

Polisi Ymddygiad Cadarnhaol



EIN GWELEDIGAETH YW SICRHOU 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:



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 gofalgarg;
- 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 foddhad 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 mewnlol. 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 mewnlol 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 mewnlol 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 17/2015 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.