

YSGOL DYFFRYN OGWEN

POLISI YMDDYGIAD , PRESENOLDEB A PHRYDLONDEB.

Gwybodaeth i Ddisgyblion, Rieni, Llywodraethwyr a Staff.

1. EGWYDDORION.

Mae'r disgyblion yn chwarae rhan allweddol mewn creu awyrgylch gyfeillgar, positif a braf i ddysgu yng nghymuned yr ysgol hon. Mae gan bob un ei ran i'w chwarae mewn sicrhau bod yma gymuned wâr, goddefol a gweithgar yn seiliedig ar barch at holl aelodau'r gymuned. Mae sicrhau yr amodau gorau i ddysgu yn flaenoriaeth uchel gennym yn yr ysgol hon.

Mae gennym ddisgwyliadau uchel o bob disgybl yma yn Ysgol Dyffryn Ogwen. Y nod yw sicrhau y bydd pob dysgwr yn meithrin y sgiliau priodol a chanfod gwybodaeth sy'n greiddiol i ddysgu da.

Rydym yn awyddus i bob disgybl deimlo'n hapus, diogel a balch o'u hysgol.

Rydym yn hybu a meithrin hunan ddisgyblaeth a pharch priodol at awdurdod ymysg y disgyblion.

2. NODAU.

- Hybu a meithrin hunan ddisgyblaeth a pharch priodol at awdurdod ymysg disgyblion.
- Magu ymddygiad da a pharch at eraill yn ogystal â chyfrifoldeb tuag at amgylchedd yr ysgol
- Meithrin hunan hyder a hunan ddelwedd uchel ymysg disgyblion.
- Sicrhau awyrgylch braf i ddisgyblion allu dysgu a llwyddo, gan eu gwarchod rhag hiliaeth ac unrhyw ffurf o fwlio.
- Hyrwyddo gallu'r disgyblion i gymhwyso eu sgiliau ar gyfer yr adeg pan fyddent yn gadael yr ysgol.
- Hyrwyddo'r syniad o fod yn ddysgwyr gydol oes drwy feithrin sgiliau ac agweddau priodol ar gyfer dysgu effeithiol .

3. YMDDYGIAD YN Y DOSBARTH.

Sicrhau bod yr amodau yn ffafriol i bob disgybl ddysgu ac i'r athro / athrawes addysgu yn effeithiol.

3.1. Bydd disgwyl i bob athro / athrawes

- gynllunio eu gwersi yn ofalus gan ystyried yr angen i wahaniaethu'r gwaith yn briodol a chreu awyrgylch braf i ddysgu o fewn eu hystafelloedd dosbarth.

3.2. Bydd disgwyl i'r disgyblion

- fynychu pob gwersi
- gyrraedd ar amser i'r gwersi
- dod ag offer priodol i'r gwersi
- ymddwyn yn gwrtais
- wrando'n ofalus
- ddilyn cyfarwyddiadau
- weithio'n galed
- ofyn am gymorth os oes angen
- roi cymorth i ddisgyblion eraill pan yn addas, a hynny heb darfu ar y wers
- gyflwyno gwaith o'r safon orau bosib bob tro
- beidio a bwyta mewn gwersi
- beidio a defnyddio ffonau symudol neu iPod/MP3 mewn gwersi

4. RHEOLAU CYFFREDINOL.

Disgwylir i'r disgyblion wneud eu rhan i sicrhau bod Ysgol Dyffryn Ogwen yn lle braf i ddysgu ynddo.

Bydd y disgyblion yn

- ofalus o'r adeilad ac adnoddau'r ysgol
- cadw'r adeilad yn daclus
- gwisgo'r wisg ysgol gyda pharch
- gwarchod tacluswydd toiledau'r ysgol.

Wrth symud o amgylch yr adeilad fe fydd y disgyblion yn

- ymddwyn yn gyfrifol ar goridorau'r ysgol
- gwrtais a chyfeillgar tuag at eraill wrth symud o amgylch yr adeilad
- aros yn drefnus tu allan i'r ystafell dosbarth
- cadw at y rheolau cyfeiriad wrth ddringo'r grisiau

Fe fydd yna ganlyniadau pendant i dorri'r rheolau uchod.

5. Polisi Gwrth Fwlio.

Mae sawl diffiniad o fwlio. Yma yn Ysgol Dyffryn Ogwen rydym yn ei ddiffinio fel:

“Yr awydd bwriadol i frifo, bygwth, godi ofn neu danseilio hunan hyder neu hunan ddelwedd rhywun arall. Gallai olygu cam-drin corfforol, geiriol neu seicolegol dros gyfnod byr neu gyfnod hir mewn dull amlwg neu guddiedig.”

Gall fwlio fod yn

- **Llafar:** galw enwau, sarhau, bychanu
- **Corfforol:** taro, cicio, dwyn, cuddio eiddio, aflonyddwch neu drais rhywiol
- **Anuniongyrchol:** lledaenu straeon annifyr, eithrio o grwpiau, anwybyddu, cael eraill i fygwth ar eich rhan

Nid yw ymladd neu anghytuno / dadlau achlysurol yn fwlio.

Bwlio Technolegol: (Cyberbullying)

Mae bwlio technolegol (cyberbullying) yn ddull difrifol o fwlio.

Diffiniad

Gwelir bwlio technolegol fel gweithred fwriadol ac ymosodol gan unigolyn neu gan griw sy'n defnyddio cyswllt electroneg, yn gyson tros amser, yn erbyn unigolyn nad yw'n medru amddiffyn ef/hi ei hun.

Gall bwlio technolegol cynnwys defnydd **amrhiodol** o'r canlynol:-

- Neges destun;
- Llun/clip-fideo;
- Galwadau ffôn symudol;
- E-bostio;
- Sgwrsio 'chat-room';
- Rhannu ffeiliau trwy gyfrwng Bluetooth;
- Safweoedd.

Mae'r ysgol hon o'r farn fod bwlio technolegol/cyfrifiadurol yn sefyll ochr yn ochr â ffurfiau eraill o fwlio.

O ganlyniad ni chaniateir i ddisgyblion ddefnyddio ffônau symudol tra ar safle'r Ysgol.

Trefn Disgyblu:

Pe bai disgybl yn gwneud defnydd o ffôn symudol tra ar safle'r Ysgol mi fydd yn derbyn cosb yn unol â pholisi'r ysgol. Cedwir y ffôn wedi'i diffodd mewn man ddiogel a ddarperir gan yr Ysgol i'r pwrpas hwnnw. Dychwelir y ffôn symudol ar derfyn y diwrnod ysgol.

Os bydd y disgybl yn torri'r rheol am yr ail-dro cedwir y ffôn hyd nes bydd rhiant wedi dod i'r ysgol i'w nôl.

Cyfundrefn ysgol i sicrhau nad ydy'r disgyblion yn camddefnyddio'r dechnoleg :

- bod rhaglenni gwaith a chwricwlwm technoleg gwybodaeth yn hybu ac yn pwysleisio dilyniant a datblygiad cadarn a ddiogel mewn meysydd technoleg gyfathrebol;
- bod disgyblion yn parchu eraill trwy ddefnyddio'r dechnoleg yn gyfrifol ac i dderbyn cyfrifoldeb am ddiogelwch a chyfrinachedd y systemau o fewn yr ysgol.
- bod dulliau rhwystro mynediad yn weithredol, a bod y rhain yn cael eu diweddarau'n gyson;
- bod goruchwyliaeth ddigonol a monitro'r defnydd a wneir o'r rhyngwrwd ac e-bost;
- bod polisi penodol ynglŷn â ffonau symudol yn weithredol yn yr ysgol
- bod rhieni yn llawn ymwybodol o bolisi ac arferion da'r Ysgol
- bod y polisi a'r ddogfennaeth gysylltiedig yn cael eu hadolygu'n rheolaidd yn unol â threfn adolygu gytunedig yr Ysgol.

Ymateb i fwlio:

Rydym yn ystyried unrhyw achos o fwlio yn fater difrifol a byddwn yn ymdrechu hyd eithaf ein gallu i sicrhau bod disgyblion Ysgol Dyffryn Ogwen yn teimlo'n hapus ac yn ddiogel yn yr ysgol.

Rydym yn gadarn o'r farn bod unrhyw fath o fwlio yn annerbyniol . Serch hyn rhaid cydnabod bodolaeth bwlio o fewn cymuned ysgol ac ymdrechu i gymryd camau ataliol priodol mewn ymdrech i gael gwared â phroblemau bwlio.

Rydym yn ymdrechu i

- hybu cydweithio rhwng y disgyblion mewn ymgais i fagu parch at eraill
- hybu addysg gymdeithasol a moesol

Rhaid i'r ysgol, disgyblion a'r rhieni dderbyn y cyfrifoldeb am geisio atal bwlio . Rhaid i ddisgyblion DDWEUD wrth athro pan maen nhw yn cael eu bwlio Rhaid i ddisgyblion ymddiried yn eu rhieni fel bod modd iddynt DDWEUD bod gan eu plentyn broblem gyda bwlio

Byddwn yn ymdrechu i leihau achosion o fwlio drwy sicrhau bod athrawon/staff ar ddyletswydd yn y manau priodol ac ar yr adegau priodol lle gallai (a phryd y gallai) disgyblion fod yn cael eu bwlio. Bydd holl staff yr ysgol yn rhannu'r cyfrifoldeb am sicrhau bod yr ysgol yn le diogel.

Byddwn yn sicrhau amser priodol o fewn gwersi ABCH, gwersi bugeiliol a gwasanaethau ysgol i roi arweiniad ar faterion bwlio.

Bydd yr ysgol yn adnabod ac yn hyfforddi disgyblion hyn yr ysgol i weithredu fel “bydis” er mwyn cefnogi disgyblion sydd yn cael problemau gyda bwlio.

Bydd yr ysgol yn darparu cefnogaeth i'r bwli ac i'r sawl sy'n cael eu bwlio mewn ymdrech i ddatrys y problemau yn llawn. Mewn rhai achosion nid yw cosbi ar ei ben ei hun yn debygol o newid ymddygiad y bwli felly rhaid cynllunio strategaeth gefnogol gyda chymorth asiantaethau eraill megis Seicolegydd Addysg, Swyddog Lles a.y.b.

Bydd yr ysgol yn arfarnu ei strategaethau ac yn sicrhau bod ymgynghoriad â disgyblion, rheini, staff, gyrrwyr bws a.y.b. er mwyn adolygu arferion yr ysgol yn rheolaidd.

Mae'r ysgol yn derbyn y gall rhai achosion o fwlio fod yn achosion o 'Amddiffyn Plant', a lle bo hynny'n berthnasol bydd yr ysgol yn dilyn y drefn 'Amddiffyn Plant' wrth ddelio â'r achos.'

Canllawiau i'r athro sy'n derbyn gwybodaeth am fwlio.

Pan amheuir fod bwlio yn digwydd rhaid i'r athro gymryd y camau isod:-

- Sefydlu fod y bwlio yn digwydd drwy gasglu gwybodaeth fanwl. Rhaid gwneud cofnod ysgrifenedig .
- Cyfeirio'r mater yn ôl trefn gyfeirio gytunedig yr ysgol.
- Dylai'r aelod staff sydd â chyfrifoldeb am y sefyllfa dderbyn gwybodaeth gan
 - 1) Yr aelod staff sydd wedi cyfeirio yn wreiddiol
 - 2) Y disgyblion sydd ynghlwm â'r mater
 - 3) Unrhyw un sydd â gwybodaeth sy'n berthnasol i'r sefyllfa

DYLID CADW COFNOD MANWL

- Os yw'r broblem yn parhau dylid hysbysu'r rhieni o'r broblem a chytuno ar strategaeth i'w ddatrys.

Canllawiau i ddisgyblion sy'n cael eu bwlio

Rhoddir y cyngor isod i ddisgyblion sy'n cael eu bwlio.

- Ceisiwch ddweud wrth oedolyn (rhiant, tiwtor dosbarth, Pennaeth blwyddyn, nyrs ysgol, Dirprwy, y Pennaeth.)
- Ceisiwch ddweud wrth ffrind da a gofyn iddynt am eu cymorth
- Ceisiwch aros gyda'ch ffrindiau amser egwyl / cinio
- Arhoswch mewn lleoliadau lle gall oedolion neu ddisgyblion eraill eich gweld
- Peidiwch ildio i fwli sydd yn mynnu pres, eiddo personol, gwaith ysgol
- Dywedwch NA yn benderfynol wrth unrhyw fwli sydd yn eich bygwth
- Cerddwch i ffwrdd yn hyderus a distaw
- Anwybyddwch unrhyw un sy'n galw enwau arnoch

- Ceisiwch beidio a dangos eich teimladau wrth y bwli e.e.crio, rhedeg i ffwrdd, gweiddi.
- Cofiwch mai'r bwli sydd ar fai NID chi

Bwlio gan oedolion.

Rhaid cydnabod a bod yn ymwybodol y gall bwlio ddigwydd gan oedolion

- **Oedolion yn Bwlio Disgyblion:** dylid hysbysu'r uwch dîm rheoli yn syth. Os nad yw'r UDRh yn ymateb yna rhaid hysbysu Swyddog Addysg yr Awdurdod.
- **Oedolion yn Bwlio Oedolion:** Gall hyn fod yn staff yn bwlio staff eraill neu rieni yn bwlio staff / staff yn bwlio rhieni. Rhaid hysbysu'r UDRh yn syth. Os nad yw'r UDRh yn ymateb rhaid hysbysu Swyddog Addysg yr Awdurdod.

Monitro Polisi a Chanllawiau Gwrth Fwlio.

Fel rhan o'r broses monitro bydd yr ysgol:

- Yn canfod barn disgyblion o'r canllawiau trwy drafodaeth gan y Cyngor Ysgol yn rheolaidd.
- Cynnal arolwg achlysurol o fwlio gan ddefnyddio holidaur i ddisgyblion a rhieni.
- Monitro digwyddiadau bwlio.

Diwygir y polisi gan ystyried y wybodaeth a ddaw drwy'r broses monitro.

6. Strategaeth Hyrwyddo Ymddygiad Da yn y dosbarth.

Bwriad y strategaeth yma ydy ymateb i gamymddwyn **lefel isel** o fewn y dosbarth drwy gofnodi llythyren yn llyfr cyswllt y disgybl os yw'n camymddwyn.

Defnyddir y llythrennau canlynol i gofnodi unrhyw gamymddwyn lefel isel yn y llyfrau cyswllt:

H – Hwyr	G.C. – Gwaith Cartref
C - Cnoi	G.D. - Gwaith Dosbarth
S – Siarad	O - Offer
T – Tarfu	CCM – Cerdyn Cyfeirio Manwl
☺ - Canmol gwaith/agwedd	

*Os yw'r disgybl yn haeddu mwy nag un llythyren rhaid gwneud defnydd o'r ffurflen gyfeirio fanwl (biws). **Dylid nodi hyn yn llyfr cyswllt y disgybl drwy ddefnyddio CCM - a llofnodi a nodi'r dyddiad.***

Camau Gweithredu:

1. Athro yn cofnodi , llofnodi a dyddio'r cyfeiriad os oes angen rhoi llythyren yn y llyfr cyswllt . Yn ogystal yr athro i lenwi cerdyn cyfeirio (melyn) at sylw'r Pennaeth Ysgol.
2. Pob tiwtor dosbarth i wirio'r llyfrau cyswllt yn wythnosol. Os nad oes unrhyw llythrennau cyfeirio yn y llyfr cyswllt bydd yr athro dosbarth yn canmol y disgybl.
3. Bydd pob cerdyn cyfeirio yn cael ei gofnodi ar fas data canolog. Defnyddir y data gan benaethiaid blwyddyn i adnabod problemau ymddygiad y disgyblion ac ymateb yn briodol. Yn ogystal defnyddir y data i adnabod y disgyblion sy'n haeddu eu gwobrwyo.
4. Y Pennaeth Ysgol fydd yn gyfrifol am benderfynu pwy sy'n haeddu cosb ac union natur y gosb.
5. Bydd bob Pennaeth ysgol yn gweithredu'r drefn o wobrwyo un disgybl o bob dosbarth cofrestru bob hanner tymor.
6. Bydd pob disgybl sy'n haeddu canmoliaeth yn derbyn cydnabyddiaeth am eu hymdrechion da bob hanner tymor drwy:
 - lythyr (i'w bostio adref)
 - dystysgrif
 - gerdyn clod (i'w bostio adref)
7. Byddwn yn gwobrwyo o leiaf 2 ddisgybl ar ddiwedd y flwyddyn â gwobr arbennig.

Ar gyfer unrhyw gamymddwyn difrifol fe fydd pob athro yn llenwi taflen gyfeirio fwy manwl sydd i'w dwyn i sylw'r tiwtor dosbarth a phennaeth blwyddyn.

7. COSBAU A SANCSIYNAU CYFFREDINOL.

Canlyniadau Torri Rheolau.

CAM 1.

Athro /Athrawes yn rhoi rhybudd ar lafar.

CAM 2.

Ail rybudd llafar.

CAM 3.

Nodi llythyren briodol yn y llyfr cyswllt. Athro /Athrawes yn trefnu cosb. Tiwtor Dosbarth i drafod gyda'r disgybl.
(Cerdyn cyfeirio os yw'r camymddwyn yn ddifrifol – ac yna fe fydd symud ymlaen i gam 4 yn syth.)

CAM 4.

Cyfeirio'r disgybl i sylw Pennaeth Blwyddyn. Os oes 3 neu fwy wedi cyfeirio'r un disgybl bydd y Pennaeth Blwyddyn yn gwneud arolwg o waith ac ymddygiad y disgybl.
Os oes problem bellach yn datblygu, y Pennaeth Blwyddyn i roi'r disgybl ar adroddiad dyddiol (Llyfryn Adroddiad Ysgol) a chysylltu â rhieni.

CAM 5.

Y Pennaeth Blwyddyn i drefnu sesiwn gosb awr ginio / ar ôl ysgol - a hynny ar ôl camau 1-4.
Os nad yw'r disgybl yn troi fyny i'r gosb bydd y Pennaeth Blwyddyn yn llythyru adref a gofyn i rieni ddod i'r ysgol i drafod y broblem.

CAM 6.

Os yw'r disgybl yn parhau i droseddu, y Pennaeth Blwyddyn i ysgrifennu at y rhieni a gofyn iddynt ddod i'r ysgol eto i drafod y broblem ymhellach.

CAM 7.

Pennaeth Blwyddyn a'r Dirprwy cyswllt i drafod gyda rhieni. Rhybudd y bydd gwaharddiad dros dro yn debygol os fydd yr ymddygiad gwael yn parhau.

CAM 8.

Os yw'r ymddygiad gwael yn parhau y Pennaeth, mewn ymgynghoriad a'r Pennaeth Blwyddyn a'r dirprwy cyswllt yn gwahardd disgybl dros dro.

CAM 9.

Mewn achosion difrifol iawn gall y Pennaeth ddiarddel disgybl yn barhaol. Y gobaith yw osgoi'r cam yma ar bob cyfri.

Mewn achosion o gamymddwyn difrifol (e.e. Colli hunan rheolaeth, ymosod, dwyn, cymryd cyffuriau, dod ag arfau o unrhyw fath i'r ysgol) Gellir symud i Gam 8 neu Gam 9 yn syth.

8. Polisi Presenoldeb a Phrydlondeb.

Mae'r ysgol yn rhoi pwyslais ar bresenoldeb rheolaidd er mwyn sicrhau fod pob disgybl yn cael y cyfle i gyflawni eu potensial addysgol. Mae cyswllt amlwg rhwng cyrhaeddiad disgybl a'i bresenoldeb .

Gwneir pob ymdrech i hyrwyddo amgylchedd ysgol gadarnhaol lle mae disgyblion yn awyddus i fynychu.

Bydd staff yr ysgol yn ymdrechu i sicrhau eu bod yn gweithredu yn gynnar i ddarganfod rhesymau am gollir ysgol a sefydlu cysylltiadau priodol â chyrrff allanol.

Fe fydd yr ysgol yn monitro presenoldeb pob disgybl yn ofalus ac yn rhoi cymorth i ddisgyblion i sicrhau presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol.

Amcanion.

1. Gwella canran presenoldeb disgyblion yr ysgol.
2. Sicrhau bod presenoldeb rheolaidd yn flaenoriaeth i ddisgyblion, rhieni, athrawon a llywodraethwyr yr ysgol.
3. Sicrhau cefnogaeth, cyngor ac arweiniad i rieni a disgyblion.
4. Sicrhau bod yr ysgol yn cyfathrebu yn rheolaidd â rhieni.
5. Gweithredu systemau effeithiol i gofnodi presenoldeb a phrydlondeb.
6. Cydweithio gyda Swyddog Lles yr ysgol ac asiantaethau perthnasol eraill.

Aelod o'r staff sy'n gyfrifol am weithredu systemau cofrestru'r ysgol :
Mrs Lynwen Pritchard

Aelodau o'r staff sy'n gyfrifol am fonitro presenoldeb disgyblion:
Penaethiaid Ysgol

Cyfrifoldeb rhieni.

O dan Adran 7 o Ddeddf Addysg 1996 y rhiant sy'n gyfrifol am sicrhau bod eu plentyn yn derbyn addysg lawn amser.

Mae'r ysgol yn disgwyl i riant gysylltu â'r ysgol i egluro os ydy'r disgybl yn absennol o'r ysgol am unrhyw reswm. Cedwir cofnod o'r galwadau ffôn neu lythyrau.

Fe fydd yr ysgol a'r Awdurdod Addysg yn ymdrechu i gydweithio gymaint â phosib gyda'r rhieni i hybu presenoldeb ac i ddarparu unrhyw gymorth ychwanegol sy'n ofynnol, cyn cymryd unrhyw gamau tuag at erlyn.

Fe fydd yr Awdurdod Addysg yn ystyried erlyn rhieni pan fo presenoldeb disgybl wedi syrthio is-law 70%.

Amcan 1.

Gwella canran presenoldeb disgyblion yr ysgol.

- Rhoddir sylw amlwg i bresenoldeb a phrydlondeb yn yr ysgol.
- Fe fydd yr ysgol gwneud defnydd effeithiol o ddata ar bresenoldeb er mwyn monitro a thracio presenoldeb pob unigolyn.
- Bydd tiwtoriaid dosbarth yn trafod presenoldeb a phrydlondeb disgyblion yn rheolaidd gyda'r Pennaeth Ysgol priodol.
- Pwysleisir pwysigrwydd presenoldeb rheolaidd a phrydlondeb yn y gwersi bugeiliol, gwasanaethau ysgol, cwricwlwm ABCH.

Amcan 2.

Sicrhau bod presenoldeb rheolaidd yn flaenoriaeth i ddisgyblion, rhieni, athrawon a llywodraethwyr yr ysgol.

- Bydd yr ysgol yn rhoi sylw i bwysigrwydd presenoldeb rheolaidd yn y prospectws ysgol.
- Rhoddir sylw i bresenoldeb yn y nosweithiau rhieni.
- Cynhelir cyfarfodydd bugeiliol rheolaidd i drafod a dadansoddi data presenoldeb yn fanwl.
- Gwobrwyir presenoldeb da .
- Adroddir yn rheolaidd i'r Llywodraethwyr a'r Awdurdod Addysg ar bresenoldeb.

Amcan 3.

Sicrhau cefnogaeth, cyngor ac arweiniad i rieni a disgyblion.

- Rhennir gwybodaeth fanwl a chywir i rieni am amseroedd cychwyn a gorffen y diwrnod ysgol yn y prospectws ysgol.
- Rhennir gwybodaeth fanwl a chywir i rieni am bresenoldeb eu plentyn.
- Gwneir pob ymdrech i drafod materion yn ymwneud â phresenoldeb yn fuan gyda rhieni.
- Mynnir bod rhieni yn cael taflen caniatâd gan y Prifathro os ydynt yn dymuno mynd ar wyliau yn ystod y tymor ysgol.
- Gwneir defnydd o'r Penaethiaid Ysgol a'r Swyddog Lles i roi arweiniad a chyngor i rieni.
- Os yw disgybl yn dychwelyd i'r ysgol wedi cyfnod hir o absenoldeb gwneir trefniadau addas ar gyfer cefnogi ail integreiddio'r unigolyn.

Amcan 4.

Sicrhau bod yr ysgol yn cyfathrebu yn rheolaidd â rhieni.

- Bydd yr ysgol yn trafod gyda rhiant ar ddiwrnod cyntaf pob absenoldeb.
- Cysylltir drwy lythyr yn ffurfiol os yw'r canran presenoldeb yn is na 90%
- Gwahoddir y rhieni i'r ysgol i drafod y problemau presenoldeb gyda'r Pennaeth Ysgol neu'r Swyddog Lles.

Amcan 5.

Gweithredu systemau effeithiol i gofnodi presenoldeb a phrydlondeb.

- Defnyddir systemau cyfrifiadurol i gofrestru'r disgyblion dwywaith yn ystod y diwrnod ysgol.
- Os yw disgybl yn cyrraedd yn hwyr cyfeirir eu henwau i sylw'r Pennaeth Ysgol gan aelod o'r staff ategol. Fe'u cosbir yn ddyddiol am ddiffyg prydlondeb i'r ysgol drwy eu gorfodi i aros mewn yn ystod yr egwyl neu amser cinio.
- Cofnodir pob absenoldeb awdurdodedig ac anawdurdodedig. Defnyddir codau gwahanol ar gyfer y gwahanol fathau o absenoldebau e.e.
M – Meddygol C – Amgylchiadau eraill G - gwyliau
Z – Hwyr yn cofrestru
- Cofnodir presenoldeb disgyblion ym mhob gwers.
- Os yw disgybl yn gadael safle'r ysgol yn ystod y dydd rhaid iddynt arwyddo allan yn swyddfa'r ysgol cyn mynd ac arwyddo nôl mewn wrth ddychwelyd i'r ysgol.

Amcan 6.

Cydweithio gyda Swyddog Lles yr ysgol ac asiantaethau perthnasol eraill.

- Cynhelir cyfarfodydd rheolaidd gyda Swyddog Lles yr ysgol. Amserlennir hyn fel bod modd i bob Pennaeth Ysgol fod yn rhan o'r cyfarfod.
- Cydweithredir â'r Swyddog Lles i gasglu gwybodaeth fanwl am unrhyw ddisgybl sy'n cael ei gyfeirio.
- Cynhelir cyfarfodydd rhyngasiantaethol yn rheolaidd i rannu a chanfod gwybodaeth berthnasol am ddisgyblion yr ysgol.
- Bydd yr ysgol yn cydweithio yn agos â'r heddwes cymunedol.

Polisi Defnyddio Ffonau Symudol / E bost i Staff Ysgolion

Nôd

Cynnig canllawiau ar gyfer staff, er lles eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain, a hefyd i bwrpas rheoli camdefnyddio offer yn ystod oriau gwaith.

Canllawiau –

- Ni ddylid defnyddio ffôn symudol personol yn ystod oriau gwersi oni bai bod argyfwng.
- Pan fo raid defnyddio ffôn symudol i wneud galwad bersonol, argyfyngol, dylid cadw'r alwad yn fyr.
- Dylid diffodd ffonau symudol neu eu cadw'n fud yn ystod amser gwersi, seminarau, cyrsiau, a hyfforddiant yn ystod oriau gwaith. Lle cyfyd sefyllfa, mewn amgylchiadau arbennig, gellir gofyn i staff gweinyddol dderbyn galwadau brys ar eich rhan.
- Ni ddylid defnyddio ffôn symudol wrth ddefnyddio offer arall ar unrhyw gyfrif.e.e. wrth ddefnyddio peiriannau; wrth yrru'r bws mini.
- Ni ddylai unrhyw aelod o staff gysylltu â disgybl drwy neges destun neu e-bost personol. Dylai unrhyw gyswllt e-bost â disgybl fod drwy e-bost yr ysgol yn unig sef; ...**@dyffrynogwen.gwynedd.sch.uk**

Adolygir y polisi hwn yn rheolaidd gan y Corff Llywodraethol.

Mabwysiadwyd :

Pennaeth.....

Cadeirydd y Corff Llywodraethol.....

Dyddiad :

Adolygwyd :