

Polisi Cynnal Ymddygiad a Lles Disgyblion

(Polisi Disgyblu Disgyblion)





POLISI CYNNAL YMDDYGIAD A LLES

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

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

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

Nod

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

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

Amcanion

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

Dulliau Gweithredu

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

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

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

Cyfrifoldebau Staff Ysgol Bro Idris

Bydd athrawon yn sicrhau fod disgyblion yn:

- Sefyll mewn rhesi trefnus tu allan i wersi er mwyn sefydlu trefn yn syth
- Creu a chadw at gynllun eistedd pendant o fewn dosbarthiadau
- Sefyll tu ôl i gadeiriau hyd nes i athro ofyn iddynt eistedd
- Defnyddio dulliau, megis Ezzetrip a ClassDojo, i rannu gwybodaeth gyda rhieni, gan gynnwys Canmoliaeth a Gwobrwyo
- Gwahaniaethu effeithiol er mwyn sicrhau fod pob disgybl yn cael mynediad i'r wers

Datblygu Perthnasoedd Cadarn, Canmoliaeth a Gwobrwyo yn Ysgol Bro Idris:

Yn Ysgol Bro Idris, credwn mai sail dysgu ac addysgu rhagorol yw datblygu perthnasoedd gweithredol cadarn rhwng pob aelod o'n staff a'n plant. Gwnawn hyn trwy:

- adnabod galluedd ac anghenion ein disgyblion yn dda
- ddefnyddio 'Llais y Disgybl' i gynllunio gwersi diddorol, gafaelgar a gwahaniaethol ac i roi trefn ar adnoddau ac amgylchedd ein dosbarthiadau
- defnyddio amryw ddulliau Asesu ar Gyfer Dysgu er sicrhau bod gan ein disgyblion berchnogaeth lawn o ddysgu eu hunain
- cyfarch ein disgyblion wrth iddynt gyrraedd y drws ym mhob gwers
- ddefnyddio iaith bositif a chynhwysol wrth roi cyfarwyddid clir a gweledol ar ddechrau pob gwers gan nodi/datgan nodau ac amcanion, meini prawf llwyddiant a disgwyliadau ymddygiad.
- rannu cyfrifoldebau trefniant dosbarth ymysg disgyblion
- cynnig adborth llafar cefnogol a chanmoliaeth ar bob cyfle
- defnyddio "Amser Cylch" i gynnal trafodaethau diddorol a difyr ac i ddatrys problemau cynnal sgysiaau adferol wrth ymdrin â chamfihafio

Staff Ategol: Disgwylir i staff ategol fod yn gyfarwydd â rheolau ymddygiad yr ysgol a disgwyl

safonau ymddygiad priodol gan ddisgyblion.

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

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

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

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

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

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

Mae'r ysgol yn mynnu fod unrhyw ddisgybl sy'n cael ei atal o'r ysgol, ar y cyd â'r rhieni, yn arwyddo cytundeb ymddygiad personol sy'n ychwanegol at yr uchod. Bydd cyfarfod yn cael ei drefnu ar gyfer gosod targedau a chyfluoedd amserol i'w hadolygu'n gyson gyda'r rhiant/warcheidaid.

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

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

Cyngor Ysgol: Sefydlwyd Cyngor Ysgol sy'n cynnwys cynrychiolaeth o ddisgyblion ysgol, ar draws yr ystod oedran. Bydd y 'Cyngor', trwy ddarparu fforwm i'r disgyblion ymateb i drefniadau'r ysgol a mynegi barn amdanynt, yn fodd i feithrin, ymysg y disgyblion, ymdeimlad o hunan-ddisgyblaeth ac ymdeimlad o berchnogaeth a chyfrifoldeb am agweddau ar fywyd a threfn yr ysgol.

Swyddogion: Caiff pob disgybl ym Mlwyddyn 11 gyfle i wneud cais, trwy lenwi ffurflen gais, i gael ei apwyntio'n swyddog. Mae'r statws a'r cyfrifoldeb hwn eto yn gyfle i ddisgyblion ddatblygu hunan-ddisgyblaeth a synnwyr cyfrifoldeb pellach am yr hunan a'r ysgol.

Anogwyr Dysgu Ffês 2 a 3: Yr Anogwyr Ffês isod sydd â chyfrifoldeb am faterion bugeiliol y disgyblion. Bydd yr Anogwyr Ffês yn fodlon estyn cymorth a chefnogi unrhyw broblem sy'n codi. Nodir y gweithdrefnau y mae'r aelodau yma o staff yn eu dilyn yn Nisgrifiad Swydd yr Anogwyr Dysgu:

- **Anogwr Dysgu Ffê 2 = Mrs Nia Davies**
- **Anogwr Dysgu Ffê 3 = Mrs Awel Davies**

Bydd y Penaethiaid Safle hefyd yn cefnogi'r Anogwyr Dysgu o ran materion bugeiliol.

Swyddog Cynhwysiad: Bydd y Swyddog Cynhwysiad yn cymryd cyfrifoldeb am fonitro a chydweithio ar dargedau hefo disgyblion heriol o ran eu hymddygiad. Bydd wedi'i leoli/lleoli ar y Prif Safle ac yn gyfrifol am Ystafell 'Encil.' Yma, bydd gwaith adferol yn digwydd a chyfle i ddisgyblion weithio am gyfnod cyn dychwelyd yn ôl i'w gwersi arferol. Bydd deilydd y swydd yn cychwyn ar ei waith/gwaith ym mis Medi 2019 neu'n fuan iawn wedi hynny.

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

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

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



YSGOL BRO IDRIS


Dull Gweithredu Mewn Achos o Gamymddwyn gan Ddisgybl

Ymddygiad a Chosb yn yr Ystafell Ddosbarth

Beth sy'n digwydd os wyf yn...?	Dulliau ymateb ('Y gosb')
peidio ymdrechu i gwblhau gwaith dosbarth	Cyfnod cosb amser egwyl/ cinio gyda'r athro dosbarth
peidio gwneud fy ngwaith cartref	Cyfnod cosb amser egwyl/ cinio gyda'r athro dosbarth
cnoi gwm 3 gwaith neu'n fwy yn y dosbarth	Cyfnod cosb amser egwyl/ cinio gyda'r athro dosbarth
hwyr i'r wers 3 gwaith neu'n fwy	Cyfnod cosb amser egwyl/ cinio gyda'r athro dosbarth am yr amser a gollwyd o'r wers
siarad a tharfu ar y wers	Cam 1: Rhybudd ar lafar Cam 2: Rhybudd ar y bwrdd gwyn Cam 3: Symud o fewn y dosbarth Cam 4: Cyfnod cosb amser egwyl/cinio Cam 5: Gyrru allan o'r dosbarth am gyfnod Cam 6: Aelod o'r UDRh/Swyddog Cynhwysiad yn dod i dy dynnu allan o'r wers
bod yn ddigwyilydd hefo aelod staff	Cam 1: Rhybudd ar lafar Cam 2: Cyfnod cosb amser egwyl/cinio gyda'r athro dosbarth Cam 3: Cyfeirio at y Pennaeth Ffês
defnyddio iaith anwedus gan gynnwys rhegi, iaith hiliol a/neu homoffobig	Aelod o'r UDRh yn dod i dy dynnu allan o'r wers. Cyfnod cosb ar ôl ysgol/ gwaharddiad mewnol am amser penodol
triwanti	Cyfnod cosb ar ôl ysgol/ gwaharddiad mewnol am amser penodol yn yr Ystafell 'Encil.'
malurio/fandaleiddio eiddo'r ysgol	Yn ddibynnod ar natur y malurio, gall y gosb gynnwys: - Gwaharddiad mewnol a/neu allanol am gyfnod penodol - Dirwy i dalu am y gosb
gwisgo'r wisg ysgol anghywir	Achos 1: Rhybudd ar lafar ac amser penodol i ymateb (wythnos). Achos 2: Cosb amser egwyl/cinio a galwad adref i'r rhieni Achos 3: Cwblhau gwaith yn yr Ystafell 'Encil' a galwad adref i'r rhieni
gwisgo ewinedd ffug/paent ewinedd/gemwaith amhriodol	Rhybudd a llythyr adref. Wythnos i ddatrys y broblem a chymau disgyblu megis cyfnod cosb amser egwyl/cinio/ ar ôl ysgol
cael fy nal gyda ffôn symudol	Achos 1: Y ffôn yn cael ei gadw gan aelod o'r UDRh tan ddiwedd y dydd Achos 2: Y ffôn yn cael ei gadw gan aelod o'r UDRh tan ddiwedd yr wythnos neu mae angen i rhiant ddod i gasglu'r ffôn o'r ysgol. Bydd cyfnod cosb amser egwyl/cinio/ ar ôl ysgol hefyd hefo aelod o'r UDRh. Achos 3: Gwaharddiad dod â ffôn symudol i'r ysgol am y flwyddyn
anghofio/peidio dod a gwisg Addysg Gorfforol	Achos 1: menthyg gwisg o'r ysgol Achos 2: cadw i fewn amser egwyl/cinio hefo'r Pennaeth Maes Dysgu a Phrofiad Achos 3: mynychu sesiwn ffitrwydd ar ôl ysgol

Bydd yr athro dosbarth yn **cofnodi bob digwyddiad** ar SIMS. Os ydy'r uchod yn digwydd yn gyson bydd yr athro dosbarth yn dilyn y drefn gyfeirio isod:

System Gyfeirio

- 
1. Athro dosbarth/ tiwtor dosbarth i ymateb i gamymddwyn/ troseddau trwy ddefnyddio'r dulliau ymateb a thrwy **gofnodi** ar SIMS x3
 2. **Yn dilyn cofnodi ar SIMS x3, yr athro dosbarth i gyfeirio at y Pennaeth Maes Dysgu a Phrofiad**
 3. Y Pennaeth Maes Dysgu a Phrofiad i weithredu a chofnodi ar SIMS
 4. Y Pennaeth Maes Dysgu a Phrofiad i gyfeirio at y Swyddog Cynhwysiad/Anogwr Dysgu Ffês
 5. Y Swyddog Cynhwysiad/Anogwr Dysgu Ffês i weithredu, cofnodi ar SIMS a chysylltu gyda'r rhieni
 6. Y Swyddog Cynhwysiad/Anogwr Dysgu Ffês i gyfeirio at y Pennaeth Ffês
 7. Pennaeth Ffês i weithredu, trefnu cyfarfod rhieni, gosod targedau gwelliant a chofnodi ar SIMS
 8. Pennaeth Ffês i gyfeirio at y Dirprwy Bennaeth/ Pennaeth Strategol.

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

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

***Adnoddau ni chaniateir ar dir yr ysgol:** Nid oes hawl gan ddisgyblion yr ysgol i ddod a deunydd anwedus, sylweddau anghyfreithlon, alcohol, arfau a gall roi niwed i eraill e.e. cyllell, na diodydd byrlymus ac egniol i mewn i'r ysgol. Mewn materion difrifol e.e. camddefnyddio sylweddau neu ymosodiad corfforol, mi fydd yr ysgol yn cysylltu â'r heddlu yn syth.

***Ysmygu:** Rydym ni'n dilyn Polisi Cyngor Gwynedd ac yn hybu "Amgylcheddau Di-Fwg". Nid oes hawl gan unrhyw ddisgybl nac aelod o staff ysmygu ar dir yr ysgol. Rydyn ni'n defnyddio'r 3 cam canlynol wrth ymdrin ag ysmygu ac yn hysbysu'r rheini ar bob cam:

- **Tro cyntaf:** Ataliad (3 egwyl) a chymorth i orffen
- **Ail dro:** Ataliad ar ôl ysgol
- **Trydydd tro:** Diwrnod yn Encil a chyfarfod gyda rhieni

Gadael Tiroedd yr ysgol: Os bydd disgybl yn gadael tiroedd yr ysgol, mi fydd staff os yw'n briodol yn trio annog y disgybl i ddychwelyd i'r ysgol. Mae hyn yn ddibynnol ar bellter a lefel risg. Byddwn yn ymdrin â hyn yn unigol. Ar bob achlysur, bydd yr ysgol yn cysylltu â'r rhieni. Os nad yw'r disgybl mewn golwg neu wedi dychwelyd i'r ysgol ar ôl 20 munud, (10 munud Cyfnod Sylfaen) mae'n ddyletswydd ar yr ysgol i ffonio'r heddlu.

Gwobrwyo a Chosbi: Ystyrir bod gwobrwyo ymddygiad priodol yn hyrwyddo gwell ymddygiad. Mae'n hynod bwysig bod agweddau positif o ganmol a gwobrwyo yn cael cryn bwyslais. Mae disgyblaeth dda yn cael ei seilio ar wybodaeth o'r ddwy ochr, a pharchu safonau cydnabyddedig.

Mae disgyblion yn ymateb yn well i system sy'n cydnabod eu cryfderau a'u gwendidau. Mae unrhyw beth sy'n cydnabod fod plant wedi cyflawni beth a ofynwyd ganddynt i'w groesawu.

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

Mae pob aelod o staff ym Mro Idris yn canmol disgyblion yn y ffyrdd canlynol:

- Canmoliaeth ac Adborth Llafar ar bob cyfle am waith ac ymddygiad da, boed hynny ar lawr dosbarth neu mewn wasanaeth dosbarth a/neu ysgol/safle gyfan.
- Canmoliaeth ysgrifenedig yn llyfrau'r disgyblion (yn draws Ffês) a'r defnydd o stampiau a/neu sticeri yn Ffês 1 a 2.
- Dathlu llwyddiannau'r disgyblion ar arddangosfeydd pwrpasol ar draws yr ysgol

Er mwyn ysgogi'n disgyblion i ymddwyn yn dda ac i wneud eu gorau glas, rydym hefyd yn canmol ein disgyblion trwy weithdrefnau gwobrwyo strwythuredig. Dyma enghreifftiau:

<ul style="list-style-type: none">• Rhieni yn derbyn llythyrau/eboost/neges destun sy'n canmol eu disgyblion yn ystod y flwyddyn. Mae rhydd dewis i athrawon neu unrhyw aelod staff wneud hyn pe dymument wneud.
<ul style="list-style-type: none">• 'Seren yr Wythnos', Negeseuon Neis i'r cartref, Tysytysgrifau Clôd
<ul style="list-style-type: none">• 'Wal Waw' o fewn safleoedd/adrannau yn arddangos gwaith arbennig gan y disgyblion.
<ul style="list-style-type: none">• Cyflwynir Tysytysgrifau i wobrwyo presenoldeb a phrydlondeb llawn ac uchel.
<ul style="list-style-type: none">• Cynhelir cyfarfod gwobrwyo sy'n cydnabod ymdrech, llwyddiant ac ymddygiad ar ddiwedd y flwyddyn.
<ul style="list-style-type: none">• Gellir cydnabod llwyddiant mewn gwahanol feysydd yn y gwasanaeth boreol.
<ul style="list-style-type: none">• Pwyntiau 'Dojo Dosbarth' yn Ffes 2 i wobrwyo gwahanol ymddygiadau, e.e. cydweithio effeithiol, dyfalbarhau a.y.y.b
<ul style="list-style-type: none">• Dylid arddangos gwaith y disgyblion cymaint â phosibl ar draws pob safle.
<ul style="list-style-type: none">• Gall y tiwtor dosbarth roi canmoliaeth yng nghyd-destun enw da'r grŵp tiwtor.
<ul style="list-style-type: none">• Mae'r Pennaeth Strategol, Dirprwy, Penaethiaid Ffês a Phenaethiaid Maes Dysgu a Phrofiad yn barod ac yn croesawu'r cyfle i ganmol unigolion am waith da sy'n cael ei ddwyn i'w sylw.
<ul style="list-style-type: none">• Gellir cysylltu â rhieni trwy lythyr a/neu neges destun i ganmol ymddygiad neu waith, e.e. rhannu 'Neges Neis' ar ddiwedd y dydd, neges gan athro i rient ar Ezeetrip.
<ul style="list-style-type: none">• Dyma ychydig o awgrymiadau yn dilyn ymgynghori ar y polisi hefo'r Cyngor Ysgol:<ul style="list-style-type: none">- Tocynnau llyfr/Talebau Apple am ymdrech fwyaf mewn pynciau unigol yn ystod y tymor.- Adnoddau addysgol yn wobrau am gyflawniad arbennig mewn tasgau asesu.- Cyfle i ddisgybl ennill iPad/Apple Watch ar ddiwedd y flwyddyn am bresenoldeb 100% trwy dynnu enw allan ar hap.- 'Amser Aur' ar ddiwedd prynhawn Gwener ar y safleoedd cynradd (pan yn bosib)

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

<ul style="list-style-type: none"> Defnydd o'r Goleuadau Traffig yn Ffê 1 (Bl.3) a Ffê 2 (hyd at Fl.6), gan ddilyn y drefn canlynol: <ul style="list-style-type: none"> Ar y 3ydd rhybudd, bydd angen symud enw'r disgybl o'r Gwyrdd i'r cam nesaf (y du rhwng y Gwyrdd a'r Oren.) Canlyniad pob symudiad yw colli 5 munud o amser chwarae a/neu gollu breintiau amser chwarae, e.e. colli offer, dim pêl-droed.
<ul style="list-style-type: none"> Cwmwl llwyd a du yn Ffê 1 (hyd at Bl.2) a threulio amser ar y gadair dawel am funudau yn unol â'u hoedran.
<ul style="list-style-type: none"> Cerdyn Monitro (h.y. cerdyn sy'n cael ei arwyddo pob gwrs) am gollu gwrs, bod yn hwyr i wers neu am gamymddygiad mewn gwrs. Bydd gan y disgyblion dargedau penodol i'w dilyn yn dilyn trafodaethau hefo unai: <ul style="list-style-type: none"> Swyddog Cynhwysiad Ymddygiad Pennaeth Ffes a/neu'r Dirprwy Bennaeth. <p>Mae'r cardiau monitro wedi'u graddoli gan wahanol liwiau fel a ganlyn:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coch: y disgybl i weld y Pennaeth Ffê (2 a 3) a/neu'r Swyddog Cynhwysiad x 3 gwaith y dydd ar gyfer adolygu cynnydd neu ddiffyg cynnydd yn erbyn y targedau. Bydd hyn yn digwydd yn ystod amser egwyl, cinio ac ar ddiwedd y prynhawn. Melyn: y disgybl i weld y Pennaeth Ffê (2 a 3) a/neu'r Swyddog Cynhwysiad x 2 waith y dydd ar gyfer adolygu cynnydd neu ddiffyg cynnydd yn erbyn y targedau. Bydd hyn yn digwydd yn ystod amser cinio ac ar ddiwedd y prynhawn. Gwyrdd: y disgybl i weld y Pennaeth Ffê (2 a 3) a/neu'r Swyddog Cynhwysiad 1 waith y dydd ar gyfer adolygu cynnydd neu ddiffyg cynnydd yn erbyn y targedau. Bydd hyn yn digwydd ar ddiwedd y prynhawn yn unig. <p>Bydd cyfle i ddisgybl gamau i fyny'r lliwiau os oes cynnydd da yn cael ei wneud yn erbyn y targedau, ac i'r gwrthwyneb os nad oes cynnydd digonol yn cael ei wneud.</p> <p>Bydd yr ysgol mewn cyswllt cyson hefo'r rhiant/warcheidwaid er mwyn sicrhau cydweithio effeithiol a llwyddiannus wrth fynd i'r afael â'r mater.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ar gyfer y disgyblion hynny ar y safleoedd cynradd, bydd Pennaeth Ffê 1 a 2 yn ymweld a'r safle i drafod unrhyw ddigwyddiad o ymddygiad heriol hefo'r Pennaeth Safle ac yn trefnu cyfarfod hefo'r rhiant/warcheidwaid a'r disgybl. Bydd targedau'n cael eu gosod ac yn cael eu hadolygu'n gyson. Cedwir mewn cysylltiad agos iawn hefo'r rhiant/warcheidwaid er mwyn eu diweddarau hefo sut mae pethau'n mynd. Os fydd cynnydd da, yna mi fydd y cerdyn monitro yn cael ei dynnu i ffwrdd.
<ul style="list-style-type: none"> Cadw i mewn amser egwyl, neu amser cinio. Rhaid arolygu'r disgyblion (Cofier bod rhaid i rieni plant sy'n mynd adref i ginio gael o leiaf 24 awr o rybudd - efallai y byddai'n haws i'r rhain aros ar ôl ysgol). Yr aelod o staff sy'n cadw disgybl i mewn sydd â'r cyfrifoldeb o'i arolygu.
<ul style="list-style-type: none"> Colli breintiau megis gwahardd o'r ffreutur amser egwyl/chwarae.
<ul style="list-style-type: none"> Cadw ar ôl ysgol. Gall aelod o staff, ar ôl derbyn sêl bendith y Pennaeth Ffê perthnasol, gosbi disgybl trwy ei gadw ar ôl ysgol, ar y ddealltwriaeth fod y rhieni yn cael o leiaf 24 awr o rybudd, bod trefniadau arolygaeth wedi eu gwneud ar gyfer y disgybl a bod trefniadau addas wedi eu gwneud i'r disgybl fynd gartref. Wrth benderfynu gosod y gosb hon, bydd yr aelod o staff yn

<p>cymryd oedran y plentyn, ei anghenion addysgol arbennig, ei ofynion crefyddol, a'r trefniadau teithio, i ystyriaeth. Bydd Cyfnod Cosb, yn cael ei oruchwylio gan Benaethiaid Maes Dysgu a Phrofiad, Y Swydog Cynhwysiad, Anogwyr Dysgu ac aelodau'r UDRh pob nos Fercher rhwng 15:20 – 17:00 (Prif Safle).</p>
<ul style="list-style-type: none"> Gosodir cosb sy'n adlewyrchu'r drosedd e.e. glanhau graffiti; hel ysbwriel a.y.y.b.
<ul style="list-style-type: none"> I'r rhelyw o ddisgyblion, y gosb fwyaf yw cysylltu â'r rhieni, a threfnu cyfweiliad â hwy.
<ul style="list-style-type: none"> Dylid anfon disgybl allan o'r dosbarth mewn achosion difrifol am gyfnodau byr yn unig. Yr athro(neu'r person sy'n cyflenwi) sy'n gyfrifol am ddiogelwch y disgybl pan y mae tu allan i'r dosbarth.
<ul style="list-style-type: none"> Gall yr ysgol atal disgybl sydd yn camymddwyn rhag cynrychioli'r ysgol mewn gweithgareddau megis gemau yn erbyn ysgolion eraill.
<ul style="list-style-type: none"> Gwahardd neu atal y disgybl o'r ysgol am gam-ymddygiad difrifol. Y Pennaeth Strategol yn unig, a'r Dirprwy Bennaeth yn ei absenoldeb, sydd â'r hawl i wneud hyn.
<ul style="list-style-type: none"> Seilir y gweithdrefnau gwahardd ar arweiniad presennol Y Cynulliad ac Awdurdod Addysg Gwynedd.

Gweithredu egwyddorion Webster Stratton ar Safleoedd Cynradd Ysgol Bro Idris

Meithrin perthynas gyda'r disgyblion a modelu sgiliau cwrteisi a chyfeillgarwch. Rhoi clod i ymddygiad positif ac edrych allan am broblemau all godi. Bod yn rhagweithiol.

2 Cytuno ar rheolau safle a dosbarth – pawb i arddangos.

3 Atgoffa yn gyson am y rheolau.
Beth sy'n gwneud plant da.
Defnyddio canmoliaeth.

GWOBROWYON

4 Poster Canmol

5 Cytundeb dosbarth – pawb i lunio un i'w dosbarth eu hunain gyda'r disgyblion a hwythau'n ai arwyddo.

7 Cymhelliant unigol a chymhelliant dosbarth – cytundeb ar ddisgwyliadau a gwobrau am ymddygiad mae unigolion neu ddosbarth yn ceisio ei wella.

8 Tocyn am ymddygiad da amseroedd egwyl a chinio e.e. cyfeillgarwch, helpu, anwybyddu, rhannu, bod yn gwrtais. Sticer / seren am bob un maent yn gael yn eu dosbarth wedyn yn cyfri tuag at dderbyn cerdyn canmoliaeth.

9 Y Goruchwylwyr neu aelod o staff sydd ddim yn dysgu'r dosbarth yn arferol yn dweud wrth yr athro dosbarth os oes angen sticer neu rybudd.

SANCSIYNAU A CHAMAU DISGYBLU

CAM 1 (Ymddygiad lefel isel e.e. galw allan, aflonydd, denu sylw, pwdu, strancio a.y.b.)
Egwyddorion y gellir eu defnyddio cyn rhoi rhybudd (o Gynllun Webster Stratton)
(Atodiad 1 a 2)

Anwybyddu, canmol procsimol, cyswllt llygaid, atgoffa, ciw gweledol, arwyddion gweledol e.e. llond llaw, symud a chyffwrdd, gorchymyn geiriol. Cynnal yr ymddygiad trwy ganmoliaeth, rhybudd o ganlyniad – positif e.e. *Pan fydd wedi.... cei....*

CAM 2

Rhybudd Cyntaf- Gorchymyn Geiriol
- Gweithred a Chanlyniad

Os yw'r ymddygiad yn parhau neu gwaethygu neu ymddygiad mwy difrifol e.e. *Os wyt ti'n parhau yna byddi'n cael ail rybudd a symud i'r cwmwl golau/oren.*

CAM 3

Ail Rybudd - Gorchymyn Geiriol
 - Ghweithred a Chanlyniad

Symud i'r cwmwl llwyd / golau traffig oren.

Os wyt ti'n parhau yna byddi yn gorfod mynd i'r Gadair Dawel / Amser Allan / amser o'r grpw – wyt ti am ddewis?

Os yn parhau – *Rwy't ti wedi dewis.....* (canmol y dewis)

CAM 4

Rwy't ti wedi dewisfelly mae angen i ti fynd rwan.

Amser allan.

Amser o'r grpw.

Cadair dawel (**Atodiad 4**)

Rwy't ti wedi dewis.....felly rhaid mynd i

CAM 5 – Symud ei enw i'r cwmwl du / golau traffig coch

Colli braint (swyddog dosbarth, llefrith, amser aur, colli amser chwarae, llinellau).

Aros ar ôl ysgol (hyd at 8 munud heb alw'r rhiant neu trefniant ar gyfer noson arall).

CAM 6

Gweld y Pennaeth Safle a/neu'r Pennaeth Ffês (1 a 2) / galw rhiant i mewn.

Cytundeb ymddygiad \ cadw cofnod o'r ymddygiad

\ cytundeb cartref

\ gwahardd

\ cyfeirio i asiantaethau.

Ymddygiad amhriodol dwys. **Ni** ellir anwybyddu unrhyw ymddygiad sy'n beryglus iddo'i hun, ei gyfoedion, eraill. Enghraifft o ymddygiad amhriodol – taflu cerrig, taflu offer, trais corfforol, amharchu, trais geiriol, bygwth, dweud pethau hyll, plentyn sydd ddim yn gweithio, achosi peryg, amharchu, e.e. poeri, rhegi, ateb yn ôl, yn ddigywilydd, torri/dwyn eiddo, achosi poen yn fwriadol i rywun arall ar sawl achlysur.

Rhaid symud i Cam 4/5/6 yn syth os yw'r ymddygiad yn amhriodol neu'n ddifrifol. Mae pa gam yn ddibynnol ar ddwyyster ac amgylchiadau'r ymddygiad.

Mae sticer awtomatig ar ddiwedd dydd os yw plentyn heb fod allan o'r goleuadau traffig gwyrdd neu'r haul trwy'r dydd.

Y bore canlynol mae pawb yn ôl i'r goleuadau gwyrdd a'r haul er mwyn cael ail gyfle.

ENGHREIFFTIAU O GANLYNIADAU / SANCSIYNAU

- Os yw plentyn yn anghofio ei waith cartref, ni fydd y gwaith yn cael ei farcio a byddant yn symud i'r du.
- Os yw plentyn yn defnyddio'r glud i gyd, ni fydd yna ddigon i wneud gwaith arall.
- Os yw plentyn yn gwrthod bwyta cinio, mi fydd yn llwglyd.
- Os na all y plentyn ddefnyddio'r siswrn yn ddiogel, ni fydd yn cael ei ddefnyddio.
- Os yw plentyn yn tywallt hylif ar y llawr yn fwriadol, yna bydd yn rhaid i'r plentyn ei lanhau.
- Os na all y plentyn ddefnyddio llais tawel yn y llyfrgell, yna bydd yn rhaid iddynt adael y safle.
- Os na all y plentyn eistedd yn llonydd ar y mat, yna bydd rhaid eistedd wrth yr athrawes.
- Os nad yw'r plentyn yn aros ar y buarth amser chwarae, mi fydd yn colli'r amser chwarae canlynol.
- Os yw'r plentyn yn gweiddi allan yn gyson, mi fydd yn derbyn cerdyn gan yr athrawes fydd yn golygu sgwrs bellach amser chwarae.
- Os yw plentyn yn torri un o reolau'r dosbarth, mi fydd yn colli rhywfaint o'r amser aur, neu amser chwarae

Bydd torri rheolau yn barhaus yn gallu golygu casglu streics a fydd yn cyfri yn eu herbyn pan mae tripiâu ysgol neu cael eu dewis i dimau neu gweithgareddau ychwanegol sy'n cael eu trefnu. Ar achlysuron o'r fath bydd yr athro wedi egluro y drefn o flaen llaw ac wedi rhoi cyfleoedd digonol i'r disgyblion gydymffurfio. Os fydd y disgybl wedi colli digon o streics ni fydd yn gallu cymryd rhan yn y weithgaredd
- Os yw'r plentyn yn amharu ar aelodau'r grŵp, mi fydd yn symud i eistedd ar wahan.
- Os na fydd y plentyn yn gorffen y dasg, bydd yn rhaid ei orffen yn ystod cyfnod rhydd.
- Os yw plentyn yn gwthio yn y rhes, mi fydd yn rhaid iddynt symud i gefn y rhes.
- Os yw plentyn yn parhau i weiddi allan yn ystod cyflwyniadau ar ôl rhybuddion, bydd yn rhaid iddynt symud.
- Os yw plentyn yn torri eiddo'r ysgol bydd yn rhaid iddynt wneud tasgau bach megis clirio er mwyn adennill y gost.
- Os yw plentyn penodol yn parhau i dorri'r rheolau uchod, yna mi fydd yr athro/athrawes yn cadw 'Cofnod o Ymddygiad Unigolyn' er mwyn cofnodi'r symudiadau cyson i'r Du/Oren. Bydd hyn o ddefnydd effeithol wedyn pan fydd angen galw'r rhiant/rhieni/gwarchodwr i'r ysgol i drafod y bryder.

Gwahardd disgyblion.

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

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

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

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

***Fel arfer:**

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

Dogfennau a Pholisïau Perthnasol.

- Polisi gwrthfwlio
- Polisi anghenion addysgol arbennig.
- Polisi Cwricwlaidd
- Datganiad Cynnal Ymddygiad.
- Rheolau'r ysgol ar gyfer disgyblion.
- Cyfarwyddiadau i athrawon.
- Cytundeb yn dilyn atal o'r ysgol.
- Cytundeb rhieni

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

CAMAU GWEITHREDU A THREFN GYFEIRIO

	Mathau o gamymddwy/troseddau	Dulliau ymateb	Cyfrifoldeb	Cyfeirio
Lefel 1	Mân droseddau e.e. <ul style="list-style-type: none"> dim llyfr/ offer/ gwisg ymarfer corff dim gwaith cartref siarad/ mân darfu ar y wers hwyr i'r wers diffyg ymdrech/ tangyflawni cnoi gwm gollwng sbwriel diffyg gwisg ysgol 	<ul style="list-style-type: none"> Rhybudd ar lafar (x3) Cwblhau cofnod ar SIMS Clwb gwaith cartref Cyfnod cosb amser egwyl/ cinio Gwm yn y bin 	CAM 1: Athro dosbarth CAM 2: Tiwtor dosbarth CAM3: Pennaeth Maes Dysgu a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Os yw'r troseddau'n digwydd mwy na 3 gwaith mae angen i'r athro gyfeirio at y Pennaeth Maes Dysgu a Phrofiad Os yw'r troseddau'n parhau ar ôl ymyrraeth y Pennaeth MDaPh mae angen cyfeirio at y Anogwr Dysgu Ffês/Swyddog Cynhwysiad Os yw'r troseddau'n parhau mae angen i'r Anogwr Dysgu Ffês gyfeirio at y Pennaeth Ffês.
Lefel 2	Troseddau canolig e.e. <ul style="list-style-type: none"> mân droseddau x3 (ar y 3ydd: PMDaPh) diffyg parch iaith anwedus 	<ul style="list-style-type: none"> Cyfeirio at y Pennaeth Maes Dysgu a Phrofiad Cyfnod cosb amser egwyl/ cinio Clwb gwaith cartref Cwblhau cofnod SIMS Cerdyn monitro 	CAM 1: Pennaeth Maes Dysgu a Phrofiad CAM 2: Anogwr Dysgu Ffês/ Swyddog Cynhwysiad CAM3: Pennaeth Ffês	<ul style="list-style-type: none"> Os yw'r troseddau'n digwydd mwy na 3 gwaith mae angen i'r athro gyfeirio at y Pennaeth Maes Dysgu a Phrofiad Os yw'r troseddau'n parhau ar ôl ymyrraeth y Pennaeth MDaPh mae angen cyfeirio at y Anogwr Dysgu Ffês /Swyddog Cynhwysiad Os yw'r troseddau'n parhau mae angen i'r Anogwr Dysgu Ffês/ Swyddog Cynhwysiad gyfeirio at y Pennaeth Ffês.
Lefel 3	Troseddau mawr e.e. <ul style="list-style-type: none"> troseddau canolig x3 triwantio ysmygu (gan gynnwys 'vapes') ymddygiad digwilydd at aelod o staff cam-ddefnydd o offer TGCh 	<ul style="list-style-type: none"> Cyfnod cosb amser egwyl/ cinio/ ar ôl ysgol Cysylltu â'r cartref Gwaharddiad mewnol/ dros dro Cyfeirio at asiantaethau allanol Cwblhau cofnod SIMS Gwaharddiad dros-dro o ddefnyddio offer TGCh 	CAM 1: Anogwr Dysgu Ffês/ Swyddog Cynhwysiad CAM2: Pennaeth Ffês	<ul style="list-style-type: none"> Cyfeirio'r mater yn syth at yr Anogwr Dysgu/ Swyddog Cynhwysiad yn y lle cyntaf. Yr Anogwr Dysgu/ Swyddog Cynhwysiad i gyfeirio'r mater i sylw'r Pennaeth Ffês.
Lefel 4	Troseddau dwys e.e. <ul style="list-style-type: none"> troseddau mawr x3 fandaliaeth cymryd cyffuriau/ alcohol ymosod ar ddisgybl bwlio/ ymddygiad hiliol/ homoffobig defnyddio iaith anwedus tuag at aelod o staff 	<ul style="list-style-type: none"> Cyfnod cosb amser egwyl/ cinio/ ar ôl ysgol Cysylltu â'r cartref Gwaharddiad mewnol/ dros dro (o bosib gwaharddiad cyfnod penodedig) Cyfeirio at asiantaethau allanol Cwblhau cofnod SIMS 	CAM 1: Pennaeth Ffês CAM 2: Dirprwy Bennaeth/ Pennaeth Strategol	<ul style="list-style-type: none"> Cyfeirio'r mater yn syth i sylw'r Dirprwy Bennaeth/Pennaeth Strategol
Lefel 5	Troseddau difrifol e.e. <ul style="list-style-type: none"> troseddau dwys cyson ymosodiad corfforol neu lafar bygythiol/ anwedus tu allan a thu mewn i'r ysgol ar staff ymosodiad difrifol ar ddisgybl gwerthu cyffuriau 	<ul style="list-style-type: none"> Gwaharddiad dros dro/ parhaol Cyfeirio ar asiantaethau allanol Uned ymddygiad y sir Galw'r Heddlu 	CAM 1: Pennaeth Strategol/ Dirprwy Bennaeth	<ul style="list-style-type: none"> Cyfeirio'r mater yn syth i sylw'r Dirprwy Bennaeth/Pennaeth Strategol



Polisi Ymddygiad a Lles Ysgol Bro Idris



Mabwysiadwyd ddiwethaf: Corff Llywodraethol Ysgol Bro Idris, 15^{fed} o Orffennaf 2019

Dyddiad mabwysiadu nesaf: Tymor yr Haf 2020

Llofnod Cadeirydd y Corff Llywodraethol: *H.W Jones*

Dyddiad: 15.07.2019

Llofnod y Pennaeth Strategol: *J. Owen*

Dyddiad: 15.07.2019

Llofnod Cynrychiolydd o'r Cyngor Ysgol: *S. Cartwright*

Dyddiad: 15.07.2019

YSGOL BRO IDRIS