

# Polisi Ymddygiad Cadarnhaol



## EIN GWELEDIGAETH YW SICRHAU DISGYBLION DWYIEITHOG HYDERUS SY'N CYRRAEDD Y SAFONAU UCHAF POSIB TRWY YMDRECH PARHAUS, CYDWEITHIO A PHARCHU ERAILL

Ein blaenoriaeth fel staff, rhieni a llywodraethwyr yr ysgol yw cydweithio i ddarparu amgylchedd cadarnhaol a diogel a sicrhau disgyblion sy'n barod i gydweithio gydag eraill, cefnogi ei gilydd a pharchu pawb.

Os yw disgyblion yn anhapus, yn teimlo dan fygythiad neu'n cael eu bwlio mae dyletswydd foesol gan yr ysgol i wneud popeth o fewn ei gallu i wydroi'r sefyllfa. Os yw disgybl yn camymddwyn neu'n arddangos ymddygiad annerbyniol mae'r ysgol yn gweithredu'n gadarn, cyson a theg i symud i'r cyfeiriad cywir.

Mae'r ysgol yn credu fod dysgu da yn cynnwys dysgu beth yw ymddygiad da, ac mae dysgu disgyblion i ymateb i sefyllfaoedd mewn ffordd bositif a gyda pharch yn greiddiol i holl weithdrefnau'r ysgol. Dylai'r egwyddor yma gael ei ledaenu ar draws cymuned yr ysgol a'r gymuned ehangach. Dylid ceisio annog a chefnogi disgyblion i ymddwyn yn barchus a phriodol er mwyn datblygu unigolion fydd yn ymwybodol o safonau a gwerthoedd wrth iddynt dyfu'n oedolion.

### Amcanion

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

### Gweithredu'r Polisi

Mae delio â chamymddwyn yn gyfrifoldeb i holl staff yr ysgol. Mae'r ysgol wedi sefydlu strwythur pendant ar gyfer gweithredu:



## 1. Rheolau Cyffredinol:

1. Parchu pob aelod o'r ysgol - yn gyd-ddisgyblion, athrawon a gweithwyr eraill yr ysgol ac ymwelwyr yn yr ysgol ac arlein.
2. Parchu eiddo aelodau eraill yr ysgol.
3. Parchu eiddo'r ysgol.
4. Ni ddylid dod â ffôn symudol i'r ysgol ac eithrio am resymau taith addysgol neu iechyd. Bydd neges testun yn cael ei anfon i'ch rhieni os byddwch gyda ffôn yn yr ysgol heb hawl. Gall rhieni ei gasglu o'r swyddfa yn ystod oriau arferol yr ysgol neu gallwch ei gasglu 3:30 p.m. cyn gwyliau'r tymor / hanner tymor.
5. Gwisgo gwisgo ysgol gyflawn. Caniateir gwisgo un pâr o **studs yn unig**.
6. Ni chaniateir gormodedd o golur.
7. Ni chaniateir lliwio gwalltiau yn liwiau anaturiol e.e. Glas, piws, gwyrdd.
8. Caniateir paent ewinedd ar winedd naturiol.
9. Cyrraedd yr ysgol a'r gwersi yn brydlon
10. Cerdded ar y chwith a pheidio â sefyllian ar y coridor.
11. Sefyll fel arwydd o barch pan ddaw athro neu ymwelydd i'r dosbarth.
12. Ufuddhau i gyfarwyddiadau diogelwch yr ysgol.
13. Cymryd gofal bob amser am eich iechyd a'ch eiddo.
14. Peidio gadael tir yr ysgol heb ganiatâd.
15. Ufuddhau i gyfarwyddyd rhesymol gan aelodau o staff yr ysgol.
16. Gofalu bod yr ysgol a'r tir o gwmpas yn cael ei gadw'n daclus bob amser.
17. Gwneud pob ymdrech posibl gyda gwaith ysgol.
18. Cofio mai pwrpas rheolau yw gwneud bywyd yn haws ac yn fwy dymunol i bawb.

## Cyfrifoldeb Disgyblion

Mae'n bwysig fod disgyblion yn cydnabod yr anawsterau y gall y staff ddod ar eu traws wrth geisio sicrhau fod pwrpas a chynnwys y polisi Bwlio yn cael eu cyflwyno a'u gorfodi mewn modd effeithiol. Yng nghyswllt hyn, disgwylir i ddisgyblion:

- ddweud am bob achos o fwlio gan ddefnyddio'r trefniadau sydd ar gael.
- ddangos parch a chefnogaeth i'w cyd-ddisgyblion drwy ddweud am unrhyw ddigwyddiadau y gallai'r sawl sy'n dioddef fod ofn sôn amdanynt.
- gadw at a hyrwyddo nodau ac amcanion y datganiad hwn.
- ymateb bob amser rhag ymddwyn mewn ffordd a allai fod yn gyfystyr â bwlio cyd-ddisgybl.

## 2. Rheolau Ymddygiad yn y Gwersi

- Mae'n bwysig eich bod yn cyrraedd yn brydlon i'r gwersi. Ewch i mewn i'r ystafell yn drefnus ac yn dawel.
- Tynnwch eich cotiau. (\*Yn ystod cyfnod y pandemig Covid os yw'r ystafell yn rhy oer gellir gwisgo cotiau).
- Tynnwch eich llyfrau, pensiliau ac offer arall allan yn barod am y wers a chadw'ch bag yn daclus.
- Ufuddhewch i gyfarwyddiadau yr athro/es yn syth.
- Nid oes hawl i gnoi na bwyta mewn gwersi.
- Gellir yfed dŵr yn unig yn ystod munud cyntaf ac olaf y wers.
- Disgwylir i chi godi pan ddaw'r Pennaeth neu ymwelydd i'r dosbarth.
- Rhaid cwblhau y gwaith cartref sydd wedi ei osod o fewn Hwb Google Classroom.
- Rhaid cyflwyno gwaith cartref ar amser.
- Dylech gydweithio yn dawel a synhwyrol gyda eich cyd-ddisgyblion - a pheidio byth â tharfu ar y wers.
- Cofiwch bod eich ymddygiad chi yn effeithio ar gyfle eraill i ddysgu.

- Ar ddiwedd y wers ar ôl cael caniatâd cadwch eich llyfrau yn ofalus. Cofiwch mai arwydd i'r athro/es yw'r gloch - nid i chi.
- Rhowch eich cadeiriau yn daclus o dan y bwrdd a rhowch unrhyw ysbwriel yn y bin.
- Pan gewch ganiatâd, ewch allan o'r ystafell yn drefnus.

### O amgylch yr ysgol

1. Dylai pawb ymddwyn yn gyfrifol bob amser gan ddangos cwrteisi arbennig i oedolion. (Dylid dal drws i athrawon a staff eraill yr ysgol).
2. Dylid rhoi blaenoriaeth i'r sawl sy'n dod allan o'r adeilad neu ystafell pan yn cyfarfod yn y drws.
3. Dylid cerdded ar y chwith ar hyd y coridoriau a symud yn drefnus a thawel. Ni chaniateir rhedeg yn y coridorau.
4. Ni ddylid defnyddio prif fynedfa'r ysgol ond ar ddiwedd y dydd (yst. Cym. 1, 2 a 3, Ma. 1, 2 a 3) neu mewn achos o argyfwng.
5. Dylid aros mewn llinell syth tu allan i ystafell ddosbarth a pheidio rhwystro'r drafnidiaeth ar y coridor.
6. Rhaid rhoi ysbwriel yn y biniau bob amser.
7. Dylid gwisgo gwisg ysgol bob amser. Rhaid gwisgo gwisg lawn i'r gwasanaeth boreol bob tro. Ar adegau eraill (tywydd poeth) rhaid sicrhau bod eich ymddangosiad yn daclus a gweddus.
8. Defnyddio'r llwybr wrth gerdded o ac i'r ysgol.

### Amser Egwyl

1. Rhaid sefyll mewn rhes daclus i aros eich tro i fynd i'r ffreutur.
2. Dylid bwyta'r bwyd yn y Neuadd.
3. Ni ddylid chwarae pêl yn agos at ffenestri'r adeilad rhag damwain (yr un fath amser cinio).
4. Ni ddylid taflu bagiau na'u gadael mewn mannau lle gallant achosi damwain.

### Amser Cinio

Ni chaniateir i ddisgyblion adael tir yr ysgol heb fod ganddynt lythyr wedi ei arwyddo gan y Tim Rheoli.

Bydd y rhai sydd wedi cael caniatâd i adael safle yr ysgol yn cael 'pass' gan y swyddfa.

Dim ond y disgyblion gyda 'Pass' sydd â chaniatâd i adael tir yr ysgol amser cinio. Bydd cam-ddefnyddio'r pass yn golygu y byddwch yn colli'r hawl.

Gellir cael caniatâd i adael tir yr ysgol yn ystod yr awr ginio ar ddiwrnod arbennig drwy ddod â llythyr oddi wrth eich rhieni / gwarcheidwaid yn egluro'r rheswm.

Bydd yn rhaid cael y llythyr wedi ei arwyddo gan y Tim Rheoli yn y swyddfa yn ystod cyfnod egwyl y bore.

### Cofrestru

1. Mae'n rhaid mynd yn brydlon i gofrestru yn y bore a'r prynhawn, am 8.55 a 1.25
2. Os ydych yn hwyr am unrhyw reswm dylech fynd i'r swyddfa ar unwaith neu mae'n bosibl y byddwch yn cael eich marcio'n absennol.
3. Os ydych yn absennol bydd yr ysgol yn cysylltu â'ch cartref ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb.
4. Lle nad yw'n bosibl i'ch rhieni drefnu eu gwyliau blynyddol yn ystod gwyliau'r ysgol, rhaid iddynt gwblhau ffurflen briodol sydd ar gael yn swyddfa'r ysgol a'i ddychwelyd i'r ysgol cyn mynd.
5. Dylid, hyd y mae'n rhesymol bosibl, drefnu ymweliadau â'r meddyg, y deintydd neu'r ysbyty tu allan i oriau ysgol. Dylech ddod â'ch cerdyn apwyntiad neu lythyr i'r ysgol, os ydych angen caniatâd i ymweld yn ystod oriau'r ysgol.
6. Os ydych eisiau eich esgusodi o wersi Addysg Gorfforol oherwydd gwaeledd yna dylech ddod â llythyr oddi wrth eich rhieni i'r ysgol.
7. Os oes unrhyw broblem feddygol yn eich poeni, yna dylech roi gwybodaeth i'ch tiwtor - gorau oll os bydd gennych lythyr oddi wrth eich rhieni / gwarcheidwaid yn egluro'r amgylchiadau.

## Eiddo Personol

Mae pob disgybl yn gyfrifol am eiddo personol. Dylid rhoi enw ar bopeth - yn ddillad, llyfrau, bagiau ac yn y blaen. Ni ddylid gadael unrhyw beth gwerthfawr yn yr ystafelloedd dosbarth nac yn yr ystafelloedd newid. Os nad ydych yn gallu diogelu eiddo gwerthfawr dylid ei drosglwyddo i'r swyddfa iddynt ofalu amdano.

## Bysiau Ysgol

Disgwylir safon uchel o ymddygiad ar y bysiau neu pan yn aros am fws (ni chaniateir ysmegu / fepio - mwy nag ar dir yr ysgol). Gall ymddygiad anfoddhaol olygu y bydd y disgybl yn gorfod chwilio am ddull arall o deithio i'r ysgol.

## Difrod neu golli eiddo'r ysgol

Disgwylir i unrhyw un sy'n niweidio eiddo neu'n difrodi eiddo wneud iawn am y niwed. Os bydd disgybl yn colli eiddo a fenthycwyd iddo gan yr ysgol disgwylir iddo ddigolledu'r ysgol.

Bydd achosi difrod bwriadol yn arwain at achos disgyblaeth difrifol.

## Ysmegu / Fepio

Ni chaniateir ysmegu neu fepio ar dir yr ysgol. Bydd yr ysgol bob tro yn cysylltu gyda rhieni / gwarcheidwaid disgyblion sy'n torri'r rheol hon.

## Cyffuriau Anghyfreithlon

Os darganfyddir unrhyw ddisgybl ym meddiant neu dan ddylanwad cyffuriau anghyfreithlon a/neu alcohol, fe'i gwaherddir o'r ysgol tra bo ymholiadau pellach yn cael eu gwneud. Bydd yr Heddlu yn derbyn gwybodaeth ym mhob achos. Ystyrir y priodoldeb o wahardd y disgybl yn barhaol.

Disgwylir safon uchel o ymddygiad bob amser gan fod eich ymddygiad yn adlewyrchu ar yr ysgol. Mae hynny yn arbennig o wir y tu allan i'r ysgol - ar y ffordd i'r ysgol ac ar y ffordd adref yn y prynhawn a hefyd ar unrhyw deithiau ysgol.

Byddwch yn falch oYsgol Eifionydd a mynnwch gadw enw da'r ysgol bob amser.

## Camymddwyn eraill mwy difrifol:

Nid yw'r mathau o gamymddwyn isod yn dderbyniol ar unrhyw achlysur yn yr ysgol.

- Dwyn.
- Fandaliaeth.
- Ymosod Corfforol neu rhywiol.
- Meddiant / Defnydd / Dosbarthu Alcohol.
- Meddiant / Defnydd / Dosbarthu Cyffuriau.
- Meddiant / Defnydd o Arf Peryglus.
- Ymddygiad bygythiol tuag at aelod o staff.
- Ymddygiad sydd yn gosod eraill mewn perygl.
- Defnydd o'r offer cyfrifiadurol i ddifrodi gwaith eraill.
- Ymyrryd ar reolaeth y system gyfrifiadurol
- Bwlian / Cyber-Bwlian gan gynnwys negeseuon testun a ffôn.
- Ymddygiad rhywiol amhriodol.

Gall y math yma o gamymddygiad arwain at waharddiad allanol, naill ai dros dro neu yn barhaol. Bydd yr ysgol yn hysbysu'r heddlu ym mhob achos o dor-cyfraith sy'n cynnwys cyffuriau a chario arf a rhai achosion o ddwyn, fandaliaeth, ymosodiad corfforol, bwlian a chamddefnydd o'r cyfrifiaduron.

## Gwahardd

Dylid dilyn canllawiau Llywodraeth Cymru 225/2019 Gwahardd o Ysgol ac unedau cyfeirio disgyblion.

Mae'r camau i ddelio â chamymddwyn neu ymddygiad annerbyniol yn seiliedig ar nifer o egwyddorion syml:

- I. bod yr athro sydd â gofal o'r disgybl ('i'n loci prentis') yn gwneud hynny mewn modd positif a gofalgar;
- II. mae pob disgybl yn bwysig ac yn aelod gwerthfawr o gymdeithas yr ysgol;
- III. bod pob disgybl yn cael ei drin yn gyson a theg;
- IV. bod canmol disgyblion yn allweddol ar gyfer darparu cyfeiriad i ddisgyblion ynghyd ag annog lleihad mewn achosion o ymddygiad annerbyniol;
- V. bod cysondeb a threfn yn cyfrannu tuag at hapusrwydd a lles disgyblion;
- VI. bod meithrin atebolrwydd a chyfrifoldeb mewn unigolion yn rhan allweddol o nodau ehangach yr ysgol;
- VII. bod cadw cysylltiad cyson â chartrefi'r disgyblion yn allweddol i sefydlu perthynas weithio effeithiol ac adeiladol gyda disgyblion a rhieni/warchodwyr.

### Gweithredu gan yr Athro Dosbarth

1. Cael sylw'r disgybl
2. Rhybudd : Esbonio'r disgwyliadau, 'Dyma yw'r rheolau...' ac esbonio'r goblygiadau, sef cam 3 symud sedd.
3. Symud y disgybl i sedd arall yn y dosbarth
4. Egluro y bydd yr athro yn cael sgwrs gyda'r disgybl amser cinio neu egwyl (amser adnewyddu ac adeiladu), gall yr esboniad cymryd rhan yn sydyn tu allan i'r dosbarth.
5. 'Time out' am 5 munud YN UNIG neu symud dosbarth at athro arall.
6. Bydd 'adnewyddu ac adeiladu' amser egwyl neu ginio yn arwain at detention am gyfnod penodol. Anfonir neges destun at y rhieni.
7. Anfon disgybl dibynadwy i'r Swyddfa i ofyn am gymorth gan Bennaeth Blwyddyn neu aelod o'r UDRH.

### Gweithredu gan y Penaethiaid Blwyddyn

Lle mae diffyg cydweithrediad gan ddisgybl yn effeithio ar waith yr athro neu ddisgyblion eraill a bod yr athro a'r arweinyddion pwnc eisoes wedi dilyn y camau cywir bydd y mater yn cael ei drosglwyddo i sylw'r Penaethiaid Blwyddyn. Mae gan Benaethiaid Blwyddyn ddisgresiwn i ymateb mewn amrywiaeth o ffyrdd yn unol â'r amgylchiadau ac anghenion y disgybl unigol ond gam amlaf dilynir y drefn ganlynol:

1. Trafodir y cam ymddwyn mewn manylder gyda'r disgybl. Yn ystod y drafodaeth bydd sylw yn cael ei roi i ddiffyg ymateb y disgybl i'r athro. Os yn briodol fydd y pennaeth Blwyddyn yn gwneud sesiwn atgyweirio ac adeiladu.
2. Bydd y disgybl yn cael ei roi ar daflen monitro ymddygiad fydd yn monitro ymddygiad y disgybl dros gyfnod byr (dim mwy nag wythnos). Bydd disgwyl i'r disgybl gyflwyno'r daflen hon i sylw'r Pennaeth Blwyddyn amser egwyl ac amser cinio bob diwrnod.
3. Os yw'r daflen monitro ymddygiad melyn yn amlygu bod y broblem yn fwy na phroblem mewn un pwnc a gydag un athro bydd y rhieni yn cael eu galw mewn am gyfarfod bugeiliol. Bydd llawer o strategaethau cynnal ymddygiad cadarnhaol yn cael ei drafod yn y cyfarfod e.e. ymyrraeth asiantaethau allanol, defnydd o gerdyn coch 'amser allan', sesiynau mentora, mynediad i'r Uned Cynhwysiad ayyb.

Ar unrhyw amser yn dilyn derbyn cyfeiriad gall y tîm bugeiliol gyfeirio disgybl i ddetention amser cinio neu'r detention ar ôl ysgol.

### Detention Amser Cinio ac ar ôl Ysgol

1. Penaethiaid Blwyddyn ac aelodau'r Uwch Dîm Rheoli yn unig sydd i gofrestru'r disgybl ar gyfer detention amser cinio ac/neu ar ôl ysgol.
2. Dylai athrawon anfon gwaith cosb bynciol i'r detention os yw'r camymddwyn yn golygu bod gwaith heb ei gwblhau o'r herwydd.
3. Cysylltir gyda'r rhiant os yw disgybl yn cael ei osod mewn detention ddwywaith.

## Gwaharddiad Mewnol

Dim ond aelodau'r Uwch Dîm Rheoli all gyfeirio disgybl i waharddiad mewnol. Defnyddir gwaharddiad mewnol fel arf i osgoi gwaharddiadau allanol. Oherwydd hyn bydd pob gwaharddiad mewnol yn:

1. Cael ei gofnodi yn y Swyddfa.
2. Arwain at gysylltu â rhiant y disgybl i'w hysbysu o'r gwaharddiad a'r rheswm/rhesymau penodol dros roi disgybl mewn gwaharddiad mewnol.
3. Parhau am ddim llai na hanner diwrnod a dim mwy na 3 ddiwrnod.

Bydd amserlen wahanol ar gyfer disgyblion sydd ar waharddiad mewnol. Golyga hyn y byddant yn cael egwyl a chinio ar amseroedd gwahanol i weddill y disgyblion. Gwneir pob ymdrech i gadw'r nifer ar waharddiad mewnol i uchafswm o 3 ar y tro. Lle y bydd mwy na hyn bydd yr Uwch Dîm Rheoli yn cymryd gofal am rai unigolion yn eu hystafelloedd. Yn ystod eu gwaharddiad mewnol mae'n allweddol fod y disgyblion yn cwblhau eu gwaith ysgol arferol neu yn cwblhau gwaith fydd yn gymorth iddynt fyfyrion ar eu hymddygiad.

## Uned Cynhwysiad

Bydd yr ysgol yn adnabod disgyblion byddai'n elwa o ymyrraeth gynnar yr Uned Gynhwysiad. Gwneir hyn trwy gyfarfodydd wythnosol y Tîm Bugeiliol a gwybodaeth am ddisgyblion penodol wrth iddynt drosglwyddo o'r cynradd. Cysylltir â rhieni i drafod cyfeirio plentyn i'r Uned.

Bydd gan y disgyblion yma amrywiaeth o anghenion gan gynnwys:

1. Diffyg hunan hyder.
2. Sgiliau rheoli tymer gwan.
3. Diffyg parch tuag at awdurdod.
4. Sgiliau cymdeithasol gwan.
5. Anhawster i dderbyn cosbau a sancsiynau.
6. Problemau gyda bwlio.
7. Amgylchiadau anodd yn y teulu ac/neu yn gymdeithasol.
8. Trawma personol.

Bydd y disgyblion yn gweithio am gyfnodau yn yr Uned yn dilyn cwricwlwm sy'n addas ar gyfer anghenion yr unigolyn. Mae'n ofynnol bod athrawon yn anfon gwaith i'r Uned ar gychwyn pob wythnos. Prif nod yr Uned yw ail integreiddio'r disgybl un ôl i'r prif lif gyda chefnogaeth y Tîm Bugeiliol.

## Gwahardd

Dylid dilyn canllawiau Llywodraeth Cymru 225/2019 Gwahardd o Ysgol ac unedau cyfeirio disgyblion.

## Disgyblion ag Anghenion Dysgu Ychwanegol

Bydd yr ysgol yn rhoi ystyriaeth arbennig mewn achosion sydd yn ymwneud â disgyblion sydd ar y gofrestr ADY os ystyrir fod eu cyflwr meddygol, eu cefndir ethnig, eu hanabledd, y ffaith ei fod mewn gofal ayb., yn ffactor sydd wedi dylanwadu ar y camymddwyn.

## Cyfathrebu â Chartrefi / Partneriaeth Rhieni

Mae gweithio gyda chartrefi a sicrhau cydweithrediad rhieni yn allweddol ar gyfer perthynas lwyddiannus ag unrhyw ddisgybl. Wrth ddisgyblu bydd y Penaethiaid Blwyddyn neu'r Uwch Dîm Rheoli yn ymdrechu i gysylltu â rhieni er mwyn egluro'r cyd-destun ac unrhyw ymateb neu gosb a roddwyd gan yr ysgol. Anelir at gytundeb lawn ynglŷn â'r ffordd ymlaen er mwyn sicrhau cydweithrediad llawn. Mae'r ysgol yn annog rhieni i gysylltu os oes unrhyw beth yn eu pryderu.