i symud ymlaen yn adeiladol.

Yng Ngarth Olwg systemau rheoli ymddygiad ar sail yr egwyddor o ymddygiad cadarnhaol a geir a defnyddir strategaethau o gyfiawnder adferol er mwyn gwella perthnasoedd. Mae gweithredu egwyddorion Meithrin Arferion Cadarnhaol neu'r MarC yn sylfaen i weithredu rheoli ymddygiad ysgol gyfan.



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

- ymagwedd athro/athrawes tuag at reoli ymddygiad i'w nodweddu gan yr egwyddor *in loco parentis* a hynny yn y dull mwyaf cadarnhaol, gofalgar bosibl; diogelu'r ffin o ran y ddeinameg athro/disgybl tra hefyd yn delio mewn modd gyfeillgar heb fod yn gyfaill.
- mae pob disgybl yn bwysig ac yn werthfawr fel aelod o gymuned yr ysgol;
- Defnyddio'r camau rheoli ymddygiad;
- bod ein triniaeth o'r holl ddisgyblion yn gyson a chllir;
- bod canmol a nodi clod i unigolyn yn allweddol i'r broses o roi arweiniad cadarnhaol i'r disgybl, yn ogystal a sicrhau cywiro ymddygiad anaddas ac adfer sefyllfaoedd o wrthdaro
- bod trefn a chysondeb yn cyfrannu'n uniongyrchol i fodlonrwydd a lles disgyblion;
- bod meithrin atebolrwydd, balchder a chyfrifoldeb mewn unigolion yn rhan bwysig o nod yr ysgol.







Pan fo achosion o gamymddwyn rhaid sicrhau fod cau'r cylch yn digwydd o ran:

1. Cyfathrebu gyda'r aelod staff.
2. Cyfathrebu gyda'r staff gyfan.
3. Cyfathrebu gyda rhieni.
4. Cyfathrebu gyda'r Athro a'r Disgybl.

## 2. Canmol a Dathlu Llwyddiant

Dylid rhoi'r pwyslais mwyaf ar yr agweddau yma. Mae gwobrwyo a chanmol yn sylfaen ar gyfer annog ac addysgu disgyblion tuag at ymddygiad cadarnhaol. O ran egwyddor, dylem geisio gadw ein sylw ar ymddygiad gorau a'i wobrwyo yn hytrach na thynnu sylw tuag at ymddygiad anaddas. Dylid sicrhau cyfleoedd clod a chanmoliaeth ar gyfer bob agwedd o fywyd disgybl :

Rhoddir pwyntiau clod i ddisgyblion o fewn gwersi a'r tu allan wedi eu pennu i agweddau o fod yn Agored i Her, Balchder a Chyfrifoldeb. Nodir y pwyntiau ar system SIMS yr ysgol, a gwobrwyir disgyblion yn bythefnosol ar sail nifer y pwyntiau a enillwyd.

DEU PARTH FFORDD EI GWYBOD		Uchelgais
	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Gwobr i'r 2 ddisgybl sydd â'r cyfanswm uchaf ym mhob blwyddyn</li><li>&gt; Tystysgrif yn y Gwasanaeth Gwobrwyo Cyflawniad Cadarnhaol</li><li>&gt; Neges gartref</li><li>&gt; Paned gyda'r Prifathro</li><li>&gt; Loteri</li></ul>	<b>Pencampwr Pwyntiau Clod</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Tystysgrif yn y Gwasanaeth Gwobrwyo Cyflawniad Cadarnhaol</li><li>&gt; Neges gartref</li><li>&gt; Tocyn Paned a Chacen yn y Pod Paned</li></ul>	<b>Aur 150 Pwynt Clod</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Tystysgrif yn y Gwasanaeth Gwobrwyo Cyflawniad Cadarnhaol</li><li>&gt; Neges gartref</li><li>&gt; Brechwast Cyflawniad Cadarnhaol</li></ul>	<b>Arian 100 Pwynt Clod</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Tystysgrif yn y Gwasanaeth Gwobrwyo Cyflawniad Cadarnhaol</li><li>&gt; Neges gartref</li><li>&gt; Tocyn Cinio Cynnar</li></ul>	<b>Efydd 50 Pwynt Clod</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Cofnod Wythnosol o 5 Pwynt Clod bonws gan y Tiwtor Personol am bresenoldeb 100% a 0 pwyntiau ymddygiad</li><li>&gt; Neges Gartref</li></ul>	<b>Gwobr Tiwtor Personol 5 pwynt Clod</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Dangos rhinweddau MARC o fewn y gwersi</li></ul>	<b>Gwobr Athro Dosbarth 1 Pwynt Clod</b>

### Gwasanaethau

Manteisir ar bob cylfe i roi clod i unigolion, grwpiau o ddisgyblion, timoedd, dosbarth cofrestru ayyb.

## Seremoni Wobrwyo

Pob blwyddyn cynhelir seremoni wobrwyo yr ysgol, lle cyflwynir tystysgrifau arholiadau allanol yr ysgol, TGAU, UG ac Uwch i ddisgyblion Garth Olwg. Bydd rhieni, cyn-ddisgyblion a disgyblion presennol Garth Olwg yn cael eu gwahodd ynghyd ag aelodau o'r Corff Llywodraethol. Yn ogystal bydd gwr / 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 a thystysgrifo cyflawniad mewn arholiadau cyhoeddus bydd yr ysgol hefyd yn cyflwyno tlysau a gwobrau am gyfraniad neilltuol i fywyd Ysgol Gyfun Garth Olwg a hynny mewn sawl maes.

### 3. Trefn ddyddiol a chysondeb staff yr ysgol

Disgwylir i staff hyrwyddo ethos cadarnhaol yr ysgol drwy ddilyn egwyddorion NACCC. Sef;

- **N – Naratif Gadarnhaol**
- **A – Addysgwyr Proffesiynol**
- **C<sub>1</sub> – Camau Rheoli Ymddygiad**
- **C<sub>2</sub> – Cyfeillgar heb fod yn gyfaill**
- **C<sub>3</sub> – Clir a Chyson**

**Naratif:** Mae'n ofynnol i staff ddefnyddio ieithwedd gadarnhaol gyda disgyblion ar bob achlysur.

**Addysgwyr proffesiynol:** Disgwylir i athrawon i ddiogelu'r ffin rhwng y disgyblion a nhwythau fel staff proffesiynol. Os clywir disgybl yn cyfeirio at aelod o staff gan ddefnyddio'i enw cyntaf, disgwylir i'r aelod hynny o staff i herio hynny a throsglwyddo'r manylion hynny i'r aelod o staff perthnasol. Dylai'r aelod o staff a enwyd drafod hyn gyda'r disgybl er mwyn osgol diffyg parch yn y dyfodol.

**Camau Rheoli ymddygiad:** Disgwylir i athrawon i ddilyn y camau rheoli ymddygiad yn deg ac yn gyson. Arweinia hyn ar gysondeb yn ein bywyd ysgol.

**Cyfeillgar heb fod yn gyfaill:** Disgwylir i staff fod yn ymwybodol iawn o'u cyfrifoldeb i fod yn gyfeillgar at y disgyblion ond i beidio a chroesi'r ffin i fod yn gyfaill.

**Clir a chyson:** Er mwyn sicrhau unffurfiaeth i strwythurau'r ysgol ac er mwyn sicrhau tegwch, mae'n ddyletswydd ar bob athro i ymateb yn deg a chyson yn eu hymwneud gyda disgyblion.

### 3b. Trefn o fewn gwersi

Er mwyn hwyluso trefn a chysondeb o fewn gwersi disgwylir i athrawon a disgyblion weithredu'r canllawiau isod:

- **Disgyblion yn syth i mewn i'r Yst Ddosbarth**
- **Trefnu Offer / Cynlluniau Gwaith**
- **Disgyblion ar dasg yn syth**
- **Cyfarchiad Swyddogol i ddechrau'r wers**
- **Cofrestr / Monitro Prydlondeb**
  - **Ymateb – "Yma Miss / Syr" , "Term pynciol Miss / Syr"**  
Sut i weithredu os oes achos o gamymddwyn

Cyfrifoldeb yr athro pwnc yw creu awyrgylch lle mae dysgu effeithiol yn gallu digwydd. Bydd adrannau yn cefnogi athrawon i hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol

DEUPARTH FFORDD EI GWYBOD

Rheoli Ymddygiad

- Camau Gweithredu Rheoli Ymddygiad
- Strwythur Rheoli Ymddygiad Cadarn – Cam 1-4
- **NAC<sup>3</sup>:** N – Naratif A – Addysgwyr Proffesiynol
- C1 – Camau Rheoli Ymddygiad C2 – Cyfeillgar heb fod yn gyfaill C3 – Clir a chyson

**Disgyblu a Chamau Disgyblu**

- Modelu a chyfeirio at ymddygiad cadarnhaol
- Anwybyddu ymddygiad is na'r disgwyl

**Arall Gyfeirio Ymddygiad**

- Strwythur clod amlwg ac effeithiol
- Cofnodi
- Cyfeiriad dechrau a diwedd y wers

**Dathlu Llwyddiant**

- Cynllunio a thasgau addas
- Amseru tasgau yn effeithiol.
- Cyfarwyddyd clir a pherthnasol i anghenion bob disgybl.

**Sgiliau Addysgu**

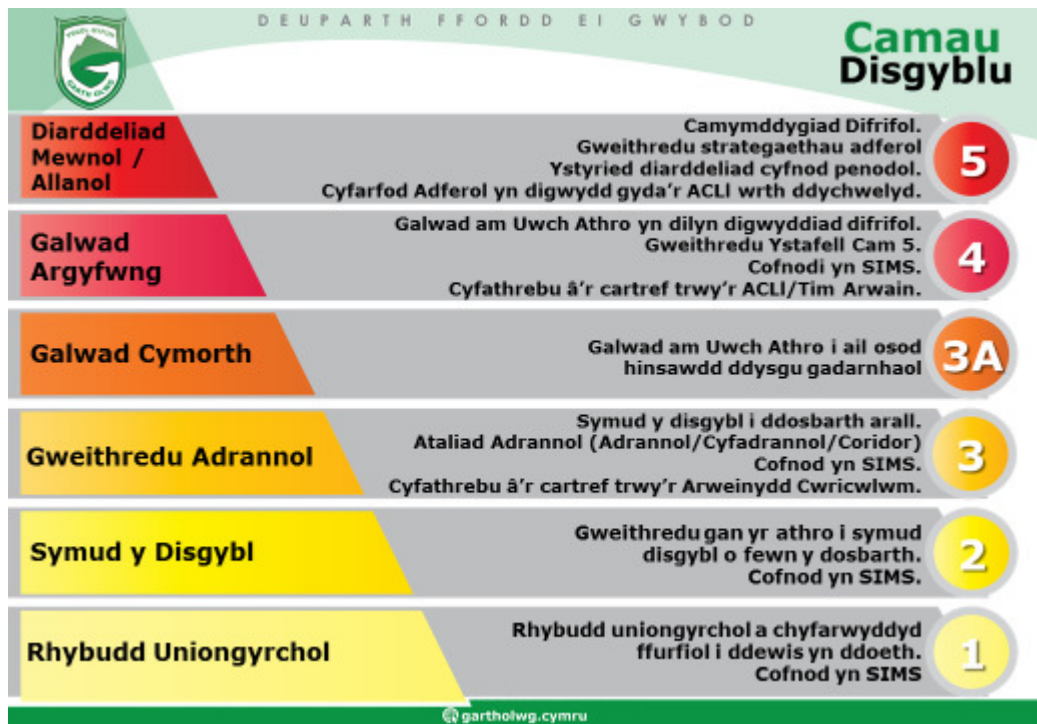
- Disgwyliadau, Rwtin a Threfn yr ystafell ddosbarth
- Trafod ymddygiad disgwylledig
- Cynllun eistedd
- Addysgwyr Proffesiynol/Presenoldeb Awdurdodol

**Trefn + Cadarn**

- Awyrgylch gynhaliol, croesawgar a pherthnasodd cadarnhaol
- Defnydd o naratif gadarnhaol
- Camu mewn ac allan o'r dosbarth.
- Parodrwydd i wrando (Hyd yn oed pan yn anodd)

**Hinsawdd Gadarnhaol**

gartholwg.cymru



## Amser Digyswllt

Disgwylir ymddygiadd cadarnhaol ym mhob sefyllfa anffurfiol gan gynnwys ar y cordorau, yn y ffreutur ac o gwmpas yr ysgol. Mae sicrhau bod safonau'r ysgol yn cael eu cadw yn y sefyllfaoedd hyn yn gyfrifoldeb ar bob aelod o'r staff bob amser.

### 4. 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. a hynny mewn achosion o ddatlu clod neu drafod achosion o ymddygiad annerbynniol. Bydd yr ysgol yn ymateb i gais gan riant o fewn 48 awr. Annogir rhieni i drefnu apwyntaid gyda'r ysgol e rmwyn trafod unrhyw fater. Mewn achos brys bydd cyfle i riant drafod gydag aelod o staff sydd ar ddyletswydd am 10 munud cyn trefnu apwyntiad ffurfiol.

## 5. Ymyraethau

Llawlyfr disgybl	Materion gwaith a threfn dosbarth. Cyswllt uniongyrchol gyda'r Cartref / TP & A.Cynnydd i fonitro
Llythyr Monitro Cynydd CA3 – CA5	Llythyr yn nodi agwedd benodol o bryder dan ofal Arweinwyr Cwriciwlaid ac Arweinydd Cynnydd a Lles.
Gosod targed adrannol	Taflen adrannol yn monitro disgybl am gyfnod penodol mewn un pwnc yn unig AC
Taflen Ddigidol SIMS	Cyswllt uniongyrchol rhwng yr ACLI a'r disgybl, TP a'r rhieni. Monitro ymddygiad / agwedd / presenoldeb / prydlondeb / cynnydd yn ofalus am gyfnod penodol
Hwb	Lleoliad i gefnogi ac adfer lles a chywiro ymddygiad.
Ataliad	Adrannol / ysgol gyfan / ar ôl ysgol
Ystafell Cam 5	Ystafell dawel ar gyfer adfer ymddygiad.
Siarter rhieni	Cytundeb gweithdrefnau gyda'r cartref sy'n sail i berthynas gadarnhaol rhwng y rhiant/gwarcheidwaid a'r ysgol.
Gwaharddiad	Mewn amgylchiadau eithriadol



## 6. Ataliadau a Gwaharddiadau

Yn unol â strategaeth Rheoli Ymddygiad yr ysgol, cynhelir ataliadau adrannol ac ysgol gyfan. Cynhelir ataliadau adrannol yn ôl amserlen benodol a chynhelir ataliadau ysgol gyfan yn ystod yr awr ginio ac ar ôl ysgol pan gyfyd yr angen.

Mae'r ysgol yn gweithredu trefniadau gwaharddiadau mewnol a gwaharddiadau cyfnod penodol.

### **Gwaharddiadau Mewnol:**

Bydd yr ysgol yn gweithredu gwaharddiadau mewnol mewn achosion o gamymddwyn sy'n cael ei ystyried yn ddifrifol ond heb fod yn ddigon difrifol o ran amgylchidau, i alw am waharddiad allanol.

### **Gwaharddiadau Cyfnod Penodol:**

Bydd yr ysgol yn gweithredu trefn o waharddiadau cynfod penodol ac yn dilyn canllawiau Llywodraeth Cymru wrth ei gweinyddu.

### **Gwaharddiad Parhaol:**

Bydd yr ysgol ond yn gweithredu gwaharddiad parhaol mewn achosion difrifol, eithriadol. Gallai'r achosion yma gynnwys:

- ymosodiad corfforol difrifol neu fygythiad o drais yn erbyn dysgwr arall neu aelod o staff.
- ymosodiad neu gamdriniaeth rhywiol
- rhannu cyffuriau gwaharddedig
- defnydd neu fygythiad o ddefnydd o arf.
- defnydd eithriadol / dinistriol o gyfryngau cymdeithasol

**neu** pan fo cyfres o ddigwyddiadau difrifol sy'n parhau i danseilio gwerthoedd a threfn yr ysgol.

## 7. Ymateb i ddiffygion gwisg ac eiddo.

Gweler canllawiau gwisg ysgol ffurfiol

Bob bore, bydd y Tiwtor Personol yn gwneud arolwg gwisg o'i ddsbarth naill ai yn ystod cofrestru neu yn ystod gwasanaeth.

1. Pan fo'r wisg yn ddiffygiol, cyfrifoldeb y Tiwtor Personol yw tynnu sylw'r disgybl at hynny a rhoi tocyn cywiro gwisg i'r disgybl. Bydd cyfnod a dyddiad penodol i'r disgybl gywiro ei wisg. Bydd disgwyl i riant neu warcheidwad y disgybl lofnodi'r tocyn er mwyn cydnabod y diffyg. Bydd y Tiwtor Personol yn nodi rhoi tocyn gwisg ar SIMS ac yn nodi hyn hefyd ar daenlen ynghyd â dyddiad cywiro'r wisg.
2. Pan nad yw'r wisg wedi ei gywiro o fewn amser penodedig, mae'n ofynnol i'r Tiwtor Personol drosglwyddo'r wybodaeth drwy e-bost i'r Arweinydd Cynnydd a Lles perthnasol er mwyn i'r Arweinydd Cynnydd a Lles weld y disgybl cyn cysylltu â'r rhieni neu warcheidwaid.
3. Os pery'r diffyg ar ôl y ddau gam uchod, mae gan yr ysgol hawl i atal y disgybl rhag mynychu'r ysgol hyd nes y cywirir y wisg.

### Offer/Eiddo

Mewn achosion o ddisgybl yn gwisgo /defnyddio offer gwaharddedig:

#### Y tro cyntaf:

1. Yr athro yn gofyn i'r disgybl am fynd â'r eitem ddiffygiol i'r brif dderbynfa.
2. Anfonir epost at yr athro a'r ACLI yn cadarnhau derbyn yr eitem.
3. Cedwir yr eitem yn ddiogel yn y dderbynfa - y disgybl i gasglu'r eitem am 2.55 pm.
4. Os nad yw'r athro sydd wedi anfon plentyn ag eiddo diffygiol yn derbyn epost, mae'n ofynnol i'r athro hwnnw anfon epost at yr Arweinydd Cynnydd a Lles perthnasol er mwyn ymchwilio i'r mater hwnnw.
5. Os fydd y disgybl yn gwrthod cyfarwyddyd yr athro, mae'n ofynnol i'r athro drosglwyddo'r mater i'r Arweinydd Cynnydd a Lles.

Cedwir taenlen yn y dderbynfa yn nodi'r camweddau hyn. Cyfathrebir bob digwyddiad gyda'r Arweinydd Cynnydd a Lles.

#### Yr ail a thrydydd tro:

Pe ddigwydd yr un camwedd dair gwaith, cyfathrebir gyda'r cartref er mwyn sicrhau adfer y sefyllfa. Yn dilyn y trydydd tro, rhoddir caniatâd i'r ysgol gadw'r eiddo dros dro hyd nes y daw rhiant y disgybl i gasglu'r eiddo

## 8. Canllawiau ychwanegol ynglyn â rhai sefyllfaoedd

### Bysiau / Trafnidiaeth ysgol

Gall gwybodaeth am ddiwyddiad 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](http://codteithio.org) / [travelcode.org](http://travelcode.org)

Yr un fydd y disgwyliadau a'r canlyniadau o ran rheoli ymddygiad i ddiwyddiadau ar y bysiau ac o fewn adeilad yr ysgol. Bydd yr ysgol yn ystyried bob cam gweithredu, gan gynnwys diarddeliad parhaol. Yn ychwanegol, mae gan y cwmni bysiau yr hawl i ddiarddel disgybl o'r bws fel canlyniad i gamymddwyn.

### Tocyn Teithio

Yn dilyn canllawiau yr Awdurdod (RhCT) ni fydd gan ddisgybl 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 rhan ymddygiad ar y bysiau, dylid dilyn canllawiau arferol yr ysgol ynglyn âg ymchwilio i ddiwyddiadau, cyfweld a thystion a chasglu adroddiadau. Yn dilyn ymchwiliad gan yr Ar Blwyddyn / Aelod o'r TA ac mewn ymgynghoriad dylid cysylltu a'r wybodaeth berthnasol am ymddygiad i'r Uned Drafnidiaeth Awdurdod RhCT. 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 (5 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 Garth Olwg yn gampws di-fwg. Os bydd disgyblion yn ysmygu neu ddod ag offer yn ymwneud ag ysmygu i'r ysgol bydd y disgyblion yn derbyn cyfnod o waharddiad o'r ysgol (1 dydd yn arferol). Yr un fydd yr ystyriaeth i e-sigarennau hefyd.

Gall cyfnod o waharddiad gael ei ddilyn gan gyfweiliad gyda nyrs yr ysgol / aelod arall o dîm Cynnal a Lles ynglyn â pheryglon ysmegu yn ifanc, a chynghor ynglyn â rhoi'r gorau i ysmegu.

## **Cyffuriau / Alcohol / Glud / Sylweddau peryglus**

Os oes athro neu athrawes yn tybio fod disgybl yn **ymwneud** â chyffuriau, rhaid hysbysu Arweinydd Cynnydd / 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 (Galw **0**) gan nodi bod angen cymorth meddygol yn ogystal ag aelod o'r tîm galwad argyfwng . Mewn achosion o'r fath yma gweithredir polisi'r ysgol ar gamdrin sylweddau.

### **Ffonau symudol ac offer electronig**

Nid yw'r ysgol yn caniatáu 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.

Byddai camddefnydd o ffônau symudol neu offer trydanol gyda chymelliad 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 gan gynnwys diarddeliad amser penodol..

Mewn achosion arbennig, os yw disgybl am ddod a 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 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 BI 12 & 13 i ddefnyddio eu ffonau o fewn ardaloedd penodol.

- Bydd gosod delweddau o ddisgyblion /staff ar y wê yn arwain at waharddiad (1 dydd yn arferol)

### **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 Tîmtor Personol neu'r A.Cynnydd. Dylid annog disgyblion i rhoi unrhyw arian cinio ar eu cyfri personol yn gynnar yn y bore.

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 Argyfwng)

1. Amseru. Dylid trosglwyddo unrhyw amheuon i'r A.Cynnydd / aelod o'r TA ar fyrder, er mwyn ceisio delio â'r sefyllfa yn syth.
2. Cyn trosglwyddo'r mater i A.Cynnydd, os digwydd y dwyn mewn gwrs 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.
3. **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 argyfwng)

4. Dilynir hyn gan ymholiadau pellach yr ArweinyddCynnydd a Lles, ac aelod o'r Uwch Dîm Arwain Dirprwy os oes rhaid, 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 fagiâu'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 swyddog 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 y Pennaeth Blwyddyn (er enghraifft gwasanaeth cyntaf) er mwyn hysbysu'r plant.

## **Hwyrni**

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

Tiwtoriaid Personol a'r Athrawon Pwnc sy'n delio â'r materion yma yn gyntaf. Dylid nodi hwyrni 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 wneud galwad argyfwng.

Mewn achosion o hwyrni cyson, bydd yr ysgol yn cyfeirio'r achos at y gwasanaeth lles a chynhwysiant yn ôl cyfundrefn yr Awdurdod Lleol.

## **Gadael yr ysgol heb ganiatad**

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

Pan fydd Arweinydd Cynnydd a Lles wedi ymchwilio i ddigwyddiad, gweithredir fel hyn:

Bydd yr Arweinydd Cynnydd a Lles yn cysylltu â'r cartref ac yn gweithredu yn briodol.

Yn ôl y cyd-destun, gall fod yn briodol i A.Cynnydd 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 y Swyddog Presenoldeb /A.Cynnydd / Swyddfa yn ceisio cysylltu â'r cartref ac asiantaethau perthnasol eraill ar frys.**

Bydd yr Arweinydd Cynnydd a Lles yn gweithredu yn briodol.