

mabwysiadwyd: 11/9/2025

YSGOL UWCHRADD BODEDERN



Polisi Hyrwyddo Ymddygiad Da

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'r polisi hwn wedi'i ddatblygu i hyrwyddo amgylchedd dysgu diogel, parchus, ac cefnogol yn ein hysgol uwchradd. Bydd yn ein helpu i gefnogi pob disgybl i gyrraedd eu potensial llawn, gan gydnabod a goresgyn effaith trawma posibl ar eu hymddygiad ac addysg, yn unol a confensiwn y cenedloedd unedig.

Mae'r polisi wedi ei lunio ar y cyd a pholisi perthasoedd yr ysgol, y deddf cydraddoldeb 2010 a chanllawiau llywodraeth Cymru '**Gwahardd o ysgolion ac unedau cyfeirio disgyblion, Ebrill 2024**'

<https://www.llyw.cymru/sites/default/files/publications/2024-04/240410-gwahardd-o-ysgolion-ac-unedau-cyfeirio-disgyblion.pdf>

Mae disgyblaeth yn Ysgol Uwchradd Bodedern yn seiliedig ar:

- Drefn lle mae pob **athro'n gytrifol** 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
- Cynnig **cefnogaeth sensitif a phriodol** i'r rhai sydd wedi profi trawma
- Gwneud yn siŵr bod rheolau a chanlyniadau'n cael eu **gweithredu'n gyson** ac yn deg.
- Sicrhau bod polisi'n cael ei ddefnyddio gyda **phob disgybl yn gyfartal**.

2. 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**
- Deall y gall trawma effeithio ar ymddygiad â'r gallu dysgu
- 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
- Polisi gwrth-fwlio
- Polisi gwrth-cyffuriau
- Polisi perthnasoedd
- 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 ddisyglbion.
- 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-lein.

4. Diffiniadau

4.1 Caiff camymddwyn ei ddiffinio fel:

- 4.1.1 Tarfu ar wersi, mewn coridorau rhwng gwersi, ac yn ystod amser egwyl a chinio.
- 4.1.2 Gwrthod darfod gwaith dosbarth neu waith cartref.
- 4.1.3 Agwedd wael
- 4.1.4 Gwisg ysgol anghywir
- 4.1.5 Defnydd o ffôn symudol yn yr ysgol
- 4.1.6 Gwrthod dilyn cenadwir rhesymol

4.2 Caiff camymddwyn difrifol ei ddiffinio fel:

- 4.2.1 Ymosod corfforol yn erbyn disgybl
- 4.2.2 Ymosod corfforol yn erbyn oedolyn
- 4.2.3 Ymddygiad aflonyddgar parhaus
- 4.2.4 Bwlio
- 4.2.5 Cam-drin hiliol
- 4.2.6 Cam ymddwyn rhywiol
- 4.2.7 Cam-drin geiriol neu ymddygiad bygythiol yn erbyn disgybl
- 4.2.8 Cam-drin geiriol neu ymddygiad bygythiol yn erbyn oedolyn
- 4.2.9 Lladrata
- 4.2.10 Difrod
- 4.2.11 Cysylltiedig â chyffuriau ac alcohol
- 4.2.12 Meddiannu eitemau gwaharddedig. Rhain yw:
 - Meddiannu cyllyll neu arfau (gan gynnwys "laser pen") yn yr ysgol

- Defnydd o alcohol
- Cyffuriau anghyfreithol (neu unrhyw sylwedd sy'n peri newid mewn ymddygiad)
- Defnydd o a rhannu tobacco, "vapes", "lighters", matsys a phapurau sigaret
- Tân gwyllt
- Creu a rhannu 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 Pennaeth ac yn monitro effeithiolrwydd y polisi, gan ddal y pennaeth 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 i'r ystafell / eu gollwng yn drefnus
- defnydd o class charts I 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
- Drafod unrhyw bryderon ymddygiad gyda'r ysgol yn brydlon
- Drefnu apwyntiad gyda'r person priodol i drafod y pryderon

7. Cod ymddygiad disgyblion

Disgwylir i ddisgyblion:

- Ymddwyn mewn ffordd drefnus a hunanreoleddig
- 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 groesawgar 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:

- Canmoliaeth
- 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
- Llythyrau 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 (y bwthyn ac ystafell 46) hefyd. Rheolir yr ystafell gynhwysiad gan amodau'r fîm 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 naws 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
- Gwahaniaethu priodol
- Sgerbydau ysgrifennu/modelu/blwch geirfa/stribedau strwythur/gwahaniaethu deiliant (haenau)
- Defnydd effeithiol o CCD o fewn eich dosbarth.
- Adnabod anghenion disgybl
- Cynllun eistedd (Classcharts)
- Amgylchedd ddysgu priodol.
- Ymateb i geisiadau am gynnydd disgybl/gwybodaeth am ddisgybl.
- Darparu cyfleoedd am gynnydd ar gyfer pob disgybl yn y dosbarth (o fewn eu gallu)
- Cofnodi pryderon ar SIMS efo cysondeb
- 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
- 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 posibl
- 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 chynghor 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. Tonnau ymyrraethau.....	11
4. Cofnodi disgrifiadau camymddwyn.....	14
5. Camau canmol.....	15
6. Cofnodi disgrifiadau canmol.....	16
7. Cynllun 'on-call', cerdyn argyfwng.....	17
8. Rôl tiwtoriaid.....	17
9. Cefnogaeth lles, ystafell 46.....	18
10. Gwrthfwlio.....	18
11. Cynhwysiant.....	21
• Atodiad Pivotal	

1. Strwythur staffio y tim lles.

Pennaeth Mewn Gofal
Mr Siôn Lloyd

Uwch Dim Arweinyddol
Ms Rowena Saunderson, dirprwy bennaeth
Mr Arwyn Roberts, dirprwy bennaeth

Cynhwysiad
Mr Bryan Griffiths
Pennaeth Cynorthwyol

Cydlynnydd ADY
Mrs Lora Stephen

Cydlynnydd Cynhwysiad
Ms Ffion Roberts

Cydlynnydd Presenoldeb
Mr Sam Ellis

Pennaeth Blwyddyn 7
Mr John Arwel Jones

Pennaeth Blwyddyn 8
Ms Zoe Jones

Pennaeth Blwyddyn 9
Mr Brandon Rickards

Pennaeth Blwyddyn 10
Mr Paul Magee

Pennaeth Blwyddyn 11
Mr Sam Ellis

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

Cynhellydd
Mrs Carys Rowlands

Swyddog Lles
Ms Meinir Bolton

Athrawes Cynhwysiad: Ms Mared Roberts
Cymorthyddion Cynhwysiad: Ms Ceri Prichard, Ms Leri Roberts

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

Gwsg ysgol lawn bob dydd

Full school uniform every day



CADW EICH FFONAU SYMUDOL YN EICH BAGIAU

Leave your mobile phones in your bag

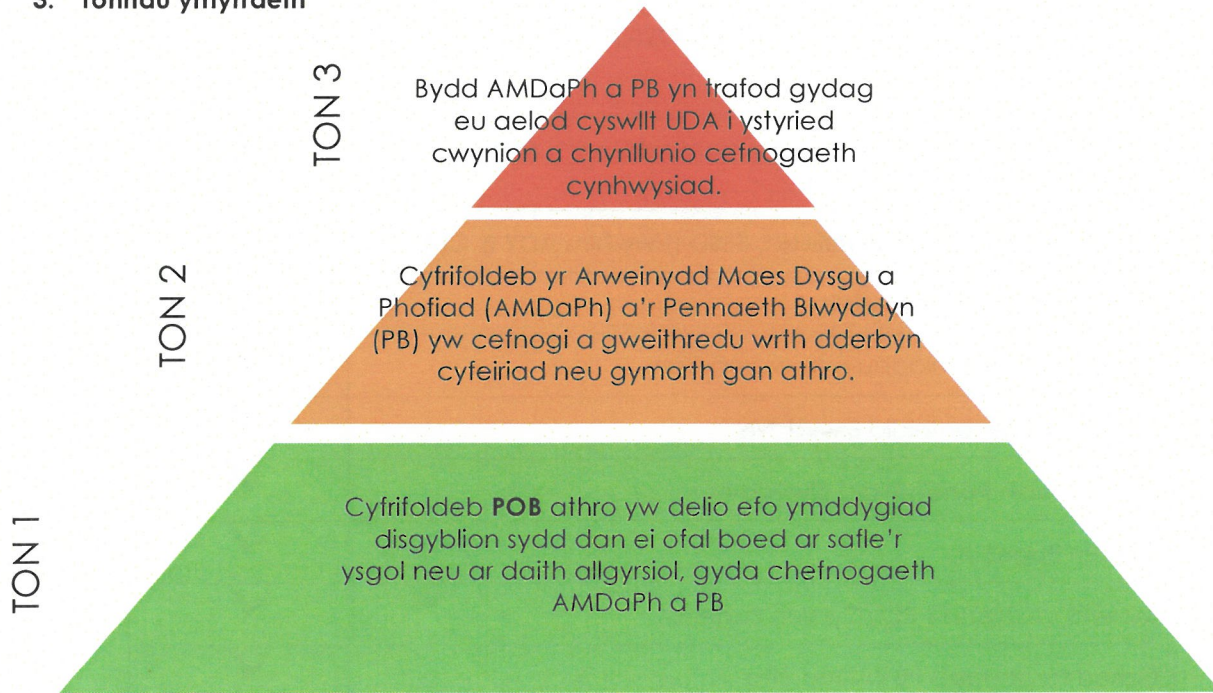


DIM DIODYDD EGN



NO ENERGY DRINKS

3. Tonnau ymyrraeth



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

Gwahaniaethu priodol	✓
Cynllun Eistedd	✓
Defnydd effeithiol o CCD	✓
Adnabod anghenion disgybl	✓
Dilyn PUT os yn berthnasol	✓
Ymateb i geisiadau am gynnydd / gwybodaeth	✓
Amgylchedd ddysgu priodol	✓
Trafodaethau adrannol	✓
Darparu cyfleoedd am gynnydd ar gyfer phob disgybl	✓
Cofnod ClassCharts o unrhyw bryder	✓
Cytundebau a threfniadau o fewn adran ee: symud dosbarth	✓

Ton 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.

Addasiadau rhesymol ee Cerdyn Gadael Gwers, Munud Meddwl	✓
Ymyrraeth llythrennedd, rhifedd, BESD (trwy Dîm ADY & Ch)	✓
Mewnbwn Pennaeth Adran	✓
Cytundebau/trefniadau o fewn yr adran.	✓
Mewnbwn Penaethiaid Blwyddyn.	✓
School Robin Penaethiaid Blwyddyn.	✓
Cynllun Bugeiliol.	✓
Mewnbwn rhieni i'r PUT/Cynllun Bugeiliol	✓
Gosod targedau – PB i'w monitro	✓
Tystiolaeth gan holl staff yn ymwneud â'r disgybl.	✓
Cofnodi pob sgwrs/cyswllt ar Edukey.	✓
Gweithio/ddim yn gweithio o ran yr ysgol, y disgybl a'r rhiant.	✓
Taflen disgybl cyfeillgar.	✓
Ail-ymweld a'r targedau mewn cyfnod penodol – ar ddiwedd cyfnod monitro.	✓

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

PUT wedi ei dargedu.	✓
Cyfeiriadau asiantaethau allanol.	✓
Monitro PUT wedi ei dargedu.	✓
Cyswllt parhaus efo rhieni.	✓
Parhau i gofnodi/tracio cynnydd.	✓
Ymyraethau mewnol perthnasol yn parhau.	✓
Addasiadau cwricwlaidd yn dilyn ymgynghoriad efo rhiant.	✓
Darpariaethau amgen ee: Forest School	✓
Cyfarfodydd amlasiantaethol yn cynnwys yr holl randdeiliaid.	✓
Ymholiad ADY (os yn berthnasol).	✓

4. Cofnodi disgrifiadau camymddwyn

*Arweiniad yn unig, gellir ymateb newid yn dibynol 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 sawl rhybudd	Cyfeirio i'r AMDaPh	AMDaPh	2	Ia
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 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
Hwyr i wers	Athro dosbarth yn rhoi ail gyfle, rhybudd llafar	Athro Dosbarth	1	Na
Ymladd	Cyfeirio i'r PB a'r UDA	UDA	4	Ia
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
Bwlio	Cyfnod cosb cinio • PB i gofnodi ar SIMS yn unig	Tiwtor a PB	2	Ia
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	Ia
Ymddangosiad anfodddhaol yn parhau	Cyfeirio i'r PB, cosb a llythyru adra'	PB	2	Ia
Diffyg offer/ llyfrau wedi sawl rhybudd	Cyfeirio i'r AMDaPh	AMDaPh	2	Ia
Triwantu	Cyfeirio i'r PB a'r UDA	Tiwtor a Athro Dosbarth	4	Ia

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 bositiif gyda hwy. Drwy chyfarch a chroesawu disgyblion, gwenu, rhannu cyfrifoldebau, cynllun eistedd, agwedd bositiif, 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

5.1 I gydnabod ymddygiad gwych a welir gan rhan fwyaf o'n disgyblion mewn gwersi , defnyddir sistem rhifau i fonitro ymdrech / agwedd tuag ddysgu / prydlondeb fel a nodir yn 8.5

Ar ddiwedd cyfnodau arolwg bydd bosib llunio grwpiau targed i AMaDd a PB e.e

Bydd loteri tymhorol gan defnyddio pwyntiau ymddygiad da i dderbyn tocynnau i'r loteri.

6. Cofnodi disgrifiadau canmol

***Arweiniad yn unig, gellir ymateb newid yn dibynol ar amgylchiadau unigol**

Canmoliaeth	Pa fath o canmoliaeth?	Sut i hysbysu?	Nifer o bwyntiau
Clod i ddisgybl	Adnabyddiaeth llafar	bwrdd clecs canmol	1
Cynrychioli'r ysgol	Gwasanaeth ac adnabyddiaeth llafar	Safle we'r ysgol a gwasanaeth	2
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 da dros gyfnod arolwg	Gwasanaeth ac adnabyddiaeth llafar	Safle we'r ysgol a gwasanaeth	2
Wedi gwella ymddygiad	Galwad ffon i'r cartref gan PB neu Anogwr	Ffonio	2
Ymddygiad ardderchog cyson	Wobr arbennig	gwasanaeth	5
Ymddygiad da mewn gwerau	Llafar	Pwynt canmol	1

7. ARGYFWNG

Defnyddir galwad ffon mewn **ARGYFWNG** oherwydd:

- Argyfwng meddygol e.e. disgybl yn cael ffit epileptig neu astmatig
- Damwain mewn dosbarth ac angen cymorth cyntaf
- Pan fo athro yn gweld dieithryn o gwmpas y safle heb lanyard
- 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

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

Bydd aelodau o'r tim lles ar dyletswydd ar y coridorau:

	Llun	Maw	Mer	Iau	Gwe
1					
2					
3		ZJ	SJE	PM	BR
4	AG				
5	BG	SL	AY	RS	
6					JAJ

8. Rôl Tiwtoriaid

8.1 Cyfnod gofrestru bora. Cynhelir gwasanaeth un ddiwrnod yr wythnos yn y Theatr i flynyddoedd 7 i 13. Yn ystod cyfnodau lle mae dosbarthiadau ddim yn mynychu disgwylir i athrawon defnyddio'r amser i addysgu gwersi iechyd a lles / darllen / llythrenedd.

Dosbarth	Tiwtor	Ystafell	Gwasanaeth
7 A	Catrin Morris Jones	49	Mercher
7 B	Lyn Roberts - Jones	50	
7 C	Lora Owen	51	
7 D	Ffion Jones	54	
7 E	Steffan Dafydd	48	
7 Ff	Catrin Heledd Jones	55	
7 G	Sara Hughes	47	
8 A	Stacey Mathews	7	Iau
8 B	Amy Charlton Hughes	15	
8 C	Zoe Jones	8	
8 D	Lois Rowlands	9	
8 E	Rachel Hanney	14	
8 Ff	Nerys Owen	11	
8 G	Emma Parry	10	
8H	Siân Angharad Roberts	12	
9 A	Rhiannon Roberts	5	Gwener
9 B	Elena Hughes	3	
9 C	Heledd Hearn	4	
9 D		2	
9 E	Elan Jones	6	
9 Ff	Nia Clwyd Jones	2	
10 A	Molly Williams	17	Llun
10 B	Carwyn Owen	20	
10 C	Rhiannon Doughty	19	
10 D	Richard Williams	28	
10 E	Emily Carroll	21	
10 Ff	Ceri Hume	30	
11 A	Gwenfair Matthews-Jones	41	Mawrth
11 B	Elin Daly	43	
11 C	Gethin Jeffries	35	
11 D	Dan Cooil	43	
11 E	Sioned Williams	42	
11Ff	Gwenan Jones	33	
12 A	Elin Jones	44	Mawrth
12 B	Josh Robinson	32	
13 A	Catrin Richards	24	Mawrth
13 B	Awel Glyn	45	

8.2 Cyfnodau bugeiliol:

- Bydd y AMDaPH lechyd a lles yn paratoui a'r tiwtor i gyflwyno'r wers iechyd a lles yn ôl y rhaglen waith, a gellir cynnwys siaradwyr gwadd. Mewn blynyddoedd penodol bydd ffocws ar rified a llythrenedd. Yn y rhan helaethaf o gyfnodau dylai'r pwyslais fod ar waith trafod - a hynny drwy gyfrwng y Gymraeg.
- Bydd hysbysfwrdd 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 hysbysfwrdd cymorth a bob aelwyd 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 (gweler Polisi Presenoldeb yr ysgol a cynllun gweithredu)

- 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).
- 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.
- **DIM FFONAU SYMUDOL.**

9 Cefnogaeth lles, defnydd o hybiau lles.

- 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 ystafelloedd lles ar 3 haen yn unig. Bydd yr anogwyr yn cadw cofrestr fanwl o ddisgyblion sy'n mynychu.

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

Trefniant wythnosol - lle cytunwyd i ddisgybl fynyachu yn ystod yr un cyfnod yn wythnosol i dderbyn ymyrraeth 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.

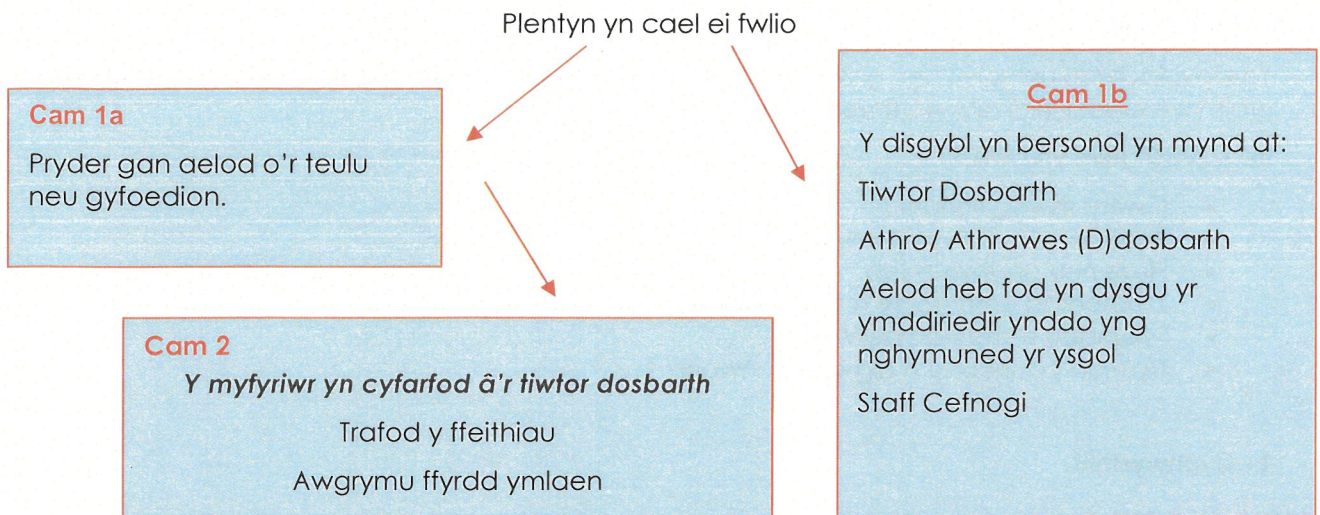
- a. Mae nifer o ddisgyblion yn derbyn cefnogaeth arbenigol, gan gynnwys y gwasanaeth cwnsela, gwasanaeth cymdeithasol a nifer o asiantaethau allanol. Yn faterion yma bydd unrhyw gyfweiliadau gyda disgyblion wedi eu trefnu o flaen llawn gan y fîm lles.
- b. Ni ellir gyrru unrhyw ddisgybl i ystafell 46 oherwydd pryderon ymddygiad, gwrthod cyfranogi mewn gwerau. Dylid defnyddio canllaw argyfwng 201 yn bwynt 7.
- c. 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 / Ty Tref.

10 Gwrthfwlio

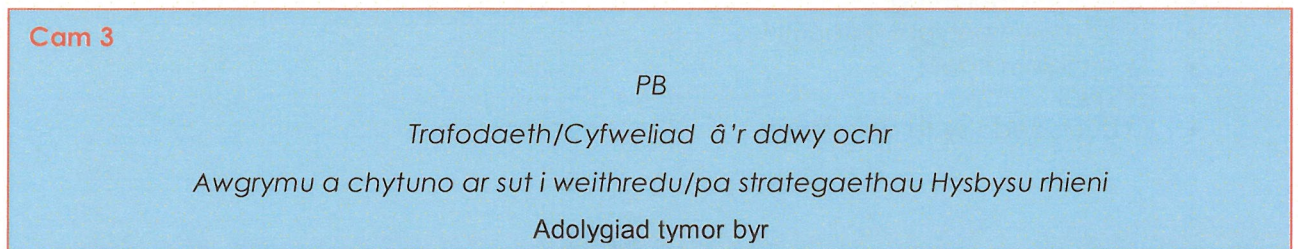
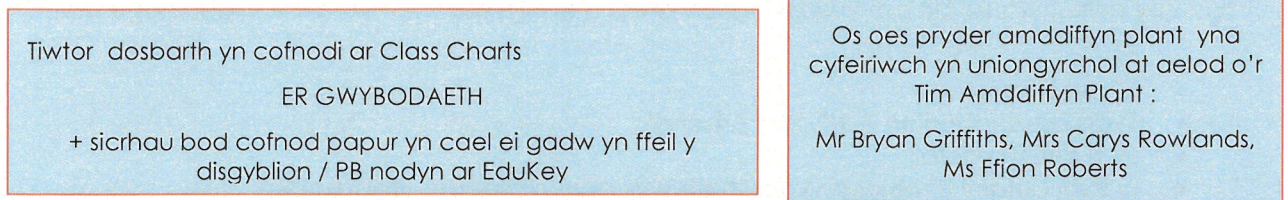
Mae gan bawb yn Ysgol Uwchradd Bodedern yr hawl i deimlo'n gartrefol, yn ddiogel a hapus fel bod gan bawb y gallu i gyflawni i'w llawn botensial. Nid yw bwlio o unrhyw fath yn dderbyniol yn Ysgol Uwchradd Bodedern. Seilir holl ethos Ysgol Uwchradd Bodedern ar **BARCH**

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

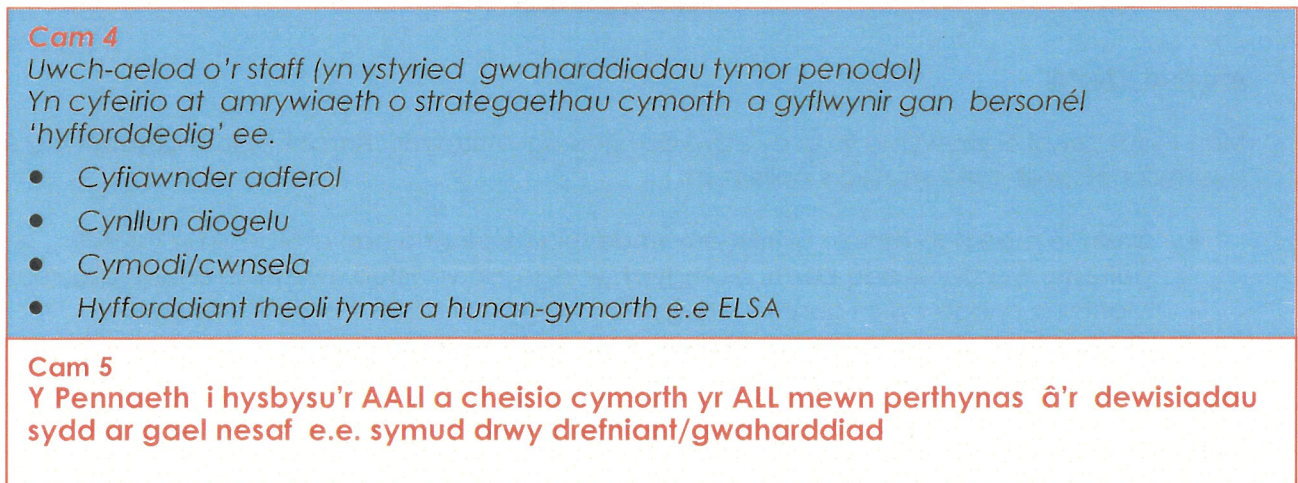
(Mewn achosion difrifol mae'n bosibl neidio camau i'r cam perthnasol)



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 fwriadol, nail ai'n gorfforol neu'n emosiynol.

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.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 gwers
- Sefyll tu allan i'ch ystafell rhwng gwersi
- Ymateb i ddigwyddiadau yn dawel / cyson / gydag ymddygiad aeddfed
- Ymateb i ymddygiad da

- Gadael gwersi yn ddistaw (ddim torf ger y drws yn disgwyl am y gloch)

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

Sgrïpt '**PIVOTAL**'

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

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

Diolch am...
Thank you for...

