

# Ysgol Bro Cinmeirch



## Polisi Defnyddio Grym Rhesymol ac Ymyriad Corfforol Ataliol

Dyddiad Cymeradwyo: 11.10.23  
Dyddiad Adolygiad: Hydref 2025

Llofnodwyd: John Lovegrove

(Cadeirydd y Llwyodraethwyr)

# POLISI DEFNYDDIO GRYM RHESYMOL AC YMYRIAD CORFFOROL CYFYNGOL

## Cyflwyniad

Cafodd y polisi hwn ei ffurfio drwy gyfeirio at y dogfennau canlynol:

- Fframwaith Llywodraeth Cymru ar gyfer Polisi ac Arfer Ymyriad Corfforol Cyfyngol Mawrth 2005.
- Dulliau Diogel ac Effeithiol o Ymyrryd - defnyddio grym rhesymol a chwilio am arfau, Llywodraeth Cymru Hydref 2010.
- Fframwaith ar gyfer Polisi ac Arferion o ran Ymyriad Corfforol Cyfyngol Mawrth 2005.
- Confensiwn Ewropeaidd ar Hawliau Dynol, Rhyddid Sylfaenol (1985), Deddf Hawliau Dynol 1998.
- Adran Plant a Theuluoedd (2007) Defnyddio Grym i Reoli neu Ffrwyno Disgyblion
- Sefydliad Prydeinig Anableddau Dysgu (BILD), Cod Ymarfer ar gyfer y defnydd a gostwng ymyriad corfforol cyfyngol.

**Cafodd ei adolygu i adlewyrchu'r ddogfen Ymyriad Diogel ac Effeithiol - defnyddio grym rhesymol a chwilio am arfau Mawrth 13 (097/2013) disodli (041/2010)**

Mae'n rhaid i Ysgolion ac Unedau Atgyfeirio Disgyblion gael polisi ar gyfer rheoli ymddygiad heriol y cytunwyd gan yr ysgol gyfan ac sy'n cynnwys adrannau ar ymyriad corfforol cyfyngol.

Cafodd y polisi hwn ei lunio ar y cyd gan:

- Ysgolion Uwchradd Sir Ddinbych
- Ysgol Plas Brondyffryn
- Ysgol Tir Morfa
- Gwasanaeth Cefnogi Ymddygiad Sir Ddinbych
- Gweithgor Iechyd a Diogelwch Sir Ddinbych
- Adran Llywodraethu Corfforaethol Sir Ddinbych

## A. Diben y Polisi

- Sefydlu gofynion a chyfrifoldebau cyfreithiol yr ysgol ac i egluro'r camau ar gyfer y defnydd o rym rhesymol ac ymyriad corfforol cyfyngol ar gyfer holl staff, disgyblion, llywodraethwyr, rhieni/gofalwyr, asiantaethau allanol a'r gymuned ehangach.
- Galluogi staff i reoli digwyddiadau gyda hyder a chysondeb, sicrhau bod eu hymateb yn ategu'r dull cyffredinol ar gyfer gwerthoedd ac ethos yr ysgol, tra'n sicrhau lles gorau pawb sy'n cyfrannu.
- Atgyfnerthu a diogelu iechyd a diogelwch y gymuned ysgol gyfan ac eraill sy'n defnyddio'r ysgol.

## B. Y Diffiniad y Cytunwyd Arno ar gyfer Ymddygiad Heriol:

*'disgrifio ymddygiad amler, parhad neu ddwystr fel bod diogelwch yr unigolyn neu eraill mewn perygl neu ymddygiad sy'n debyg o gyfyngu neu ohirio mynediad i gyfleusterau cymunedol cyffredin', (Emerson 1995).*

Y ffordd fwyaf effeithiol i reoli ymddygiad heriol yw defnyddio dull ysgol gyfan ar gyfer rheoli ymddygiad yn gadarnhaol. Dylai Polisi Ymddygiad pob ysgol roi arweiniad ar ddarparu strategaethau ataliol, cyn bod yna angen am rym rhesymol neu ymyriad corfforol cyfyngol.

### **C. Y Sefyllfa Gyfreithiol**

Roedd adran 93 o'r Ddeddf Addysg ac Arolygiadau 2006, yn disodli Adran 550A o'r Ddeddf Addysg 1996 ac yn galluogi staff ysgol i ddefnyddio grym sy'n rhesymol yn yr amgylchiadau i atal disgybl rhag gwneud, neu barhau i wneud unrhyw un o'r canlynol:

- *troseddu (neu, i ddisgybl o dan oed cyfrifoldeb troseddol, yr hyn fyddai'n drosedd i ddisgybl hŷn);*
- *achosi niwed personol i, neu ddifrod i eiddo unrhyw un (gan gynnwys y disgybl ei hun); neu*
- *beryllu cynnal trefn dda a disgyblaeth yn yr ysgol neu ymhlith disgyblion sy'n derbyn addysg yn yr ysgol, yn ystod sesiwn addysgu neu fel arall.*

Mae staff y mae'r grym hwn yn berthnasol iddynt wedi'i ddiffinio yn adran 95 o'r Ddeddf. Sef:

*'unrhyw athro sy'n gweithio yn yr ysgol, ac unrhyw un arall y rhoddwyd awdurdod iddynt gan y pennaeth i reoli neu fod yn gyfrifol am ddisgyblion'.*

Mae defnyddio'r grym hwn hefyd yn cynnwys:

- staff cefnogi sydd fel arfer yn gyfrifol am oruchwylio disgyblion fel cymorthyddion addysgu, mentoriaid dysgu a goruchwylwyr amser ginio.
- gall hefyd gynnwys pobl y rhoddwyd awdurdod dros dro iddynt gan y pennaeth i reoli neu fod yn gyfrifol am ddisgyblion fel staff cyflogedig nad ydynt yn arfer goruchwylio disgyblion (er enghraifft staff arlwyyo neu sy'n gysylltiedig â'r eiddo)

***Nid yw'r grym hwn yn cynnwys:***

- staff gweinyddol oni bai eu bod wedi derbyn awdurdod gan y pennaeth i reoli neu fod yn gyfrifol am ddisgyblion
- swyddogion

Mae'n rhaid i'r sawl sy'n ymarfer pŵer i ddefnyddio grym hefyd gymryd i ystyriaeth unrhyw angen addysgol arbennig (AAA) ac/neu anabledd sydd gan ddisgybl.

O dan y Ddeddf Cydraddoldeb 2010 mae gan ysgolion ddyletswyddau allweddol:

- i beidio trin disgybl anabl yn llai ffafriol, oherwydd ei a/hanabledd, na disgybl heb anabledd;
- i beidio trin disgybl anabl yn anffafriol oherwydd rheswm sy'n ymwneud â'i anabledd, heb gyfiawnhad; a pheidio defnyddio darpariaeth, maen prawf neu arfer fyddai'n rhoi disgybl anabl o dan anfantais arbennig o'i gymharu â disgybl heb anabledd, heb gyfiawnhad;
- i gymryd camau rhesymol i osgoi rhoi disgybl anabl dan anfantais sylweddol o'i gymharu â disgybl heb anabledd (a elwir yn ddyletswydd addasiadau rhesymol).

## D. Beth yw grym rhesymol?

Mae hwn yn disgrifio priodoldeb ymyriad corfforol ddylai bob amser fod yn gysylltiedig ag oed, aeddfedrwydd, rhyw, dealltwriaeth a gallu'r unigolyn. Bydd priodoldeb hefyd yn dibynnu ar y ffactorau risg sy'n gysylltiedig â'r unigolyn, y staff ac unigolion eraill yn y cyffiniau.

- Mae'r term 'grym rhesymol' yn cynnwys ystod eang o gamau a ddefnyddir gan y rhan fwyaf o athrawon ar ryw bwynt yn ystod eu gyrfa sy'n cynnwys rhywfaint o gyswllt corfforol gyda disgyblion.
- Mae grym fel arfer yn cael ei ddefnyddio i **reoli** neu **ffrwyno**. Gall hyn amrywio o arwain disgybl i ddiogelwch ger ei fraich i amgylchiadau mwy eithafol fel atal cwffio neu lle mae angen ffrwyno disgybl i atal trais neu anaf. Mae 'Rhesymol yn yr amgylchiadau' yn golygu peidio defnyddio mwy o rym nag oes angen.
- Fel y soniwyd uchod, mae ysgolion yn gyffredinol yn defnyddio grym i reoli disgyblion ac i'w ffrwyno Mae rheolaeth yn golygu naill ai cyswllt corfforol goddefol fel sefyll rhwng disgyblion neu rwystru llwybr disgybl, neu gyswllt corfforol gweithredol, fel arwain disgybl ger ei fraich allan o ystafell ddosbarth. Mae ataliaeth yn golygu dal rhywun yn ôl yn gorfforol neu ddod â phlentyn dan reolaeth. Mae'n cael ei ddefnyddio yn nodweddiadol mewn amgylchiadau mwy eithafol, pan fydd dau ddisgybl yn cwffio ac yn gwrthod gwahanu heb ymyriad corfforol. Dylai staff ysgol bob amser geisio osgoi ymddwyn mewn ffordd a all achosi niwed, ond mewn achosion eithafol efallai na fydd bob amser yn bosibl osgoi niwed i'r disgybl.

## E. Diffiniadau Rheoli Ymddygiad

### ***Rheoli Ymddygiad Cadarnhaol:***

Mae hwn yn ddull cyfannol sy'n cynnwys polisi, arweiniad, rheolaeth yr amgylchedd a lleoli staff. Mae hefyd yn cynnwys ymddygiad personol, amrywiaeth, ymlediad ac is-gyfeirio. Mae ffrwyno yn rhan fach o'r fframwaith.

### ***Ymyrraeth Corfforol Rhwystrol:***

Mae Sefydliad Prydeinig Anabledau Dysgu (BILD) yn diffinio ymyrraeth corfforol fel:

- y defnydd o rwystrau e.e. byrddau o flaen drysau
- defnyddio offer: e.e. y defnydd o fenig, sblint neu ffrwynau cerdded cyswllt corfforol uniongyrchol:
  - i. Arwain disgybl drwy afael yn ei law neu fraich
  - ii. tywys disgybl i ffwrdd drwy osod llaw yng nghanol ei gefn
  - iii. **Ffrwyno:** mewn amgylchiadau mwy eithafol, mae'n bosibl y bydd angen ymyrraeth gorfforol gan ddefnyddio ffrwynau rhwystrol priodol neu rym rhesymol
- '**Amser Allan**'

Gall y defnydd o 'Amser Allan' fod yn strategaeth israddio effeithiol ar gyfer rheoli ymddygiad yn gadarnhaol. Gall hyn gynnwys strategaeth wedi'i chynllunio neu heb ei chynllunio a gall ddigwydd mewn nifer o amrywiol amgylcheddau e.e. garddio, llyfrgell, cae chwarae, ystafell amser allan. Pan ddewisir 'Amser Allan' fel strategaeth, mae angen ystyried y pwyntiau canlynol:

- i. Yr amgylchedd 'Amser Allan' - dylai oedolyn sy'n goruchwyllo wybod lle mae'r plentyn bob amser, er y gellir goruchwyllo o bell, yn dibynnu ar amgylchiadau disgybl unigol a barn broffesiynol.
- ii. mae'n rhaid ystyried parhad 'Amser Allan' yn ofalus a'i fonitro i sicrhau nad yw'r plentyn yn gofidio yn ormodol.

**Ni ddylid rhoi plentyn mewn ystafell dan glo mewn unrhyw amgylchiadau ar gyfer ymyriad 'Amser Allan'.**

**Dylid ystyried canllawiau o'r cylchlythyr 0097/2013 wrth ddefnyddio 'Amser Allan'.**

- 'Gall y llysoedd ei ystyried yn drosedd/torri hawliau dynol plentyn i gloi plentyn mewn ystafell heblaw mewn argyfwng pan, er enghraifft, mae'r defnydd o ystafell dan glo yn fesur dros dro tra'n chwilio am gymorth. Mewn amgylchiadau o'r fath, dylai'r plentyn bob amser gael ei oruchwyllo gan oedolyn. Ni ddylid rhoi plentyn mewn ystafell na all adael o'i wirfodd fel cosb mewn unrhyw amgylchiadau. ' (0097/2013)
- Os bydd disgybl yn mynd gydag aelod o staff i ystafell dawel i ffwrdd o'r digwyddiad, dylai'r aelod o staff aros gyda'r disgybl yn yr ystafell neu ardal dawel nes bydd y disgybl yn dawel ac yn drefnus. Yn dibynnu ar yr amgylchiadau, mae'n bosibl y bydd yn fwy buddiol i'r disgyblion fod gydag aelod o staff maent yn ei adnabod yn dda. Unwaith y bydd y disgybl yn dawel ac yn ddiogel, gall yr aelod o staff adael y disgybl ei hun, er nid heb ei fonitro, yn yr ystafell, ond ni ddylid cloi'r drws.
- Dylai pob ystafell neu ardal dawel gael digon o olau dydd, pwyntiau mynediad a gadael ac nid o fewn gofod cyfyng a all achosi i'r disgybl deimlo wedi'i rwystro neu'n ofnus ac felly cynyddu unrhyw bryder, ymosoddedd neu drais a oedd o bosibl yn amlwg yn y digwyddiad gwreiddiol.
- Dylai'r defnydd o ystafelloedd tawel hefyd fod yn gyson gyda pholisiau'r ysgol ar ddiogelu ac iechyd a diogelwch. Dylid cadw cofnodion priodol ar y defnydd o ystafelloedd o'r fath ac unrhyw fath o gyfyngiad corfforol a ddefnyddiwyd.

## **F. Defnyddio Grym Rhesymol ac Ymyriad Corfforol Cyfyngol**

### **Ymyriad wedi'i Gynllunio:**

Dyma'r defnydd o ymyriad corfforol cyfyngol yn seiliedig ar lefel o risg a ragwelir a drefnwyd ymlaen llaw ac wedi'i gynnwys mewn Strategaeth Adweithiol Unigol. Pan ddefnyddir fel ymateb wedi'i gynllunio dylai bob amser fod yn rhan o ddull llawer ehangach sy'n cynnwys cefnogaeth rhagweithiol ac yn seiliedig ar resymeg clir ac asesiad risg. Mewn amgylchiadau o'r fath, dylai'r ysgol, gymaint â phosibl, sicrhau bod gan staff sy'n ymwneud ag ymyriad wedi'i gynllunio arbenigedd ac wedi'u hyfforddi i reoli ymddygiad heriol ac ymyriad corfforol cyfyngol.

### **Ymyriad heb ei gynllunio:**

Mae hyn yn cynnwys y defnydd o ymyriad corfforol cyfyngol, mewn ymateb i ymddygiad sy'n cynrychioli risg sylweddol, lle na sylwyd ar yr ymddygiad o'r blaen ac nid oedd yr un Strategaeth Adweithiol Unigol ar waith.

### **Sgrinio a Chwilio**

Gall staff ddefnyddio ymyriad corfforol cyfyngol neu rym rhesymol yn gyfreithiol wrth chwilio am:

- cyllyll neu arfau
- alcohol, cyffuriau anghyfreithiol, sigarêts neu bapur sigarêts
- eitemau wedi eu dwyn
- tân gwyllt
- delweddau neu ddeunydd pornograffig
- neu erthyglau y gellir eu defnyddio i gyflawni trosedd neu achosi niwed.

Mae polisi'r ysgol ar Sgrinio, Chwilio ac Atafaelu yn rhoi mwy o wybodaeth fanwl ar hyn.

## **G. Gwybodaeth i rieni**

Dylai datganiad ar y defnydd o rym rhesymol ac ymyriad corfforol cyfyngol, ynghyd â'r defnydd o 'Amser Allan' fel strategaethau gael eu cyfleu i rieni yn y Prospectws Ysgol, Polisi Ymddygiad, Polisi Diogelu ac unrhyw le arall y mae'r ysgol yn arddangos ei bolisiau.

## **H. Egwyddorion Allweddol**

1. Mae gan holl staff ysgol bŵer cyfreithiol i ddefnyddio grym rhesymol i atal disgyblion rhag troseddu, anafu eu hunain neu bobl eraill, difrod i eiddo a chynnal trefn dda a disgyblaeth ymhlith disgyblion.
2. Dylai'r ffocws fod ar atal, gymaint â phosibl yr angen i ddefnyddio grym rhesymol ar ddisgyblion, drwy greu awyrgylch tawel, trefnus a chefnogol mewn ysgol sy'n lleihau'r risg a'r bygythiad o drais o unrhyw fath. Dylid ond defnyddio grym pan fydd popeth arall yn methu ac y gellir ei gyfiawnhau a dylai ysgolion leihau'r posibilrwydd o fod angen defnyddio grym. Fodd bynnag, efallai na fydd hyn bob amser yn bosibl ac mewn amgylchiadau o'r fath mae staff angen bod yn ymwybodol o'r sensitifrwydd sy'n gysylltiedig ag unrhyw ffurf o gyswllt corfforol gyda disgyblion.
3. Ni ddylai ysgolion geisio atal gallu staff i ddefnyddio grym rhesymol drwy fabwysiadu polisi 'dim cyswllt'. Mae'r pŵer i ddefnyddio grym rhesymol yn helpu i sicrhau diogelwch disgyblion, staff a'r ysgol a'r risg gyda pholisi dim cyswllt yw y gall aelod o staff dorri eu dyletswydd gofal tuag at ddisgybl, neu eu hatal rhag cymryd camau angenrheidiol i atal disgybl sy'n achosi niwed i eraill.
4. Ni ddylid cadw unrhyw unigolyn mewn sefyllfa'n wynebu i lawr mewn unrhyw amgylchiadau. Ym mhob sefyllfa, dylai ymddygiad a chamau fod yn rhesymol ac yn gymesur o ran camau, grym a pharhad. Hefyd dylai amddiffyn a diogelu unigolion naill ai oddi wrth eu hunain neu eraill.

## **I. Defnyddio Barn Broffesiynol**

Mae barn broffesiynol yn allweddol i benderfynu ar y camau gweithredu mwyaf priodol i sicrhau'r canlyniadau mwy diogel i unigolion ac eraill mewn sefyllfaoedd sy'n risg o niwed difrifol. Lle mae'r potensial yn bodoli ar gyfer y defnydd o ymyriad corfforol cyfyngol, mae angen cydbwysu nifer o ffactorau pwysig. Mae'r ffactorau hyn yn cynnwys:

- gwybodaeth am yr unigolyn a'i hanes
- gwybodaeth am yr effaith ac effeithiau technegau a dulliau ymyriad corfforol cyfyngol
- sicrhau lles a diogelwch pawb dan sylw
- sicrhau tryloywder ac atebolrwydd proffesiynol
- sicrhau bod holl gamau yn briodol ac yn dderbyniol o fewn arferion proffesiynol cydnabyddedig, cyfraith sifil a chyfraith trosedd.

### **Amgylchiadau pan fydd ymyriad corfforol yn briodol?**

Rhai enghreifftiau o sefyllfaoedd lle defnyddir ymyriad corfforol yw:

- Atal disgybl rhag ymosod ar aelod o staff, neu ddisgybl arall,
- Atal disgybl rhag achosi difrod difrifol, bwriadol i eiddo;
- Atal disgybl rhag achosi difrod drwy ddamwain, chwarae'n gas, neu drwy gamddefnyddio deunydd neu wrthrychau peryglus;
- Sicrhau bod disgybl yn gadael ystafell ddosbarth lle mae'r disgybl yn gwrthod dilyn cyfarwyddyd i wneud hynny'n gyson;
- Atal disgybl rhag ymddwyn mewn modd sy'n amharu'n ddifrifol ar wers; neu
- Atal disgybl sy'n ymddwyn mewn ffordd sy'n amharu'n ddifrifol ar ddigwyddiad chwaraeon ysgol neu ymweliad ysgol.

Dylai'r ffocws fod ar atal, gymaint â phosibl yr angen i ddefnyddio grym ar ddisgyblion, drwy greu awyrgylch tawel, trefnus a chefnogol mewn ysgol sy'n lleihau'r risg a'r bygythiad o drais o unrhyw fath. Dylid ond defnyddio grym pan fydd popeth arall yn methu, dylai ysgolion leihau'r posibilrwydd o fod angen defnyddio grym. Fodd bynnag, efallai na fydd hyn bob amser yn bosibl ac mewn amgylchiadau o'r fath mae staff angen bod yn ymwybodol o'r sensitifrwydd sy'n gysylltiedig ag unrhyw ffurf o gyswllt corfforol gyda disgyblion.

### **Strategaethau heblaw grym i'w hystyried:**

#### **Enghreifftiau**

- Y defnydd o amrywiaeth o strategaethau israddio, yn arbennig y rhai a nodwyd yn effeithiol drwy Strategaeth Adweithiol Unigol disgybl (lle mae un yn bodoli)
- Darparu dewis o leoliadau i'r disgybl sy'n tarfu i fynd yno
- Rhoi cyfarwyddiadau clir
- Newid wyneb - cysylltu ag aelod o staff y gwyddir sydd â pherthynas gadarnhaol gyda'r disgybl
- Caniatáu amser hawlio felly'r cyfle i 'arbed wyneb'
- Symud y gynulleidfa e.e. gofyn i ddisgyblion eraill adael yr ystafell

### **Gweithdrefnau ac ystyriaethau ymarferol yn ystod digwyddiadau penodol**

Lle bynnag mae hynny'n ymarferol, disgwylir i staff:

- Ddefnyddio camau tawel a phwyllog
- Dweud wrth y disgybl am roi'r gorau iddi, eu hatgoffa am amgylchiadau, dweud beth fydd yn digwydd os nad yw ef/hi yn rhoi'r gorau iddi
- Ceisio cymorth gan gydweithwyr eraill mor fuan â phosibl
- Mae gan staff sy'n ymwybodol bod aelod arall o staff yn ymyrryd yn gorfforol gyda disgybl gyfrifoldeb i fod yn bresennol, a chynnig cymorth a chefnogaeth os bydd angen
- Ceisio datrys y sefyllfa ar lafar ac atal y sefyllfa rhag gwaethygu
- Ceisio symud y disgybl o'r gynulleidfa gyda chyfoedion
- Ceisio cyfathrebu gyda'r disgybl drwy gydol y digwyddiad
- Mor bwyllog â phosibl, egluro mai'r rheswm dros ymyrraeth yw cadw'r disgybl ac eraill yn ddiogel
- Gwnewch yn glir y bydd ymyriad yn dod i ben gynted ag y bydd y disgybl yn tawelu a bod yr asesiad risg yn nodi nad oes ei angen mwyach
- Os nad yw'n bosibl rheoli'r disgybl heb y perygl o niwed i chi neu i eraill, symudwch y disgyblion eraill a all fod mewn perygl a galwch am gymorth.

#### **Mae'n arfer da:**

- Rhoi'r argraff eich bod dan reolaeth
- Rhoi'r argraff nad ydych wedi colli eich tymer nac yn flin nac yn rhwystredig
- Rhoi'r argraff nad ydych yn ceisio cosbi'r disgybl
- Galw am gymorth

### **J. Dyletswydd Gofal**

Wrth ddelio gyda sefyllfaoedd sydd angen camau amddiffyn, nid yw dyletswydd gofal yn awgrymu bod anghenion un unigolyn yn diystyru anghenion diogelwch pobl eraill (gan gynnwys staff) sydd mewn perygl. Mae angen rheoli ymddygiad bygythiol neu ymosodol i leihau niwed i bawb dan sylw. Dylai unrhyw

gampau sy'n cynnwys cyfyngu ar ddewis a symud fod yn gymesur â dyletswydd gofal proffesiynol ac yn gymesur â'r lefel o risg a gyflwynir.

Mae dyletswydd gofal y gweithiwr proffesiynol yn ymestyn i sicrhau bod unigolyn yn cael ei fonitro ac yn derbyn gofal drwy gydol unrhyw ddiwyddiad. Ymreolaeth, yn gymesur â'u hoed a'u dealltwriaeth, yn dychwelyd iddynt gynted ag y bydd yn ddiogel gwneud hynny. Ni ddylai'r disgwyliadau a roddir ar staff sy'n defnyddio grym rhesymol neu ymyriad corfforol cyfyngol fynd yn groes i ofynion iechyd a diogelwch drwy roi eu hunain neu eraill mewn perygl diangen.

## **K. Plant sy'n Derbyn Gofal**

Dylai unrhyw Blant sy'n Derbyn Gofal gael y wybodaeth berthnasol ynglŷn â'r defnydd rhesymol o rym rhesymol neu ymyriad corfforol cyfyngol sydd ar gael iddynt, a'u gofalwyr, yn ogystal â gwybodaeth am y system gwynion a'r gefnogaeth sydd ar gael gan eiriolydd.

Os bydd grym rhesymol neu ymyriad corfforol cyfyngol wedi'i ddefnyddio, dylid ei drafod yn ystod unrhyw broses adolygu statudol wrth ystyried os yw lleoliad yn gallu diwallu anghenion plentyn a dylid adlewyrchu'r drafodaeth hon yng nghynllun gofal y plentyn. Dylai bod yna gofnod ysgrifenedig clir o'r digwyddiadau hyn yn y ffeil gwaith cymdeithasol yn unol â gweithdrefnau cofnodi'r awdurdod.

## **L. Hyfforddiant**

Fel mathau eraill o ddatblygiad proffesiynol, mae'n well i ysgolion unigol wneud penderfyniadau am hyfforddiant ar gyfer defnyddio grym rhesymol ac ymyriad corfforol cyfyngol yng ngoleuni eu hanghenion a'u hamgylchiadau arbennig. Fodd bynnag, mae gan holl staff ysgol, gan gynnwys y rhai dros dro neu staff cyflenwi, yr hawl i ddefnyddio grym rhesymol neu ymyriad corfforol ataliol, fel cam olaf cyfiawnadwy, pa un a ydynt wedi derbyn hyfforddiant ai peidio.

Dylai ysgolion ei gwneud yn glir i staff y gall defnyddio afresymol neu amhriodol o rym arwain at gamau disgyblu.

Fel y nodwyd yn y sefyllfa gyfreithiol (tudalen 3), bydd yna anghenion hyfforddi arbennig i staff sy'n gweithio'n agos gyda disgyblion ag AAA/AAY a/neu anableddau. Bydd asesiadau risg yn helpu ar gyfer penderfyniadau'n ymwneud â hyfforddiant staff. Byddant hefyd yn rhoi gwybod am yr amgylchiadau lle byddai ysgolion yn rhoi awdurdod dros dro i staff neu wirfoddolwyr i reoli neu fod yn gyfrifol am ddisgyblion.

Cynghorir ysgolion i sicrhau bod hyfforddiant yn cynnwys technegau i osgoi neu ddatrys sefyllfaoedd lle byddai grym rhesymol neu ymyriad corfforol ataliol yn angenrheidiol, yn ogystal â'r union ddulliau o ymyriad corfforol ataliol. Byddai'n ddoeth i holl staff dderbyn hyfforddiant o'r fath ond mae'n arbennig o bwysig i'r staff hynny sy'n gweithio'n agos gyda disgyblion ag AAA/ADY ac/neu anableddau sy'n gysylltiedig ag ymddygiad heriol neu anghenion cymhleth.

Dylai ysgolion sicrhau bod anghenion hyfforddiant y staff hyn yn cael eu nodi a'u diwallu'n briodol drwy raglen hyfforddiant cydnabyddedig ac achrededig.

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn argymhell y defnyddio o:

**'Hyfforddiant Timian: Rheoli Ymddygiad Heriol ac Ymyriad Corfforol Ataliol'**  
a chynigir hyfforddiant yn y rhaglen hon drwy'r Gwasanaeth Cefnogi Ymddygiad.



## **M. Camau yn Dilyn Digwyddiadau yn Cynnwys y Defnydd o Rym Rhesymol ac Ymyriad Corfforol Rhwystrol**

### **1. Adrodd i Iechyd a Diogelwch:**

O dan y rheoliadau RIDDOR (1995) mae'n **orfodol** bod pob digwyddiad sy'n cynnwys Ymyriad Ataliol a allai arwain at anaf i'r disgybl ac neu aelod o staff gael ei adrodd ar lein o fewn **3 diwrnod gwaith** i'r Gweithgor Iechyd a Diogelwch CSDd ar:  
*Mewnwyd CSDd/Cyswllt AD/Iechyd a Diogelwch/Adrodd am Ddamweiniau a Digwyddiadau.*

### **2. Cofnodi ar Systemau Mewnol yr Ysgol**

Mae canllawiau Llywodraeth Cymru yn nodi:

*'Mae'n rhaid cael llwybr archwilio clir sy'n hygyrch i bawb dan sylw, gan gynnwys disgyblion a'u rhieni/gofalwyr a'r asiantaethau hynny gyda hawl cyfreithiol i gael mynediad i wybodaeth o'r fath.'*  
*(Canllawiau LIC, Ymyriad Diogel ac Effeithiol - defnyddio grym rhesymol a chwilio am arfau, Hydref 2010).*

Dylai'r recordiad ar gyfer systemau ysgol mewnol gynnwys:

#### **i. Cofnod Digwyddiad Sylweddol** ddylai gynnwys:

- disgrifiad o'r math o ymddygiad a ddangoswyd gan y disgybl
- disgrifiad o sut y datblygodd y digwyddiad
- rhesymau dros y penderfyniad ar gyfer defnyddio strategaethau ymyriad corfforol
- disgrifiad o unrhyw ymyriad corfforol cyfyngol os defnyddiwyd y rhain
- datganiadau tyst wedi'u llofnodi gan ddisgybl(ion), staff neu unrhyw dyst arall
- manylion canlyniadau'r digwyddiad gan gynnwys anafiadau a difrod
- camau a gymerwyd gan yr ysgol
- pryd ddywedwyd wrth y rhiant/gofalwr
- enwau swyddogion asiantaeth allanol a hysbyswyd ynglŷn â'r digwyddiad

Argymhellir bod yr ysgolion yn defnyddio templedi CSDd wrth gofnodi digwyddiadau oedd yn cynnwys defnyddio grym rhesymol neu ymyriad corfforol:  
*'Cofnod Digwyddiad Mawr' a 'Datganiad Tyst'.*

#### **(ATODIAD 2: COFNOD DIGWYDDIAD SYLWEDDOL)**

**Atodiad 3: ffurflen adrodd ar ôl digwyddiad (gan fod ffurflen hefyd wedi'i chynnwys yn yr atodiadau)**

#### **(ATODIAD 4: DATGANIAD TYST)**

ii. **Cofnod Atal Hanfodol:**

Mae'n ofyniad cyfreithiol bod ysgolion yn cadw cofnod o'r holl ddigwyddiadau **Atal**. Dylai'r cofnod hwn gael ei lenwi gynted â phosibl o fewn **24 awr** i'r digwyddiad. Argymhellir bod yr ysgolion yn defnyddio templed CSDd '**Cofnod Atal Hanfodol**'.

**(ATODIAD 5: COFNOD YMYRIAD CORFFOROL CYFYNGOL HANFODOL)**

**3. Ôl-drafodaeth**

Mae'n arfer da cynnal ôl-drafodaeth ar gyfer yr holl unigolion oedd yn rhan o'r digwyddiad sylweddol. Fe'ch cynghorir i recordio unrhyw ôl-drafodaeth o'r fath a rhoi copiau yn ffeiliau'r disgyblion/staff.

**N. Gweithdrefnau Cwynion**

Mae canllawiau Llywodraeth Cymru yn nodi y dylai disgyblion a rhieni/gofalwyr:

*'gael gwybodaeth glir am sut i wneud yn siŵr bod eu barn yn hysbys, sut i gwyno a sut i gael mynediad i wasanaeth eiriolydd.'*  
(Canllawiau LIC, Ymyriad Diogel ac Effeithiol - defnyddio grym rhesymol a chwilio am arfau, Hydref 2010).

**Mae hyn wedi'i ailadrodd yn adran 3.50 'Delio gyda chwynion a chyhuddiadau 'defnyddio grym rhesymol a chwilio am arfau' Mawrth 13 (097/2013)**

Ar ôl digwyddiad mewn ysgol, mae posibilrwydd y ceir cynw swyddogol. Efallai y bydd nifer o unigolion yn teimlo eu bod wedi'u tramgwyddo, boed yn ddisgyblion, rhieni, athrawon, cyflogeion eraill, neu hyd yn oed ymwelwyr â'r ysgol ac aelodau'r cyhoedd. Gall unrhyw un o'r rhain gyflwyno cynw a disgwyl iddo gael ei archwilio'n drylwyr ac yn deg.

Fel rhagflaenydd posibilrwydd o'r fath, dylai bod penaethiaid yn ymwybodol o'r angen i adolygu a monitro ymateb yr holl bartion sy'n rhan o'r digwyddiad, i ystyried effeithiau polisïau ysgol cyfredol, a chael ymwybyddiaeth a dealltwriaeth lwyr o bob agwedd o'r achos. Dylid dilyn y weithdrefn cwynion cyffredinol a fabwysiadwyd gan y corff llywodraethu hefyd.

Os derbynnir cynw sy'n honni bod rhyw fath o gam-drin neu anaf, boed wedi'i achosi gan ddefnyddio grym rhesymol neu ymyriad corfforol cyfyngol neu beidio, mae'n rhaid i'r pennaeth neu'r unigolyn dynodedig gofnodi'r gwyn yn ysgrifenedig. Dylai'r wybodaeth a gofnodwyd gynnwys lle a phryd y digwyddodd yr achos. Dylai gynnwys cymaint o wybodaeth ynglŷn â'r anafiadau neu gam-drin honedig â phosibl. Ar y pwynt hwn, mae'n bwysig bod y pennaeth yn cadarnhau i'r sawl sy'n cyflwyno'r cynw y bydd y mater yn cael ei drin yn unol â Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan ([www.awcopp.org.uk](http://www.awcopp.org.uk)) a bydd angen atgyfeirio at y Gwasanaeth Plant a'r heddlu.

**O. Atebolrwydd a Monitro**

Mae atebolrwydd a thryloywder yn hanfodol mewn unrhyw leoliad. Mae'n rhaid i bolisïau ar y defnydd o rym rhesymol ac ymyriad corfforol ataliol, canllawiau arfer da, trefniadau hyfforddi, trefniadau

cofnodi digwyddiadau a phrosesau cwynion fod yn hygyrch ac yn hysbys i staff, defnyddwyr gwasanaeth a'u heiriolwyr/cynrychiolwyr.

Mae'n rhaid cael systemau a phrosesau ar waith i fonitro, gwerthuso a sicrhau bod polisiau a gweithdrefnau ysgrifenedig yn parhau i fod yn:

- berthnasol
- y cydymffurfir â hwy
- sicrhau cofnodi digwyddiadau'n glir, yn brydlon ac yn gynhwysfawr
- sicrhau y dilynir cwynion yn brydlon ac yn unol ag amserlenni statudol lle bo'n briodol.

### **P. Adrodd i Lywodraethwyr**

Canllawiau Llywodraeth Cymru 'Ymyriad Diogel ac Effeithiol - defnyddio grym rhesymol a chwilio am arfau' yn nodi y dylai

*'Gwybodaeth ar dueddiadau a phroblemau sy'n codi gael eu rhannu o fewn yr ysgol, gan ddefnyddio gweithdrefnau lleol. Dylid adrodd yn rheolaidd i lywodraethwyr ysgol ar fonitro gwybodaeth.'*

Awgrymir bod Penaethiaid yn adrodd bob tymor i Lywodraethwyr ynglŷn â materion allweddol gan gynnwys nifer o gyfyngiadau, angen am hyfforddiant ac unrhyw faterion sylweddol yn cynnwys ffrwyno. Dylid cadw disgybl yn anhysbys

### **Q. Proses Datblygu Polisi**

Mae'r polisi hwn wedi'i dderbyn yn dilyn ymgynghoriad gyda holl staff, llywodraethwyr, Cyngor Ysgol, Gwasanaeth Gwelliant a Chynhwysiad Ysgol CSDd, Gweithgor Iechyd a Diogelwch CSDd, Gwasanaethau Plant CSdd a'r Heddlu.

Cafodd y ddogfen hon ei chynnig ar gyfer ei chyflwyno i'r pwyllgor rheoli llawn ym Mai 2013

Mae ar gael ar gyfer:

- Rhieni
- Athrawon
- Staff cymorth
- Tîm Ymddygiad / Cynhwysiant
- Cyngor yr Ysgol
- Grwpiau cefnogi
- Nyrs yr Ysgol
- Gweithiwr Cymdeithasol Addysg
- Swyddog Cyswllt Ysgol yr Heddlu
- Pencampwr Llais Myfyrwyr

**Atodiad 2: Ffurflen digwyddiad mawr wedi'i hadolygu a'i diwygio Mai 2015, Medi 2017**

**Atodiad 4: Cofnod Ffrwyno wedi'i ddiwygio Medi 2017 (Nawr yn atodiad 5)**

**Atodiad 1: canllawiau gan BILD ynglŷn â defnyddio/gwahaniaethau Amser Allan ac Arwahanu**

Mae gan y Sefydliad Prydeinig Anableddau Dysgu (BILD) daflen ffeithiau defnyddiol sy'n egluro'r gwahaniaeth rhwng 'amser allan' ac 'ynysiad' <http://www.bild.org.uk/information/factsheets/>

**ATODIAD 2:**  
**COFNOD DIGWYDDIAD MAWR**

**Gweithredu - Ffeilio a chofnodi mewn cofnod ysgol**  
**Ffeilio a Chofnodi gyda CSDd**  
**Digwyddiad bwlio - Cofnodi ar SIMS**

Enw'r Plentyn	Blwyddyn
Cofnod wedi'i gwblhau gan:	Dynodiad:
Adroddwyd am y digwyddiad wrth:	
Lleoliad y digwyddiad:	Dyddiad:
Staff sy'n cymryd rhan:	Amser:
Hyd y digwyddiad:	

**Ymddygiad (ticiwch)**

Gwrthod cydymffurfio'n gyson		Ymosodol ar lafar		Tarfu ar y wers	
Difrod i eiddo		Gwthio		Cicio	
Taro		Poeri		Penio rhywun	
Brathu		Hunan-niwed		<b>Arall</b>	
<b>Bwlio:</b> <b>Rhowch gylch</b>	- Homoffobig AAA/Anabledd Bwlio Seiber Hil/Crefydd - Rhywiaethol/rhywiol Emosiynol				

**Arall: (manyllion isod)**

---



---

**Antecedent** (Disgrifiwch yn union beth ddigwyddodd cyn y digwyddiad/defnyddiwyd PI)

**Strategaethau ymyrryd a ddefnyddiwyd (ticiwch)**

Dim.		Gwrando gweithredol		Hybu/arwyddo	
Atgoffa am gryfderau'r gorffennol		Anwybyddu wedi'i gynllunio		Atgoffa am reolau/ffiniau	
Gwriad		'Amser Allan' dewisol		Symud cynulleidfa	
Tywys ger y fraich		Amser Allan dan gyfarwyddyd		Llaw ar y cefn	
Gafael a cherdded		Gafael a sefyll		Gafael ac eistedd	

## Rheswm dros ymyriad (ticiwch)

Perygl uniongyrchol i:	Disgybl	Disgyblion eraill	Staff
Atal difrod i eiddo		Atal neu dorri ar draws gweithred droseddol	
Ymddygiad yn niweidiol i drefn dda		Mewn ymateb i sbardun sy'n hysbys	
Arall (nodwch)			
<b>Cyfanswm parhad pob gafaeliad</b>			
<b>Effeithiolrwydd y gafael</b>			

Enwau/Llofnod aelodau o staff mewn ymyriad:	Enwau/Llofnod tystion
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

### Disgrifiad o'r digwyddiad:

### Manylion yr anafiadau a gafwyd:

Staff:

Disgyblion:

A lenwyd ffurflen rhoi gwybod am anaf? DO/NADDO/AMHERTHNASOL

A gwblhawyd manylion am Gymorth Cyntaf? DO/NADDO/AMHERTHNASOL

### Crynodeb o'r camau a gymerwyd gan y Pennaeth / Rheolwr

Hysbyswyd y Rhiant

Dyddiad: \_\_\_\_\_ Gan bwy: \_\_\_\_\_ Sut: \_\_\_\_\_

Hysbyswyd asiantaethau eraill am y digwyddiad: (rhowch y dyddiad)

**Ffurflenni ychwanegol a gwblhawyd:**

Cofnod Ymyriad Corfforol Cyfyngol: OES / NAC OES  
 Adroddiad Anaf / Digwyddiad CSDd: OES / NAC OES  
 Datganiadau Tyst: OES / NAC OES

Cyfeirif Electronig .....

**Atodiad 3: Cofnod Gweithred ar ôl Digwyddiad (Dewisol)**

Enw'r plentyn:	Blwyddyn:
Cofnod wedi'i gwblhau gan:	Dynodiad:
Dyddiad y digwyddiad:	Amser y digwyddiad:
Cyfeirif Electronig (os yn briodol)	

**Camau a gymerwyd gan y Pennaeth / Rheolwr:**

	Dyddiad	Dull	Gan bwy
Hysbyswyd y rhieni:			
Ôl-drafodaeth gyda'r plentyn			

**Ôl-drafodaeth gyda Staff:**

Enw	Ôl-drafodaeth gan	Dull	Dyddiad	Amser

**Gofynnwyd am ddatganiadau gan dystion**

Pwy	Rôl	Dyddiad derbyn

Camau Eraill		
Dyddiad	Cam Gweithredu	Gan bwy

## Adrodd am Ddamweiniau / Digwyddiadau

Ffurflen adrodd ar y fewnwyd



### \* Y sawl sy'n adrodd (yn cwblhau'r ffurflen)

*Enw Cyntaf	*Cyfenw	Rhif Cyflogai:
*Teitl Swydd	E-bost	*Rhif Ffôn:
*Enw neu rif yr adeilad	*Stryd	*Tref
*Sir	Cod post	*Gwasanaeth, Adran, Ysgol

### \* Unigolyn a anafwyd, manylion tystion neu ddifrod i asedau

<b>Statws</b>		
<input type="checkbox"/> Unigolyn a anafwyd	<input type="checkbox"/> Tyst	<input type="checkbox"/> Neb yn cymryd rhan
<b>*Math</b>		
<input type="checkbox"/> Aelod o staff	<input type="checkbox"/> Defnyddiwr Gwasanaeth	<input type="checkbox"/> Gweithiwr Asiantaethol
<input type="checkbox"/> Disgybl	<input type="checkbox"/> Contractwr	<input type="checkbox"/> Profiad Gwaith
<input type="checkbox"/> Aelod o'r cyhoedd	<input type="checkbox"/> Arall .....	
*Enw Cyntaf		*Cyfenw
*Rhyw		*Dyddiad Geni
*Rhif neu enw tŷ		*Stryd
*Tref		*Rhif ffôn
<b>*Categori'r digwyddiad</b>		
<b>Anaf</b>	<b>Difrod i Asedau</b>	<b>Cerbyd</b>
<input type="checkbox"/> Trychineb	<input type="checkbox"/> Tân	<input type="checkbox"/> Rhif ffordd.....
<input type="checkbox"/> Anaf difrifol	<input type="checkbox"/> Llifogydd	<input type="checkbox"/> Rhif Cofrestru .....
<input type="checkbox"/> Mân anafiadau	<input type="checkbox"/> Fandaliaeth	<input type="checkbox"/> Rhif cofrestru trydydd parti.....
<input type="checkbox"/> Dim anaf	<input type="checkbox"/> Arall .....	<input type="checkbox"/> Cyfeirnod heddlu.....
<b>*Math o anaf</b>		
<input type="checkbox"/> Crafiad	<input type="checkbox"/> Clais	<input type="checkbox"/> Rhwygo'r croen
<input type="checkbox"/> Torri aelod i ffwrdd	<input type="checkbox"/> Gwasgu/ taro	<input type="checkbox"/> Anymwybodol
<input type="checkbox"/> Mygu	<input type="checkbox"/> Datgymaliad	<input type="checkbox"/> Colli golwg.
<input type="checkbox"/> Brathiad (dynol)	<input type="checkbox"/> Anaf i'r llygad	<input type="checkbox"/> Bron â boddi
<input type="checkbox"/> Brathiad (anifail)	<input type="checkbox"/> Toresgyrn	<input type="checkbox"/> Gwaedlif
<input type="checkbox"/> Bwmp / lwmp	<input type="checkbox"/> Torgest	<input type="checkbox"/> Briw treiddiol
<input type="checkbox"/> Llosg (cemegol)	<input type="checkbox"/> Clwyf toriad	<input type="checkbox"/> Trywaniad/briw taro
<input type="checkbox"/> Llosg (oer neu boeth)	<input type="checkbox"/> Llyncu sylwedd	<input type="checkbox"/> Sgaldiad
		<input type="checkbox"/> Toriad penglog
		<input type="checkbox"/> Anafu meinwe feddal
		<input type="checkbox"/> Torri/anafu'r cefn
		<input type="checkbox"/> Chwydd
		<input type="checkbox"/> Chwiplach
		<input type="checkbox"/> Amh.
		<input type="checkbox"/> Arall
		.....
		.....



Cyfergyd Anadlu sylwedd Crafiad**\* Rhan o'r Corff**

- |  |                                  |  |                                       |                                      |
|--|----------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Abdomen               | <input type="checkbox"/> Penelin | <input type="checkbox"/> Dwylo                   | <input type="checkbox"/> Gwddf        | <input type="checkbox"/> Arddwrn     |
| <input type="checkbox"/> Ffêr                  | <input type="checkbox"/> Llygad  | <input type="checkbox"/> Pen                     | <input type="checkbox"/> Trwyn        | <input type="checkbox"/> Corff cyfan |
| <input type="checkbox"/> Braich                | <input type="checkbox"/> Wyneb   | <input type="checkbox"/> Pen-glin                | <input type="checkbox"/> Pelfis       | <input type="checkbox"/> Amh.        |
| <input type="checkbox"/> Cefn ac asgwrn y cefn | <input type="checkbox"/> Traed   | <input type="checkbox"/> Coes uwchben y ben-glin | <input type="checkbox"/> Ysgwydd      | <input type="checkbox"/> Arall       |
| <input type="checkbox"/> Pen-ôl                | <input type="checkbox"/> Byseidd | <input type="checkbox"/> Coes o dan y ben-glin   | <input type="checkbox"/> Bodiau traed | .....                                |
| <input type="checkbox"/> Brest                 | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/> Ceg                     | <input type="checkbox"/> Bôn braich   | .....                                |

**\*Achos**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Anifail                             | <input type="checkbox"/> Syrthio                            | <input type="checkbox"/> Difrod i eiddo                                |
| <input type="checkbox"/> Ymosodiad llafar                    | <input type="checkbox"/> Gwrthrychau yn disgyn              | <input type="checkbox"/> Llithro, baglu neu syrthio                    |
| <input type="checkbox"/> Ymosodiad corfforol                 | <input type="checkbox"/> Llewylgu / ffit                    | <input type="checkbox"/> Anaf chwaraeon                                |
| <input type="checkbox"/> Bwlio                               | <input type="checkbox"/> Tân/ Ffrwydrad                     | <input type="checkbox"/> Taro yn erbyn                                 |
| <input type="checkbox"/> Ymddygiad heriol                    | <input type="checkbox"/> Offer llaw                         | <input type="checkbox"/> Maglu, trapio neu binsiad                     |
| <input type="checkbox"/> Cemegol / sylwedd                   | <input type="checkbox"/> Deunydd / offer poeth              | <input type="checkbox"/> Cludiant / cerbyd                             |
| <input type="checkbox"/> Cyswllt gyda pheiriannau sy'n symud | <input type="checkbox"/> Salwch                             | <input type="checkbox"/> Gwrthrych a daflwyd                           |
| <input type="checkbox"/> Amgylcheddol – llwch, sŵn, mwg      | <input type="checkbox"/> Colli eiddo neu eiddo wedi'i ddwyn | <input type="checkbox"/> Gwrthrych wedi'i fwrw allan (e.e. o beiriant) |
| <input type="checkbox"/> Trydan                              | <input type="checkbox"/> Codi a symud â llaw                | <input type="checkbox"/> Offer neu beiriannau gwaith                   |
| <input type="checkbox"/> Offer i godi                        | <input type="checkbox"/> Anaf gyda nodwydd                  | <input type="checkbox"/> Amh.  |
| <input type="checkbox"/> Codi offer                          | <input type="checkbox"/> Anaf cae chwarae                   | <input type="checkbox"/> Arall .....                                   |

*Os oes mwy nag un unigolyn yn rhan o'r digwyddiad neu fwy nag un tyst, rhwng fanylion personol pob un. Mae hwn yn gyfleuster y gellir ei ddewis ar y ffurflen electronig ar y fewnwyd*

## ATODIAD 4

**DATGANIAD TYST**

tudalen o

Dyddiad y digwyddiad:

Dyddiad y rhoddwyd y datganiad gan y tyst:

Enw'r sawl sy'n gwneud datganiad: \_\_\_\_\_

Llofnod unigolyn sy'n gwneud datganiad: \_\_\_\_\_

Dynodiad (ticiwch)

Staff:      Rhiant:      Ymwelydd:      Disgybl:      Ffurflen (os yn ddisgybl):

Ar gyfer datganiadau a wnaed gan ddisgybl, ticiwch isod:

Datganiad wedi'i ysgrifennu gan ddisgybl  Arddywedwyd wrth aelod o staff

Llofnod (disgybl): \_\_\_\_\_

Llofnod (aelod o staff):

Manylion y digwyddiad:

(gallwch barhau ar daflen arall os oes angen )

**Manylion y digwyddiad:**

**A: Niwed i'ch hun neu i eraill**

**B: Difrod i eiddo**

**C: Deddf Trosedd**

**D: Peryglu cynnal trefn a disgyblaeth yn yr ysgol neu ymhlith unrhyw ddisgyblion sy'n derbyn addysg yn yr ysgol, boed drwy sesiwn addysgu neu fel arall**

**ATODIAD 5:COFNOD RPI**

**COFNOD YMYRIAD CORFFOROL CYFYNGOL HANFODOL**

<b>DYDDIAD</b>	<b>DISGYBL</b>	<b>STAFF SY'N CYFRANNU</b>	<b>ATALIAD A DDEFNYDDIWYD</b>	<b>HYD</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>CWBLHAWYD GAN</b>

### Cofnod dyddiol o amser allan cyfeiriedig

Dyddiad ac Amser: yn cynnwys amser dechrau a gorffen

Atgyfeiriwyd gan: Llofnod yr athro wnaeth y penderfyniad i anfon y disgybl i amser allan

Rheswm: Tawelu, cadw eraill yn ddiogel, ar wahân i eraill, o ganlyniad ac ati. Cynnwys hunan-atgyfeirio i dawelu i lawr.

Goruchwyliaeth: Llofnod yr aelod o staff sy'n goruchwyllo'r disgybl

## Cofnod dyddiol o amser allan cyfeiriedig

<b>Dyddiad ac Amser</b>	<b>Disgybl</b>	<b>Atgyfeiriwyd gan</b>	<b>Diben</b>	<b>Goruchwyliaeth</b>

