



YSGOL LLANHARI

TEULU LLANHARI

CYNNWYS

Lluniwyd polisi ymddygiad Ysgol Gyfun Llanhari, "Teulu Llanhari" gyda chymorth a chyngor disgyblion, athrawon, rhieni a llywodraethwyr.

- Cytundeb Cartref – Ysgol - dychwelwch gopi i'r ysgol.
- Materion Diogelu Plant
- Polisi Mynediad i'r Rhyngrwyd ac E bost – dychwelwch gopi i'r ysgol.
- Nod ac Amcanion yr Ysgol

Canllawiau i Rieni:

- Presenoldeb
- Trefnu gwyliau neu weithgareddau yn ystod y tymor
- Gwaith Cartref
- Y Llyfr Cyswllt
- Gofal
- Gweithgareddau ar ôl ysgol
- Cysylltu â'r ysgol ag eithrio trwy'r Llyfr Cyswllt
- Llythyrau o'r ysgol
- Ffrindiau Teulu Llanhari
- Defnydd o'r Rhyngrwyd ac e-bostio
- Lluniau

Rheolau ac Ymddygiad: Canllawiau i Ddisgyblion

- Eich Tiwtor Personol
 - Cwrteisi
 - Presenoldeb a Phrydlondeb
 - Absenoldeb
 - Gwisg Ysgol
 - Gwaith Cwrs a Gwaith Cartref
 - Yn yr Ystafell Ddosbarth
 - Yn y Coridor
 - Yn y Ffreutur
 - Gwasanaethau
 - Y Tai Bach
 - Tu allan i'r ysgol
 - Bysiau Ysgol
 - Parch at eiddo ac adeiladau
 - Bwlio
 - Salwch, damweiniau neu argyfwng
-
- Gwobrau
 - Beth a all ddigwydd os byddwch yn torri'r rheolau?
 - Crynodeb o gyfrifoldebau'r bartneriaeth rhwng disgyblion, rhieni a'r ysgol

Polisi Ymddygiad a Threfn yr Ysgol

CYTUNDEB CARTREF - YSGOL

Canllawiau Ar Gyfer Disgyblion, Rhieni, Athrawon a Staff Cynnal

Mae gan bob disgybl yr hawl i dderbyn ei addysg mewn awyrgylch ddymunol, ddiogel a threfnus er mwyn dysgu'n effeithiol. Mae yna hefyd gyfrifoldeb ar bob disgybl i beidio â gwadu'r hawl hwn i unrhyw ddisgybl arall. Yn ogystal, mae gan athrawon a staff cynorthwyol (gweinyddol, technegol, glanhawyr, staff y gegin, gwragedd cinio a'r gofalwyr) yr hawl i ddisgwyl amgylchfyd dymunol a threfnus, er mwyn iddynt hwythau weithio'n effeithiol.

O fewn cymuned yr ysgol, felly, mae gan bob un ei urddas a'i werth.

Er mwyn atgyfnerthu a chadw'n safonau a'n gwerthoedd, ac er mwyn i ddisgyblion, rhieni a holl aelodau'r staff ddeall yn iawn yr hyn a ddisgwylir, amlinellir isod ein polisi ar drefn ac ymddygiad o fewn yr ysgol. Ar ôl astudio'r llyfryn gyda'ch mab/merch, arwyddwch y cytundebau os gwelwch yn dda, a'u dychwelyd at diwtor personol eich mab neu ferch erbyn diwedd ail wythnos tymor y Nadolig.



LLYFRYN TREFN AC YMDDYGIAD

Rydym wedi astudio cynnwys y llyfryn ac yn derbyn ein cyfrifoldeb.

Llofnod (disgybl): Dosbarth:

Llofnod (rhiant/gwarcheidwad):

Cyfeiriad:

.....

Ebost.....

Ffôn Cartref:

Ffôn Symudol:

Dyddiad:

Materion Diogelu Plant

Camau diogelu Plant a Chyfeirio Gwybodaeth.

Mae'n rhaid i bob ysgol sicrhau diogelwch eu disgyblion ar sawl lefel. Un o'r lefelau hynny yw eu diogelu rhag ymddygiad treisgar gan bobl eraill. Gall hyn olygu ymosodiadau corfforol neu eiriol - naill ai gan ddisgybl(ion) eraill ar dir ysgol neu gan bobl eraill oddi ar dir ysgol, efallai yn eu cartrefi, neu pan yn mynd allan gyda ffrindiau neu gyda pherthnasau.

Yn ddiweddar mae sawl ymgyrch genedlaethol wedi tynnu ein sylw at yr angen i ddiogelu plant a phobl ifanc yn ein cymdeithas. Enghraifft o hyn yw hysbysebion ar y teledu gan yr NSPCC sy'n ceisio codi ymwybyddiaeth bod rhai plant a phobl ifanc yn cael eu trin mewn ffordd annheg ac annerbyniol. Oherwydd bod plant a phobl ifanc yn treulio cryn dipyn o'u hamser yn yr ysgol, byddant yn aml yn teimlo'n ddiogel i rannu pethau sy'n eu poeni neu i sôn am bethau sydd wedi digwydd iddynt yn y cartref, yn y gymuned neu gyda pherthnasau - pethau sy'n peri gofid a chonsyrn o ran diogelwch y plentyn. Pan fydd hynny'n digwydd mae trefn arbennig y mae'n rhaid i bob ysgol ei dilyn.

Beth sy'n rhaid i ysgol wneud?

Ym mhob achos, mae'r ysgol yn gobeithio y bydd y disgybl, y cartref a'r ysgol yn gallu cydweithio i oresgyn unrhyw sefyllfa sy'n peri gofid. Serch hynny, mae canllawiau eithaf clir nawr o ran beth mae'n rhaid i ysgolion wneud. Rhaid i ysgol ymateb yn syth i unrhyw sylw neu ddatgeliad sy'n peri gofid am ddiogelwch plentyn - lle mae'r athro/awes yn teimlo bod disgybl wedi neu yn mynd i ddioddef niwed. Mae'r ymateb sy'n ddisgwyliedig gan ysgol yn gallu amrywio neu gynnwys nifer o gamau:

- Fel arfer bydd yr ysgol yn cysylltu gyda'r cartref i drafod yr hyn mae disgybl wedi sôn amdano. Yn dilyn y sgwrs efallai bydd yr ysgol yn derbyn eglurhad derbyniol am y digwyddiad.
- Mae hefyd yn bosibl ar ôl trafod gyda'r cartref - ac yn ôl yr hyn mae disgybl yn ei ddweud - y bydd yn rhaid i'r ysgol gyfeirio'r mater at y Gwasanaethau Cymdeithasol. Bydd yr ysgol dweud hynny wrth y rhieni ar y pryd.
- Weithiau, os yw disgybl yn sôn bod cam-drin yn digwydd yn y cartref, bydd yn rhaid i'r ysgol gyfeirio'r mater at y Gwasanaethau Cymdeithasol **heb drafod yn gyntaf gyda'r rhiant/warcheidwad.**

Mae'n rhaid cadw cofnodion o unrhyw fater y tynnir eu sylw ato. Bydd y cofnodion hyn yn **gwbl gyfrinachol** ac ni fydd yr ysgol yn rhannu'r wybodaeth gyda neb ar wahân i gais swyddogol gan y Gwasanaethau Cymdeithasol neu'r Heddlu. Hyd yn oed wedyn bydd yr ysgol yn gwneud pob ymdrech i gysylltu â'r cartref i sôn bod y cofnodion yn cael eu rhyddhau - oni bai bod yr asiantaethau uchod yn gwrthod caniatâd.

Weithiau mae'n bosibl na fydd y cartref yn llwyr ymwybodol o'r achos dan drafodaeth. Mi fydd y cofnodion yma yn **hollol gyfrinachol**.

Materion o gyfrinachedd

Am ein bod yn credu'r gryf ei bod yn hollbwysig i'r ysgol a'r cartref gydweithio er lles plant a phobl ifanc, bydd yr ysgol yn gwneud pob ymdrech i rannu gwybodaeth berthnasol am ddisgybl gyda'r rhiant/warcheidwad cyn gynted â phosib. Serch hynny, mae gan ddisgybl yr hawl i ofyn am gyfrinachedd hefyd ac i ofyn i'r ysgol i beidio â chysylltu â'r cartref mewn rhai achosion.

Mae'n rhaid i'r ysgol gymryd y mater o gyfrinachedd personol o ddifrif. Yn hyn o beth gofynnwn i rieni/warcheidwaid sylweddoli bod bellach hawl cyfreithiol gan blant (oed 13 i fyny) i ddisgwyl cyfrinachedd gan ysgol mewn rhai achosion. Rhaid i'r ysgol gytuno ar hyn ond



gall yr ysgol dorri cyfrinachedd disgybl dros 13 mewn ychydig iawn o achosion, er enghraifft os yw'r ysgol yn teimlo:

- bod y disgybl mewn sefyllfa o risg o niweidio ei hun neu eraill
- nad yw'r disgybl efallai yn ddigon aeddfed i ystyried a sylweddoli goblygiadau'r sefyllfa a bod angen cymorth asiantaeth arall.
- bod y disgybl wedi torri, neu yn mynd i dorri cyfraith neu wedi bod yn ddioddefwr o ddigwyddiad tor-cyfreithiol.

Weithiau daw cais gan ddisgybl i gael triniaeth neu gyngor meddygol arbennig e.e. mewn achos o geisio osgoi beichiogrwydd. Yn hyn o beth bydd yr ysgol yn ceisio trefnu ymweliad â nyrs ysgol er mwyn i'r disgybl gael cyngor meddygol pellach. Os nad yw'r nyrs ar y safle bydd yr ysgol yn darparu rhifau cyswllt ar frys i feddyg neu glinig, ar gais y disgybl. Ond, ni fydd yr ysgol yn cynghori nac yn arwain disgybl at benderfyniad ar y mater dan sylw. Ym mhob achos tebyg, bydd yr ysgol yn argymhell yn gryf bod y disgybl yn trafod y mater gyda'r cartref.

Cyngor Personol

Mae'r ysgol hefyd yn cynnig Gwasanaeth Cwnsela. Daw Cwnselwraig annibynnol a phrofiadol i'r ysgol yn achlysurol ac mae ar gael i unrhyw ddisgybl sydd am ei gweld. Mae'n bosib felly i ddisgybl weld Cwnselwraig heb orfod dweud wrth riant. Eto gall fod yma faterion o dan drafodaeth y bydd y disgybl am eu cadw yn gyfrinachol.

POLISI MYNEDIAD DISGYBLION I'R RHYNGRWDYD A DEFNYDD O E-BOST

CANLLAWIAU CYFFREDINOL

Ymddygiad o'r safon uchaf posibl

Disgwylir yr un safon uchel o ymddygiad ar y Rhyngwrwyd ag a geir yn y dosbarth neu unrhyw ran arall o'r ysgol.

Gwaith ysgol yn unig

Caniateir mynediad i'r Rhyngwrwyd er mwyn i ddisgyblion fedru gwneud ymchwil sy'n gysylltiedig a gwaith ysgol, ac er mwyn iddynt fedru cyfathrebu ag eraill ynglŷn â'r gwaith hwnnw. Hefyd gellir ei ddefnyddio mewn ffyrdd eraill a ganiateir yn benodol gan yr athrawon.

Caniatâd rhieni

Mae'n rhaid cael caniatâd rhieni cyn y gellir caniatáu mynediad. Hyd yn oed wedyn, dylai pob disgybl fod yn ymwybodol mai braint yw mynediad yn hytrach na hawl ac y gellid ei dynnu'n ôl os na chaiff ei ddefnyddio'n gyfrifol.

Cyfrifoldeb unigolyn

Mae defnyddwyr unigol yn gyfrifol am eu hymddygiad a'u cysylltiadau eu hunain dros y rhwydwaith. Mae disgwyl i bawb barchu'r cytundeb a lofnodir i gael mynediad.

Ffeiliau ar y rhwydwaith ac ar ddisg

Bydd manau storio electronig (gan gynnwys storffeydd data allanol a manau rhwydwaith) yn cael eu trin fel loceri disgyblion yn yr ysgol. Bydd modd i staff edrych ar fannau o'r fath i weld ffeiliau a chysylltiadau i sicrhau bod defnyddwyr yn defnyddio'r system yn gyfrifol. Ni ddylai defnyddwyr felly gymryd yn ganiataol bod ffeiliau sy'n cael eu storio ar ffeilweinyddwyr neu ddisgiau'n gwbl breifat.

Monitro gwaith disgyblion

Bydd gwaith yn cael ei arolygu a monitro gan staff yn yr un modd ag unrhyw waith ysgol arall. Weithiau bydd monitro o hirbell neu o fewn yr ystafell o waith ar y sgrîn drwy feddalwedd monitro.

Ymddygiad aeddfed a chyfrifol

Dylai unrhyw ddefnyddiwr sy'n dod ar draws deunydd anaddas, neu sy'n ymwybodol o camddefnydd gan eraill, hysbysu'r staff ar unwaith.

NI CHANIATEIR Y CANLYNOL

- Anfon, lawr-lwytho neu arddangos lluniau/cerddoriaeth/clipiau fideo neu negeseuon tramgwyddus.
- Defnyddio iaith anllad.
- Sarhau, aflonyddu neu ymosod ar eraill.
- Difrodi cyfrifiaduron, systemau cyfrifiadurol neu rwydweithiau cyfrifiadurol.
- Torri deddfau hawlfraint.
- Defnyddio cyfrineiriau disgyblion eraill, neu gyfrifon rhwydwaith, neu hysbysu disgybl arall o'ch cyfrinair.
- Tresmasu ar ffolderi, gwaith neu ffeiliau pobl eraill.
- Gwastraffu adnoddau prin yn fwriadol - gan gynnwys amser 'ar-lein'.
- Chwarae 'gemau' oni cheir caniatâd yr athro/athrawes at ddibenion addysgol.
- Unrhyw ddefnydd o offer cyfrifiadurol nad yw'n gysylltiedig â gwaith ysgol, gan gynnwys E-bost.
- Defnyddio llinellau sgwrsio (chat lines).
- Defnyddio ffonau symudol neu unrhyw offer electronig i gysylltu a adnoddau y rhwydwaith.

CANLYNIADAU CAMDDEFNYDD

- Bydd tramgwyddo yn erbyn y canllawiau uchod, neu wneud unrhyw un o'r pethau na chaniateir uchod, yn arwain at waharddiad dros dro neu barhaol ar ddefnyddio'r Rhyngwrwyd a/neu o'r ysgol.
- Gellid cymryd camau disgyblu atodol yn unol ag arferion a pholisi'r ysgol ar wobrwyo a chosbi.
- Pan fo hynny'n briodol, gellid rhoi gwybod i'r Heddlu a/neu'r Awdurdod Lleol.

Polisi Mynediad Disgyblion i'r Rhyngrwyd a Defnydd o e-bost

Enw'r Disgybl:

Dosbarth:

Rwyf i, rhiant/gwarcheidwad y disgybl a enwir uchod, yn caniatâu i'm mab/merch gael mynediad i'r Rhyngrwyd at y dibenion a amlinellir yn y llythyr hwn ac yn unol â'r polisi defnydd derbyniol sydd ynghlwm â'r cytundeb hwn. Rwyf wedi pwysleisio pwysigrwydd gweithredu o fewn fframwaith y polisi i'm mab/merch.

Er bod mesurau diogelwch a thechnegau hidlo yn cael eu defnyddio gan yr ysgol, deallaf na fydd modd i'r ysgol sicrhau yn llwyr na all disgyblion ddod ar draws deunydd anaddas neu frwnt ar ddamwain. Cytunaf fod manteision defnyddio rhwydwethiau cyfrifiadurol er mwyn cyfoethogi addysg yn gorhwyso'r perygl hwn.

Llofnod (Rhiant/Gwarcheidwad):

Dyddiad:

Rwyf i, y disgybl a enwir uchod, wedi darllen y POLISI MYNEDIAD DISGYBLION I'R RHYNGRWYD A DEFNYDD O E-BOST ac rwyf yn addo gweithredu'n gyfrifol ac yn unol â'r polisi hwn.

Llofnod (Disgybl):

Dyddiad:



Nod ac Amcanion yr Ysgol

O fewn ein hysgol ni amcanwn at greu cymuned ddysgu sy'n cefnogi, gofalu ac ysbrydoli. Rydyn ni am i bob disgybl sy'n rhan o gymuned ein hysgol dyfu mewn hunan-barch a hunan-werth fel y gallant fwynhau'r ystod eang o brofiadau a chyfleoedd addysgol, cymdeithasol a diwylliannol sy'n cael eu darparu ar eu cyfer ac a fydd yn eu datblygu i fod yn unigolion cyflawn.

Gyda'n gilydd rydym yn ymfalchio yn ein hunaniaeth, ein hetifeddiaeth a'n hiaith ac hyderwn y bydd pob unigolyn yn teimlo balchder o fod yn perthyn i'r ysgol hon, yn falch o'i Gymreictod a'i ddwyieithrwydd.

Rydyn ni am i'n disgyblion fod yn ddysgwyr hyderus a chanddynt ymdeimlad cryf o'u gallu i lwyddo ac i wneud gwahaniaeth yn eu cymunedau ac yn ein cymdeithas.

Ein prif amcanion felly yw meithrin:

- dysgwyr annibynnol, chwilfrydig a mentrus sy'n gallu addasu'n hyblyg mewn byd a chymdeithas sy'n newid yn gyflym
- balchder mewn Cymreictod, iaith ac etifeddiaeth ac yn ei sgil datblygu dealltwriaeth a goddefgarwch tuag at ddiwylliannau amrywiol ein byd
- unigolion cyfrifol, ystyriol a gofalgar sy'n gallu gwneud cyfraniad positif i'w cymunedau – yn lleol ac yn fyd eang
- diwylliant o lwyddo a disgwyliadau uchel fel y gall pob unigolyn gael boddhad o'r profiad o ddysgu a chyrraedd ei potensial
- cymuned lle mae pob unigolyn yn cael ei werthfawrogi a'i barchu ac yn gallu cyfrannu'n hyderus i ddatblygiad llawn ein hysgol.

Canllawiau i Rieni

Rhoddir copi o'r llyfryn hwn a'r Cytundeb Cartref-Ysgol i bob disgybl ar ddechrau gyrfa ysgol yn Llanhari. Gofynnir i chi ei astudio'n ofalus gyda'ch mab/merch.

Gofynnir i chi hefyd gadw'r llyfryn mewn man diogel, gan gyfeirio ato lle bo angen. Mewn partneriaeth â rhieni a disgyblion, mae'r ysgol yn disgwyl safonau uchel o ymddygiad. Yn y llyfryn, disgrifir y canllawiau, y gwobrau a'r cosbau neu ganlyniadau yn dilyn ymddygiad amhriodol er mwyn i bawb fod yn glir ynglŷn â'r safonau.

Gofynnir i chi lofnodi'r cytundebau a'u dychwelyd at Diwtor Personol eich mab/merch erbyn diwedd wythnos gyntaf Tymor y Nadolig.

Cynhwysir crynodeb o'n disgwyliadau a rheolau sylfaenol yn y Llyfr Cyswllt, a byddwn yn croesawu unrhyw sylwadau sydd gennych ar y llyfryn hwn neu'r Llyfr Cyswllt.

Er mwyn i'ch mab/merch dderbyn y profiad addysg orau posibl yn Llanhari, a wnewch chi astudio'r llyfryn a chefnogi eich plentyn, gan sicrhau ei fod ef neu hi yn cadw at y canllawiau.

Yn arbennig, ceisiwch sicrhau bod eich mab/merch yn dod â'r canlynol i'r ysgol bob dydd:

- y Llyfr Cyswllt Cartref/Ysgol, sef y prif gysylltiad rhwng yr ysgol a'r cartref - ac yn hanfodol o ran monitro cynnydd eich plentyn.
- llyfrau hanfodol, **offer ysgrifennu**, cit chwaraeon neu unrhyw offer sydd yn angenrheidiol ar gyfer gwersi'r dydd.
- llyfr darllen Cymraeg a Saesneg.

Hefyd, a wnewch chi sicrhau:

- bod eich mab/merch yn gwisgo'r wisg ysgol gywir. Pwysleisiwn yn arbennig na ddylid gwisgo gemwaith gan fechgyn na merched, ar wahân i **un styden yn y ddwy glust**, ac **na ddylid gwisgo "trainers"**. Caniateir newid i 'drainers' ar gyfer chwarae tu allan ond **rhaidd gwisgo esgidiau wrth fynd a dod i'r ysgol**. Os nad oes modd am unrhyw reswm i'ch plentyn gydymffurfio â'r gofynion, byddwch cystal ag ysgrifennu nodyn yn y Llyfr Cyswllt i'r Tiwtor Personol yn egluro'r rheswm pam.
- bod gan eich merch/mab arian ar ei gerdyn/cherdyn cinio os bydd yn derbyn cinio ysgol.

Presenoldeb

Rydym yn awyddus iawn fel ysgol i sicrhau'r lefelau presenoldeb uchaf posibl i bob disgybl er mwyn iddynt fanteisio'n llawn ar y cyfleoedd a ddarperir gan y cwricwlwm a'r gweithgareddau allgyrsiol a chymdeithasol sydd ar gael yn yr ysgol.

Mae'r ysgol yn monitro presenoldeb yn ofalus ac yn cydweithio'n agos â Swyddogion Lles Rhondda Cynon Taf er mwyn cynnal cyfraddau presenoldeb uchel.

95% yw targed presenoldeb COMPACT bob disgybl yn Ysgol Gyfun Llanhari. Fodd bynnag, hoffem weld pob disgybl yn anelu'n uwch na hyn hyd yn oed – yn wir, mae sawl disgybl yn llwyddo i gyrraedd presenoldeb o 100% bob tymor.



Gwerthfawrogwn eich cefnogaeth yn y broses hon drwy egluro pwysigrwydd presenoldeb uchel ac annog eich plentyn i fynychu'r ysgol yn rheolaidd. Gofynnwn hefyd am eich cydweithrediad drwy anfon esboniad dilys am unrhyw absenoldeb yn syth. Amlinellir y broses isod.

Dylai rhieni:

- Ffonio'r ysgol ar y bore cyntaf y mae plentyn yn absennol. Bydd hyn yn ddigon i awdurdodi'r absenoldeb. Os nad yw hyn yn digwydd, mae'n bosibl iawn y cewch eich galw dan drefn monitro presenoldeb electronig yr ysgol, 'Trunacy Call'.
- Os yw'r absenoldeb yn hwy nag un diwrnod, dylid ffonio bob bore ac anfon nodyn (cefn y Llyfr Cyswllt) i mewn gyda'r plentyn **yn syth** ar y diwrnod cyntaf yn ôl yn yr ysgol. Mae hyn yn **hanfodol** er mwyn awdurdodi'r absenoldeb.
- Hysbysu'r ysgol ymlaen llaw os yw disgybl yn mynd i fod yn absennol oherwydd apwyntiad meddygol/ddeintyddol.

Mae hyn yn hanfodol - neu fe gofrestrir yr absenoldeb fel un heb awdurdod. A wnewch chi hefyd sicrhau bod eich plentyn yn brydlon bob amser.

Trefnu gwyliau neu weithgareddau yn ystod y tymor

Gofynnir i chi nodi bod rhaid cael caniatâd yr ysgol os bydd rhaid i chi drefnu gwyliau neu weithgareddau yn ystod y tymor; mae ffurflen ar gael oddi wrth yr Arweinydd Cynnydd neu'r Brif Swyddfa. A wnewch chi geisio osgoi trefniadau yn ystod y tymor, ac yn arbennig yn ystod arholiadau ac Aseiniadau dan Reolaeth sy'n digwydd yn gyson drwy flwyddyn 10 ac 11. Noder mai 10 diwrnod a ganiateir ar gyfer gwyliau teuluol yn ystod y tymor mewn blwyddyn ysgol.

Gwaith Cartref

Dylai eich mab/merch nodi manylion am waith cartref yn y Llyfr Cyswllt yn ddyddiol. A wnewch chi eu gwirio, os gwelwch yn dda. Os, fel eithriad, na fydd modd i'ch merch/mab ei gwblhau erbyn y dyddiad a roddir, a wnewch chi nodi'r rheswm yn y Llyfr Cyswllt, ac awgrymu dyddiad arall rhesymol.

Os na all eich merch/mab wneud y gwaith oherwydd methu ei ddeall, neu gan ei fod yn cael unrhyw anhawster, yna, awgrymwch unwaith eto i'ch mab/merch geisio mynd at yr athro/athrawes pwnc **cyn** y wers nesaf. Os nad yw hyn yn digwydd, ysgrifennwch nodyn i'r athro/athrawes yn y Llyfr Cyswllt.

Y Llyfr Cyswllt

Fel y byddwch yn gwerthfawrogi, mae'r Llyfr Cyswllt yn bwysig dros ben. A wnewch chi ei wirio ar gyfer dyddiadau pwysig, ymarferion a gweithgareddau ar ôl ysgol, a'i lofnodi bob wythnos. Hefyd, gofynnir i chi lofnodi unrhyw nodiadau oddi wrth athrawon er mwyn i ni wybod eich bod wedi eu darllen.

Bydd rhieni disgyblion ym Mlwyddyn 7 yn derbyn cyfarwyddyd ynglŷn ag ystyr gwahanol adrannau'r Llyfr Cyswllt a'r Cynllun Gweithredu Unigol mewn dogfen o'r enw "Gweithio Gyda'n Gilydd".

Gofal a Chefnogaeth

Mae cefnogaeth fugeiliol gref yn elfen amlwg iawn o fywyd Ysgol Llanhari. Bydd gan eich mab/merch Diwtor Personol a fydd yn gofalu amdano/amdani o ddydd i ddydd yn yr ysgol. Cefnogir y Tiwtoriaid Personol gan dîm o Arweinwyr Cynnydd profiadol, Cydlynnydd Cymdeithasol, Emosiynol ac Ymddygiadol, Yr Adran Cynnal Dysgu, Dirprwy Bennaeth a'r Pennaeth. Mae gan yr ysgol hefyd gwngselwraig annibynnol y caiff y disgyblion gyfle i'w gweld



os dymunant mewn rhai amgylchiadau. Gweithia'r ysgol yn agos hefyd a nifer o asiantaethau allanol er lles a chyfleoedd amrywiol i ddisgyblion.

Gweithgareddau ar ôl ysgol

Gofynnir i chi wneud eich gorau i fod yn brydlon os bydd trefniadau ar gyfer casglu eich plentyn ar amser penodol.

Cysylltu â'r ysgol ac eithrio trwy'r Llyfr Cyswllt

Os oes gennych neges brys yn ystod y dydd, gellir ffonio swyddfa'r ysgol rhwng 8.30 a 3.00, gan roi enw a dosbarth eich disgybl.

Os byddwch am drafod â'r Arweinydd Cynnydd, gellir ffonio'r swyddfa'r ysgol.

Os byddwch am weld y Pennaeth, gellir ffonio Mrs. Rhian Rapsey, ei hysgrifenyddes er mwyn trefnu apwyntiad.

Llythyrau o'r Ysgol

O bryd i'w gilydd, byddwn yn danfon atoch drwy law eich mab/merch llythyrau am weithgareddau arbennig, ymweliadau a chyfarfodydd o'r llywodraethwyr. A wnewch chi holi'n feunyddiol rhag ofn bod llythyr yng ngwaelod y bag ysgol! Mae cyfathrebu drwy e-bost hefyd yn ffordd hwylus o ddanfôn a derbyn negeseuon.

Ffrindiau Teulu Llanhari

Rydym yn awyddus iawn i ail-atgyfodi Ffrindiau Teulu Llanhari. Os hoffech fod yn aelod, rhowch nodyn yn Llyfr Cyswllt eich mab/merch neu ffoniwch ysgrifenyddes y Pennaeth, Mrs Rhian Rapsey.

Defnyddio'r Rhyngrwyd

Caiff y disgyblion gyfrif personol a chyfleoedd rheolaidd i ddefnyddio'r Rhyngrwyd ac e-bost yn ystod amser ysgol. Gofynnir i chi a'ch mab/merch ddarllen Polisi Mynediad Disgyblion i'r Rhyngrwyd a Defnydd o E-bost, ei lofnodi a'i ddychwelyd i'r ysgol yn ddi oed. Rydym yn monitro gweithgaredd disgyblion ar y cyfrifiaduron yn gyson.

Lluniau

O bryd i'w gilydd, byddwn yn tynnu ac yn cyhoeddi lluniau o'r disgyblion mewn arddangosfeydd, ar wefan yr ysgol a chyhoeddiadau ysgol, lleol, neu genedlaethol ar gyfer dathlu llwyddiant neu farchnata'r ysgol a'i gweithgareddau. **Ysgrifennwch at Mrs Rhian Phillips, Dirprwy Bennaeth os nad ydych yn fodlon i luniau o'ch mab/merch gael eu defnyddio.**

Yn olaf, ond yn hanfodol bwysig - gwnewch eich gorau i gefnogi ac annog eich plentyn ym mhob agwedd o fywyd ysgol, ac yn arbennig ei annog i siarad Cymraeg. Trafodwch bwysigrwydd yr iaith gyda'ch mab/merch a llofnodwch y Cytundeb Cymreictod yn y Llyfr Cyswllt gyda nhw.

Diolch i chi am eich cydweithrediad. Mae'n llawer haws rheoli ysgol pan fydd pob disgybl, rhieni a staff yn cadw at y canllawiau, ac yn rhoi cyfle i ni ganolbwyntio ar roi'r addysg orau i'r disgyblion. Diolch i chi am roi'r cyfle iddynt fod yn ddwyieithog.

Rheolau ac Ymddygiad yn yr ysgol

Canllawiau i Ddisgyblion

Bydd copi o'r llyfryn hwn yn cael ei roi i bob disgybl ar ddechrau gyrfa ysgol. Mae'r un drefn yn cael ei gweithredu gan bob aelod o'r staff drwy'r ysgol gyfan, er mwyn i chi weithio hyd eithaf eich gallu mewn awyrgylch ddiogel a dymunol.

Eich Tiwtor Personol

Hwn/hon yw'r person fydd yn eich cyngori a'ch helpu i gadw at ganllawiau ymddygiad yr ysgol ac felly i elwa fwyaf o'ch amser yn Ysgol Llanhari. Os oes rhywbeth yn eich poeni, neu os byddwch yn methu â deall rhywbeth, ewch i sgwrsio â'ch Tiwtor Personol. Bydd ef neu hi yn gofalu amdanoch pan fyddwch yn dod i'r ysgol. Bydd yn aros gyda'ch dosbarth cofrestru wrth i chi fynd yn eich blaen trwy'r ysgol. Bydd ef neu hi yn trefnu amser i sgwrsio â chi am eich cynnydd - un ai ar eich pen eich hun, neu gyda grŵp bach o'ch ffrindiau, a bydd yn eich helpu i osod targedau ar gyfer y dyfodol.

Bydd eich Tiwtor Personol hefyd yn:

- eich helpu i ysgrifennu a chadw cofnod am eich cynnydd yn eich adroddiad blynyddol ac yn eich Ffeil Cynnydd
- eich helpu i feddwl am eich cryfderau a'ch gwendidau,
- gwirio eich Llyfr Cyswllt yn rheolaidd ac yn gadael i'ch Arweinydd Cynnydd wybod am unrhyw anawsterau
- rhoi llythyrau i chi am ddigwyddiadau ysgol - dangoswch nhw i'ch rhieni bob amser
- atgoffa chi am safonau ymddygiad Llanhari
- trafod eich cynnydd academiaidd a chymdeithasol gyda'ch rhieni
- rhoi cyfle i chi gyfrannu at faterion Cyngor yr Ysgol

Cwrteisi

- Siaradwch yn gwrtais ag athrawon a staff eraill yr ysgol bob amser, gan eu cyfarch wrth eu henwau os byddwch yn gwybod eu henwau e.e. Mr Evans, Mrs Jones ac ati.
- Ceisiwch gyfarch eraill yn ddymunol bob amser, hyd yn oed os byddwch yn teimlo fel bore Llun. Gwenwch!
- Peidiwch byth â defnyddio iaith anweddus, sarhaus neu fygythiol tuag at ddisgyblion eraill na staff. Gallech gael eich gwahardd os gwnewch hyn.
- Mae ymladd gyda'ch dyrnau neu arf arall yn cael ei ystyried yn drosedd fawr, fel mae unrhyw fath o fwlio. Gall yr holl droseddau hyn arwain at waharddiad.
- Byddwch yn groesawgar tuag at ymwelwyr, a chynigiwch help pan fydd ei angen gan unrhyw un.
- Parchwch Eco-gôd a Baner Werdd yr ysgol.

Presenoldeb a Phrydlondeb

Yn ôl y gyfraith, rhaid i chi ddod i'r ysgol bob dydd, a mynd i bob gwers sydd ar eich amserlen, yn brydlon. Mae safle Llanhari yn fawr ac mae'n bwysig eich bod yn gwneud eich gorau bob tro i fynd o wers i wers yn gyflym a threfnus. Y peth cyntaf yn y bore mae'n rhaid i chi aros y tu allan i'r ysgol nes bydd y gloch yn canu. Yna ewch yn syth i'ch ystafell gofrestru. Os ydych yn hwyr yn cyrraedd yr ysgol mae'n rhaid hysbysu'r ysgrifenyddes yn syth ar ôl i chi gyrraedd. Bydd peidio â gwneud hyn yn fater difrifol ac yn groes i reolau Iechyd a Diogelwch.

Absenoldeb

Os byddwch wedi bod yn absennol am unrhyw gyfnod (hyd yn oed am ddiwrnod neu ran o ddiwrnod), gofynnwch i'ch rhieni ffonio'r ysgol yn y bore i esbonio. Os nad oes esboniad yn cyrraedd yr ysgol yn y bore, mae'n bosibl y caiff eich rhieni eu galw ar system fonitro presenoldeb electronig yr ysgol, 'Truancy Call'. Gofynnwch i'ch rhieni lenwi dwy ochr y



nodiadau absenoldeb yn eich Llyfr Cyswllt. Ar y diwrnod pan ddewch yn ôl i'r ysgol, rhowch y nodyn ar yr ochr dde i'r Tiwtor Personol yn ystod y cyfnod bugeiliol. Os na fydd nodyn absenoldeb wedi cael ei dderbyn bydd eich absenoldeb yn cael ei gofrestru fel absenoldeb heb awdurdod.

Mae'n rhaid i'ch rhieni bob amser roi gwybod i'ch Arweinydd Cynnydd os na allwch ddod i'r ysgol ar ddiwrnod pan fydd taith wedi ei threfnu gan yr ysgol neu os bydd prawf/aholiad /aseiniad dan reolaeth.

Os bydd gennych apwyntiad gyda'r meddyg neu'r deintydd, gofynnwch i'ch rhieni ysgrifennu nodyn ymlaen llaw yn eich Llyfr Cyswllt er mwyn rhoi gwybod i'ch Tiwtor Personol. Cofiwch ddangos y nodyn i'ch Tiwtor Personol.

Gofynnwch i'ch rheini wneud eu gorau i osgoi mynd â chi ar wyliau yn ystod y tymor.. Os na ellir osgoi hyn, gofynnwch yn y Brif swyddfa neu i'ch Arweinydd Cynnydd am ffurflen caniatâd arbennig am wyliau a gofynnwch i'ch rhieni ei llenwi a'i dychwelyd i'r ysgol. Dim ond am 10 diwrnod ymhob blwyddyn ysgol y cewch ganiatad i fod yn absennol ar gyfer gwyliau teulol. Dywedwch wrth eich rhieni pan mae gennych brawf/arholiad/aseiniad dan reolaeth

Ystyrir chwarae triwant yn drosedd ddifrifol iawn. Os byddwch yn chwarae triwant byddwch yn torri'r gyfraith. Rhoddir gwybod i'ch rhieni bob tro os byddwch yn absennol o'r ysgol.

Ystyrir colli gwersi fel mater difrifol iawn hefyd. Cewch eich cadw i mewn er mwyn dal i fyny gyda'r gwaith a rhoddir gwybod i'ch rhieni bob tro.

Gwisg Ysgol

Gwisgwch wisg lawn yr ysgol bob amser, a marciwch eich eiddo'n glir gyda'ch enw a'ch dosbarth.

Caiff y wisg ei harchwilio'n rheolaidd. Os na allwch wisgo'r dillad neu'r esgidiau cywir am unrhyw reswm, gofynnwch i'ch rhieni ysgrifennu nodyn yn eich Llyfr Cyswllt yn egluro pam, a dangoswch hwn i'ch Tiwtor Personol a'ch Arweinydd Cynnydd.

Gwaith Cwrs a Gwaith Cartref

Llyfr Cyswllt Cartref/Ysgol

Gwnewch yn siŵr eich bod chi a'ch rhieni yn astudio'r wybodaeth yn y Llyfr Cyswllt. Y llyfr hwn yw'r prif gyswllt rhwng eich cartref a'ch athrawon ac mae'n rhaid i chi ei gario gyda chi bob amser. Gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos unrhyw nodiadau y bydd eich athrawon yn eu hysgrifennu i'ch rhieni, neu unrhyw wybodaeth arall y bydd angen iddynt ei wybod.

Nodwch yn y Llyfr Cyswllt unrhyw ddyddiadau ar gyfer cyflwyno gwaith cartref, gwaith cwrs ac aseiniadau dan reolaeth yn cynnwys manylion a chyfarwyddiadau ynghylch pob tasg. Bydd hyn yn eich helpu i drefnu eich gwaith yn well. Edrychwch ar eich Llyfr Cyswllt bob nos a dangoswch eich dyddiadur i'ch rhieni/gwarcheidwaid. Gofynnwch i un ohonynt ei lofnodi bob wythnos, a rhowch ef i'ch Tiwtor Personol pan ofynnir i chi wneud hynny.

Mae'n rhaid i bob gwaith gael ei gyflwyno erbyn y dyddiad a nodwyd. Os na allwch wneud hyn am ryw reswm, gofynnwch i'ch rhieni ysgrifennu nodyn ar dudalen ochr dde eich Llyfr Cyswllt i egluro pam i'r athro/athrawes, a gofynnwch am estyniad.

Os na allwch ddeall y gwaith cartref, gofynnwch **yn gwrtais** i'ch athro/athrawes egluro hyn i chi eto ar ddiwedd y wers, neu gofynnwch os gallwch ei weld/gweld y diwrnod wedyn/amser cinio.

Os byddwch yn absennol, eich cyfrifoldeb chi yw copïo unrhyw waith a gollwyd gennych, a holi am, a chwblhau aseiniadau a roddwyd yn ystod eich absenoldeb. Gofynnwch i ffrind dibynadwy am help, ac ymgynghorwch â'ch Tiwtor Personol a'ch athrawon pwnc os oes



angen cyn gynted ag y byddwch yn dychwelyd i'r ysgol. Mae'n rhaid i chi gopïo'r gwaith yn ystod yr awr ginio ac ni ddylech ar unrhyw gyfrif fynd â llyfr disgybl arall adref i'w gopïo. Dylech fynd ati cyn gynted â phosibl ar ôl i chi dychwelyd.

Llythyrau gan yr Ysgol at eich rhieni neu'ch gwarcheidwaid

Gwnewch yn siwr eich bod yn rhoi llythyrau i'ch rhieni cyn gynted ag y byddwch yn cyrraedd adref. Os na fyddwch, gallwch golli allan ar rywbeth arbennig.

Yn yr Ystafell Ddosbarth

Astudiwch reolau'r ystafell ddosbarth sydd wedi eu harddangos ym mhob dosbarth a hefyd darllenwch grynodedb o'r rheolau yn y Llyfr Cyswllt.

Gwnewch gyfraniad positif i awyrgylch ddysgu'r ysgol yn rheolaidd er mwyn ennill pwyntiau clod.

Os byddwch yn hwyr, rhaid i chi ymddiheuro yn gwrtais i'r athrawon bob amser ac egluro pam. Gofynnwch am ganiatâd ymlaen llaw bob tro os bydd yn rhaid i chi golli gwers neu adael yn gynnar.

Tynnwch eich cot ar ddechrau pob gwers, a chofiwch sychu'ch esgidiau os byddwch wedi dod i mewn o'r iard.

Pan fydd y gloch yn canu ar ddiwedd y wers arhoswch ar eich eistedd, heb roi unrhyw lyfrau neu offer i gadw, nes i chi gael caniatâd i adael yr ystafell. Yna dylech sefyll a gadael yr ystafell yn ddistaw a threfnus.

Eich cyfrifoldeb **CHI** fydd dod â'r llyfrau cywir, offer ysgrifennu, cit chwaraeon a defnyddiau eraill i bob gwers. Os na fyddwch yn gwneud hyn, ni fyddwch yn dysgu, ac fe fyddwch yn rhwystro disgyblion eraill rhag dysgu yn ogystal. Mae gan athrawon yr hawl i ddisgwyl i chi fod yn y wers yn brydlon, gyda'r offer angenrheidiol i gwblhau'r gwaith. **Edrychwch ar eich amserlen a'ch Llyfr Cyswllt bob nos i weld beth fydd angen arnoch drannoeth. Dylech gario eich Llyfr Cyswllt bob amser.**

Eich cyfrifoldeb **CHI** yw eich eiddo personol, a dylid ei farcio'n glir gyda'ch enw a'ch dosbarth. Disgwylir i chi dalu am unrhyw lyfr neu offer a ddifodir neu a gollir. Peidiwch byth â benthyc eiddo person arall heb ofyn caniatâd yn gyntaf, a chofiwch ei dychwelyd i'r perchennog bob tro.

Peidiwch byth â difrodi na fandaleiddio unrhyw gelfi, peiriannau nac offer, na chyffwrdd ag unrhyw bosteri neu waith a gaiff ei arddangos. Hwyrach y bydd yn rhaid i chi dalu am unrhyw ddifrod.

Gwrandewch ar eich athrawon. Os byddwch yn clebran, byddwch yn colli gwybodaeth bwysig, ac yn rhwystro disgyblion eraill rhag dysgu.

Dewch â llyfr darllen Cymraeg neu Saesneg, fel y gallwch fanteisio ar unrhyw gyfle i wella eich sgiliau iaith a'ch gwybodaeth gyffredinol.

Yn y Coridor

- **Cerddwch** ar y dde os gwelwch yn dda.
- Byddwch yn ofalus wrth agor y drysau. **Daliwch y drws i bwy bynnag sy'n dod y tu ôl i chi.**
- Gadewch i athrawon ac oedolion fynd o'ch blaen.
- Mae'r coridorau yn gul iawn. Arhoswch yn hytrach na gwthio eich ffordd drwy dorf sy'n dod tuag atoch.
- Os na all eich athro/athrawes gyrraedd y wers, arhoswch y tu allan i'r ystafell ddosbarth mewn rhes drefnus a thawel yn erbyn y wal, os na fydd athro/athrawes yn dweud wrthyhch am fynd i mewn. Os byddwch yn swnllyd, byddwch yn tarfu ar wersi pobl eraill. Dylai'r capten dosbarth fynd i mewn i'r ystafell athrawon i holi os na fydd yr athro/athrawes wedi cyrraedd o fewn pum munud. **Peidiwch byth â mynd i mewn i labordy na gweithdy os na fydd athro/athrawes yn bresennol.**

Yn y Ffreutur

- Gwnewch yn siwr bod eich cerdyn cinio gennych bob dydd a bod arian arno.
- Dylech aros yn y ffreutur i fwyta; peidiwch byth â mynd â bwyd allan i'r coridor neu dir yr ysgol. Rhowch sbwriel yn y bin. Defnyddiwch y cyfleusterau ailgylchu.
- Mae'n rhaid bwyta brechdanau yn y ffreutur, byth yn yr ystafell ddosbarth, y coridor na thir yr ysgol.
- Cliriwch blatiau a phapur oddi ar y byrddau pan fyddwch wedi gorffen.
- Arhoswch eich tro mewn rhes dawel, drefnus.
- Byddwch yn gwrtais i'r merched cinio a'r arolygwyr.
- Defnyddiwch foesau da wrth y bwrdd.
- Gwnewch eich gorau i ddewis pryddau iach.

Gwasanaethau

- Eisteddwch yn dawel nes y bydd y gwasanaeth yn dechrau.
- Gwrandewch a chymerwch ran yn y gwasanaeth. Canwch gyda'ch holl galon a'ch nerth!
- Ewch allan yn drefnus pan gewch eich rhyddhau gan bwy bynnag sydd yng ngofal y gwasanaeth, un rhes ar y tro.

Y tai bach

- Mae cadw tai bach yn lân a dymunol i'w defnyddio er lles pawb. Eich cyfrifoldeb personol chi fydd hyn a disgwylir i chi gofio nad mannau i chwarae na loetran ynddynt yw tai bach. Pan fyddwch wedi sychu eich dwylo, rhowch y papur yn y bin, nid yn y toiled nac ar y llawr.
- Gan fod sigaréts wedi eu gwahardd yn gyfreithiol am resymau iechyd, caiff ysmegu yn y toiledau ei ystyried yn drosedd ddifrifol iawn.
- Peidiwch ag ysgrifennu ar waliau'r toiled. Os cewch eich dal yn gwneud hyn, hwyrach y bydd yn rhaid i chi dalu am ailbeintio'r waliau yn ogystal â chael eich cosbi.

Tu allan i'r ysgol

- Tra byddwch ar y caeau chwarae a'r iard, ystyriwch hawliau ac anghenion disgyblion eraill. Peidiwch byth ag ymddwyn fel bwli.
- Defnyddiwch y biniau ar gyfer sbwriel a'r biniau ailgylchu, a pheidiwch â symud biniau o gwmpas.
- Cadwch lygad ar yr amser a cheisiwch osgoi mynd yn rhy bell fel na allwch glywed y gloch.
- Cadwch draw oddi wrth dresmaswyr a pheidiwch â'u hannog i ddod ar dir yr ysgol. Gadewch i aelod o staff wybod os gwelwch dresmaswyr ar dir yr ysgol. Mae hyn er eich lles a diogelwch pawb.



- Peidiwch ag amharu ar breifatrwydd na thir cymdogion yr ysgol.
- **Peidiwch byth â gadael tir yr ysgol heb ganiatâd.**
- Os byddwch yn mynd ar ymweliad y tu allan i'r ysgol a drefnwyd gan athrawon, disgwylir yr un safonau o drefn ac ymddygiad ag yn yr ysgol.

Bysiau Ysgol

CADWCH EICH HUNAN A PHAWB ARALL YN DDIOGEL

- Peidiwch anghofio'ch pas bws. Mae hawl gan yrrwr wrthod i chi deithio ar y bws os na fyddwch yn dangos hwn iddo/iddi.
- Cerddwch yn drefnus at y bysiau. Cerddwch yn drefnus oddi wrth y bysiau.
- Arhoswch mewn rhes drefnus os na fydd eich bws wedi cyrraedd.
- Helpwch y gyrrwr i yrru'n ddiogel drwy ymddwyn yn gyfrifol.
- Arhoswch yn eich sedd drwy'r amser; peidiwch byth â sefyll ar eich traed tra bo'r bws yn teithio. Gwisgwch wregys diogelwch.
- Peidiwch ag ymladd, rhegi nac ymddwyn fel bwli ar y bws.
- Peidiwch ag ysmygu nac yfed alcohol na gwneud unrhyw beth a allai niweidio rhywun arall.
- Peidiwch â chyffwrdd â chloch y bws, nac â ffenestri neu â drws dianc y bws.
- Rhaid dod â llythyr oddi wrth eich rhieni os byddwch am gael eich gollwng ar arosfa sy'n wahanol i'r arfer/fynd ar fws wahanol.
- Os bydd y bws yn torri i lawr, peidiwch â chamymddwyn. Eisteddwch yn dawel yn eich sedd. Peidiwch â cheisio cerdded adref ar unrhyw gyfrif.
- Rhaid i chi ufuddhau i orchymyn y gyrrwr os bydd yn gofyn i chi gadw at reolau'r ysgol.
- Parchwch gysur a diogelwch eraill.
- Cymerwch ofal wrth esgyn a disgyn o'r bws. Peidiwch â chroesi'r heol nes bod y bws wedi mynd, a'i bod yn ddiogel i chi groesi.
- Ewch i weld aelod o staff y Brif Swyddfa os oes gennych broblem sy'n ymwneud â'r bysiau.

OS BYDDWCH YN TORRI'R RHEOLAU, EFALLAI Y BYDDWCH YN CAEL EICH DISGYBLU YN ÔL RHEOLAU A THREFN COSB YR YSGOL SY'N CYNNWYS GWAHARDDIAD. PENNIR Y CAMAU COSB NAILL AI GAN YR YSGOL NEU GAN YR AWDURDOD ADDYSG SYDD YN GYFRIFOL AM DRAFNIDIAETH.

Parch at eiddo ac adeiladau

- Peidiwch â dod ag unrhyw beth gwerthfawr i'r ysgol.
- Marciwch eich eiddo personol yn glir gyda'ch enw a'ch dosbarth, ac edrychwch ar ei ôl; eich cyfrifoldeb chi yw hyn, nid cyfrifoldeb yr ysgol.
- Os bydd rhaid i chi ddod ag unrhyw beth o werth neu swm mawr o arian i'r ysgol, gofynnwch i'ch Arweinydd Cynnydd edrych ar ei ôl.
- Gadewch offerynnau cerdd yn yr Ystafell Gerdd.
- Peidiwch byth â benthyg unrhyw beth heb ofyn caniatâd y perchennog. Os byddwch yn gyfrifol am ddifrodi neu golli eiddo person arall disgwylir i chi dalu am neu gyfrannu tuag at y gost o'i drwsio neu gost prynu eitem newydd.
- Os byddwch yn difrodi adeiladau'r ysgol, celfi neu eiddo y tu mewn i'r ysgol neu ar dir yr ysgol, bydd disgwyl i chi dalu am neu gyfrannu tuag at gost trwsio neu gost prynu eitem newydd, fel y nodir yn rheolau'r ysgol.
- Rhowch wybod am unrhyw ddifrod damweiniol ar unwaith i swyddfa'r ysgol. Hefyd, rhowch wybod am unrhyw beth y sylwch sydd wedi torri.
- Peidiwch byth â chuddio bag nac eiddo unrhyw ddisgybl. Mae hyn yn wirion, yn peri anghyfleustra, ac yn tarfu ar wersi. Os cewch eich dal yn gwneud hyn cewch eich cosbi'n llym.



- **Eiddo coll:** Dylid mynd ag unrhyw eiddo neu ddiad sydd heb berchennog amlwg i'r Swyddfa neu i adran Eiddo Coll yn Ystafell 10 os oes aelod o staff yn bresennol. Os byddwch yn colli rhywbeth, edrychwch yn ofalus ym mhob man y byddwch wedi bod yn ystod y dydd ac yn Ystafell 10. Yna gofynnwch yn y swyddfa neu i'ch Arweinydd Cynnydd rhag ofn y bydd rhywun wedi rhoi'r eiddo i mewn.

Pethau na ddylech fyth ddod â hwy i'r ysgol

Sigaréts, cyffuriau, alcohol, unrhyw fath o arfau, chwistrellwyr aerosol, neu unrhyw beth y bydd eich synnwyr cyffredin yn dweud wrthych sy'n anghywir

Ffonau Symudol

Caniateir i chi ddod â ffôn symudol i'r ysgol, ond sicrhewch bod hwn wedi droi i ffwrdd yn ystod gwersi ac yn y coridorau. Mae hawl gan athro gymryd y ffon oddi wrthych os byddwch ei ddefnyddio yn ystod gwersi/ yn y coridorau. Ni fydd yr ysgol yn gyfrifol am unrhyw ffonau symudol sy'n mynd ar goll yn yr ysgol.



Bwlio

Ni dderbynnir bwlio yn Ysgol Llanhari. Gall bwlio wneud i ddisgyblion deimlo'n drist iawn ac yn anhapus, a gall eu rhwystro rhag dysgu. Mae galw enwau, bygythiadau, blacmel, taro ac ymladd, taenu sibrydion, peidio â gadael i rywun ymuno â grŵp o ffrindiau neu unrhyw beth sy'n fwriadol yn gwneud rhywun yn anhapus i gyd yn gallu dod o dan y pennawd bwlio. Os byddwch yn teimlo eich bod yn cael eich bwlio, dilynwch y cyfarwyddiadau gwrth-fwlio syddyn eich Llyfr Cyswllt. Dywedwch wrth rywun bob tro - un o'r athrawon, aelod arall o staff neu'r disgyblion Blwyddyn 12 sydd wedi eu hyfforddi'n arbennig. Hwyrach y bydd y canllawiau canlynol yn helpu.

- Ceisiwch beidio â dangos eich bod wedi eich brifo.
- Ceisiwch anwybyddu'r bwli, neu chwerthin am ei ben. Bydd y bwli yn mwynhau eich gweld yn cael eich brifo, felly byddai eich tawelwch, neu eich chwerthin yn ei siomi. Efallai na fydd hyn yn gweithio'r tro cyntaf, ond fel arfer y bydd yn llwyddo yn y diwedd, felly dyfalbarhewch.
- Cerddwch yn dalog ac yn hyderus (hyd yn oed os byddwch yn teimlo'n wahanol iawn).
- Ceisiwch swnio'n hyderus a phendant.
- Os bydd grŵp yn eich poeni, edrychwch ym myw llygaid un ohonynt a dweud "Dyw hynny ddim yn ddoniol" a cherddwch i ffwrdd yn gyflym.
- Peidiwch â mynd ar eich pen eich hunan i ardaloedd lle y gall bwlio ddigwydd.
- Os byddwch yn ofnus, ewch at eich Tiwtor Personol, Arweinydd Cynnydd neu athro/aelod arall o staff a gofynnwch a ellwch aros i mewn yn ystod egwyl neu awr ginio a dywedwch pam.
- Rhedwch i ffwrdd yn gyflym os byddwch mewn perygl.
- Cadwch ddyddiadur a nodwch ble, pryd a'r dyddiad, enwau neu ddisgrifiadau o dystion, beth sydd yn cael ei ddweud (yr union eiriau) a beth sydd yn cael ei wneud.
- **Ni fydd y bwli'n stopio os bydd yn meddwl y gall barhau i ymddwyn yn greulon. Dywedwch wrth aelod o'r staff, neu gofynnwch i ffrind ddweud wrth rywun a dywedwch chi wrth rywun os bydd ffrind yn cael ei bwlio.**

Fe allwch chi stopio'r bwli os byddwch yn barod i wneud hyn:

- Peidiwch ag aros i gefnogi a gwyllo'r bwli - ewch i mofyn help.
- Dangoswch nad ydych yn hoffi beth mae'r bwli yn ei ddweud ac yn ei wneud - cerddwch i ffwrdd neu dywedwch wrtho am stopio.
- Cydymdeimlwch ag a cheisiwch gynnal disgybl sy'n cael ei fwlio. Efallai mai eich tro chi fydd nesaf.
- Byddwch yn ofalus wrth bryfocio pobl neu wneud sylwadau personol, neu alw enwau dwl arnynt. Efallai na fydd y person arall yn hoffi eich hiwmor. Gofynnwch i'ch hunan a fydech chi yn meddwl ei fod yn ddoniol os byddai rhywun yn dweud hynny wrthy chi.
- **Os ydych yn gwybod am achos o fwlio, dywedwch wrth athro neu aelod o staff neu aelod o Flwyddyn 12. Efallai bod y person yn rhy ofnus, swil, unig ac anhapus i ddweud. Byddwch yn gadarn.**



Salwch, damweiniau neu achosion brys yn yr ysgol

- Os ydych yn cymryd meddyginiaeth neu'n dioddef o unrhyw salwch cyson, mae'n rhaid i chi ddod â nodyn gan eich rhieni yn egluro'r amgylchiadau. Mae'n rhaid i unrhyw foddion gael ei adael gyda'r Arweinydd Cynnydd/Brif Swyddfa.
- Ni chaniateir i unrhyw aelod o'r staff roi unrhyw foddion i ddisgybl.
- Os byddwch yn teimlo'n sâl, hwyrach y bydd eich athro/athrawes yn awgrymu y dylech eistedd yn dawel yng nghefn y dosbarth, neu fynd allan am awyr iach i weld a fyddwch yn teimlo'n well. Os na fyddwch yn teimlo'n well ar ôl hyn, gall eich athro/athrawes awgrymu eich bod yn mynd i ddweud wrth rywun yn swyddfa'r ysgol. Os bydd staff y swyddfa yn teimlo eich bod yn wirioneddol sâl, byddant yn cysylltu â'ch Arweinydd Cynnydd fydd yn rhoi caniatâd i chi ffonio eich rhieni a gofyn iddynt eich casglu. Os na fyddant ar gael neu os na allant wneud hynny bydd yn rhaid i chi eistedd y tu allan i swyddfa'r ysgol neu ddychwelyd i'r dosbarth dros dro.
- **Os byddwch yn anafu eich hun mewn gwers**, bydd yr athro/athrawes naill ai'n galw am Gymorth Cyntaf, neu'n eich anfon i'r swyddfa os gallwch gerdded, gyda ffrind os oes angen.
- **Os byddwch yn anafu eich hun amser egwyl neu yn ystod yr awr ginio**, ewch i'r swyddfa gyda ffrind os gallwch gerdded. Os na allwch gerdded, dylai ffrind roi gwybod i staff y swyddfa ar unwaith fel y gall rhywun sydd â thystysgrif Cymorth Cyntaf ddod atoch. Os gwelwch fod rhywun wedi ei anafu, ewch gyda'r person i'r swyddfa neu dywedwch wrth staff y swyddfa ar unwaith os na all y person gerdded. Os bydd y person Cymorth Cyntaf yn credu bod angen, bydd yn rhoi gwybod i'ch rhieni ar ôl cysylltu â'ch Arweinydd Cynnydd neu'r Dirprwy, a gofyn iddynt eich casglu a mynd â chi at y meddyg neu i'r adran ddamweiniau yn yr ysbyty agosaf, neu awgrymu y dylech weld eich meddyg ar ôl dychwelyd adref o'r ysgol. Gellir gofyn i'ch rhieni gwrdd â chi yn yr ysbyty os oes angen ffonio am ambiwlans. Bydd aelod o'r staff yn aros gyda chi yn yr ysbyty hyd nes i'ch rhieni gyrraedd.
- Os byddwch ar faglau, gofynnwch i'r athrawon ganiatáu i chi adael pum munud cyn diwedd y wers.
- **Achosion brys:** dywedwch wrth yr athro/athrawes/aelod o staff agosaf fydd wedyn yn gallu ffonio'r swyddfa, neu rhedwch i'r swyddfa os yw'n agosach. Os na allwch ddod o hyd i athro, ffoniwch y swyddfa ar 200.

Cofiwch:

- Os ydych yn dioddef o asthma, dewch â'ch teclyn anadlu gyda chi a dywedwch wrth eich athro/athrawes os byddwch yn teimlo'n sâl. Gall ddweud wrthyf am fynd allan i'r awyr iach gyda ffrind nes y byddwch yn teimlo'n well, neu ddweud wrthyf am eistedd yn ddistaw, anadlu'n ddwfn ac yn araf, ger ffenestr agored.
- Os ydych yn defnyddio EPIPEN, gwnewch yn siwr ei bod gennych drwy'r amser a bod un sbâr yn y Swyddfa. Rhaid mynd â dwy EPIPEN gyda chi ar bob ymweliad addysgiadol.
- Peidiwch byth â chyffwrdd ag unrhyw beiriant nag unrhyw beth y gwyddoch ei fod yn beryglus.
- Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwybod y trefniadau ar gyfer Ymarfer Tân a chadwch atynt. **Peidiwch byth â chyffwrdd â'r Larwm Dân oni bai fod argyfwng gwirioneddol.** Gall canu'r Larwm Dân heb reswm arwain at waharddiad o'r ysgol.



Gwobrwyo

Mae Ysgol Llanhari yn disgwyl i bob disgybl wenud ei orau i gadw at y canllawiau ymddygiad. Ceisiwn gydnabod a gwobrwyo disgyblion sydd yn haeddu cael eu canmol. Mae gan yr ysgol drefn sy'n gwobrwyo disgyblion am gyfrannu at ethos ddysgu bositif y dosbarth a'r ysgol. Byddwch yn casglu pwyntiau clod ymhob gwrs ac yn derbyn tystysgrifau rheolaidd wrth i'ch cyfanswm pwyntiau clod gynyddu. Cewch gadw'r tystysgrifau yn eich Ffeil Cynnydd fel tystiolaeth o'ch cyfraniad pwysig i'r ysgol a'ch llwyddiant. Gellir ennill gwobrwyon eraill hefyd gan gynnwys:

- nodyn yn y Llyfr Cyswllt at eich rhieni
- eich canmol ar lafar yn yr ystafell ddosbarth neu mewn gwasanaeth Blwyddyn
- cael eich danfon at yr Arweinydd Cynnydd, y Dirprwy neu at y Pennaeth i gael eich canmol
- derbyn tystysgrif am bresenoldeb cyson neu welliant yn eich presenoldeb
- derbyn tystysgrifau COMPACT
- gwobrwyon/tystysgrifau adran, Tiwtor Personol , Arweinydd Cynnydd ac allgyrsiol
- derbyn pwyntiau iaith a thystysgrifau Cymreictod.

Yn olaf, ond yn hanfodol bwysig

- **Siaradwch Gymraeg bob amser**, y tu mewn a'r tu allan i'r dosbarth (os nad, wrth gwrs, eich bod yn cael gwrs mewn iaith wahanol!)
- Byddwch yn barod i gefnogi unrhyw weithgaredd fydd yn eich helpu i feistrolï'r Gymraeg, y tu mewn a'r tu allan i'r ysgol. Manteisiwch ar bob cyfle i ddod yn fwy rhugl. Mae nifer o swyddi yng Nghymru yn galw am sgiliau dwyieithog, felly gall eich rhugled yn y Gymraeg eich helpu yn nes ymlaen.
- Ymunwch ag Urdd Gobaith Cymru.
- **Rydych chi'n greadur prin - Cymro/Cymraes sy'n medru'r iaith. Trysorwch eich dwyieithrwydd, mwynhewch ef ac ymfalchïwch ynddo!**



Beth allai ddigwydd os byddwch yn torri'r rheolau?

Mae beth yn union sy'n digwydd yn dibynnu ar ddifrifoldeb yr achos, yr amgylchiadau a phatrwm cyffredinol eich ymddygiad. Mae yna gyfres o gamau cynyddol y mae'n rhaid i'r ysgol eu defnyddio, a chedwir nodiadau am yr achosion yn ogystal â'r camau a gymerir.

Cam 1 : Rhybudd gan eich athro/athrawes a/neu'ch Tiwtor Personol a allai hefyd ysgrifennu nodyn at eich rhieni yn eich Llyfr Cyswllt. Gallech dderbyn ail rybudd a nodyn arall.

Cam 2 : Os byddwch yn parhau i dorri'r rheolau, gall eich athro pwnc neu eich Tiwtor Personol roi taflen proffil ymddygiad i chi ei chwblhau gartref neu amser cinio, neu hwyrach y bydd yn rhaid i chi weithio rhwng 12.50 ac 1.20. Caiff hyn ei nodi yn eich Llyfr Cyswllt a chedwir y daflen yn eich ffeil.

Cam 3 : Ar ôl hyn, os na fydd eich ymddygiad yn gwella, fe gewch eich anfon at yr Arweinydd Pwnc, a fydd yn cofnodi eich enw a natur eich anawsterau. Eto, gellir eich cadw i mewn amser cinio er mwyn dal i fyny â'r gwaith, gellir rhoi taflen proffil ymddygiad i chi neu gosb fydd yn briodol i'r drosedd. Caiff hyn ei nodi yn eich Llyfr Cyswllt.

Cam 4 : Rhoddir gwybod i'r Arweinydd Cynnydd a fydd yn cysylltu â'ch rhieni drwy lythyr neu dros y ffôn. Hwyrach y cewch eich rhoi ar Arolwg Ymddygiad wythnosol a rhoddir taflen i chi fynd â hi i bob gwrs er mwyn i'ch athro/athrawes roi sylwadau ar eich ymddygiad. Efallai y bydd disgwyl i chi aros mewn ar ôl ysgol. Os byddwch yn parhau i dorri'r rheolau, byddwch yn mynd ymlaen i Gam 5.

Cam 5 : Gwahoddir eich rhieni i'r ysgol i drafod y mater gyda'ch Arweinydd Cynnydd a'ch Tiwtor Personol, os bydd ar gael. Gyda'ch rhieni, a'ch Arweinydd Cynnydd, gellid llunio cynllun gweithredu neu "contract" ar eich cyfer. Hwyrach y cewch eich gwahodd i drafod eich problemau gyda Seicolegydd Addysg Ysgolion neu Swyddog Lles, neu gynrychiolydd o'r Awdurdod Addysg Lleol. Bydd eich Arweinydd Cynnydd yn arolygu eich cynnydd ac yn cadw mewn cysylltiad â'ch rhieni.

Cam 6 : Os byddwch yn parhau i gamymddwyn, bydd eich rhieni eto yn cael eu gwahodd i drafod y mater gyda'r Arweinydd Cynnydd, Cydlynnydd Emosiynol, Cymdeithasol ac Ymddygiadol, Dirprwy Bennaeth neu'r Pennaeth. Hwyrach y cewch eich gwahardd am gyfnod penodol o ddyddiau. Gelwir hyn yn waharddiad cyfnod penodol. Cyn y gadewir i chi ddod yn ôl i'r ysgol gellir llunio contract ysgrifenedig i chi, gan nodi'r amodau y caniateir i chi ddychwelyd. Rhoddir gwybod i Lywodraethwyr yr Ysgol a'r Sir. Rhoddir gwaith i chi ei wneud tra byddwch gartref.

Cam 7 : Mewn achosion eithriadol gallwch gael eich gwahardd yn barhaol o'r ysgol.

Nodwch: Ar gyfer achosion difrifol fel defnyddio sylweddau peryglus neu anghyfreithlon fel cyffuriau, bwlio, ymladd, iaith sarhaus, neu wneud rhywbeth a all beryglu eraill, eu heiddo neu eiddo'r ysgol, fe gewch eich cyfeirio ar unwaith at yr Arweinydd Cynnydd, y Dirprwy a/ neu'r Pennaeth. Fe all canlyniadau ddechrau o leiaf ar gam 4 ac o bosibl ar Gam 5 neu 6, yn dibynnu ar ddifrifoldeb y drosedd. Os byddwch yn chwarae triwant o'r ysgol neu o wersi cewch eich cyfeirio ar unwaith at yr Arweinydd Cynnydd, Dirprwy Bennaeth a/neu'r Pennaeth. Os na fyddwch yn deall y camau hyn, mae croeso i chi ofyn i athro/athrawes.

CRYNODEBAU O BROBLEMAU - CYFRIFOLDEBAU - ENGHRAIFFT O'R HYN ALL DDIGWYDD - YN NHREFN Y WYDDOR

Y BROBLEM	CYFRIFOLDEB Y DISGYBL	CYFRIFOLDEB Y CARTREF	CYFRIFOLDEB YR YSGOL	ENGHRAIFFT O'R HYN ALL DDIGWYDD
ACADEMAIDD <i>Heb gyflwyno gwaith, cyflwyno'n hwyr yn gyson, neu gwaith annerbyniol</i>	Cadw cofnod o ddyddiadau a manylion ar waith yn y Llyfr Cyswllt. Dod â fe i bob gwers. Gwranddo'n astud yn y wers. Trefnu amser yn effeithiol a dysgu oddiwrth gamsyniadau.	Gwiro'r Llyfr Cyswllt. Helpu'r disgybl i feddwl ymlaen a threfnu lle tawel i weithio. Hybu agweddau cadarn a chefnogi'n gyffredinol.	Rhoi cyfarwyddyd clir am ddyddiadau a manylion y gwaith. Cadw mewn golwg gofynion y cwricwlwm cyfan ac anghenion yr unigolyn. Canmol! Gosod targedau gweithredu unigol.	LLEIAFSWM: Sgwrs anffurfiol gyda'r Tiwtor Personol - Athro Pwnc, Arweinydd Pwnc. MWYAFSWM: Trafod â rhieni – Arweinydd Cynnydd - Dirprwy Bennaeth.
ALCOHOL/TYBACO/ CYFFURIAU/SYLWEDDAU ANGHYFREITHLON/NEU ARFAU	Peidio byth â dod â'r eitemau hyn na dim arall mae eich cydwybod chi'n amheus amdanynt i'r ysgol. Peidiwch byth â defnyddio unrhywbeth a allai fod yn beryglus i chi neu eraill.	Sicrhau nad yw eich mab/merch byth yn dod â'r fath eitemau i'r ysgol. Egluro'r niwed y gellir eu peri iddynt ac i eraill a'r canlyniadau posib. Trafod a dysgu arferion iach ar eich aelwyd.	Trafod a dysgu arferion iach a pheri bod y disgyblion yn ymwybodol o hawliau a diogelwch eraill. Adrodd am unrhyw gamwri yn ôl at yr Arweinydd Blwyddyn.	Bydd torri'r rheolau hyn yn arwain, bob tro, at gysylltu â'r rhieni a gall fod yn rheswm dros ddiarddel un ai am gyfnod penodol neu yn barhaol.
ALLAN O'R YSGOL HEB GANIATAD - peidio ag annog dieithriaid	Dod i'r ysgol bob dydd ac aros o fewn ffiniau'r ysgol. Peidio â chrwydro i ben draw'r caeau. Peidio â chymell tresmaswyr drwy siarad â dieithriaid.	Sicrhau bod y disgybl yn dod i'r ysgol ac yn aros o fewn y safle. Cysylltu â'r ysgol os bydd amheuaeth. Annog agwedd gadarn at ddiogelwch personol a disgyblaeth.	Gwiro'r gofrestr a chofnodi absenoldeb. Ceisio creu awyrgylch sy'n groesawgar. Bod yn wylriadwrus.	LLEIAFSWM: Sgwrs anffurfiol â'r Tiwtor Personol. MWYAFSWM: Cysylltu â rhieni - cyfarfod - efallai â'r Swyddog Presenoldeb y Sir.
BWLIO/YMLADD Camdrin corfforol neu eiriol, bygwth neu hawlio eiddo	Bod yn sensitif tuag at hawliau a theimladau eraill. Defnyddio hunan ddisgyblaeth. Holi eich hunan pam yr ydych yn ymddwyn mor gas.	Cysylltu â phennaeth yr ysgol ar unwaith os byddwch yn amau bod eich plentyn yn dioddef neu'n ymddwyn fel bwli. Helpu eich mab/merch i ddarganfod ffyrdd gwahanol o ddatgan teimladau.	Datblygu agweddau cadarn tuag at hawliau a pharch at eraill, gan foddelu ymddygiad addas. Bod yn wylriadwrus ac arsylwi ar ymddygiad, yn enwedig tu allan i'r dosbarth.	LLEIAFSWM: Sgwrs anffurfiol â'r Tiwtor Personol. MWYAFSWM: Cysylltu â rhieni - cyfarfod - cyngor oddiwrth arbenigwyr y sir. Gall ymladd arwain at ddiarddel.

CRYNODEBAU O BROBLEMAU - CYFRIFOLDEBAU - ENGHRAIFFT O'R HYN ALL DDIGWYDD - YN NHREFN Y WYDDOR

Y BROBLEM	CYFRIFOLDEB Y DISGYBL	CYFRIFOLDEB Y CARTREF	CYFRIFOLDEB YR YSGOL	ENGHRAIFFT O'R HYN ALL DDIGWYDD
<p>CAMYMDDWYN AR Y BYSIAU <i>Ysmygu/iaith anweddus/ymladd</i></p>	<p>Cadw rheolau ymddygiad - cofio hawliau eraill i gael awyrgylch ddiogel a dymunol, a chyfrifoldeb y gyrrwr. Defnyddio hunan-ddisgyblaeth. Dim tybaco nac alcohol.</p>	<p>Trafod gyda'ch mab/merch yr angen i ymddwyn yn gyfrifol ar fws ysgol a chefnogi'r ysgol yn yr ymdrech i gadw at reolau'r ysgol.</p>	<p>Ceisio sicrhau bod disgyblion yn deall pam mae disgwyl iddynt ymddwyn yn gyfrifol ar y bysiau, a'u bod yn gyfarwydd â'r rheolau.</p>	<p>LLEIAFSWM: Sgwrs â'r Arweinydd Cynnydd</p> <p>MWYAFSWM: Cysylltu â chyfarfod â rhieni - efallai hefyd gyda llywodraethwr neu/achynrychiolydd o'r awdurdod - efallai colli eich lle ar y bws ysgol am gyfnod neu yn barhaol - efallai diarddel.</p>
<p>DISGYBLAETH <i>Ymddygiad tu allan i wersi</i> <i>(gwasanaeth/amser cinio/coridorau a mannau eraill</i></p>	<p>Cofio diogelwch a chysur eraill a chi eich hunan. Bod yn gwrtais a defnyddio synnwyr cyffredin. Peidio byth â gollwng sbwriel.</p>	<p>Cefnogi'r ysgol trwy bwyseliso'r angen am ymddygiad da.</p>	<p>Bod yn gyson ac yn wylidwrus o hyd.</p>	<p>LLEIAFSWM: Sgwrs anffurfiol â'r Tiwtor Personol.</p> <p>MWYAFSWM: cysylltu â rhieni - efallai gwaharddiad</p>
<p>GWRTHOD AWDURDOD <i>anfoesgar/haerllug/ pwdu/defnyddio iaith anweddus</i></p>	<p>Bod yn gwrtais, beth bynnag yw eich teimladau. Defnyddio iaith sy'n weddus. Gwneud eich gorau i osgoi gwrthdaro. Cadw at y rheolau ymddygiad.</p>	<p>Cefnogi staff yr ysgol trwy helpu plant i ddatblygu hunan-ddisgyblaeth a pharch tuag at awdurdod. Gwrthod iaith anweddus yn y cartref, a helpu osgoi llidwynebiad.</p>	<p>Modelu ymddygiad. Bod yn gyson wrth weithredu rheolau ymddygiad, tra'n cofio amgylchiadau unigolion. Ceisio osgoi gwrthdaro, a meithrin amgylchfyd dysgu trefnus. Canmol ac annog.</p>	<p>LLEIAFSWM: Sgwrs anffurfiol â'r Tiwtor Personol.</p> <p>MWYAFSWM: Cerdyn ymddygiad - cysylltu â rhieni - cyfarfod - efallai gwaharddiad</p>

CRYNODEBAU O BROBLEMAU - CYFRIFOLDEBAU - ENGHRAIFFT O'R HYN ALL DDIGWYDD - YN NHREFN Y WYDDOR

Y BROBLEM	CYFRIFOLDEB Y DISGYBL	CYFRIFOLDEB Y CARTREF	CYFRIFOLDEB YR YSGOL	ENGHRAIFFT O'R HYN ALL DDIGWYDD
LLADRAD, CAMDDEFNYDD NEU DORRI EIDDO'R YSGOL, NEU EIDDO ERAILL	Gadael eich eiddo gwerthfawr gartref. Marcio eich eiddo ac edrych ar ei ôl. Gofyn cyn benthyg a chofio dychwelyd wedi benthyg. Cofio ymddwyn yn synhwyrol a pharchu hawliau eraill.	Cefnogi'r syniad na ddylid cymryd eiddo person arall. Sicrhau bod eiddo wedi'i farcio'n glir a bod eiddo gwerthfawr yn cael ei gadw gartref. Datblygu parch tuag at BOB eiddo.	Atgoffa'r disgyblion i adael eiddo gerthfawr gartref. Cadw ystafelloedd dan glo i osgoi temtasiwn.	LLEIAFSWM: Sgwrs anffurfiol â'r Arweinydd Cynnydd. MWYAFSWM: Cysylltu â rhieni. Gwaharddiad posibl. Talu am neu gyfrannu at unrhyw ddifrod neu ddigolledu lle bo angen. Gall dwyn neu achosi difrod difrifol i eiddo, arwain at alw'r heddlu.
METHU Â CHYDYMFFURFIO Â GWISG YR YSGOL	Cadw at y rheolau. Dôd â nodyn yn y Llyfr Cyswllt i egluro'r rheswm os oes rhaid gwisgo'n wahanol.	Sicrhau bod eich mab/merch wedi'i (g)wisgo yn ôl y rheolau. Anfon nodyn yn y Llyfr Cyswllt i egluro unrhyw wyro. Cysylltu â'r Arweinydd Blwyddyn os oes anhawster.	Bod yn gyson a rhesymol ynglyn â rheolau. Cynnal arolwg misol.	LLEIAFSWM: Sgwrs anffurfiol â'r Tiwtor Personol. MWYAFSWM: Gwahodd rhieni i'r ysgol i drafod y mater.
PRESENOLDEB PRYDLONDEB A CHOFRESTRU	Dod i'r ysgol bob dydd yn brydlon, a bod mewn gwersi yn brydlon. Cadw at reolau'r nodyn absenoldeb yn y Llyfr Cyswllt.	Helpu'ch mab/merch i godi yn brydlon. Defnyddio'r Llyfr Cyswllt ar gyfer nodyn absenoldeb.	Gwirio'r cofnod o bresenoldeb a phrydlondeb y disgybl. Cysylltu â'r cartref pan fo angen.	LLEIAFSWM: Sgwrs anffurfiol gyda thiwtor Personol. MWYAFSWM: Trafod â rhieni - adrodd at swyddog presenoldeb yr ysgol.
SIARAD SAENEG O HYD	Siarad Cymraeg bob amser. Edrych ar raglenni teledu Cymraeg. Gwrando ar raglenni radio Cymraeg. Ceisio mynychu digwyddiadau ac ymweliadau fydd yn cryfhau eich gafael ar yr iaith.	Cefnogi'r ysgol - eich dewis chi - ac annog y disgybl i achub bob cyfle i wella ei afael ar yr iaith Gymraeg - edrych a gwrando ar raglenni Cymraeg. Prynu llyfrau. Dysgu Cymraeg eich hunan!	Gweithredu polisi iaith yr ysgol. Atgoffa disgyblion i siarad Cymraeg. Creu awyrgylch ddymunol a chefnogol - a chanmol .	LLEIAFSWM: Sgwrs anffurfiol â'r Tiwtor Personol. MWYAFSWM: Cysylltu â chyfarfod â rhieni - efallai trefnu "contract" neu gynllun gweithredu unigol- cyfarfod - efallai argymhell newid ysgol.

CRYNODEBAU O BROBLEMAU - CYFRIFOLDEBAU - ENGHRAIFFT O'R HYN ALL DDIGWYDD - YN NHREFN Y WYDDOR

Y BROBLEM	CYFRIFOLDEB Y DISGYBL	CYFRIFOLDEB Y CARTREF	CYFRIFOLDEB YR YSGOL	ENGHRAIFFT O'R HYN ALL DDIGWYDD
TARFU AR Y WERS	Cofio eich hawl chi a hawl eraill i gael yr addysg orau bosibl. Cofio am hawliau athrawon. Defnyddio hunan-ddisgyblaeth. Dysgu gwrandio a gweithredu ar gyngor.	Cefnogi'r ysgol drwy helpu disgyblion i ddatblygu parch at awdurdod ac at eraill. Meithrin hunan-ddisgyblaeth a sgiliau gwrandio.	Cynllunio gweithgaredd strwythuredig ac addas at anghenion y disgybl unigol. Modelu ymddygiad addas. Defnyddio amrywiaeth o ddulliau dysgu. Gwobrwyo ymddygiad da.	LLEIAFSWM: Atgoffa ar lafar - sgwrs anffurfiol gyda thiwtor personol. MWYAFSWM: trafod â rhieni - efallai gwaharddiad.