

Polisi Clod ac Ymddygiad Cadarnhaol

1. Cyffredinol

Yr ydym yn credu fod gan bob ysgol gyfrifioldeb i greu awyrgylch gefnogol a gofalus lle y mae'n bosib i bob disgybl ddatblygu'n hapus a hyderus.

Os yw disgybl yn anhapus, yn teimlo dan fygythiad neu ei fod yn cael ei fwlio yr ydym yn benderfynol o wneud popeth o fewn ein gallu i wyrddroi'r sefyllfa. Os yw disgybl yn cam ymddwyn neu'n arddangos ymddygiad annerbyniol yr ydym yn awyddus i gymryd camau cadarn, cyson a theg i symud ymlaen gyda'n gilydd i'r cyfeiriad cywir.

Mae'r camau cadarn yma wedi eu seilio ar nifer o egwyddorion syml:

- i) fod yr athro sydd â gofal o'r disgybl, in loco parentis, yn gwneud hyn yny ffordd fwyaf positif a gofalgar;
- ii) mae pob disgybl yn bwysig ac yn rhan werthfawr o gymdeithas yr ysgol;
- iii) fod ein triniaeth o bob disgybl yn gyson a theg;
- iv) fod canmol disgyblion yn allweddol ar gyfer cynnig cyngor a chyfeiriad i ddisgyblion ynghyd a sicrhau fod ymddygiad annerbyniol yn cael ei gywiro;
- v) gwerthfawrogi fod cysondeb a threfn yn cyfrannu tuag at foddhad a lles disgyblion;
- vi) fod meithrin atebolrwydd a chyfrifoldeb mewn unigolion yn rhan bwysig o nod yr ysgol;
- vii) fod cadw cysylltiad cyson â chartrefi'r disgyblion yn allweddol i sefydlu perthynas weithio effeithiol ac adeiladol gyda rheini.

Nod y polisi hwn yw:

- i) hyrwyddo cysondeb;
- ii) hwyluso'r gwaith o ddelio â phroblemau a thrwy hyn adeiladu hyder staff;
- iii) gwneud yn glir beth yw cyfrifioldebau'r tîm dysgu, arweinyddion bugeiliol, uwch dim rheoli a phennaeth yr ysgol;
- iv) hyrwyddo ethos o weithio mewn partneriaeth rhwng disgyblion, staff yr ysgol ac asiantaethau allanol.

2. Gwobrwyo a Chanmoliaeth

Dylai pwyslais ein gwaith yn y maes cynnal ymddygiad fod ar yr agweddau yma. Mae'n allweddol ein bod yn gwobrwyo a chanmol gan ei fod yn cael dylanwad cadarnhaol ar ymddygiad a'i fod yn arf pwerus i annog disgyblion i ymddwyn yn well. Mewn egwyddor dylai'r ysgol ffocysu ei sylw ar ymddygiad da a gwobrwyo yn hytrach na thynnu sylw at ymddygiad annerbyniol. Dylem fod yn ymarfer y canlynol yn rheoliad:

- canmoliaeth lafar;
- talu sylw i'r disgyblion sydd yn gwranddo yn syth yn hytrach na thalu sylw i'r rhai sydd ddim yn gwranddo;
- dyfarnu pwyntiau llwyddiant;
- rhannu tystysgrifau dathlu llwyddiant yn dymhorol;
- arddangos gwaith da, camoliaeth gyhoeddus;
- sylwadau ar waith;
- sylwadau yn y llyfr cyswllt;
- tynnu sylw Arweinyddion Pwnc ac Aelodau'r Uwch Dim Rheoli i waith da.

3. Trefn Ddyddiol a Chysondeb Staff

Mae'r canllawiau yma yng nghyd-destun tair sefyllfa sylfaenol:

- amser cofrestru
- gwersi
- amser di gyswllt

Pwysleisir y dylai staff ddisgwyl parch gan bob aelod o gymdeithas yr ysgol. Dylai pob aelod o staff geisio dilyn y canllawiau yma gan fod sicrhau **cysondeb** ar draws yr ysgol yn allweddol i sicrhau trefn a chymdeithas barchus a phositif.

Cofrestru

Dylid ystyried y cyfnodau yma fel sylfaen i drefn ddyddiol yr ysgol . Bydd dilyn y canllawiau isod yn gymorth i'r disgyblion a'r athro dosbarth fwynhau'r cyfnod strwythuredig adeiladol yn nghwmni ei gilydd.

- Aros yn drefnus tu allan i'r ystafell gofrestru.
- Prydlondeb y tiwtor dosbarth i gofrestru.
- Mynd mewn i'r dosbarth cofrestru yn drefnus.
- Trefn eistedd addas.
- Sicrhau tawelwch pan yn cymeryd y gofrestr er mwyn pwysleiso pwysgrwydd presenoldeb a phrydlondeb.
- Atgoffa disgyblion i ddod â nodyn pan fod absenoldeb anawdurdodedig ar y gofrestr.
- Sicrhau fod gwasanaethau dosbarth yn cael eu cynnal yn unol â'r canllawiau.
- Sicrhau fod pob cynhoeddiad yn cael ei fynegi yn glir i bob disgybl.
- Pwysleisio pwysigrwydd bod yn brydlon i bob gwersi.

Gwersi

Yr athro yw'r dylanwad mwyaf ar unrhyw ddosbarth mewn unrhyw wers. Mae llwyddiant y wers yn seiliedig ar ffactorau elfennol canlynol:

- Prydlondeb yr athro. Mae hyn yn allweddol er mwyn sicrhau cychwyn prydlon a threfn gynnar i'r gweithgareddau a'r dysgu.
- Cychwyn trefnus i wers.
- Diwedd trefnus i'r wers gyda'r disgyblion yn gadael ar amser.
- Trin y disgyblion gyda pharch. Dylid gwneud pob ymdrech i gynnal perthynas weithio positif gyda'r disgyblion.
- Parodrwydd i ymateb yn syth i ymddygiad annerbyniol.
- Paratoi gweithgareddau'r wers yn ofalus.
- Gosod gwaith sydd wedi ei wahaniaethu'n addas gan sicrhau fod yr iaith a ddefnyddir i gyfathrebu yn addas ac yn cael ei deall gan bob disgybl.
- Ni ddylai unrhyw ddisgybl gael ei yrru allan ar neges, derbyn canaitâd i adael dosbarth yn gynnar neu i fynd i'r tolied onibai fod amgylchiadau arbennig. Dylai disgyblion sydd yn gadael y dosbarth gyda canaitâd wneud hyn gyda thocyn addas fel y gall ei arddangos i athrawon eraill.
- Rhaid bod yn ymwybodol o anghenion addysgiadaol ac ymddygiadaol unigolion a sut y gall hyn effeithio ar ymddygiad o fewn gwersi. Os oes gennych bryder am anghenion addysgiadol neu ymddygiadol plentyn dylid trafod hyn â'r cydlynnydd ADY.

Amser di-gyswllt

Mae ymddygiad disgyblion mewn sefyllfaoedd anffurfiol yn arddangos gwir ethos yr ysgol. **Mae sicrhau fod rheolau a safonau'r ysgol yn cael eu dilyn yn y sefyllfaoedd yma yn gyfrifioldeb ar bob aelod o staff bob amser.**

Disgwyliadau'r Ysgol yn nhermau Ymddygiad Disgyblion Mewn Gwersi

- *Cyrhaeddwch ar amser yn barod i ddysgu*
- *Dewch i mewn yn drefnus a thawel*
- *Tynnwch eich cot*
- *Peidiwch â dod â bwyd na diod i'r dosbarth*
- *Estynnwch yr offer angenrheidiol ar gyfer y wers*
- *Dilynwch gyfarwyddiadau'r wers*
- *Byddwch yn gwrtais a dangoswch barch i eraill*
- *Codwch eich llaw i gael sylw*
- *Arhoswch yn eich lle nes bydd athro'n dweud yn wahanol*
- *Cofnodwch yn fanwl yn eich llyfr cyswllt pan fo angen gwneud hynny*
- *Cadwch eich offer pan fydd yr athro'n dweud*
- *Parchwch amgylchedd ddysgu*
- *Gadewch y dosbarth yn drefnus a thawel*

Mae'r ysgol yn anelu i ddelio gydag ymddygiad annerbyniol mewn ffordd adeiladol, gyson a theg. Yn ogystal yr ydym yn ceisio dysgu ein disgyblion i ymateb i sefyllfaoedd mewn ffordd bositif gyda pharch. Yr ydym yn credu fod dysgu da yn cynnwys dysgu beth yw ymddygiad da ac y dylid gwneud hyn yn gyson ar draws cymuned yr ysgol gyfan. Fel staff yr ydym yn ceisio annog disgyblion i ymddwyn yn barchus ac ar adegau credwn fod rhai disgyblion angen eu cywiro a'u cefnogi i wneud hyn. Ein nod yw datblygu unigolion fydd yn ymwybodol o safonau a gwerthoedd fydd yn ei dro o gymorth iddynt am weddill eu bywydau.

Disgyblion ag Anghenion Dysgu Ychwanegol

Bydd yr ysgol yn rhoi ystyriaeth arbennig mewn achosion sydd yn ymwneud â disgyblion sydd ar y gofrestr ADY os ystyrir fod ei gyflwr meddygol, ei gefndir ethnig, ei anabledd, y ffaith ei fod mewn gofal ayyb. yn ffactor sydd wedi dylanwadu ar y camymddwyn.

Cyfathrebu Clir

Mae angen i ddisgwyliadau'r ysgol gael eu cyfathrebu'n glir, syml a chyson. Mae gosod disgwyliadau cyson yn allweddol ac mae cyfathrebu yn syml a chlr yn ffordd o rannu'r weledigaeth yma. Mae llais yr athro yn ddylanwad pwerus ac adeiladol. Dylid osogoi bawrdegau cymleth, defnydd eironi neu eiriau all ddrysu disgyblion yn enwedig pan fod disgybl yn anniddig neu amharod i wrando.

Cyfathrebu â Chartrefi / Partneriaeth Rhieni

Mae gweithio gyda chartrefi a sichrau cydweithrediad rhieni yn allweddol ar gyfer perthynas lwyddiannus ag unrhyw ddisgybl. Yr ydym bob amser yn agored i drafodaeth ac yn annog rhieni i gysylltu â ni os oes unrhywbeth yn eu pryderu.

Pan yn canmol disgyblion mae'n allweddol i fanteisio ar y cyfle i gysylltu â rhieni.

Pan yn disgyblu bydd Arweinyddion Bugeiliol neu Aelodau'r uwch Dim Rheoli yn ymdrechu i gysylltu â rhieni er mwyn egluro y cyd destun ac unrhyw ymateb neu gosb a roddwyd gan yr ysgol. Anelir tuag at gytundeb ynglyn â'r ffordd ymlaen. Byddwn bob amser yn ceisio cyd weithio â rhieni.

Pwyslais ar y Dysgu a'r Addysgu

Yr ydym yn anelu i weithio fel tim o athrawon i gefnogi ein gilydd a sicrhau cysondeb. Isod nodir enghreifftiau o strategaethau arfer da o fewn adrannau all, wrth eu gweithredu, bwysleisio cysondeb a mynnu safonau ymddygiad da fewn gwersi.

- Monitor ymddygiad mewn cyfres o wersi o fewn un pwnc yn unig.
- Dalfa adrannol i ddisyblion sydd yn tangyflawni mewn gwersi neu sydd ddim yn cwblhau gwaith cartref.
- Strategaeth o dderbyn disgyblion o ddsbarthiadau eraill o fewn yr adran.

Beth yw wneud os oes Problemau Ymddygiad mewn Dosbarth

Mae'r arweinyddion pwnc â chyfrifoldeb dros greu awyrgylch lle gall dysgu effeithiol gymryd lle. Mae hyn yn cynnwys ymddygiad ac yn y cyd destun yma dylai'r berthynas athro / disgybl a phob agwedd o'r addysgu gael eu hystyried.

Mae'r camau amlygir isod ar gyfer mân darfu cyson. **Mewn argyfwng**, dylid anfon neges (cerdyn coch) i'r swyddfa gyda disgybl arall a daw'r Athro Cefnogi atoch cyn gynted â phosib.

Camau Athro Pwnc

Lle mae diffyg cydweithrediad gan ddisgybl yn effeithio ar waith yr athro neu ddisgyblion eraill dylai'r athro dosbarth ddilyn y camau canlynol:

Cam 1

Dylid ceisio bob amser osgoi gwrthdaro a rhoi'r cyfrifoldeb ar y disgybl (ee rhoi rhybudd llafar 'os bydd rhaid i mi ddweud wrthyti eto am stopio siarad yna bydd rhaid i mi roi gwaith ychwanegol / dy gadw i mewn - dy ddewis di ydi o'). Rhaid bod yn gyson - os ydych chi'n cosbi un disgybl am siarad, rhaid gwneud yr un fath gyda'r disgyblion eraill sydd yn siarad (er efallai eu bod hwy yn cwblhau eu gwaith yn safonol).

Cam 2

Wrth roi'r ail rybudd llafar mae angen symud y disgybl i sedd arall (gallwch yn ogystal symud disgybl sydd yn eistedd wrth ymyl y disgybl sydd yn camymddwyn.) Ni ddylid gwneud y sefyllfa'n waeth trwy symud disgybl at ddisgybl arall sydd yn tynnu arno. Eto, dylid dweud wrth y disgybl mai gwaith ychwanegol fydd y cam nesaf.

Cam 3

Petai'r disgybl yn parhau i gamymddwyn, rhaid egluro iddo fod ganddo waith ychwanegol i'w gwblhau. Mae'n hanfodol bwysig nodi hyn yn y Llyfr Cyswllt a gofyn i'r disgybl ei ddangos i'w rieni ac i'w riant roi llofnod wrth ymyl y sylw. Rhaid sicrhau fod y gwaith ychwanegol yn addas ar gyfer y disgybl. Nid oes pwrpas gofyn i ddisgybl ail ysgrifennu 100 o linellau er enghraifft. Dylid dweud wrth y disgybl mai'r cam nesaf fydd ei gadw i mewn.

Cam 4

Petai'r disgybl yn parhau i darfu ar y gwersi, bydd angen cadw'r disgybl i mewn i wneud gwaith ddarperir ar ei gyfer yn ystod yr egwyl neu'r awr ginio. Dylid cofnodi'r ffaith fod y gosb wedi ei rhoi trwy wneud nodyn o hynny yn y Llyfr Cyswllt. Eto, mae'n bwysig dweud wrth y plentyn i gael ei riant i arwyddo wrth y cofnod.

Cam 5

Petai'r disgybl yn parhau i darfu ar y gwersi, eglurwch eich bod yn ei gyfeirio at yr Arweinydd Pwnc ac os yn bosib ewch â'r disgybl ar ddiwedd y wers at yr Arweinydd Pwnc neu cyn gynted â phosib. Ni ddylid anfon disgybl at Arweinydd Pwnc nac Arweinydd Bugeiliol yn ystod gwers rhag amharu ar ei wersi / gwersi.

Camau'r Arweinydd Pwnc

Lle mae diffyg cydweithrediad gan ddisgybl yn effeithio ar waith yr athro neu ddisgyblion eraill a bod yr athro eisoes wedi dilyn y camau cywir bydd y mater yn cael ei drosglwyddo i sylw'r Arweinyddion Pwnc i ddilyn y camau canlynol:

Cam 1

Mae'n bwysig gweld y disgybl cyn gynted â phosib ar ôl derbyn y cyfeiriad. Dylid trafod y digwyddiad gyda'r disgybl gan gofio egwyddorion disgyblaeth gadarnhaol (yr ymddygiad ydi'r broblem nid y disgybl). Rhaid gosod disgwyliadau clir ar gyfer ymddygiad y disgybl yn y pwnc yn y dyfodol. Dylir gosod cosb adrannol a rhybuddio y bydd cyfeiriad at yr Arweinydd Bugeiliol os yw'r camymddwyn yn parhau. Nodir hyn yn y Llyfr Cyswllt.

Cam 2

Petai'r camymddwyn yn parhau, dylai'r Arweinydd Pwnc gyfeirio'r disgybl at yr Arweinydd Bugeiliol trwy lenwi'r daflen "Cyfeirio Ymddygiad" ar y cyfrifiadur.

Arweinyddion Bugeiliol

Lle mae diffyg cydweithrediad gan ddisgybl yn effeithio ar waith yr athro neu ddisgyblion eraill a bod yr athro a'r Arweinyddion Pwnc eisoes wedi dilyn y camau cywir bydd y mater yn cael ei drosglwyddo i sylw'r Arweinyddion Bugeiliol.

Mae gan Arweinyddion Bugeiliol ddisgresiwn i ymateb mewn amrywiaeth o ffyrdd yn unol a'r amgylchiadau ac anghenion y disgybl unigol ond gam amlaf dilynir y drefn ganlynol:

Cam 1

Trafodir y cam ymddwyn mewn manylder gyda'r disgybl. Yn ystod y drafodaeth bydd sylw yn cael ei roi i ddiffyg ymateb y disgybl i'r athro a'r Arweinydd Pwnc.

Cam 2

Bydd y disgybl yn cael ei roi ar **daflen monitro ymddygiad** fydd yn monitro ymddygiad y disgybl dros gyfnod byr (dim mwy na wythnos). Bydd disgwyl i'r disgybl gyflwyno'r daflen hon i sylw'r Arweinydd Bugeiliol amser egwyl ac amser cinio bob diwrnod.

Cam 3

Os yw'r daflen monitro ymddygiad piws yn amlgu bod y broblem yn fwy na phroblem mewn un pwnc a gydag un athro yn unig bydd y disgybl yn cael ei roi ar **daflen monitro ymddygiad** fydd yn monitro ymddygiad y disgybl am isafswm o wythnos. Bydd disgwyl i'r disgybl gyflwyno'r daflen hon i sylw'r Arweinydd Bugeiliol amser egwyl ac amser cinio bob diwrnod.

Dalfa / "Detention"

Ar unrhyw amser yn dilyn derbyn cyfeiriad gall y tim bugeiliol gyfeirio disgybl i'r ddalfa amser cinio neu'r ddalfa ar ol ysgol.

Dalfa Amser Cinio

Arweinyddion CA ac aelodau'r UDR yn unig sydd i gofrestru'r disgybl ar gyfer y Ddalfa Amser Cinio

- Dylai athrawon anfon gwaith cosb pynciol i'r ddalfa os yw'r camymddwyn yn golygu bod gwaith heb ei orffen.
- Cysylltir gyda'r rhiant os yw disgybl yn cael ei gyfeirio i'r ddalfa ddwywaith – mae'n hanfodol felly bod y cyfeiriad yn y llyfr cyswllt.

Dalfa ar ôl ysgol

- Cyfeirir disgybl i'r ddalfa nos Fercher gan athro cefnogol neu aelod o'r UDR.
- Bydd llythyr yn cael ei anfon i'r cartref a nodyn yn y llyfr cyswllt.
- Disgwylir bod gwaith / cosb pynciol yn cael ei osod os yw'r camymddwyn wedi digwydd yn y dosbarth.

Gwaharddiad Mewnol

Dim ond aelodau'r uwch dim rheoli all gyfeirio disgybl i waharddiad mewnol. Defnyddir gwaharddiad mewnol fel arf i osgoi gwaharddiadau penodol. Oherwydd hyn bydd pob gwaharddiad mewnol yn;

- cael ei gofnodi
- yn arwain at gysylltu â rhiant y disgybl
- parhau am ddim llai na hanner diwrnod a dim mwy na 2 ddiwrnod

Bydd amserlen wahanol ar gyfer disgyblion sydd ar waharddiad mewnol. Golyga hyn y byddant yn cael egwyl a chinio ar asmeroedd gwahanol i bawb arall.

Gwneir pob ymdrech i gadw'r nifer ar waharddiad mewnol i uchafswm o 3 ar y tro. Lle y bydd mwy na hyn bydd yr uwch dim rheoli yn cymryd gofal am rai unigolion yn eu hystafelloedd.

Yn ystod eu gwaharddiad mewnol mae'n allweddol fod y disgyblion yn cwblhau gwaith ysgol arferol neu, yn absenoldeb gwaith wedi ei baratoi o flaen llaw, cwblhau gwaith fydd yn gymorth iddynt adlewyrchu ar eu hymddygiad.

Ymateb Mewn Argyfwng

Cerdyn Coch

Mewn argyfwng, dylid anfon neges (cerdyn coch) i'r swyddfa gyda disgybl arall a daw'r Athro Cefnogi atoch cyn gynted â phosib. O'i ddanfon i'r swyddfa, bydd aelod o'r UDR / arweinydd CA yn dod i'r dosbarth.

- Rhaid peidio â gadael y dosbarth heb arolygaeth.
- Ni ddylid defnyddio'r cerdyn coch ble mai mân darfu sydd yn digwydd heb fod wedi dilyn y camau uchod.
- Rhaid i'r athro drefnu gweld yr aelod o'r UDR cyn gynted â phosib er mwyn trafod y ffordd orau ymlaen.
- NI DDYLID anfon disgybl sydd yn camymddwyn at Arweinydd Bugeiliol gan y gallai'r athro hwnnw fod yn dysgu. Dylid bob amser anfon neges (cerdyn coch) gyda disgybl i'r swyddfa.

Rôl Athro Cefnogol

Yn dilyn ymgynghori a'r athro gall yr athro cefnogol wneud un, neu gyfuniad o'r isod:

- Tynnu disgybl allan o'r wers am gyfnod
- Eistedd gyda'r disgybl am gyfnod
- Dod i wers / wersi i arsylwi / monitro ymddygiad disgybl / grŵp o ddisgyblion.
- Cynnal trafodaeth gyda'r athro dosbarth ynglŷn â'r hyn sydd yn llwyddo yn y wers.
- Cynnig strategaethau ar gyfer gwellâ'r ymddygiad.
- Trefnu sesiwn ymgynghorol gyda'r Seicolegydd Addysg
- Cysgodi sesiwn gymodi rhwng disgybl ac athro.

Rheolau'r Ysgol

Gwisg Ysgol – disgwylir i'r disgyblion gydymffurfio â Rhestr Gwisg yr Ysgol. Gweithredir trefn cynnal y wisg gan yr Arweinydd Bugeiliol. Cysylltir â rhieni os nad yw'r disgyblion yn cydymffurfio. (Gweler Polisi Gwisg Ysgol)

Addurniadau - ni chaniateir gemwaith ar wahân i bar sengl o stydiau clust. Bydd unrhyw emwaith arall yn cael ei gymryd a'i gadw'n ddiogel tan ddiwedd y dydd. Petai disgybl yn gwisgo addurn am yr ail dro, gofynnir i'r rhiant gasglu'r addurn o'r swyddfa. Yn ystod gwersi Addysg Gorfforol ni chaniateir gwisgo unrhyw addurn. (Gweler Polisi Gwisg Ysgol)

Offer - disgwylir i bob disgybl ddod â'r offer angenrheidiol i wersi. Cosbir disgybl sydd yn dod heb offer dro ar ôl tro trwy ei gadw yn y ddalfa amser cinio. Bydd yr Arweinydd Bugeiliol yn cysylltu gyda'r cartref.

Bwyta ac Yfed - ni chaniateir mynd â bwyd na diod allan o'r cantîn.

Ffonau Symudol – ni chaniateir defnyddio'r ffonau symudol yn ystod oriau'r ysgol. Lle bo angen i ddisgyblion fod ag un ar ôl oriau'r ysgol, dylai fod wedi ei ddiffodd ac ar waelod y bag neu yn cael ei gadw yn y Dderbynfa yn ddiogel. Bydd methu a chydymffurfio yn arwain at gymryd y ffôn oddi ar y disgybl a'i gadw'n ddiogel nes y daw rhiant i'r ysgol i'w gasglu. (Gweler Polisi Ffonau Symudol)

Camdefnydd o offer cyfrifiadurol - bydd unrhyw ddisgybl sydd yn ymweld â gwefannau a waherddir neu yn defnyddio cyfrinair disgybl arall yn cael ei wahardd rhag defnyddio'r cyfrifiaduron am gyfnod penodol. (Gweler Polisi TGCh)

Bwlio – Nid yw bwlio yn cael ei dderbyn yn Ysgol Dyffryn Nantlle.

Bydd disgyblion sydd yn bwlio yn cael eu cosbi yn ôl trefn yr ysgol gan ddelio â phob achos yn unigol. (Gweler Polisi Atal Bwlio)

Hiliaeth – Nid yw Hiliaeth yn cael ei dderbyn yn Ysgol Dyffryn Nantlle (Gweler Polisi Cydraddoldeb Hiliol)

Ysmygu – ni chaniateir i ddisgyblion ysmygu ar dir yr Ysgol na chwaith yn amlwg o gwmpas y safle. Bydd methu a chydymffurfio yn arwain at gosb yn unol â difrifoldeb yr amgylchiadau. Gall yr Arweinydd Bugeiliol gysylltu â'r cartref.

Triwant - bydd unrhyw ddisgybl sydd yn triwanta o wers yn arwain at gadw i mewn yn y Ddalfa a gynhelir am awr ar ôl oriau ysgol. Llythyir â'r cartref i esbonio beth sydd wedi digwydd a gwneud trefniadau ar gyfer mynychu'r Ddalfa. Rhaid iddo ddal i fyny gyda'r gwaith yn ei amser ei hun.

Aros ar Safle'r Ysgol – ni chaniateir i ddisgyblion adael tir yr ysgol heblaw os ydynt wedi dod a nodyn gan eu rhieni a'u bod wedi derbyn "pass" wedi ei arwyddo o'r swyddfa. Bydd methu a chydymffurfio yn arwain at gadw i mewn yn y Ddalfa a gynhelir am awr ar ôl oriau ysgol. Llythyir â'r cartref i esbonio beth sydd wedi digwydd a gwneud trefniadau ar gyfer mynychu'r Ddalfa.

Troseddau Difrifol

Tarfu ar wersi - nid yw'n dderbyniol bod disgyblion yn tarfu ar wersi. Gall tarfu mewn unrhyw fodd arwain at gosb benodol yn ôl trefn yr ysgol. Gall Arweinydd Bugeiliol gysylltu â'r cartref.

Herio awdurdod aelod o staff - nid yw'n dderbyniol bod disgybl yn herio awdurdod aelod o staff yr ysgol. Bydd yn arwain at gosb benodol yn ôl trefn yr ysgol. Gall Arweinydd Bugeiliol gysylltu â'r cartref.

Rhegi athro – gall disgybl sydd yn rhegi athro dderbyn gwaharddiad penodol a bydd rhaid iddo ymddiheuro i'r athro ar ei ddychwelyd i'r ysgol. Mae'n annerbyniol i ddisgybl regi athro. Dylid cyfeirio unrhyw ddisgyddiad o'r fath yn syth at aelod o'r UDR. Dylid delio gydag unrhyw regi o dan y gwynt yn dawel, gan ei wneud yn glir i'r disgybl nad yw iaith felly i'w ddefnyddio.

Difrodi Bwriadol - bydd difrod bwriadol i eiddo yn arwain at y disgybl yn gorfod talu'r costau a bydd cosb briodol yn cael ei osod. Gall arwain at waharddiad penodol.

Dwyn - bydd dwyn yn golygu cosb sy'n cyfateb i natur y drosedd a chysylltir â'r rhiant. Gall yr ysgol gydweithio gyda'r Heddlu mewn achosion o'r fath. Gall arwain at waharddiad penodol.

Cwffio - nid yw cwffio'n dderbyniol yn Ysgol Dyffryn Nantlle. Cysylltir â rhiant ac anfonir disgyblion gartref am weddill y dydd. Gall cwffio sydd yn digwydd fel rhan o fwlio gael ei ystyried yn fater Amddiffyn Plant fyddai'n cael ei gyfeirio at y Dirprwy sydd yn gyfrifol am Amddiffyn Plant ac ymlaen i'r awdurdodau priodol. Gall arwain at waharddiad penodol.

Peri Niwed Corfforol – Nid yw peri niwed corfforol i gyd-ddisgybl - nid yw hyn yn dderbyniol yn Ysgol Dyffryn Nantlle. Delir fel yr uchod. Mewn achosion difrifol, gall yr ysgol gydweithio gyda'r heddlu. Gall arwain at waharddiad penodol / parhaol yn ôl difrifoldeb yr achos.

Ymosod ar athro – cysylltir â'r rhiant a'r Heddlu. Gall arwain at waharddiad penodol / parhaol.

Alcohol / Cyffuriau- Ni chaniateir i unrhyw ddisgybl ddod ag alcohol, cyffuriau nac unrhyw sylweddau peryglus i'r ysgol. Bydd methu â chydymffurfio yn arwain at waharddiad am gyfnod sy'n cyfateb i natur y drosedd. Gall arwain at waharddiad parhaol. (Gwelir Polisi Cam Ddefnyddio Cyffuriau)