Cyngor Bwrdeistref Sirol

Pen-y-bont ar Ogwr

BRIDGEND

County Borough Council

Canllawiau ar Ddefnyddio Ymyriad Corfforol, Amser Allan ac Arwahanu mewn Ysgolion

RHAGAIR

Mae sicrhau diogelwch a lles plant a phobl ifanc o'r pwys mwyaf i'r Awdurdod Lleol, ein hysgolion a'r holl leoliadau.

Yn anffodus mae'n rhaid cydnabod, er bod y mwyafrif o blant yn gallu eu rheoli eu hunain yn briodol, bod achosion prin iawn lle gall emosiynau plentyn fynd yn drech nag ef/na hi i'r fath raddau fel ei f/bod yn ei r(h)oi ei hun ac eraill mewn perygl o ganlyniad i'w (h)ymddygiad afreolus a heriol. Mae'r canllawiau hyn yn rhoi cyngor i benaethiaid a staff ysgolion o ran sut i reoli'r sefyllfaoedd hyn yn y ffordd fwyaf effeithiol.

Mae'n bwysig bod rhieni a gofalwyr yn gallu bod yn hyderus bod ysgolion wedi'u paratoi i reoli ymddygiadau eithafol os ydynt yn digwydd a'u bod yn amddiffyn hawliau eu plant drwy'r amser. Mae angen i oedolion y gelwir arnynt o bosib i reoli sefyllfaoedd anodd a heriol fod yn wybodus ac yn glir ynghylch yr hyn sy'n dderbyniol neu'n annerbyniol a chael eu hamddiffyn rhag unrhyw her yn erbyn eu gweithredoedd.

Drwyddi draw yn y ddogfen hon, pwysleisir dro ar ôl tro nad yw defnyddio ymyriad corfforol cyfyngol ac arwahanu ond yn briodol mewn sefyllfaoedd eithriadol a phrin iawn: nid yw'r naill na'r llall yn ddewis addas yn lle arfer rheoli ymddygiad da lle mae plant a phobl ifanc yn cael eu parchu ac yn cael cymorth mewn modd cadarnhaol .

Gobeithir a disgwylir y bydd pawb sy'n cydweithio'n agos gyda phlant ym Mhen-y-bont ar Ogwr yn mabwysiadu'r canllawiau hyn ac yn eu rhoi ar waith.

Ffrwyth llafur grŵp tasg a gorffen a oedd yn cynnwys ymarferwyr o ysgolion a staff yr awdurdod lleol yw'r gwaith hwn.

CYNNWYS

2. Nodau 5
3. Terminoleg 6
3.1 Amser Allan 6
4. Ystafelloedd Amser Allan/Ymdawelu/Tynnu'n Ôl 6
5. Ymyriad Corfforol 7
5.2 Ymyriad Corfforol Cyfyngol 7
6. Arwahanu 9
7. Egwyddorion 9
8. Cyfarwyddyd Ymarfer 10
9. Ymyriad Corfforol Cyfyngol 10
10. Hyfforddi Staff 12
11. Cynllunio 13
12. Camau Gweithredu ar ôl Digwyddiadau 13
13. Defnyddio amser allan/tynnu'n ôl 14
14. Ystafell Amser-allan Bwrpasol 15
15. Arwahanu 17
16. Rhieni/Gofalwyr 18
17. Rheoli Cyfnod Arwahanu 19
18. Hyfforddiant a Chymorth i Staff 20
19. Camau Gweithredu ar ôl Digwyddiadau 22
20. Cofnodi/Adolygu a Monitro 23
21. Amddiffyn Plant 23
Atodiad 1 – Dulliau o ddad-ddwysau digwyddiadau 24
Atodiad 2 – Cynllun Ymdrin yn Gadarnhaol 27
Atodiad 3 – Cofnod o Ddigwyddiad Difrifol a oedd yn Cynnwys Ymyriad Corfforol Cadarnhaol gyda Disgyblion 29
Ymddygiad 29
Rheswm dros yr Ymyriad Corfforol 29
Rheoli 29
Atodiad 4 – Rhestr Wirio Enghreifftiol 31
Atodiad 5 – Cofnod Arwahanu 33

1. Y Cyd-destun Cyfreithiol

1.1 Fe wnaeth **Adran 93 o Ddeddf Addysg ac Arolygiadau 2006** ddisodli Adran 550A o Ddeddf Addysg 1996, ac mae'n galluogi staff ysgolion i ddefnyddio faint bynnag o rym sy'n rhesymol dan yr amgylchiadau i atal disgybl rhag gwneud, neu barhau i wneud, unrhyw un o'r canlynol:

- cyflawni unrhyw drosedd (neu, i ddisgybl o dan oedran cyfrifoldeb troseddol, rhywbeth a fyddai'n drosedd i ddisgybl hŷn);

- achosi anaf personol i, neu ddifrod i eiddo, unrhyw berson (gan gynnwys y disgybl ei hun); neu

- peryglu'r amcan i gynnal trefn a disgyblaeth dda yn yr ysgol neu ymhlith unrhyw ddisgyblion sy'n derbyn addysg yn yr ysgol, boed yn ystod sesiwn addysgu neu fel arall.

1.2 Caiff y staff y mae'r pŵer hwn yn gymwys iddynt eu diffinio yn adran 95 o'r Ddeddf fel a ganlyn:

- unrhyw athro/athrawes sy'n gweithio yn yr ysgol, ac unrhyw berson arall y mae'r pennaeth wedi'i (h)awdurdodi i fod â rheolaeth neu ofal am ddisgyblion. Dylid nodi:

i. bod hyn yn cynnwys staff cymorth y mae eu swydd fel arfer yn cynnwys goruchwylio disgyblion megis cynorthwywyr addysgu, cynorthwywyr cymorth dysgu, mentoriaid dysgu a goruchwylwyr amser cinio;

ii. y gall hyn hefyd gynnwys pobl y mae'r pennaeth wedi rhoi awdurdodiad dros dro iddynt fod â rheolaeth neu ofal am ddisgyblion megis aelodau o staff cyflogedig nad yw eu swydd fel arfer yn golygu goruchwylio disgyblion (er enghraifft staff arlwyo neu staff sy'n gysylltiedig â'r safle) a gwirfoddolwyr di-dâl (er enghraifft rhieni sy'n mynd gyda disgyblion ar ymweliadau a drefnwyd gan yr ysgol); a hefyd

iii. nad yw'n cynnwys swyddogion o blith y disgyblion.

1.3 Y dogfennau allweddol sy'n rhoi arweiniad o ran ymarfer yn y maes hwn yw:

- Fframwaith ar gyfer Polisi ac Arferion o ran Ymyriad Corfforol Cyfyngol (Llywodraeth Cynulliad Cymru, Mawrth 2005)

- Dulliau diogel ac effeithiol o ymyrryd – defnyddio grym rhesymol a chwilio am arfau (Cylchlythyr Llywodraeth Cymru rhif: 097/2014)

- Deddf Addysg ac Arolygiadau 2006 - Adran 93

- Deddf Addysg 1996 Adran 550A: Defnyddio grym i ffrwyno plant (Cylchlythyr yr Adran Addysg a Chyflogaeth 10/98 a chylchlythyr y Swyddfa Gymreig 37/98)

- Canllawiau ar Ddefnyddio Ymyriad Corfforol Cyfyngol i Staff sy'n Gweithio gyda Phlant ac Oedolion sy'n Dangos Ymddygiad Eithafol ar y Cyd ag Anabledd Dysgu ac/neu Anhwylderau yn y Spectrwm Awtistig (Canllawiau ar y cyd rhwng yr Adran Addysg a Sgiliau a'r Adran Iechyd Gorffennaf 2002)

2. Nodau

2.1 Nodau'r canllawiau hyn yw:

- rhoi cymorth i ysgolion ddatblygu trefniadau rheoli ymddygiad priodol a gostwng gwaharddiadau;

- darparu'r canllawiau angenrheidiol ar gyfer ysgolion / darpariaethau Addysg Heblaw yn yr Ysgol i weithredu dull ysgol / darpariaeth gyfan o ddefnyddio ardaloedd arwahanu/amser allan;

- rhoi cymorth i ddatblygu arfer da;

- rhoi cymorth i ysgolion ddefnyddio ardaloedd arwahanu/amser allan yn briodol;

- datblygu strategaethau effeithlon ac effeithiol i ymyrryd a rhoi cymorth yn gynnar ar gyfer y disgyblion mwy agored i niwed;

- cydnabod pwysigrwydd rhoi cymorth i bobl ifanc reoli eu hymddygiad eu hunain;

- annog ysgolion/darpariaethau Addysg Heblaw yn yr Ysgol i gydweithio gydag ystod o bartneriaid i ategu a hybu lles plant a phobl ifanc.

3. Terminoleg

3.1 Amser Allan

3.2 ***"Cyfyngu ar fynediad disgybl at yr holl atgyfnerthiadau cadarnhaol fel rhan o raglen ymddygiadol."***
Canllaw ar y cyd gan yr Adran Iechyd a'r Adran Addysg a Sgiliau (Gorffennaf 2002)

3.3 Gellir defnyddio amser allan fel **strategaeth** er enghraifft i roi ychydig o ofod i blentyn i ffwrdd oddi wrth alwadau a rhyngweithiadau ag eraill neu fel **sancsiwn** megis tynnu'r plentyn yn ôl dros dro o weithgaredd pleserus neu ffafriol.

4. Ystafelloedd Amser Allan/Ymdawelu/Tynnu'n Ôl

4.1 Cânt eu hadnabod hefyd fel:

- Lle tawel
- Hafan Ddiogel
- Ystafelloedd tynnu'n ôl
- Ystafelloedd digynnwrf
- Ystafelloedd gwahardd 'yn yr ysgol'

4.2 Mae'r rhain yn y bôn yn lleoedd lle gall plant dreulio amser i ffwrdd oddi wrth ddisgyblion eraill gan gael eu goruchwylio gan aelod o staff ac maent naill ai'n cael amser i siarad neu'n cael gweithgareddau priodol i'w cwblhau.

4.3 Ar y cyfan defnyddir hyn fel **strategaeth gadarnhaol** i helpu disgyblion mwy agored i niwed i adnabod eu systemau hwy eu hunain ar gyfer ymlonyddu a rheoli eu hemosiynau'n effeithiol trwy annog y defnydd o'r cyfleuster fel y bo'r angen.

4.4 Fel arall mewn rhai lleoliadau, caiff ystafelloedd tynnu'n ôl eu defnyddio fel **sancsiwn** am nifer o resymau megis osgoi gwaharddiad cyfnod penodol; lleihau'r risg y bydd digwyddiadau'n dwysáu neu fel ymateb i ymddygiad annerbyniol.

5. Ymyriad Corfforol

5.1 Mae Cylchlythyr yr Adran Iechyd 1993 (3) yn nodi 3 lefel o ymyriad corfforol.

i. Trwy bresenoldeb corfforol syml, heb unrhyw gyswllt e.e. sefyll o flaen allanfa

ii Dal. Cyffwrdd â phlentyn i'w b/pherswadio i gydymffurfio e.e. cydio ym mraich plentyn, cymorth trwy gyffwrdd â'r plentyn i'w d/thywys i ffwrdd oddi wrth sefyllfa

iii Ffrwyno Corfforol/Ymyriad corfforol cyfyngol. Pan afaelir mewn plentyn, mwy na thebyg yn groes i'w (h)ewyllys. Y bwriad yw bod yn drech na'r plentyn (gweler isod).

5.2 Ymyriad Corfforol Cyfyngol

5.3 ***"Cyswllt corfforol uniongyrchol rhwng pobl lle defnyddir grym rhesymol yn erbyn gwrthwynebiad naill ai i gyfyngu ar symudiad neu symudedd neu i atal ymddygiad niweidiol a ddangosir gan unigolyn".***

5.4 Mae Llywodraeth Cynulliad Cymru wedi cyhoeddi nodyn cyfarwyddyd mewn perthynas â'r arfer hwn sy'n gweithio fel fframwaith ar gyfer datblygu polisi. O fewn hwn mae'r pwyslais ar gamau gan sefydliadau i:

- leihau'r angen i ddefnyddio ymyriad corfforol cyfyngol trwy ddatblygu strategaethau ataliol;

- gweithio gyda'r unigolyn tuag at ostwng lefel yr ymateb y mae ei angen;

- pan fo'n anorfod, sicrhau bod cynllunio a hyfforddi'n digwydd ymlaen llaw i sicrhau deilliannau diogel i bawb sy'n gysylltiedig â'r sefyllfa.

6. Arwahanu

6.1 ***"Mae arwahanu'n golygu gwahanu oedolyn neu blentyn yn groes i'w (h)ewyllys, gan gyfyngu ar ryddid i symud a'i (g)orfodi i dreulio amser ar ei b/phen ei hun."***

Canllawiau ar y cyd gan yr Adran Iechyd a'r Adran Addysg a Sgiliau (Gorffennaf 2002)

6.2 Caiff arwahanu ei ystyried yn erfyn rheoli ymddygiad sydd o gymorth i reoli ymddygiad penodol yn y tymor byr. O fewn lleoliad yr ysgol mae arwahanu'n golygu amser i ffwrdd oddi wrth gyfoedion ond dan oruchwyliaeth drwy'r amser.

6.3 **Dim ond i gael gwared ar ymddygiad risg uchel y caiff disgybl ei (h)arwahanu.**

6.4 Ceir dryswch rhwng arwahanu ac ystafelloedd tynnu'n ôl.

6.5 Y prif ffactorau sy'n gwneud y ddau fath o arfer yn wahanol yw:

Ystafell Tynnu'n Ôl	**Arwahanu**
Mynediad gwirfoddol neu dan gyfarwyddyd	Mynediad anwirfoddol at yr ystafell
Ar eu pen eu hunain/monitro rheolaidd	Rhywun gyda'r disgybl / Dan oruchwyliaeth
Gallu gadael yr ystafell yn annibynnol	Yn methu â gadael yr ystafell yn annibynnol
	Pobl yn gwylio neu'n monitro o'r tu allan i'r ystafell.

7. Egwyddorion

7.1 Ac eithrio ar gyfer sefyllfaoedd nas rhagwelwyd sy'n achosi pryder disyfyd ynghylch diogelwch corfforol plentyn/person ifanc neu eraill, ni ddylai ardal arwahanu/amser allan ond cael ei defnyddio yn unol â chanllawiau'r awdurdod

lleol, Polisi Ymddygiad yr ysgol, Cynlluniau Gweithredu Unigol (CGU'iau) a chynllun ymdrin yn gadarnhaol. Dylai fod gan bob ysgol ei pholisi ei hun sy'n nodi ffactorau allweddol fel a ganlyn:

- ni ddylid cloi plentyn neu berson ifanc mewn ystafell/ardal;
- mae'n rhaid i blentyn neu berson ifanc fod mewn ardal lle gellir cadw golwg arno/arni a'i (g)oruchwylio;
- dylai'r defnydd o arwahanu/amser allan/ardal amser allan fod â therfyn amser a dylai fod yn briodol i oedran a'r risg a achosir a dylai fod er lles y plentyn/person ifanc;
- mae'n rhaid i staff fod wedi derbyn hyfforddiant a bod yn glir ynghylch y defnydd o'r ardal;
- mae'n rhaid i unrhyw gyfnod arwahanu gael ei gofnodi.

8. Cyfarwyddyd Ymarfer

8.1 **Mae'r holl ganllawiau'n pwysleisio nad yw ymyriad corfforol cyfyngol nac arwahanu'n ddewis addas yn lle arfer rheoli ymddygiad da lle rhoddir amrywiaeth o ddulliau, technegau a systemau cymorth ar waith i reoli plant a phobl ifanc yn gadarnhaol.**

9. Ymyriad Corfforol Cyfyngol

9.1 *O fewn Pen-y-bont ar Ogwr mae egwyddorion Team Teach yn cael eu mabwysiadu yn y rhan fwyaf o ysgolion fel sail i unrhyw strategaethau ymyriad corfforol cyfyngol a ddefnyddir. Bydd Ysgol Arbennig Pont y Crychydd yn parhau i ddefnyddio'r model PRO-ACT SCIPr-uk® y mae staff wedi derbyn hyfforddiant arno.*

9.2 Canllawiau Llywodraeth Cynulliad Cymru *'Fframwaith ar gyfer Polisi ac Arferion o ran Ymyriad Corfforol Cyfyngol'* (2005) yw'r ddogfen gyfredol sy'n rheoli'r defnydd o ymyriad corfforol mewn ysgolion yng Nghymru. Y prif bwyntiau a wneir yn y ddogfen hon yw:

9.3 Fel y nodwyd yn flaenorol, mae o'r pwys mwyaf sicrhau bod dulliau a thechnegau corfforol gyfyngol yn rhan yn unig o'r continwwm o strategaethau y mae eu hangen i reoli ymddygiad heriol.

9.4 Dylai'r holl wasanaethau gael eu darparu yng nghyd-destun perthnasoedd adeiladol sy'n cynnwys ac yn grymuso unigolion hyd y gellir ac yn hybu eu gofal a'u lles. Fodd bynnag, weithiau gall pobl ifanc ac oedolion agored i niwed ymddwyn mewn modd heriol sy'n eu rhoi hwy eu hunain ac eraill mewn perygl o niwed difrifol. Er mwyn ymateb i'r ymddygiad hwn mae'n rhaid wrth ystod o strategaethau a allai gynnwys yr angen i ymyrryd yn gorfforol.

9.5 Lle ceir potensial i ddefnyddio ymyriad corfforol cyfyngol, mae'n rhaid cydbwyso nifer o ffactorau pwysig. Mae'r ffactorau hyn yn cynnwys:

- *gwybodaeth am yr unigolyn a'i hanes;*
- *cymhwysedd staff, a gafwyd trwy hyfforddiant a gwybodaeth am gyfyngiadau;*
- *gwybodaeth am effeithiau technegau a dulliau ymyrryd yn gorfforol;*
- *sicrhau lles a diogelwch pawb sy'n gysylltiedig â'r sefyllfa;*
- *sicrhau tryloywder ac atebolrwydd proffesiynol; a*
- *sicrhau bod yr holl gamau gweithredu'n briodol ac yn dderbyniol o fewn arfer proffesiynol cydnabyddedig, cyfraith sifil a chyfraith droseddol.*

9.6 Mae ymyriadau corfforol yn cwmpasu ystod o gamau gweithredu ac ymddygiadau proffesiynol. Dylai priodoldeb gweithredu yn y fath fodd wastad bod yn amodol ar anghenion penodol unigolyn ac eraill y gallai eu gweithredoedd effeithio arno/arni.

9.7 Mae angen i ymddygiad bygythiol neu ddiofal gael ei reoli i leihau i'r eithaf y niwed i bawb sy'n gysylltiedig â'r sefyllfa. Mae'n rhaid i unrhyw gam gweithredu sy'n cynnwys cyfyngu ar ddewis a symudiad fod yn gymesur â dyletswydd gofal broffesiynol ac yn gymesur â lefel y risg a achosir.

9.8 Mae'n rhaid i briodoldeb yr ymyriad corfforol wastad fod yn gysylltiedig ag oedran, aeddfedrwydd, dealltwriaeth a gallu'r unigolyn. Dylai fod yn gyson â'i (h)addysg, ei (g)ofal neu ei g/chynllun triniaeth a rôl y lleoliad gwasanaeth.

9.9 Mae enghreifftiau o ymddygiad niweidiol a allai arwain at yr angen am ymyriad corfforol yn cynnwys:

- *dinistrio eiddo'n sylweddol;*
- *trais wedi'i gyfeirio tuag at eraill;*
- *trais sy'n deillio o banig, trallod neu ddryswch;*
- *trais hunangyfeiriedig sy'n ymwneud â hunan-anaf.*

9.10 Rhan annatod o unrhyw ymyriad corfforol yw'r ddyletswydd gofal a gyflawnir gan weithiwr proffesiynol tuag at unigolyn.

9.11 Lle ceir materion sy'n ymwneud â sefyllfaoedd rhwng y rhywiau (yn enwedig staff gwrywaidd a disgyblion benywaidd) mae'r angen am ymwneud gan ddau aelod o staff o'r pwys mwyaf.

9.12 Mae dyletswydd gofal gweithwyr proffesiynol yn ymestyn i sicrhau bod unigolyn yn cael ei f/monitro ac yn derbyn gofal trwy gydol unrhyw ddigwyddiad. Rhoddir ymreolaeth i'r unigolyn unwaith eto, sy'n gymesur â'i (h)oedran a'i d(d)ealltwriaeth, cyn gynted ag y bo'n ddiogel gwneud hynny.

9.13 Wrth arfer eu dyletswydd gofal, mae'n rhaid i aelodau unigol o staff ddefnyddio'u crebwyll proffesiynol. Crebwyll proffesiynol yw'r broses o wneud penderfyniadau gwybodus sy'n defnyddio profiad perthnasol a gwybodaeth achrededig o fewn dealltwriaeth am ganllawiau proffesiynol presennol.

10. Hyfforddi Staff

10.1 Mae'n rhaid bod staff wedi cael hyfforddiant digonol a phriodol a ddarperir gan hyfforddwr cymwys a'r hyfforddiant hwnnw'n cael ei ddiweddaru'n rheolaidd.

10.2 Ni ddylent ond defnyddio'r dulliau a thechnegau ar gyfer ymyriad corfforol cyfyngol y maent wedi cael hyfforddiant ynddynt ac y maent wedi dangos cymhwysedd wrth eu defnyddio a'u cymhwyso. Yr unig eithriad i hyn yw lle mae'n orchmynnol defnyddio dulliau/technegau eraill i osgoi niwed sydd ar fin digwydd ac a fyddai'n fwy na'r niwed sy'n debygol o gael ei achosi i'r unigolyn.

10.3 Mae angen i hyfforddiant bwysleisio mai dyma'r cam terfynol ar unrhyw gyfrif mewn proses ymyrryd ac y dylai strategaethau eraill i leddfu a rheoli'r sefyllfa mewn modd mwy cadarnhaol gael eu rhoi ar waith yn gyntaf (**Atodiad 1**).

10.4 Ym Mhen-y-bont ar Ogwr 'Team Teach' yw'r system sy'n cael ei mabwysiadu ar draws y rhan fwyaf o ysgolion. Gall hyfforddiant mewn technegau ac egwyddorion tanategol gael ei ddarparu gan y Gwasanaeth Cymorth Ymddygiad.

10.5 Mae'n rhaid bod gan staff fynediad at oruchwyliaeth a chymorth proffesiynol perthnasol.

11. Cynllunio

11.1 Dylid rhoi ystyriaeth ymlaen llaw i'r defnydd posib o ymyriad corfforol cyfyngol yn dilyn cynnal asesiad fel rhan o'r broses gynllunio unigol.

11.2 Dylai hyn ystyried hanes personol ac ystod eang o ffactorau cyd-destunol perthnasol.

Mae **Atodiad 2** yn darparu templed ar gyfer cynllun ymdrin yn gadarnhaol.

12. Camau Gweithredu ar ôl Digwyddiadau

12.1 Ar ôl pob digwyddiad:

- dylid ymdrin ag unrhyw anafiadau a gafwyd;
- dylid cynnal ôl-drafodaeth ar yr hyn a ddigwyddodd;
- dylid ei gofnodi (ceir enghraifft ar gyfer cofnodi yn **Atodiad 3**);
- dylid cymryd camau dilynol;
- dylid ystyried yr angen am ymateb amlasiantaeth;
- dylid ystyried safbwyntiau pawb sy'n gysylltiedig â'r digwyddiad;

- dylid ystyried yr angen am archwiliad ehangach o anghenion y plentyn;
- dylid cynnwys y digwyddiad mewn crynodeb a dadansoddiad blynyddol o'r defnydd o ataliaeth.

12.2 **Ni ddylid ond defnyddio ymyriad corfforol cyfyngol i atal niwed difrifol a phan fo hynny'n gyson â hybu lles unigolyn. Wrth gymhwyso ymyriad corfforol cyfyngol, mae'n rhaid i hynny wastad fod yn ddewis olaf ac mae'n rhaid iddo wastad gynnwys y camau gweithredu lleiaf sy'n angenrheidiol i reoli'r sefyllfa mor ddiogel â phosib a chan roi ystyriaeth i unrhyw broblemau iechyd hysbys.**

13. Defnyddio amser allan/tynnu'n ôl

13.1 Mae amser allan yn perthyn o fewn continwwm o ymyriadau ymddygiadol i gynorthwyo disgyblion i'w rheoli eu hunain ac/neu reoli eu hymddygiad. Yn bwysig, nid yw gweithredu amser allan yn amodol ar osod y disgybl mewn ystafell benodol. Mae strategaethau amser allan yn cynnwys ynysu yn ystafell ddosbarth y disgybl, yn ystafell un o'r athrawon eraill neu gydag aelod o'r uwch dîm rheoli neu, ym mhen mwyaf cyfyngol y continwwm, defnyddio ystafell amser-allan bwrpasol.

13.2 Ni ddylid defnyddio amser allan fel cosb, i fygwth disgyblion, i'w bychanu nac i godi ofn arnynt.

13.3 Mae arfer da'n awgrymu y dylai fod staff ar gael i fonitro'r disgybl mewn ystafell amser allan.

13.4 Efallai na fydd amser allan yn effeithiol i bob plentyn. Mae pob plentyn yn unigryw a gall fod angen strategaethau eraill i ymdrin ag ymddygiadau amhriodol ganddynt.

13.5 Ni ddylai plant, yn enwedig y rheiny sydd mewn perygl, gael eu gosod i ffwrdd o oruchwyliaeth uniongyrchol gan oedolyn fel rhan o unrhyw strategaeth rheoli ymddygiad.

13.6 Caiff strategaethau amser allan eu defnyddio gan rai ysgolion yn eu polisïau ymddygiad i'w defnyddio pan fo disgybl yn ymddwyn yn amhriodol ac fe allai symud y disgybl dros dro o'r amgylchedd arbennig hwnnw fod o gymorth i gynorthwyo'r disgybl i ddangos ymddygiad priodol.

13.7 Ni ddylid defnyddio strategaethau amser allan fel cosb nac fel ffordd o dynnu disgyblion allan o'r ystafell ddosbarth am gyfnod amhenodol. Gall amser allan fod yn fesur a gyfarwyddir gan athro/athrawes, neu a ddewisir gan ddisgybl, fel ffordd o ymlonyddu yn ystod sefyllfa ingol mewn amgylchedd diogel a rhagweladwy.

13.8 Dylid defnyddio strategaeth amser allan dim ond am y cyfnod byrraf o amser sy'n angenrheidiol er mwyn i'r disgybl adennill digon o hunanfeddiant i allu dychwelyd yn ddiogel i'r dosbarth.

13.9 Dylai gweithdrefnau ar gyfer defnyddio strategaethau amser allan gael eu cyfleu i'r holl ddisgyblion, rhieni/gofalwyr a staff yn yr ysgol ac mae'n rhaid iddynt gynnwys gwybodaeth i rieni/gwarcheidwaid am y broses a gaiff ei defnyddio pan fo pryderon neu gwynion ganddynt ynghylch y defnydd o strategaeth amser allan.

13.10 Mae'n rhaid i unrhyw ddefnydd o strategaeth amser allan ystyried ffactorau megis oedran, cefndir ac anghenion unigol y disgybl, unrhyw anabledd sydd ganddo/ganddi a lefel ei d(d)atblygiad.

13.11 Bydd y dewis o strategaeth amser allan yn dibynnu ar y canlynol:

- difrifoldeb neu amlder yr ymddygiad;
- i ba raddau y mae'n tarfu ar ddysgu;
- y risg o niwed i'r disgybl neu i eraill;
- y risg o ddifrod i eiddo.

13.12 Dylai gweithdrefnau ar gyfer defnyddio strategaethau amser allan gynnwys camau eglur i'w dilyn os nad yw disgybl yn cydymffurfio â'r strategaeth amser allan, neu os nad yw'r defnydd o'r strategaeth amser allan wedi bod yn llwyddiannus fel ffordd o reoli ymddygiad y disgybl.

14. Ystafell Amser-allan Bwrpasol

14.1 Ni ddylai'r defnydd o ystafell amser-allan bwrpasol ond cael ei roi ar waith yng nghyd-destun polisi ymddygiad yr ysgol ac yn dilyn ymgynghori'n llawn â chymuned yr ysgol.

14.2 Ni ddylai ystafell amser-allan bwrpasol ond cael ei defnyddio gyda disgybl ar ôl i ymyriadau llai ymwthiol, sydd wedi cael eu rhoi ar waith a'u dogfennu, beidio â bod yn llwyddiannus fel ffordd o reoli'r ymddygiad.

14.3 Mae ystafell amser allan yn ardal i ddisgybl ymdawelu'n ddiogel, adfer rheolaeth a pharatoi i gwrdd â disgwyliadau i ddychwelyd i'w d(d)osbarth. Dylid defnyddio ystafelloedd amser allan ar y cyd â chynllun gweithredu unigol (CGU) lle caiff disgybl ei symud i ardal dan oruchwyliaeth er mwyn hwyluso hunanreolaeth neu i symud disgybl o sefyllfa a allai fod yn beryglus.

14.4 Bydd y drefn ar gyfer cyfathrebu gyda rhieni ynghylch y defnydd o ystafell amser allan yn cael ei thrafod gyda rhieni yn y cyfarfod cynllunio ymddygiad.

14.5 Dylid ystyried atgyfeiriad neu ailatgyfeiriad at y Tîm Cymorth Ymddygiad er mwyn datblygu neu fireinio cynllun i roi cymorth i'r disgybl gyda'i (h)ymddygiad yn dilyn defnydd aml o'r ystafell amser-allan bwrpasol ar gyfer disgybl arbennig. Dylai'r cynllun hwn gael ei ddatblygu neu ei fireinio gan ymgynghori â'r rhieni/gofalwyr a dylai gael ei ddogfennu.

14.6 Mae'n rhaid i ystafell amser-allan bwrpasol:

- fod wedi mynd trwy broses asesu risgiau mewn perthynas â diogelwch disgyblion a staff;
- ei gwneud yn bosib darparu gweithgarwch addysgol ystyrlon ar gyfer disgyblion a bod â systemau awyru, goleuo a gwresogi digonol;
- bod â digon o ofod i ddisgyblion a staff;
- galluogi trefniadau i'r disgybl gael egwylion ar gyfer cinio a mynd i'r tŷ bach pan fo'n briodol os yw amser allan yn digwydd ar draws y cyfnodau hyn;
- cyfrannu at ddad-ddwysau ymddygiad amhriodol;
- peidio â chael ei chloi, ei chau â chlicied na'i diogelu mewn unrhyw ffordd a fyddai, pe bai argyfwng, yn atal staff neu'r disgybl rhag mynd allan o'r ystafell;

- cael ei monitro.

14.7 Mae **Atodiad 4** yn darparu rhestr wirio awgrymedig ar gyfer trefnu ystafell amser-allan bwrpasol.

15. Arwahanu

15.1 Cydnabyddir ym Mhen-y-bont ar Ogwr mai prin y bydd arwahanu'n cael ei ddefnyddio yn y rhan fwyaf o leoliadau tra'i bod yn debygol iawn y gallai amser allan/tynnu'n ôl gael ei ddefnyddio fel rhan o gontinwwm o ymyriadau ymddygiadol.

15.2 Fodd bynnag, mae'n bwysig nodi'r sail i unrhyw ddefnydd o arwahanu yn unrhyw un o leoliadau addysgol yr awdurdod lleol.

15.3 Arwahanu

15.4 Mae'n rhaid iddo fod yn amodol ar yr un ystyriaethau ag ar gyfer Ymyriad Corfforol Cyfyngol.

15.5 Ni ddylid ond ei ystyried yn opsiwn lle nad oes dewis arall dichonadwy i sicrhau diogelwch y bobl sy'n gysylltiedig â'r sefyllfa. Eto, mae'n rhaid pwysleisio mai dyma'r cyfnod terfynol mewn proses ymyrryd, a strategaethau dad-ddwysau yw'r man cychwyn.

15.6 Bydd y defnydd o arwahanu'n anaml a bydd yr amgylchiadau'n eithriadol.

15.7 Ni ddylid cynnwys arwahanu ym mholisi rheoli ymddygiad ysgol fel strategaeth a ddefnyddir yn rheolaidd gyda disgyblion.

15.8 Disgwylir y bydd ysgolion yn cwblhau Asesiad Risg ar gyfer y disgyblion hynny y mae eu hanes o safbwynt ymddygiadol ac emosiynol yn dynodi y gallai fod yn debygol y gwelir ymddygiad eithriadol o heriol. Hefyd, cyn ei defnyddio, mae'n rhaid i unrhyw ystafell arwahanu bosib gael asesiad iechyd a diogelwch dynamig ac mae'n rhaid i'r holl risgiau gael eu gwaredu e.e. deunyddiau peryglus, pwyntiau clymu.

16. Rhieni/Gofalwyr

16.1 Mae'n rhaid eu hysbysu'n llawn ynghylch deilliannau'r asesiadau risg a safbwyntiau'r ysgol am yr angen posib am arwahanu fel mesur amddiffynnol. Mae'n rhaid cael eu cydsyniad gwybodus ac ysgrifenedig.

16.2 Mae'n rhaid eu hysbysu ynghylch pob achlysur pan oedd arwahanu'n angenrheidiol ynghyd â manylion llawn y digwyddiad. Gellid cyflawni hyn trwy anfon copi atynt o ffurflen gofnodi wedi'i chwblhau neu fe ellid ei wneud ar wahân. Dylai'r wybodaeth a roddir gynnwys dyddiad ac amser y digwyddiad, ymddygiad a wnaeth y cyfnod arwahanu'n angenrheidiol a manylion byr sy'n nodi

am ba hyd y parodd a phwy oedd yn gysylltiedig â'r sefyllfa. Lle mae deunydd teledu cylch cyfyng i'w gael, dylid hysbysu rhieni ynghylch hyn.

16.3 Dylent chwarae rhan fawr a dylid ymgynghori â hwy ynghylch cynllunio, monitro ac adolygu cynnydd eu plentyn a'r modd y rheolir eu plentyn yn yr ysgol.

17. Rheoli Cyfnod Arwahanu

17.1 Ni ddylid ond arwahanu disgybl lle mae o leiaf ddau aelod o'r tîm o staff wedi cytuno bod hynny'n angenrheidiol i sicrhau diogelwch:

- y disgybl
- disgyblion eraill
- staff

17.2 Bydd angen i unrhyw benderfyniad roi ystyriaeth i ffactorau cyd-destunol perthnasol megis lefel gallu'r plentyn, ei hanes blaenorol o ran ymddygiad a'i (h)amgylchiadau emosiynol.

17.3 Ar bob adeg, dylid cymryd camau i osgoi'r posibilrwydd o wrthdaro rhwng y rhywiau wrth reoli'r sefyllfa, h.y. dau aelod gwrywaidd o staff gyda disgybl benywaidd.

17.4 Mae'n rhaid cymryd gofal wrth symud y plentyn i fan arwahanu, ac os bydd angen ymyriad corfforol cyfyngol yna mae'n rhaid dilyn yr holl weithdrefnau angenrheidiol yn unol ag egwyddorion Team Teach *(eithriad – Pont y Crychydd).*

17.5 Cyfrifoldeb proffesiynol staff yw sicrhau bod unigolyn yn cael ei f/monitro ac yn derbyn gofal trwy gydol digwyddiad. Yr opsiwn gorau yw defnyddio teledu cylch cyfyng gyda chyfleuster sain gan y bydd hyn o gymorth gyda dadansoddiad ôl-weithredol o ddigwyddiadau yn ogystal â galluogi asiantaethau a phartneriaid neu warcheidwaid i fonitro ymarfer. Os nad oes offer teledu cylch cyfyng yna fel lleiafswm mae angen ffenestr wylio weddol fawr i'w gwneud yn bosib cadw golwg fanwl ar y plentyn trwy gydol y cyfnod.

17.6 Ni ddylai plant a phobl ifanc gael eu gadael mewn ardal arwahanu y tu hwnt i'r pwynt lle mae'n gwbl angenrheidiol ac er lles yr unigolyn dan unrhyw amgylchiadau. Dylai dau aelod barhau i fod yn gysylltiedig â'r sefyllfa ar bob adeg

a chydweithio i wneud penderfyniadau ynghylch dod â'r cyfnod arwahanu i ben. Cydnabyddir bod penderfyniadau'n ddibynnol ar farnau proffesiynol ond fel rheol gyffredinol ni ddylai hyn fynd y tu hwnt i **15** munud. Os yw'n angenrheidiol mynd y tu hwnt i hyn yna dylai aelod o Uwch Dîm Rheoli'r ysgol neu'r lleoliad ddod yn rhan o'r broses a rhoi ei (h)awdurdodiad i'r cyfnod arwahanu. Mae angen i staff fod yn ymwybodol y gall cyfnodau estynedig o arwahanu fod yn wrthgynhyrchiol yn achos rhai disgyblion wrth geisio lleddfu sefyllfaoedd a llonyddu plant.

17.7 Mae **Atodiad 5** yn darparu templed ar gyfer cofnodi digwyddiadau fesul disgybl unigol pan ddefnyddir cyfnodau arwahanu.

17.8 Dylai disgyblion adael ardal arwahanu pan fo'n amlwg trwy eu hymddygiad eu bod wedi ymlonyddu ac nad ydynt yn achosi risg mwyach. Trwy gydol y cyfnod arwahanu mae angen i'r oedolion sy'n gysylltiedig â'r sefyllfa atgoffa'r disgybl o hyn.

17.9 Elfen bwysig o gynllunio ar gyfer disgyblion a adnabuwyd yw gwaith i sicrhau eu dealltwriaeth am yr uchod a chymorth i ddatblygu strategaethau mwy priodol ar gyfer rheolaeth emosiynol. Yr adegau gorau i wneud hyn yw pan fo'r plentyn yn llonydd ac yn sicr o safbwynt emosiynol.

18. Hyfforddiant a Chymorth i Staff

18.1 Mae angen i'r rheiny sy'n gysylltiedig, neu'n debygol o fod yn gysylltiedig, â defnyddio cyfnod arwahanu fod yn llwyr ymwybodol o oblygiadau ei ddefnyddio o ran y canlyniadau emosiynol i'r rheiny sy'n rhan o'r digwyddiad, yn ogystal â'r cyngor a'r wybodaeth sydd wedi'u cynnwys yn y canllawiau hyn.

18.2 Mae angen i hyfforddiant bwysleisio mai dim ond y cam terfynol mewn proses ymyrryd yw hwn ac y dylai strategaethau eraill i leddfu a rheoli'r sefyllfa mewn modd mwy cadarnhaol gael eu rhoi ar waith yn gyntaf.

18.3 Hefyd, lle bynnag y bo'n bosib dylai pawb gael hyfforddiant priodol, sef yn nodweddiadol y modiwl ychwanegol o'r rhaglen hyfforddi Team Teach. Lle nad

yw hyn yn bosib, er enghraifft lle caiff rhywun ei gyflogi fel staff cyflenwi, dylai o leiaf un aelod o staff fod wedi cael hyfforddiant llawn.

18.4 Mae'n rhaid bod gan holl aelodau'r tîm fynediad at oruchwyliaeth a chymorth proffesiynol perthnasol.

19. Camau Gweithredu ar ôl Digwyddiadau

19.1 Mae'n rhaid cydnabod y bydd digwyddiad sy'n arwain at yr angen am arwahanu'n drallodus i bawb sy'n gysylltiedig ag ef. Unwaith y bydd y sefyllfa wedi tawelu, mae'n bwysig bod camau gweithredu priodol yn cael eu cymryd.

19.2 Yn gyntaf, ac yn bwysicach na dim byd arall, os cafwyd anaf yna mae'n rhaid ceisio cymorth cyntaf sylfaenol neu, os yw'n angenrheidiol, cymorth meddygol. Dylai ysgolion gymryd camau gweithredu i hysbysu'r Uned Iechyd a Diogelwch Gorfforaethol (CHSU) ynghylch anafiadau i staff ac/neu ddisgyblion yn unol â Phrotocol CBS Pen-y-bont ar Ogwr ar gyfer rheoli'r broses o GOFNODI DIGWYDDIADAU, HYSBYSU YN EU CYLCH AC YMCHWILIO IDDYNT http://www.bridgenders.net/healthandsafety/Documents/Guidance/Incident%20and%20Accident%20Reporting%20Protocol.pdf

19.3 Yn ail mae angen rhoi sylw i anghenion emosiynol a allai godi. Dylai pawb sy'n gysylltiedig â'r digwyddiad (gan gynnwys y plentyn) gael cynnig cymorth emosiynol ac/neu ôl-drafodaeth ar ôl digwyddiad. Gall nifer o gydweithwyr roi cymorth: y tîm cymorth dosbarth; mentor ar staff yr ysgol; aelod o'r Uwch Dîm Rheoli neu, os yw'n ofynnol, cynrychiolydd o Wasanaeth Cymorth Ymddygiad yr ALI.

19.4 Mae'n rhaid i bob digwyddiad gael ei gofnodi gan ddefnyddio'r ffurflen digwyddiad difrifol.

19.5 Yn olaf dylid hysbysu rhieni a gwarcheidwaid cyn gynted â phosib ar ôl y digwyddiad.

19.6 O ystyried y difrifoldeb sy'n gysylltiedig â defnyddio cyfnodau arwahanu, a'r angen i gyfyngu i'r eithaf ar y defnydd ohonynt, ymateb mwy hirdymor yw bod ysgolion yn adolygu'r cynlluniau unigol ar gyfer y disgybl i sicrhau bod ei (h)anghenion yn cael eu diwallu'n llawn a bod camau ar waith i roi cymorth iddo/iddi ddatblygu strategaethau eraill a ffyrdd eraill o ymddwyn.

20. Cofnodi/Adolygu a Monitro

20.1 Mae'r system Sims yn cynnig erfyn defnyddiol ar gyfer cofnodi a monitro unrhyw ymyriadau neu ddigwyddiadau mewn perthynas ag ymddygiad a rheoli ymddygiad. Dylai'r Uwch Dîm Rheoli fod yn defnyddio'r data o Sims i adolygu nifer a natur y digwyddiadau'n rheolaidd ac adnabod unrhyw batrymau, lleoedd a disgyblion sy'n codi'n gyffredin yn yr adroddiad ar ymddygiad er mwyn cynllunio a rheoli meysydd sy'n broblem.

20.2 Fel lleiafswm, dylai ysgolion gynhyrchu crynodeb a dadansoddiad blynyddol o'r defnydd o ataliaeth gorfforol ac arwahanu. Dylai hwn gael ei rannu â'r Uwch Dîm Rheoli yn yr Ysgol, y Corff Llywodraethol a chynrychiolwyr Gwasanaeth Cymorth Ymddygiad yr ALI i gynllunio cymorth, hyfforddiant neu ymyriadau yn y dyfodol.

21. Amddiffyn Plant

21.1 Ble bynnag y ceir unrhyw arwydd o faterion dadleuol posib mewn perthynas ag Amddiffyn Plant yna mae angen ceisio arweiniad gan Dîm Amddiffyn Plant yr ALI ar gyfer y Gwasanaeth Addysg ac Ieuenctid. Yn arbennig lle ceir pryderon penodol ynghylch amddiffyn plant dylid cysylltu â'r tîm Asesu yn unol â gweithdrefnau a chanllawiau.

Atodiad 1 – Dulliau o ddad-ddwysau digwyddiadau

A) Strategaethau cyffredinol

Mae'n bwysig cofio y gallai'r modd yr eir i'r afael â sefyllfa ei gwneud yn angenrheidiol defnyddio ymyriad corfforol.

Gall fod o gymorth gwneud y canlynol:

- symud yn dawel ac yn hyderus;
- uniaethu ag oedran, lefelau iaith a dealltwriaeth y plentyn neu'r person ifanc;
- cynnig cyfle i'r unigolyn gyfathrebu a gwrando'n ofalus;
- gwneud datganiadau eglur, syml wrth y plentyn neu'r person ifanc;
- cynnal goslef llais dawel, gadarn a sicr;
- lleihau bygythiad presenoldeb corfforol trwy eistedd neu ganiatáu gofod i'r plentyn neu berson ifanc, e.e. camu yn ôl;
- bod yn ymwybodol o iaith y corff ac osgo a allai gael eu gweld fel rhai cythruddol;
- cynnig gweithgaredd arall adeiladol;
- egluro canlyniadau gwrthod rhoi'r gorau iddi;
- siarad gyda'r plentyn neu'r person ifanc drwy'r amser;
- cynnig cysur, tawelwch meddwl a sicrwydd;
- ceisio llonyddu trwy ddefnyddio dulliau tawelu meddwl, empathi, ailgyfeirio, cymelliadau a gwobrwyon;
- cynnal cyswllt llygaid;
- caniatáu i'r plentyn neu'r person ifanc gadw wyneb;
- ceisio cymorth oedolyn;
- barnu ynghylch y perygl y ceir mwy o darfu o bosib o ganlyniad i ymyriad corfforol;
- newid y personél sy'n gysylltiedig â'r sefyllfa;
- symud eraill i ffwrdd oddi wrth y plentyn neu'r person ifanc.

Unwaith y mae'r sefyllfa'n symud tuag at fod allan o reolaeth, efallai y bydd eich pryder yn dechrau cynyddu hefyd. Dysgwch adnabod ac ymateb i hyn trwy geisio ymlonyddu.

- Anadlwch yn ddwfn.
- Cymerwch amser i adweithio.
- Rheolwch/monitrwch eich ymatebion geiriol (defnyddiwch iaith syml).
- Rheolwr/monitrwch eich ymatebion di-eiriau (goslef y llais, osgo, mynegiant wynebol).

Efallai na fydd o gymorth gwneud y canlynol:

- rhoi cyngor neu gyfarwyddiadau cymhleth;
- siarad yn gyflym ac yn uchel;
- trapio plentyn neu berson ifanc neu sefyll yn rhy agos ato/ati;
- ceisio rhesymu trwy ofyn cwestiynau;
- ystyried ymyriad corfforol i orfodi cydymffurfiaeth gan blentyn sy'n hŷn neu'n fawr o gorff, neu pan allai fod perygl o niwed i rai eraill sy'n bresennol.

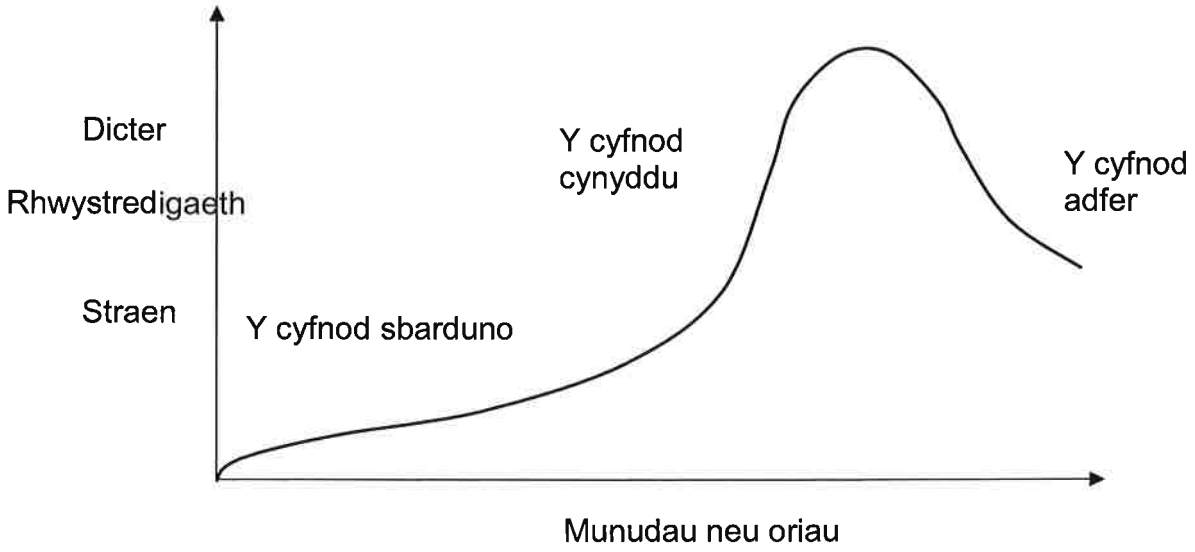
Hefyd:

- atgoffwch eich hun am eich cynllun ar gyfer rheoli;
- dylech wastad fod â chynllun wrth gefn yn barod.

Ni ddylai plant neu bobl ifanc eraill byth fod yn rhan o ymyriad.

B) Patrwm nodweddiadol digwyddiad sy'n ymwneud â ffrwydrad emosiynol afreolus

Mae'r rhan fwyaf o ddigwyddiadau'n dilyn patrwm tebyg o dri chyfnod a all, o'u deall ac o ymateb iddynt yn briodol, fod o gymorth i osgoi dwysâd.



Y pwynt critigol ar gyfer osgoi'r ffrwydrad yw'r cyfnod sbarduno. Y tu hwnt i hwn wrth i lefel pryder, dicter a rhwystredigaeth y plentyn gynyddu bydd ymgeisiau i osgoi'r digwyddiad yn llai a llai llwyddiannus.

Atodiad 2 – Cynllun Ymdrin yn Gadarnhaol

Enw'r Plentyn_____Enw'r Ysgol_____

Ffactorau Cadarnhaol- Beth mae'r plentyn yn dda am ei wneud a beth mae'n hoffi ei wneud?	Sbardunau- Pa sefyllfaoedd sydd wedi arwain at broblemau yn y gorffennol?	Arwyddion o gyffro/ ymosodedd/pryder? Arwyddion rhybudd cynnar?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

Disgrifiwch unrhyw addasiadau i'r amgylchedd neu orchwylion rheolaidd disgyblion y gellir eu gweithredu i atal pryderon rhag cynyddu?

1. 2. 3.

Dad-ddwysau – Disgrifiwch unrhyw strategaethau sydd wedi gweithio yn y gorffennol neu y dylid eu hosgoi.

Strategaeth	Disgrifiad o'r Effaith	Rhoi Cynnig Arni	Osgoi
Cyngor a chymorth ar lafar			
Cyfarwyddiadau eglur cadarn			
Negodi			
Dewisiadau Cyfyngedig			
Mynd â'i Sylw			
Dargyfeirio			
Tawelu Meddwl			
Anwybyddu wedi'i gynllunio			
Cyffyrddiad amodol			
Siarad/sefyll mewn modd PWYLLOG			
Rhoi amser i dderbyn			
Cynnig tynnu'n ôl			
Cyfarwyddo i dynnu'n ôl			
Newid wyneb			
Atgoffa am y canlyniadau			
Hiwmor			
Atgoffa am lwyddiant			
Eraill			

O'ch asesiad risg beth yw'r tebygolrwydd y bydd plentyn yn niweidio'i hun, plentyn arall neu oedolyn os ceir digwyddiad. A yw'n:-

Annhebygol	YDYW	NAC YDYW
Posib	YDYW	NAC YDYW
Tebygol	YDYW	NAC YDYW

Dywedwch pa un a yw'r ymddygiad hwn yn debygol o gael ei gyfeirio tuag at ddisgybl neu aelod o staff.

Math o ddigwyddiad	Tuag at ddisgybl arall	Tuag at aelod o staff
Difrïo		
Tarfu'n ddifrifol ar wers		
Slapio		
Pinsio		
Brathu		
Taro		
Poeri		
Tynnu gwallt		
Cydio yng ngwddf rhywun		
Cydio yn nillad rhywun		
Cydio ym mraich rhywun		
Gafael yn y corff		
Taflu arfau/taflegrau		

Strategaeth a ffafrir ar gyfer ymdrin â'r digwyddiadau uchod

Math o ddigwyddiad	Dull									
Difrïo	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Tarfu'n ddifrifol ar wers										
Slapio										
Pinsio										
Brathu										
Taro										
Poeri										
Tynnu gwallt										
Cydio yng ngwddf rhywun										
Cydio yn nillad rhywun										
Cydio ym mraich rhywun										
Gafael yn y corff										
Taflu arfau/taflegrau										
Hunan-niwed										

1=Strategaethau lleddfu/dad-ddwysau o'r dudalen flaenorol, 2=gwneud cais geiriol i roi'r gorau i'r ymddygiad, 3= Galw am gymorth allanol, 4= Lapio, 5= Penelin Sengl, 6= Penelin Dwbl, 7= Ffigur 4, 8= Sgarmesau ar wahân, 9= Tarian.

Camau dilynol- Ôl-drafodaeth a chyweirio yn dilyn y digwyddiad

Ble	Aelod o staff y mae gan y plentyn berthynas dda ag ef/â hi

Hysbysu

Asiantaeth	Rhiant/ Gwarcheidwad	Gweithiwr Cymdeithasol	Swyddog AALl	Meddyg Teulu/ CAHMS	Seicolegydd Addysg	Swyddog Amddiffyn Plant	Arall
Enw							
Llofnod							
Dyddiad							

*Enw'r person sy'n cwblhau'r ffurflen hon*_____

Atodiad 3 – Cofnod o Ddigwyddiad Difrifol a oedd yn Cynnwys Ymyriad Corfforol Cadarnhaol gyda Disgyblion

Dylid cwblhau'r adroddiad hwn fel arfer cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol ar ôl y digwyddiad.

Enw'r Disgybl: _____ Blwyddyn/Grŵp: _____

Rhyw: Gwryw ☐ Benyw ☐ A yw'r disgybl yn Blentyn sy'n Derbyn Gofal? Ydy ☐ Nac ydy ☐

Dyddiad y Digwyddiad: _____ Amser y Digwyddiad: _____ Lle: _____

Staff sy'n Adrodd: _____ Staff a Oedd yn Gysylltiedig â'r Digwyddiad:

_____

Staff a Oedd yn Dyst: _____

Disgybl a Oedd yn Dyst: _____

Ymddygiad	x	Rheswm dros yr Ymyriad Corfforol	x	Rheoli	x
Ymosodiad		Gallai'r Plentyn Fod Wedi Cael Anaf		Siarad Drwy'r Peth	
Fandaliaeth		Gallai Plentyn Arall Fod Wedi Cael Anaf		Sancsiwn	
Bwlio		Gallai Staff Fod Wedi Cael Anaf		Gwneud Iawn	
Difrïo		Gallai Eiddo Fod Wedi Cael Ei Ddifrodi		Gwaharddiad Mewnol	
Tarfu'n Ddifrifol		Perygl i Drefn Dda		Gwahardd gan y Pennaeth	P/Cp

Manylion sut y dechreuodd y digwyddiad a natur ymddygiad y disgybl.

_____

_____

_____

_____

Technegau dad-ddwysau a ddefnyddiwyd cyn ymyriad corfforol.

Cyngor a chymorth geiriol	☐	Tawelu Meddwl	☐
Siarad yn Bwyllog	☐	Hiwmor	☐
Mynd â'i Sylw	☐	Opsiynau wedi'u Cynnig	☐
Camu i Ffwrdd	☐	Systemau Cymorth	☐
Negodi	☐	Iaith y Corff Anfygythiol	☐
Ymyriad Corfforol (Ac Eithrio Ataliaeth)	☐	Cyfarwyddyd	☐
Rhybudd	☐	Arall (Rhowch Fanylion)	☐

Techneg(au) Ymyriad Corfforol Cadarnhaol a ddefnyddiwyd. Rhowch y rhif dilyniannol a nifer y staff.

Techneg	Yn sefyll		Yn Eistedd/ Ar Gadeiriau		Yn Penlinio		Ar y Llawr	
Gafaeliad Penelin Sengl								
Ffigur Pedwar								
Gafaeliad Penelin Dwbl								
Lapiad								
Tarian								

Am Faint o Amser y Defnyddiwyd yr Ymyriad Corfforol: _____

Disgrifiad Byr o'r Ymyriad Corfforol Cadarnhaol: _____

_____

_____

Manylion unrhyw Anaf Staff ☐ Disgyblion ☐ Y Ddau ☐

Triniaeth Feddygol Do ☐ Naddo ☐
Ffurflen Damwain wedi'i chwblhau Do ☐ Naddo ☐

Rhowch fanylion byr unrhyw anaf a thriniaeth: _____

_____

_____

Difrod i Eiddo Oedd ☐ Nac oedd ☐

Rhowch fanylion byr: _____

_____

_____

Adroddiad ar y Digwyddiad i (Enw): _____ Amser: _____ Dyddiad: ___

Llofnod Awdur yr Adroddiad: _____ Amser: _____ Dyddiad: _____

Llofnodion staff eraill cysylltiedig: _____ Dyddiad: _____

_____ Dyddiad: _____

_____ Dyddiad: _____

D.S. Dylid cadw copi yn yr ysgol a dylai copi gael ei gadw gan y person/y bobl a weithredodd yr ymyriad

Atodiad 4 – Rhestr Wirio Enghreifftiol

Mae'r Defnydd o Ystafell Amser-Allan Bwrpasol:

- wedi cael ei gymeradwyo gan gymuned yr ysgol a'i gynnwys fel rhan o gontinwwm o ymyriadau ymddygiadol ym mholisi ymddygiad yr ysgol;

- wedi bod trwy broses asesu risgiau mewn perthynas â diogelwch disgyblion a staff;

- yn ei gwneud yn bosib darparu gweithgaredd addysgol ystyrlon ar gyfer disgyblion;

- yn cynnwys systemau awyru, goleuo a gwresogi digonol;

- yn rhoi digon o ofod i ddisgyblion a staff;

- yn caniatáu trefniadau i'r disgybl gael egwylion ar gyfer cinio ac i fynd i'r tŷ bach pan fo amser allan yn digwydd ar draws y cyfnodau hynny;

- yn cyfrannu at ddad-ddwysau ymddygiadau amhriodol;

- yn digwydd gan beidio â chloi'r ystafell, ei chau â chlicied na'i diogelu mewn unrhyw ffordd a fyddai'n atal staff neu'r disgybl rhag mynd allan o'r ystafell pe bai argyfwng;

- yn cael ei fonitro.

Cyfathrebu a Gwerthuso:

- mae gweithdrefnau ar gyfer defnyddio amser allan wedi cael eu cyfleu i'r holl ddisgyblion, rhieni a gofalwyr a staff yr ysgol;

- mae hyfforddiant wedi cael ei gynnal ar gyfer staff yr ysgol mewn gweithdrefnau ar gyfer defnyddio'r ystafell amser-allan bwrpasol;

- mae cofnod o'r defnydd o'r ystafell amser-allan bwrpasol gyda phob disgybl unigol ac ar gyfer pob achlysur yn cael ei gadw;

- mae gweithdrefnau ar gyfer hysbysu rhieni neu ofalwyr ynghylch y defnydd o'r ystafell amser-allan gyda'u plentyn wedi cael eu hystyried;

- mae gweithdrefnau ar gyfer atgyfeirio neu ailatgyfeirio at y Tîm Cymorth Ymddygiad wedi cael eu datblygu;

- mae gweithdrefnau i'w dilyn os nad yw disgybl yn cydymffurfio â'r defnydd o'r ystafell amser-allan neu os nad yw'r defnydd o'r ystafell amser-allan yn llwyddiannus o ran rheoli ymddygiad y disgybl wedi cael eu datblygu;

- mae data ar y defnydd o'r ystafell amser-allan yn cael ei ddefnyddio i asesu ei effeithiolrwydd o ran rhoi cymorth i ddisgybl unigol;

- mae data ar y defnydd o'r ystafell amser-allan yn cael ei ddefnyddio i asesu effeithiolrwydd y strategaeth yng nghyd-destun adolygu polisi ymddygiad yr ysgol yn rheolaidd.

Atodiad 5 – Cofnod Arwahanu

Enw'r person ifanc:

Amser a dyddiad yr arwahaniad – Amser: Dyddiad:

Amser a dyddiad y daeth yr arwahaniad i ben – Amser: Dyddiad:

RHESWM A MEINI PRAWF AR GYFER ARWAHANU (Cyfnod o 15 munud ar y mwyaf i ddechrau)
Enw'r aelod o staff dynodedig a oedd yn goruchwylio: Enw aelodau eraill o staff a oedd yn bresennol:

RHESWM A MEINI PRAWF AR GYFER PARHAU I ARWAHANU PERSON IFANC (15munud – 30munud)
Enw'r aelod o staff dynodedig a oedd yn goruchwylio: Enw aelodau eraill o staff a oedd yn bresennol:

RHESWM A MEINI PRAWF AR GYFER PARHAU I ARWAHANU PERSON IFANC (30munud – 45munud)
Enw'r aelod o staff dynodedig a oedd yn goruchwylio: Enw aelodau eraill o staff a oedd yn bresennol:

RHESWM A MEINI PRAWF AR GYFER PARHAU I ARWAHANU PERSON IFANC (45munud – 1 awr)
Enw'r aelod o staff dynodedig a oedd yn goruchwylio: Enw aelodau eraill o staff a oedd yn bresennol:

COFNOD O WIRIADAU RHEOLAIDD A LLOFNODION STAFF					
AMSER	LLOFNOD	SYLWADAU	AMSER	LLOFNOD	SYLWADAU