



TEULU LLANHARI

2025 - 2026

Cytundeb Ysgol Carterf

Cymuned – Cymreictod – Cynnydd

CYNNWYS



Lluniwyd y disgwyliadau yma sy'n sail i bolisi ymddygiad Ysgol Llanhari, "Teulu Llanhari" gyda chymorth a chyngor disgyblion, athrawon, rhieni a llywodraethwyr. Darllenwch y manylion yn y ddogfen ac yna erbyn hanner tymor llofnodwch y daflen cytundebau sydd yn llyfr cyswllt a'i ddychwelyd i'r ysgol.

Nod ac Amcanion yr Ysgol

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
- Bwllo
- Salwch, damweiniau neu argyfwng

Gwobrau

Afodiad 1 – Gwisg

Afodiad 2 – Ymddygiad Cadarnhaol

Canllawiau i Rieni

Danfonir copi electroneg o'r llyfryn hwn sy'n cynnwys y 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 chwi hefyd gadw copi o'r llyfryn, 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 canlyniadau yn dilyn ymddygiad amhriodol er mwyn i bawb fod yn glir ynglŷn â'r safonau.

Mae'r botwm 'Caniatâd Rhieni' ar MCAS (Bromcom) yn llofnodi'r cytundeb hwn. Os nad ydych am gydsynio ag unrhyw un o'r isod, yna ffoniwch neu ymwelwch â derbynfa'r ysgol.

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.

Nod ac Amcanion yr Ysgol



CYMUNED

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.

CYMREICTOD

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.

CYNNYDD

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.

Cymuned – Cymreictod – Cynnydd



Rheolau ac Ymddygiad yn yr ysgol

Canllawiau i Ddisgyblion

Bydd copi o'r llyfryn hwn yn cael ei ddanfôn 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(Uwchradd) / Eich Athro Dosbarth(Cynradd):

Dyma'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/ Athro Dosbarth. 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(U) / Athro Dosbarth (C) hefyd yn

- yn trafod eich cynnydd mewn sesiynau mentora
- eich helpu i feddwl am eich cryfderau a'ch gwendidau,
- yn gadael i'ch Arweinydd Cynnydd wybod am unrhyw anawsterau
- rhoi gwybodaeth i chi am ddigwyddiadau ysgol
- atgoffa chi am safonau ymddygiad Llanhari
- trafod eich cynnydd academaidd a chymdeithasol gyda'ch rhieni
- rhoi cyfle i chi gyfrannu at faterion Cyngor yr Ysgol
- cynnal sesiynau Llythrennedd, Rhifedd a Munud i feddwl yn wythnosol

Cwrteisi

- Siaradwch yn gwrtais ag athrawon a staff eraill yr ysgol bob amser, gan eu cyfarch wrth 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 dynau neu arf arall yn cael ei ystyried yn drosedd ddifrifol, fel mae unrhyw fath o fwlio. Gall yr holl droseddau hyn arwain at waharddiad.
- Byddwch yn groesawgar tuag at ymwelwyr, a chynigiwch gymorth pan fydd ei angen gan unrhyw un.
- Parchwch amgylchedd 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 eang 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, ac ar ddechrau sesiwn y prynhawn, 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 llofnodi mewn yn y dderbynfa. Bydd peidio â gwneud hyn yn fater difrifol ac yn groes i reolau lechyd a Diogelwch.



95% yw targed presenoldeb bob disgybl yn Ysgol 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.

Absenoldeb

Os ydych wedi bod yn absennol am unrhyw gyfnod (hyd yn oed am ddiwrnod neu ran o ddiwrnod), gofynnwch i'ch rhieni ffonio'r ysgol neu gysylltu drwy ebost (absenoldeb@llanhari.cymru) 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'.

Mae'n rhaid i'ch rhieni roi gwybod i'ch Arweinydd Cynnydd (U) / Derbynfa yr Ysgol Gynradd (C) ar bob achlysur os na allwch ddod i'r ysgol ar ddiwrnod pan fydd taith wedi ei threfnu gan yr ysgol neu os oes asesiad.

Os oes gennych apwyntiad gyda'r meddyg neu'r deintydd, gofynnwch i'ch rhieni gysylltu ymlaen llaw trwy ebost.

Ystyrir gadael yr ysgol yn drosedd ddifrifol iawn. Os ydych yn gadael tir yr ysgol rydych yn torri'r gyfraith. Cysylltir â'ch rhieni bob tro os ydych yn absennol o'r ysgol.

Ystyrir colli neu hwyrni i wersi fel mater difrifol iawn hefyd. Byddwch yn derbyn sesiwn ymddygiadol amser cinio neu ar ôl ysgol er mwyn dal i fyny gyda'r gwaith, a rhoddir gwybod i'ch rhieni ar bob achlysur.

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 i gysylltu â'r ysgol. Gweler Atodiad 1 am y canllawiau ar gyfer y wisg gywir.

Gwaith Cwrs a Gwaith Cartref (Uwchradd)

Bydd eich gwaith cartref naill ai'n cael ei gofnodi ar Teams neu Bromcom. 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 i gysylltu â'r athro trwy systemau'r ysgol.

Os nad ydych yn deall 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 ydych yn absennol, eich cyfrifoldeb chi yw copïo unrhyw waith a gollwyd, a holi am, a chwblhau aseiniadau a roddwyd yn ystod eich absenoldeb. Gofynnwch i ffrind dibynadwy am gymorth, ac ymgynghorwch â'ch Tiwtor Personol a'ch athrawon pwnc os oes angen cyn gynted ag y byddwch yn dychwelyd i'r ysgol.



Yn yr Ystafell Ddosbarth

Cytunwn i wneud cyfraniad positif i awyrgylch ddysgu'r ysgol yn rheolaidd trwy:

- siarad Cymraeg.
- i fod yn barchus a chwrtais tuag at eraill a'u heiddo.

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.

- i beidio â defnyddio ffôn symudol/clustffonau.
- i beidio tarfu ar addysg eraill.
- i wrando ar yr athro ac ar gyd-ddisgyblion.
- i ddangos meddylfryd twf (ymdrechu i gwblhau gwaith, dyfalbarhau, dysgu o gamgymeriadau, delio gyda methiant, derbyn ac ymateb i adborth).
- i fod yn barod i gydweithio.
- i fod yn brydlon i wersi.

Os ydych 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

- i ddilyn y cynllun eistedd.
- i beidio â gadael y dosbarth heb ganiatad.
- i ddod â'r offer cywir i'r wers.

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.

- i beidio â chnoi gwm, na bwyta yn ystod gwers

Yn y Coridor

- **Cerddwch** ar y chwith 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 gwrthio 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 wrthyh am fynd i mewn. **Peidiwch ar unrhyw achlysur myned i labordy na gweithdy os na fydd athro/athrawes yn bresennol.**



Yn y Ffreutur (Uwchradd)

- Gwnewch yn siwr bod arian gennych ar eich cyfrif.
- Arhoswch eich tro mewn rhes dawel a threfnus ar y bont.
- Gallwch aros yn y ffreutur i fwyta. Cliriwch unrhyw blatiau a phapur a rhowch eich sbwriel yn y bin. Defnyddiwch y cyfleusterau ailgylchu.
- Byddwch yn gwrtais i bob aelod o staff gan gynnwys y merched cinio.
- Defnyddiwch foesau da wrth y bwrdd.
- Gwnewch eich gorau i ddewis prydau iach.

Yn y Ffreutur (Cynradd)

- Arhoswch eich tro mewn rhes dawel a threfnus wrth nol eich bwyd.
- Byddwch yn gwrtais i bob aelod o staff gan gynnwys y merched cinio.
- Defnyddiwch foesau da wrth y bwrdd, a pheidiwch a chodi a chrwydo wrth fwyta eich bwyd.
- Gwnewch eich gorau i ddewis prydau iach.
- Aroschw wrth y bwrdd nes i aelod o staff eich rhyddhau i fynd i'r iard

Gwasanaethau

- Eisteddwch yn dawel nes y bydd y gwasanaeth yn dechrau.
- Gwrandewch a chymerwch ran yn y gwasanaeth.
- Ewch allan yn drefnus pan gewch eich rhyddhau gan bwy bynnag sydd yn arwain y gwasanaeth.

Y Tai Bach

- Er lles pawb, mae angen cadw y tai bach yn lân a dymunol i'w defnyddio. Eich cyfrifoldeb personol chi fydd hyn a disgwylir i chi gofio nad mannau i chwarae na loetran ynddynt yw tai bach
- Ar ôl golchi eich dwylo, rhowch unrhyw bapur yn y biniau, nid ar y llawr neu lawr y tî bach.
- Ni ddylech fod yn gwneud dirforod i unrhyw offer yn y tai bach.
- Ni ddylech fod yn gofyn i fynd i'r tî bach yn ystod gwrs heblaw mewn achosion brys neu os ydych yn dioddef o gyflwr meddygol



Tu allan i'r ysgol

- Tra ar y caeau chwarae a'r iard, ystyriwch hawliau ac anghenion disgyblion eraill.
- Defnyddiwch y biniau ar gyfer sbwriel, a pheidiwch â symud y 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 dieithriaid a pheidiwch â'u hannog i ddod ar dir yr ysgol. Gadewch i aelod o staff wybod os gwelwch unrhyw un dieithr 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 ydych 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

- Cofiwch eich pas bws BOB DYDD. Mae hawl gan yrrwr i wrthod i chi deithio ar y bws os na fyddwch yn dangos hwn iddo/iddi. Os ydych yn anghofio'ch pas, mae'n rhaid i chi fynd i'r Brif Swyddfa **cyn gynted a phosibl ac erbyn diwedd yr awr ginio fan bellaf i gael pas dros dro.**
- Cerddwch yn drefnus at ac oddi ar y bysiau.
- Arhoswch yn drefnus wrth y Neuadd Chwaraeon 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 ysmegu nac yfed alcohol na gwneud unrhyw beth a allai niweidio rhywun arall.
- Peidiwch â chyffwrdd â chloch y bws, nac â ffenestri neu drws dianc y bws.
- Ni chaniateir teithio ar fws wahanol i'r un a nodir ar eich pas bws..
- Os yw'r 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 yw'n gofyn i chi gadw at reolau'r ysgol.
- 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 YDYCH YN TORRI'R RHEOLAU, BYDDWCH YN CAEL EICH DISGYBLU YN ÔL RHEOLAU A THREFN COSB YR YSGOL SY'N CYNNWYS GWAHARDDIAD POSIB. 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 oes rhaid i chi ddod ag unrhyw beth o werth neu swm mawr o arian i'r ysgol, gofynnwch i'r swyddfa i edrych ar ei ôl.
- Gadewch eich offerynnau cerddorol yn yr Ystafell Gerddoriaeth.
- Peidiwch byth â benthyg unrhyw beth heb ofyn caniatâd y perchennog. Os ydych yn gyfrifol am ddifrodi neu golli eiddo person arall disgwyl i chi dalu am neu gyfrannu tuag at y gost o'i drwsio neu gost prynu eitem newydd.
- Os ydych 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 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 ddrifod sydd heb berchennog amlwg i'r Swyddfa. Os ydych wedi unrhyw eiddo, edrychwch yn ofalus ym mhob man yr ydych wedi bod yn ystod y dydd ac yna gwirio nad yw wedi cael ei roi mewn i'r swyddfa.

- **Pethau na ddylech fyth ddod â hwy i'r ysgol:** sigaréts, e-sigarennau, vapes, cyffuriau, alcohol, unrhyw fath o arfau, chwistrellwyr aerosol, neu unrhyw beth mae eich synnwyr cyffredin yn dweud wrthyhych sy'n anghywir!



Ffonau Symudol

Rydym am sicrhau bod pob disgybl yn ddiogel o fewn yr ysgol ac yn cael y cyfle gorau i gwneud cynnydd. Mae'r defnydd o ffonau symudol yn amharu ar hyn. Caniateir i chi ddod â ffôn symudol i'r ysgol os yw eich rhieni/gwarcheidwad yn hapus â hyn ond mae'n rhaid iddo fod wedi ei droi i ffwrdd yn ystod gwersi ac yn y coridorau ac ar waelod y bag. Ni ddylid cario'r ffôn yn eich llaw ar hyd y coridorau na mewn gwersi, ac ni ddylid gwisgo clustffonau o fewn yr adeilad. Yr unig bryd y mae hawl i ddefnyddio'r ffon yw gyda chaniatad yr athro ar gyfer pwrpas addysgiadol.

Os ydych yn torri'r rheolau yma, bydd angen rhoi'r ffôn a/neu clustffonau i'r athro er mwyn ei drosglwyddo i'r swyddfa. Byddwch yn derbyn y ffôn nol ar ddiwedd y dydd. Os rydych yn gwrthod rhoi'r ffôn/clustffonau yna byddwn yn cysylltu gyda'r cartref, a bydd angen i'r disgybl dderbyn y canlyniadau. Os yw athro yn cymryd eich ffôn/clustffonau dair gwaith mewn hanner tymor a'i roi yn y swyddfa, ni fyddwch yn ei dderbyn nôl ar ddiwedd dydd. Disgwylir i'ch rhieni ddod i gasglu'r ffôn/clustffonau o'r swyddfa.

Ni fydd yr ysgol yn derbyn cyfrifoldeb am unrhyw ffonau symudol sy'n mynd ar goll yn, neu ar y ffordd i/o'r ysgol nac ar ymweliadau addysgiadol.

Bwlio

Ni dderbynir 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 ydych yn teimlo eich bod yn cael eich bwlio dywedwch wrth rywun bob tro - un o'r athrawon, aelod arall o staff neu ddisgyblion y Chweched. Mae manylion llawn ym mholisi gwrth-fwlian yr ysgol.

Os ydych yn gwybod am achos o fwlio, dywedwch wrth athro neu aelod o staff neu aelod o'r Chweched. Efallai bod y person yn rhy ofnus, swil, unig ac anhapus i ddweud. Byddwch yn gadarn.

Achosion brys yn yr ysgol

- **Achosion brys:** dywedwch wrth yr athro/athrawes/aelod o staff agosaf fydd wedyn yn gallu ffonio'r swyddfa,
- 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 wneud 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. Mae disgyblion yr adran gynradd yn cael eu gwobrwyo pob Dydd Gwener yn y Gwasaneth gwobrwyo a disgyblion blynyddoedd 7-10 yn cael eu gwobrwyo trwy enwebiadau fesul tymor. Gellir ennill gwobrwyon eraill hefyd gan gynnwys:

- derbyn pwyntiau Bromcom
- derbyn tystysgrifau Cymreictod
- 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 Cyflawniad cadarnhaol ym mlwyddyn 11
- gwobrwyon/tystysgrifau adran, Tiwtor Personol, Arweinydd Cynnydd ac allgyrsiol

Yn olaf, ond yn hanfodol bwysig

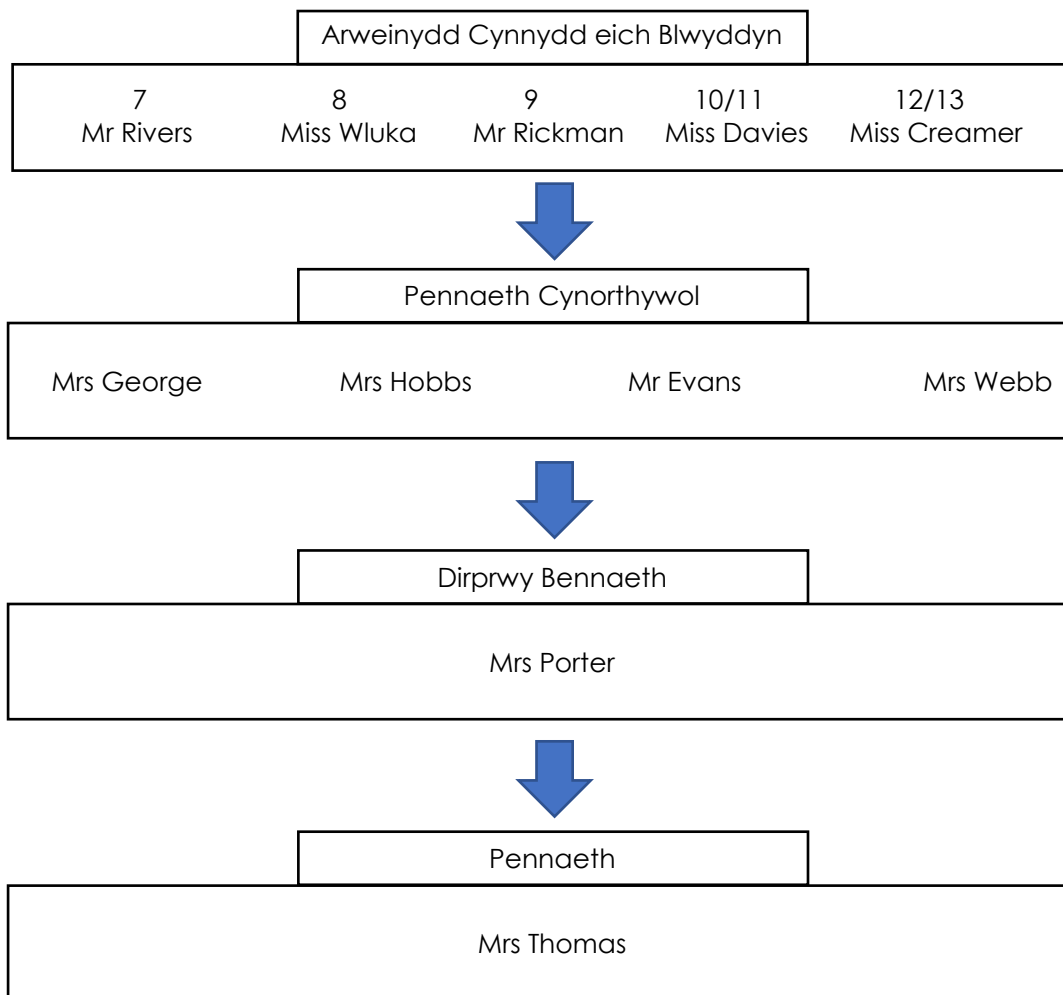
- **Siaradwch Gymraeg bob amser**, y tu mewn a'r tu allan i'r dosbarth (os nad, wrth gwrs, eich bod yn cael gwrs mewn iaith wahanol!)
- Byddwch yn barod i gefnogi unrhyw weithgaredd fydd yn eich helpu i feistrolï'r Gymraeg, y tu mewn a'r tu allan i'r ysgol. Manteisiwch ar bob cyfle i ddod yn fwy rhugl.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



At bwy ddylen i fynd....?

Os oes gennych broblem o unrhyw fath, yn yr achos gyntaf, **fel disgybl**, gallwch siarad gyda'ch Tiwtor Personol.

Os yw'n achos mwy difrifol dilynwch y drefn iosd. Wrth gwrs, os nad yw'r Arweinydd Cynnydd ar gael gallwch weld Arweinydd Cynnydd o flwyddyn arall neu aelod o'r Tim Arwain. Cofiwch fod pob aelod o staff Llanhari yma i helpu.



YSGOL LLANHARI



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

CANLLAWIAU CYFFREDINOL

Ymddygiad o'r safon uchaf posibl

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

Gwaith ysgol yn unig

Caniateir mynediad i'r Rhyngwrdd er mwyn i ddisgyblion fedru gwneud ymchwil sy'n gysylltiedig â 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 electronaidd (gan gynnwys 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 weinyddwyr 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 o waith ar y sgrîn.

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 CHANIMATEIR Y CANLYNOL

1. Anfon, lawr-lwytho neu arddangos lluniau/cerddoriaeth/clipiau fideo neu negeseuon tramgwyddus.
2. Defnyddio iaith anllad.
3. Sarhau, aflonyddu neu ymosod ar eraill.
4. Difrodi cyfrifiaduron, systemau cyfrifiadurol neu rwydweithiau cyfrifiadurol.
5. Torri deddfau hawlfraint.



6. Defnyddio cyfrineiriau disgyblion eraill, neu gyfrifon rhwydwaith, neu hysbysu disgybl arall o'ch cyfrinair.
7. Tresmasu ar ffolderi, gwaith neu ffeiliau pobl eraill.
8. Gwastraffu adnoddau prin yn fwriadol - gan gynnwys amser 'ar-lein'.
9. Chwarae 'gemau' oni cheir caniatâd yr athro/athrawes at ddibenion addysgol.
10. Unrhyw ddefnydd o offer cyfrifiadurol nad yw'n gysylltiedig â gwaith ysgol, gan gynnwys E-bost.
11. Defnyddio llinellau sgwrsio (chat lines).

CANLYNIADAU CAMDDEFNYDD

1. 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 Rhyngrwyd a/neu o'r ysgol.
2. Gellid cymryd camau disgyblu atodol yn unol ag arferion a pholisi'r ysgol ar wobrwyo a chosbi.
3. Pan fo hynny'n briodol, gellid rhoi gwybod i'r Heddlu a/neu'r Awdurdod Lleol



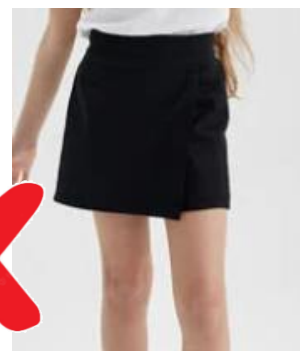
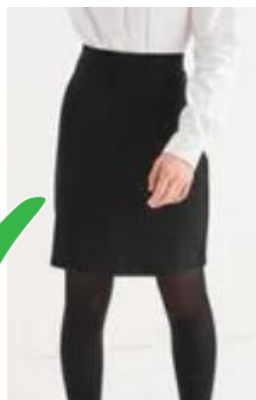
ATODIAD 1 – GWISG YSGOL

RHAN A -CANLLAWIAU GWISG YSGOL LLANHARI

- Crys polo du Ysgol Llanhari
- Bl 9-11:Hwdi swyddogol ddu Ysgol Llanhari sy'n cynnwys bathodyn yr ysgol
Yr Adran Gynradd a Bl 7 & 8: Siwmpwr Goch swyddogol Ysgol Llanhari sy'n cynnwys bathodyn yr ysgol
- Trowsus
Trowsus ysgol du syth gyda llinell hem llac.
Ni chaniateir trowsus tynn, 'skinny', leggings na jeans.



- Sgert
Sgert ddu blaen hyd at y benglin. Mae angen i'r sgert fod o hyd synhwyrol ac nid o ddefnydd lycra.



- Sanau / Teits
Sanau du neu gwyn gyda throwsus du
Teits trwchus du gyda sgert



- **Cotiau Ysgol**

Cot dywyll ddu neu glas. Ni ddylai fod logos mawr ar y got. Ni chaniateir gwisgo cotiau yn yr ystafell ddosbarth. Sylwer nad yw hwddi (na sydd yn hwddi ysgol), yn cael ei ganiatáu yn yr ysgol.

- **Esgidiau**

Esgidiau ysgol lledr du gwastad. **Ni chaniateir trainers**



Ni chaniateir disgyblion i wisgo

- Colur
- Gemwaith (mwclis, breichled, tlysau trwyn) ar wahân i stydiau clust.
- Ewinedd wedi eu peintio, ffug neu acrylig

- **Gwallt**

Disgwylir steil a lliw gwallt naturiol. Dylai steil y gwallt fod yn synhwyrol ac yn addas i'r gweithle.

Os nad yw'r disgyblion â gwisg safonol yna byddwn yn cysylltu â chi fel rhieni ac yn gofyn am eich cyfweithrediad i sicrhau'r wisg gywir.



RHAN B - CANLLAWIAU GWISG ADDYSG GORFFOROL YSGOL LLANHARI

Rhaid sicrhau fod y wisg gywir gan bob disgybl ym mhob gwers.

- Crys Addysg Gorfforol yr ysgol
- Top Coch (Chwarter sip) Addysg Gorfforol yr ysgol ar gyfer gweithgareddau aallgyrsiol.
- Siorts DU plaen heb logo. **Ni chaniateir siorts byr iawn megis rhai Nike Pro.**
- Sanau du plaen neu sanau rygbi'r ysgol ar gyfer gemau / gweithgareddau allgyrsiol
- Pâr o esgidiau addas ar gyfer rhedeg a gemau ar ardaloedd caled.



ATODIAD 2 – CANLLAWIAU YMDDYGIAD CADARNHAOL

Disgwyliadau disgyblion yr ystafell ddosbarth

Cytunwn:

- i siarad Cymraeg.
- i fod yn barchus a chwrtais tuag at eraill ac eiddo.
- i beidio â defnyddio ffôn symudol.
- i beidio tarfu ar addysg eraill.
- i wrando ar yr athro ac ar gyd-ddisgyblion.
- i ddangos meddylfryd twf (ymdrechu i gwblhau gwaith, dyfalbarhau, dysgu o gamgymeriadau, delio gyda methiant, derbyn ac ymateb i adborth).
- i fod yn brydlon i wersi.
- i ddilyn y cynllun eistedd.
- i beidio â gadael y dosbarth heb ganiatad.
- i ddod â'r offer cywir i'r wers.
- i beidio â chnoi gwm, na bwyta yn ystod gwers.

Camau ymddygiad cadarnhaol (lefel isel)



1. Sgwrs barchus dawel rhwng yr athro a'r disgybl am ein disgwyliadau (un i un os yn bosibl)
2. Ail sgwrs gyda'r disgybl am yr ymddygiad a beth fydd y camau nesaf (Rhybudd llafar)
3. Symud y disgybl o fewn y dosbarth (nodyn/botwm classcharts)
4. Sesiwn gwella ymddygiad amser cinio gyda'r athro pwnc (10 munud). Athro pwnc i ddanfôn nodyn adref i rieni drwy Bromcom.
5. Athro pwnc i gyfeirio'r disgybl at yr Arweinydd Pwnc. Sesiwn gwella ymddygiad amser cinio gyda'r Arweinydd Pwnc.
6. Cyfeirio at yr Ar Cynnydd. AC i osod targedau ar y cyd gyda'r disgybl. Sesiwn gwella ymddygiad amser cinio. AC i gysylltu adref.

Ymddygiad cadarnhaol lefel isel (Meithrin- BI 1)



- Atgyfnerthu ymddygiad cadarnhaol (dosbarth cyfan) e.e nodi beth yw'r problem ac yna nodi beth sydd angen gwneud e.e Rydw i angen i ti
- Cynorthwydd i eistedd ar y mat gyda'r disgybl / cymryd y disgybl o'r sefyllfa a trafod e.e Rwy'n sylwi nad wyt ti dal yn Oes rhywbeth yn bod?
- Cynorthwydd i atgyfnerthu disgwyliadau
- Nodi'r cam nesaf gyda'r disgybl e.e os ydy e'n digwydd eto bydd rhaid i ti gael amser i feddwl (gyda'r athro)

Camau ymddygiad cadarnhaol lefel isel (BI 2-6)



1. Trafodaeth dawel gyda'r disgybl (nodi beth yw'r problem ac yna nodi beth sydd angen gwneud e.e Rydw i angen i ti
2. Cerdyn tawel a rhybydd
3. Symud disgybl i ardal gwahanol o fewn y dosbarth
4. Sesiwn gwella ymddygiad egwyl/cinio nesaf, a nodi ar Bromcom (Athro dosbarth)
5. Cyfeirio at aelod TA/Arweinydd Cynnydd os nad oes gwelliant



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 gofawyr - 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 yn llyfryn hwn ein polisi ar drefn ac ymddygiad o fewn yr ysgol.

CYTUNDEB CYMREICTOD

Ysgol Gymraeg ei chyfrwng a Chymreig ei hethos yw Ysgol Llanhari. Disgwylir bod y disgyblion yn defnyddio'r Gymraeg ar bob achlysur er mwyn cryfhau eu hyder yn yr iaith ac er mwyn cefnogi ethos Gymreig yr ysgol.

Gofynnwn am eich cefnogaeth chi fel rhieni i'n polisi iaith i sicrhau bod eich mab/merch yn siarad Cymraeg bob amser yn yr ysgol ac ar unrhyw achlysur arall posibl.

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

Rwyf i, fel rhiant/gwarcheidwad yn caniatâu i'm mab/merch gael mynediad i'r Rhyngrwyd at y dibenion a amlinellir yn y ddogfen hon ac yn unol â'r polisi defnydd derbyniol sydd ynghlwm â'r cytundeb hwn. Rwyf wedi pwysleisio pwysigrwyd 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.

Defnyddir Microsoft 365 o fewn yr ysgol ac fe fydd staff a disgyblion yn cyfathrebu am faterion addysgol trwy gyfrwng e-bost swydddogol yr ysgol yn unig.

CYTUNDEB DEFNYDDIO E-BOST I RIENI NEU BROMCOM

Mae'r ysgol yn casglu manylion personol ac y neu defnyddio i gyfathrebu â rhieni trwy gyfrwng e-bost / Bromcom oni noda'r rhieni / warcheidwad yn wahanol.



CYTUNDEB DEFNYDDIO LLUNIAU DISGYBLION

Bwriadwn ddefnyddio lluniau o'r disgyblion yn y cyfryngau ac mewn cyhoeddiadau i hysbysebu'r ysgol ac i rannu gwybodaeth am weithgareddau. Yn unol â rheoliadau GDPR gofynnwn am eich caniatad i wneud hyn ac i roi lluniau ar y wefan a thrydar yr ysgol. Mae'r caniatad hwn yn ddilys am gyfnod eich plentyn yn yr ysgol oni nodir yn wahanol.

CYTUNDEB I FYNYCHU GWEITHGAREDDAU LLEOL

Cytunaf i'm plentyn gymryd rhan mewn ymweliadau a gweithgareddau safonol oddi ar safle'r ysgol ond o fewn yr ardal leol. Gallai'r ymweliadau hyn gynnwys y gweithgareddau canlynol, neu rai tebyg:

Ymweliadau amrywiol i'r pentref/ardal leol, gemau a gweithgareddau addysg gorfforol arferol a gweithgareddau YEPS.

Deallaf:

- y cynhelir ymweliadau o'r fath fel arfer o fewn oriau arferol yr ysgol neu raglen allgyrsiol arferol yr ysgol, ond os byddant yn debygol o ymestyn y tu hwnt i hyn o bryd i'w gilydd, rhoddir rhybudd digonol ymlaen llaw er mwyn i mi allu gwneud trefniadau priodol ar gyfer fy mhentyn adref o ran dod adref;
- y gofynnir am fy nghaniatâd penodol am unrhyw ymweliadau y tu hwnt i'r math o rai a restrir uchod neu a allai gynnwys ymrwymiad i ymestyn teithiau neu amseroedd, costau neu weithgareddau antur;
- y rhoddir pob gofal rhesymol i'm plentyn yn ystod yr ymweliad;
- y bydd fy mhentyn o dan rwyngedigaeth i ufuddhau i bob cyfarwyddyd a roddir ac i ddilyn pob rheol a rheoliad sy'n llywodraethu'r ymweliad ac y bydd yn gorfod dilyn holl weithdrefnau disgyblu arferol yr ysgol/y ganolfan yn ystod yr ymweliad;
- bod yn rhaid i mi **hysbysu'r ysgol o unrhyw gyflwr meddygol neu seicolegol neu anabledau corfforol a allai effeithio arnynt yn ystod yr ymweliad;**
- y caiff pob person ifanc ei gwmpasu gan yswiriant atebolrwydd cyhoeddus trydydd parti'r Cyngor Sir mewn perthynas ag unrhyw hawliad sy'n deillio o ddamwain a achoswyd gan ddiffyg yn safle neu offer yr ysgol neu y gellir ei briodoli i esgeulustra gan y Cyngor neu un o'i gyflogeion. Nodwch nad yw'r polisi yswiriant hwn yn cynnwys damwain bersonol nac eiddo personol.

Enw llawn y rhiant/gofalwr:

Llofnod:

Rhif ffon mewn argyfwng:



Biometrics - gweler canllawiau'r cwmni isod

Ni oes disgwyl i ddisgyblion gario cerdyn cinio wrth ddefnyddio'r system daliadau am fwyd a diod yn y ffreutur gan ei fod yn defnyddio'r dechnoleg Biometrig ddiweddaraf. Bydd disgyblion yn gallu 'uwchraddio' eu cyfrifon .



Gweler isod rhai manylion gan y cwmni (yn Saesneg):

Biometrics and Security Students, parents and staff can rest assured that the fingerprint images cannot be used by any other source for identification purposes. The system uses an image of the finger to create a mathematical algorithm and then discards the finger image; only the numbers remain and these cannot be reinterpreted back into a finger image

Frequently Asked Questions

Why do you need to take my child's finger image?

By taking an image of your child's finger we can turn this information into a digital signature.

Can finger images be used by any other agency?

No, the software we use turns your child's finger image in to a mathematical algorithm. The image of the finger is then discarded. The information that is stored cannot be used to recreate an image of the child's finger.

What happens when my child leaves the School?

When a student leaves school all data can be deleted very easily.

How does it work?

When the child places his/her finger on the scanner, the software matches their finger image with the unique digital signature held in the database.