



# Polisi Yondr – Ffonau Symudol Yondr Mobile Phone Policy

Dyddiad Cymeradwyo a Dyddiad Adolygu  
Date Approved and Review Date

*Gweler Cynllun Adolygu Polisiau  
See Policy Review Timetable*

# Ysgol Dyffryn Conwy

## Polisi Yondr - Ffônau Symudol

### 1. Rhesymeg

Mae perchnogaeth eang o ffonau symudol ymhlith pobl ifanc yn ei gwneud yn ofynnol i rieni, gwarcheidwaid, dysgwyr, ysgolion ac athrawon gymryd camau i sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio'n gyfrifol yn yr ysgol ac mewn gweithgareddau sy'n gysylltiedig â'r ysgol. Mae'r polisi hwn wedi'i gynllunio i helpu i gynyddu amser addysgu a dysgu, lleihau'r pethau sy'n tynnu sylw dysgwyr at ffonau symudol, cynyddu diogelwch a lles ein dysgwyr, helpu i sicrhau y gellir nodi materion posibl yn ymwneud â ffonau symudol yn glir a mynd i'r afael â hwy. Mae'r polisi hwn yn rhoi canllawiau a chyfarwyddiadau i athrawon, dysgwyr a rhieni/gwarcheidwaid ar gyfer defnydd priodol o ffonau symudol yn yr ysgol ac mewn gweithgareddau sy'n gysylltiedig â'r ysgol.

### 2. Datganiad Polisi

Ni ddylid defnyddio ffonau symudol a chlustffonau yn ystod y diwrnod ysgol cyn ysgol, yn y dosbarth, yn ystod amser egwyl, nac yn ystod gweithgareddau eraill sy'n gysylltiedig â'r ysgol (oni bai y caniateir o dan y polisi hwn).

### 3. Cyfrifoldebau a Dirprwyaethau

3.1 Cyfrifoldeb dysgwyr sy'n dod â ffonau symudol i'r ysgol yw cadw at y canllawiau a amlinellir yn y ddogfen hon.

3.2 Ni ddylid defnyddio ffonau symudol yn ystod oriau ysgol.

3.3 Rhoddir Sach Yondr personol i bob dysgwr. Er mai eiddo'r ysgol yw'r Sach Yondr, cyfrifoldeb pob dysgwr yw dod â'u sach Yondr gyda nhw i'r ysgol bob dydd. Byddwn yn codi tâl ar rieni/gwarcheidwaid am y gost o newid sach Yondr sydd wedi'i ddifrodi'n fwriadol, wedi'i ymyrryd ag ef neu wedi'i gollu - cost o £20.

3.4 Bydd pob dysgwr yn ddefnyddiwr diogel, cyfrifol a pharchus o wasanaethau ar-lein ac yn cefnogi eu cyfoedion i fod yr un fath.

3.5 Bydd pob dysgwr yn parchu ac yn dilyn disgwyliadau a gweithdrefnau'r ysgol a'r penderfyniadau a wneir gan staff, gan wybod y gall fod gan ysgolion eraill drefniadau gwahanol.

3.6 Yn sgil gweithredu'r Sach Yondr, atgoffir rhieni/gwarcheidwaid, mewn achosion o argyfwng yn ystod y diwrnod ysgol, mai swyddfa'r ysgol yw'r pwynt cyswllt a ffafir o hyd a bydd staff yr ysgol yn sicrhau y cysylltir â dysgwyr yn gyflym a'u bod yn cael cymorth yn y modd priodol.

3.7 Bydd materion nad ydynt yn cael sylw penodol yn y polisi hwn yn cael eu rheoli gan y Pennaeth / cynrychiolydd yn unol â pholisiau a gweithdrefnau perthnasol yr ysgol a'r Adran.

## 4. Gweithdrefnau

***Mynediad i'r Ysgol: Wrth i ddysgwyr ddod i mewn i dir yr ysgol, byddant yn:***

- 1) Diffodd eu ffôn.
- 2) Datgloi eu sach gwag gan ddefnyddio 'Sylfaen Datgloi' ym Mynedfa'r Ysgol.
- 3) Rhoi eu ffôn a'u clustffonau y tu mewn i'r sach, cadw ef yn ddiogel a'i storio yn eu bag ysgol.

Bydd pob dysgwr yn cadw ei ffôn symudol yn eu meddiant y tu mewn i'w sach trwy gydol y diwrnod ysgol. Bydd dysgwyr hwyr yn gwneud y broses hon wrth ddesg y Dderbynfa wrth iddynt fewngofnodi.

***Gadael yr Ysgol: Wrth i ddysgwyr adael yr ysgol ar ddiwedd y diwrnod ysgol, byddant yn:***

- 1) Datgloi eu sach gan ddefnyddio 'Sylfaen Datgloi' wrth adael yr ysgol.
- 2) Tynnu eu ffôn a/neu glustffonau o'r sach.
- 3) Cadw eu sach gwag yn ddiogel a rhoi'r sach yn eu bag ysgol tan y diwrnod canlynol.

## Torri rheolau



Isod mae rhestr o achosion posibl o dorri rheolau dysgwyr gyda ffonau symudol. Bydd pob un o'r digwyddiadau hyn yn arwain at gymryd dyfais/ffôn a/neu sach y dysgwr gan staff yr ysgol.



- 1) Difrod corfforol i'r sach, mewn ymgais, i osgoi ei ddiben bwriadedig. (e.e. toriad, aflwiad, pin wedi'i blygu neu glo wedi'i stripio y tu mewn i'r sach)
- 2) Anghofio neu gollu'r sach
- 3) Defnyddio eu ffôn yn ystod oriau ysgol
- 4) Caniateir oriawr glyfar ond fe'u defnyddir fel oriawr yn unig (dim swyddogaethau ffôn)
- 5) Dyfeisiau eraill a ddefnyddir mewn modd tebyg i ffonau symudol megis tecstio, defnyddio cyfryngau cymdeithasol, gwranddo ar gerddoriaeth, ac ati



## Canlyniadau os caiff sach ei ddifrodi



- 1) Bydd Ffôn a sach yn cael eu cadw gan staff, a bydd riant/gwarcheidwad yn cael eu hysbysu.
- 2) Mae'n rhaid i riant/gwarcheidwad y dysgwr ddod i'r ysgol i nôl ffôn eu plentyn a gellir prynu sach arall am gost o £20.
- 3) Cynllun Dysgu Ymddygiad ar gyfer difrod i eiddo'r ysgol.
- 4) Bydd staff yn hysbysu Rheolwr Cyllid yr Ysgol. Bydd yr ysgol yn anfonebu'r dysgwr a'r riant/gwarcheidwad trwy e-bost a galwad ffôn am sach newydd.
- 5) Caniateir i'r dysgwr ddod â ffôn yn ôl i'r ysgol dim ond os yw ef neu ei riant/gwarcheidwad yn talu ffi o £20 i adnewyddu eiddo'r ysgol sydd wedi'i ddifrodi.
- 6) Bydd troseddau ailadroddus yn arwain at gamau disgyblu pellach.

## Y BROSES AR GYFER CAMDDEFNYDDIO FFÔN

Rhybudd 1af- cofnodi ar Class charts				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dysgwr gyda ffôn yn eu meddiant / ddim yn y sach</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Athro yn cofnodi ar Class Charts</li> <li>Athro yn anfon dysgwr at SB (Swyddog Bugeiliol)</li> <li>SB Sgwrs adferol</li> <li>Hysbysu rhieni drwy Class Charts</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ffôn wedi'i osod yn y sach ac o dan oruchwyliaeth y Swyddog Bugeiliol a'i gadw yn yr Ysgol.</li> <li>Dysgwr dychwelyd i'r dosbarth</li> <li>Os nad oes gan y dysgwr sach, caiff y ffôn ei gadw, ei roi mewn man diogel a'i ddychwelyd ar ddiwedd y diwrnod ysgol drwy'r SB neu Staff cefnogol</li> </ul>

2 <sup>il</sup> Rhybudd – Cofnodi ar Class charts – Hysbysu Rhieni / Gwarcheidwad				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dysgwr gyda ffôn yn eu meddiant / ddim yn y sach</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Athro yn cofnodi ar Class Charts</li> <li>Athro yn anfon dysgwr at SB</li> <li>SB yn gwirio Class Charts am unrhyw rybudd blaenorol</li> <li>Dogfennau SB 'Cynllun Ymddygiad' ar Class Charts/Map Darpariaeth.</li> <li>Hysbysu rhieni drwy Class Charts</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ffôn wedi'i osod yn y sach ac o dan oruchwyliaeth y Swyddog Bugeiliol a'i gadw yn yr ysgol yn ddiogel</li> <li>Dysgwr dychwelyd i'r dosbarth</li> <li>Dychwelodd y ffôn i'r dysgwr ar ddiwedd y dydd gan SB neu staff cefnogol.</li> </ul>

3 <sup>ydd</sup> Rhybudd – Cofnodi ar Class charts – Rhieni / Gwarcheidwad yn cael eu galw i gasglu				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dysgwr gyda ffôn yn eu meddiant / ddim yn y sach</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Athro yn cofnodi ar Class Charts</li> <li>Athro yn anfon dysgwr at SB</li> <li>SB yn gwirio Class Charts am unrhyw rybudd blaenorol.</li> <li>Rhybudd ffurfiol gan gyfeirio at y 'Cynllun Ymddygiad'.</li> <li>Hysbysu rhieni dros e-bost / ffon.</li> <li>Yn dilyn 3ydd Rhybudd - dysgwyr i roi ffon i SB am 5 diwrnod ysgol yn dilyn y digwyddiad bob bore (am y diwrnod).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ffôn wedi'i osod yn y sach ac o dan oruchwyliaeth y Swyddog Bugeilio a'i gadw yn yr ysgol yn ddiogel</li> <li>Dysgwr dychwelyd i'r dosbarth</li> <li>Rhieni / Gwarcheidwad wedi'u hysbysu i gasglu ffôn oddi wrth Swyddog Bugeiliol.</li> </ul>

4 <sup>ydd</sup> Rhybudd – Cofnodi ar Class charts – Gwaharddiad Mewnol / Allanol am Anufudd-dod Parhaus				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dysgwr gyda ffôn yn eu meddiant / ddim yn y sach</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Athro yn cofnodi ar Class Charts</li> <li>Athro yn anfon dysgwr at SB</li> <li>SB yn gwirio Class Charts am unrhyw rybudd blaenorol.</li> <li>Rhybudd ffurfiol gan gyfeirio at y 'Cynllun Ymddygiad'.</li> <li>Ystyried gwaharddiad mewnol / allanol am 'Anufudd-dod Parhaus'.</li> <li>Yn dilyn 4ydd Rhybudd - dysgwyr i roi ffon i SB am 5 - 10 diwrnod ysgol yn dilyn y digwyddiad bob bore (am y diwrnod).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ffôn wedi'i osod yn y sach ac o dan oruchwyliaeth y Swyddog Bugeilio a'i gadw yn yr ysgol yn ddiogel.</li> <li>Dysgwr dychwelyd i'r dosbarth / gwaharddiad mewnol (neu ystyriaeth os yn allanol)</li> <li>Rhieni / Gwarcheidwad wedi'u hysbysu i gasglu ffôn oddi wrth Swyddog Bugeiliol.</li> </ul>

## Prosesau ystafell ddosbarth ar gyfer Defnydd Ffonau Dysgwyr

Ar ôl i ddysgwr roi ffôn i'r Swyddog Bugeiliol byddant yn dychwelyd i'r dosbarth gyda nodyn. Bydd hwn yn cael ei ddefnyddio i hysbysu'r athro bod y ffôn dan glo.

### *Cyswllt rhwng dysgwyr a rhiant/gwarcheidwad yn ystod y diwrnod ysgol*

Os bydd angen i ddysgwr wneud galwad yn ystod y diwrnod ysgol, gall weld aelod o'r:

- Tîm Bugeiliol / ADY (am gefnogaeth gymdeithasol / emosiynol)
- Tîm Derbynfa (cwestiynau rhieni ddim yn gallu aros tan ddiwedd y diwrnod ysgol)

Yn ystod oriau ysgol, disgwylir i rieni a gwarcheidwaid gysylltu â'u plant trwy swyddfa'r ysgol yn unig **Ffoniwch 01492 642800** neu e-bost [cyff@dyffrynconwy.conwy.sch.uk](mailto:cyff@dyffrynconwy.conwy.sch.uk) bydd neges wedyn yn cael ei rhoi i'r dysgwr.

## Cyfrifoldebau a rhwymedigaethau

### *Ar gyfer dysgwyr:*

- Byddwch yn ddefnyddwyr diogel, cyfrifol a pharchus o ffonau symudol a gwasanaethau ar-lein a chefnogwch eu cyfoedion i fod yr un fath.
- Parchu a dilyn rheolau a gweithdrefnau'r ysgol a'r penderfyniadau a wneir gan staff, gan wybod y gall fod gan ysgolion eraill drefniadau gwahanol.
- Cyfathrebu'n barchus ac ar y cyd â chyfoedion, staff yr ysgol a chymuned yr ysgol yn unol â'r Polisi Ymddygiad Dysgwyr.

### *Ar gyfer rhieni a gwarcheidwaid:*

- Cydnabod y rôl y maent yn ei chwarae wrth addysgu eu plant a modelu'r ymddygiadau sy'n sail i ddefnydd diogel, cyfrifol a pharchus o ddyfeisiadau digidol a gwasanaethau ar-lein.
- Cefnogi gweithrediad gweithdrefn yr ysgol, gan gynnwys ei dull o ddatrys problemau.
- Cymryd cyfrifoldeb am ddefnydd eu plentyn o ddyfeisiadau digidol a gwasanaethau ar-lein gartref fel y defnydd o wasanaethau ar-lein gyda chyfyngiadau oedran a chynnwys.
- Cyfathrebu gyda staff yr ysgol a chymuned yr ysgol yn barchus ac yn gydweithredol.
- Diffoddwch neu rhowch eu dyfeisiau digidol yn dawel pan fyddant mewn digwyddiadau ysgol swyddogol ac yn ystod cyfarfodydd.
- Darparu dyfeisiau digidol sy'n bodloni manylebau'r ysgol a chwblhau unrhyw waith papur cysylltiedig.

### *Ar gyfer y pennaeth a'r athrawon:*

- Cyflwyno profiadau dysgu sy'n annog defnydd diogel, cyfrifol a pharchus o ddyfeisiau digidol a gwasanaethau ar-lein. Mae hyn yn cynnwys:
  - Yn dilyn disgwyliadau cytûn yn yr ystafell ddosbarth ar gyfer defnyddio dyfeisiau digidol a gwasanaethau ar-lein, yn unol â'r weithdrefn hon a pholisi'r adran.
  - Addysgu dysgwyr am breifatrwydd ar-lein, eiddo deallusol, hawlfraint, llythrennedd digidol a materion eraill yn ymwneud â diogelwch ar-lein.
- Modelu defnydd priodol o ddyfeisiadau digidol a gwasanaethau ar-lein yn unol â pholisi'r ysgol a'r adran.
- Ymateb i ac adrodd am unrhyw doriadau a digwyddiadau o ddefnydd amhriodol o ddyfeisiadau digidol a gwasanaethau ar-lein fel sy'n ofynnol gan weithdrefnau'r ysgol, polisi adrannol ac unrhyw ofynion statudol a rheoliadol. Mae hyn yn cynnwys:
  - Rhoi gwybod am greu, meddiannu neu ddosbarthu deunydd anwedus neu dramgwyddus i'r llinell gymorth Cefnogi ac Adrodd am Ddigwyddiad fel sy'n ofynnol gan y Polisi a Gweithdrefnau Hysbysu ac Ymateb i Ddigwyddiad ac ystyried unrhyw ofynion adrodd gorfodol.
  - Gweithio gyda'r Adran Addysg a Swyddfa'r Tîm e-Ddiogelwch (os oes angen) i ddatrys achosion o

fwlio difrifol ar-lein a cham-drin ar sail delwedd.

- Dilyn cynllun rheoli ymddygiad yr ysgol wrth ymateb i unrhyw ddigwyddiad o ymddygiad amhriodol gan ddysgwyr yn ymwneud â defnyddio dyfeisiau digidol neu wasanaethau ar-lein.
- Os yw'n ymarferol ac yn enwedig wrth i faterion godi, cefnogwch rieni a gwarcheidwaid i ddeall strategaethau sy'n hybu defnydd diogel, cyfrifol a pharchus eu plant o ddyfeisiadau digidol a gwasanaethau ar-lein.
- Cymryd rhan mewn datblygiad proffesiynol yn ymwneud â defnydd priodol o ddyfeisiau digidol a gwasanaethau ar-lein.

### ***Ar gyfer staff nad ydynt yn addysgu, gwirfoddolwyr a chontractwyr:***

- Byddwch yn ymwybodol o bolisi'r ysgol y weithdrefn hon a gweithredwch yn unol â'r ymddygiad a ddisgrifiwyd.
- Rhoi gwybod am unrhyw ddefnydd amhriodol o ddyfeisiau digidol a gwasanaethau ar-lein i'r pennaeth, gweithrediaeth yr ysgol neu staff yr ysgol y maent yn gweithio gyda nhw.

### **Cyfleu'r drefn hon i gymuned yr ysgol**

Bydd dysgwyr yn cael gwybod am y drefn hon trwy wasanaethau, Gwefan yr ysgol, e-bost a thudalen Facebook / Instagram / X Ysgol Dyffryn Conwy.

Bydd rhieni a gwarcheidwaid yn cael eu hysbysu trwy borth rhieni'r ysgol/e-bost. Gellir cyrchu'r weithdrefn hon yn electronig drwy'r [gwefan yr ysgol](#).

### **Eithriadau:**

Caniateir defnyddio ffonau symudol os oes angen ffôn symudol neu wasanaeth ar-lein ar ddysgwr am resymau meddygol fel rhan o gynllun gofal iechyd yr ysgol. Bydd codenni eraill ar gael i ddysgwyr sydd angen eithriadau meddygol. Bydd ffonau'n cael eu dychwelyd a'u storio'n ddiogel yn eu sach ar ddiwedd y defnydd.

Os oes angen dyfais ddigidol neu wasanaeth ar-lein ar ddysgwr am resymau meddygol neu sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith, bydd eithriad yn cael ei ddarparu. Mae angen i rieni ddarparu dogfennaeth ategol i'w hystyried gan y Pennaeth.

Dim ond ar ôl ystyried yr holl ddogfennau ategol y gall y Pennaeth ganiatáu eithriadau a bod cyfarfod dysgwr/rhiant/gwarcheidwad yn cael ei gynnal.

Bydd yr eithriad yn cael ei nodi ar eu proffil dysgwyr Siartiau Dosbarth.

### **Cwynion**

Os oes gan ddysgwr, rhiant neu warcheidwad gŵyn o dan y weithdrefn hon, dylent ddilyn proses gwyno ein hysgol yn gyntaf. Os na ellir datrys y mater, cyfeiriwch at yr adran [canllaw i ddysgwyr/ rhieni/ gwarcheidwaid ynghylch gwneud cwyn am ein hysgolion](#).

### **Adolygu**

Bydd y Pennaeth neu staff dirprwyedig yn adolygu'r polisi hwn yn flynyddol.