|  |  |
| --- | --- |
| **THE SCHOOL AT THE HEART OF WALES** |  |



# 

**Polisi Ymddygiad Cadarnhaol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyddiad Mabwysiadu** | **Rhagfyr 2021** |
| **Llofnod y Pennaeth** |  |
| **Llofnod Cadeirydd y Llywodraethwyr** |  |
| **Dyddiad Adolygu** | **Rhagfyr 2023** |

|  |  |
| --- | --- |
| Campws Llanfair-ym-Muallt  Ffordd y Coleg, Llanfair-ym-Muallt, Powys, LD2 3BW  ffôn: 01982 553 292 | Campws Llandrindod  Ffordd y Dyffryn, Llandrindod, Powys, LD1 6AW  Ffôn: 01597 822 992 |

[www.ysgolcalon.cymru](http://www.ysgolcalon.cymru)

**Nodau’r Polisi**

Rhoi’r cyfle i’r disgyblion i gyd ddatblygu fel:

• dysgwyr uchelgeisiol, galluog, sy’n barod i ddysgu gydol eu bvywydau

• dysgwyr mentrus, creadigol, sy’n barod i chwarae rhan lawn mewn bywyd a gwaith

• dinasyddion egwyddorol, gwybodus yng Nghymru a’r byd

• unigolion iach, hyderus sy’n barod i fyw bywyd cyflawn fel aelodau gwerthfawr o gymdeithas

**Creu cymuned ysgol gadarnhaol ble:**

• mae perthnasoedd rhwng staff a disgyblion yn cael eu meithrin er mwyn osgoi ymddygiad negyddol (gweler polisi perthnasoedd ysgol <https://www.ysgolcalon.cymru/policies>)

• gall disgyblion ddysgu’n effeithiol ac uchafu eu potensial

• mae’r disgyblion yn datblygu synnwyr o hunan-ddisgyblaeth a chyfrifoldeb dros eu gweithredoedd

• defnyddir **arfer aderol** er mwyn sicrhau bod y disgyblion yn deall effaith eu hymddygiad ar eraill (gweler isod)

• mae’r disgyblion a’r staff yn teiml’n ddiogel, hapus, yn cael eu gwerthfawrogi a’u parchu

• caiff agweddau da eu meithrin a chanmolir a chydnabyddir ymddygiad cadarnhaol

• mae’r staff a’r disgyblion yn cael eu hystyried i fod yn batrymau ymddwyn cadarnhaol

• mae awyrgylch gynhyrchiol yn bodoli

Arfer adferol

Ymateb i’r rheiny a effeithiwyd

* Beth ddigwyddodd?
* Beth oedd yn eich wedi i chi sylweddoli beth ddigwyddodd?
* Sut mae’r digwyddiad hwn wedi eich effeithio chi ac eraill?
* Beth sydd wedi bod anoddaf i chi?
* Beth ydych chi’n credu sy’n rhaid i chi ei wneud i wneud pethau’n iawn?

Ymateb i ymddygiad heriol

* Beth ddigwyddodd?
* Am beth oeddech chi’n meddwl yr adeg honno?
* Pa feddyliau sydd wedi bod gennych ers hynny?
* Pwy gafodd ei effeithio gan yr hyn a wnaethoch?
* Sut yr effeithiwyd arnynt?
* Beth ydych chi’n credu sy’n rhaid i chi ei wneud i wneud pethau’n iawn?

Mae **ATAL** ymddygiad amhriodol yn fwy effeithiol nag ymateb i fater. Mae staff yn adeiladu perthnasoedd cadarnhaol gyda’u disgyblion; mae staff sydd ar ddyletswydd yn weladwy ac yn wyliadwrus; mae staff yn cyrraedd yr ystafell ddosbarth yn brydlon; mae staff yn cydnabod ac yn canmol disgyblion lle’n briodol. Mae gwersi’n dechrau’n gadarnhaol heb gyfeirio at gamymddygiad blaenorol; caiff presenoldeb ei fonitro’n agos.

**Beth yw Disgyblaeth Cadarnhaol?**

Mae’r Ysgol yn credu bod disgyblaeth gadarnhaol yn rhoi cyfle i ddisgyblion wneud cynnydd ardderchog a bod yn llwyddiannus. Mae’n seiliedig ar ddisgwyliadau uchel a chymhwysiad cyson gan yr athrawon i gyd yn cynnwys cydnabyddiaeth a sancsiynau.

Mae dull gadarnhaol tuag at ddisgyblaeth yn well na’r dull negyddol: mae anogaeth a chanmoliaeth yn fwy dymunol ac effeithiol na beirniadaeth a chosb.

**Rolau a chyfrifoldebau**

**Y Corff Llywodraethu**

Mae Pwyllgor Llesiant y Corff Llywodraethu’n gyfrifol am adolygu a chymeradwyo’r datganiad ysgrifenedig o egwyddorion ymddygiad.

Bydd Pwyllgor Llesiant y Corff Llywodraethu hefyd adolygu’r polisi ymddygiad hwn gyda’r pennaeth ac yn monitro effeithlonrwydd y polisi, gan ddal y pennaeth i gyfrif am ei weithrediad.

**Y pennaeth**

Mae’r pennaeth yn gyfrifol am adolygu’r polisi ymddygiad hwn gyda Phwyllgor Llesiant y Corff Llywodraethu. Bydd y pennaeth hefyd yn cymeradwyo’r polisi hwn.

Bydd y pennaeth yn sicrhau bod amgylchedd yr ysgol yn annog ymddygiad cadarnhaol a bod staff yn ymdrin yn effeithiol ag ymddygiad wael, ac yn monitro sut y mae staff yn gweithredu’r polisi hwn er mwyn sicrhau bod gwobrwyon a sancsiynau’n cael eu defnyddio’n gyson.

**Cyfrifoldebau Staff**

* Modelu’r disgwyliadau sydd gennym ar gyfer ein disgyblion, rhieni ac ymwelwyr i’r ysgol - amgylchedd waith barchus, digynnwrf a chadarnhaol lle mae pawb yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi
* Sicrhau bod disgyblion yn cael croeso cynnes wrth gyrraedd yr ysgol ac ystafelloedd dosbarth
* Y disgyblion yn teinmlo bod rhai’n gwrando arnynt
* Siarad yn ddigynnwrf ac yn barchus â’r disgyblion
* Canmol y disgyblion a chydnabod gwaith a gweithredoedd da
* Bod yn deg a chyson yn y defnydd o unrhyw sancsiynau
* Esbonio unrhyw sancsiwn unwaith – a dim dadlau gyda’r disgyblion ynglŷn â streiciau a sancsiynau
* Sicrhau nad oes cymhwysiad gwahaniaethol o’r polisi a gweithdrefnau ar unrhyw sail, yn arbennig tarddiad ethnig neu genedl, diwylliant, crefydd, rhywedd, anabledd neu rywioldeb.
* Sicrhau bod unrhyw bryder gan ddisgyblion yn cael gwrandawiad a’u bod yn destun ystyriaeth priodol

**Cyfrifoldebau’r Disgybl**

* Cadw at god ymddygiad yr ysgol
* Ymateb yn gadarnhaol yn yr ystafell ddosbarth a thu allan
* Peidio ag amharu ar addysgu aelod o staff neu ddysgu disgyblion eraill
* Bod yn gwrtais tuag at pawb o’r rheiny sy’n gweithio neu’n ymweld ag Ysgol Calon Cymru
* Gwrando ar staff a derbyn penderfynaidau heb ddadlau
* Pe bai disgybl yn cael ei hun mewn sefyllfa lle mae’n wynebu sancsiwn, mae ganddynt gyfrifoldeb clir i dderbyn y sancsiwn heb ddadlau
* Cwblhau unrhyw sancsiwn
* Gweithio gyda staff i sicrhau nad yw hyn yn digwydd eto.
* Cymryd cyfrifoldebdros eu hymddygiad eu hunain
* Sicrhau bod adroddiad am unrhyw ddigwyddiadau o darfiad, trais, bwlio ac unrhyw fath o aflonyddwch er mwyn cymryd camau priodol

**Cyfrifoldebau Rhieni**

* Sicrhau bod gan eu mab/merchy cyfarpar cywir ac mewn gwisg ar gyfer dysgu ac yn dod i’r ysgol gyda bag, llyfrau, cas pensiliau, cyfrifiannell ayyb.
* Cymryd cyfrifoldeb am ymddygiad eu plentyn yn yr ysgol a thu allan.
* Gweithio mewn partneriaeth gyda’r ysgol i gynorthwyo’r ysgol i gynnal safonau uchel ymddygiad/ agwedd at waith/gwaith cartref
* Codi gyda’r ysgol unrhyw fater sy’n codi trwy weithredu’r polisi

**Disgwyliadau disgyblion**

1. **Dangos cwrteisi a pharch tuag at bawb sy’n gweithio yn yr ysgol yn ogystal ag ymwelwyr**

* Siarad yn gwrtais â phawb
* Siarad yn barchus ac yn briodol yn yr ysgol
* Curo ar ddrysau ac aros i gael gwahoddiad i ddod mewn
* Gadael i oedolion fynd drwy drysau gyntaf
* Agor drysau i bobl sy’n cario pethau

**2.. Dangos cwrteisi, parch a moesgarwch tuag at ei gilydd**

* Cerdded ar y chwith ac mewn un llinell yn y coridorau
* Peidio â rhedeg yn y coridorau
* Peidio â gwthio ei gilydd yn y coridorau
* Sefyll mewn ciw heb wthio o flaen ei gilydd
* Parchu eiddo pobl eraill
* Ymddwyn yn y fath fodd fel nad yw ymddygiad yn achosi tramgwydd nac annifyrrwch i eraill, e.e. cusanu
* Peidio â defnyddio iaith ddilornus, bygythiol ac anghwrtais
* Peidio â bygwth na defnyddio ymddygiad o fwlio

**3. Bod yn barod ar gyfer gwersi**

* Gwneud yn siŵr bod yr holl lyfrau a chyfarpar angenrheidiol cynlluniwr, planner (lle’n briodol) a gwaith cartref gyd a hwy ar gyfer pob gwers
* Cyrraedd yn brydlon, os yw bod yn hwyr yn anochel, ymddiheuro ac esbonio pam
* Ffurfio un llinell dawel y tu allan i ystafelloedd
* Mynd mewn i ystafelloedd yn dawel
* Tynnu alln y llyfrau a chyfarpar wedi cyrraedd yr ystafell ddosbarth

**4. Yn ystod gwersi / sesiynau tiwtor**

* Gwneud eu gorau glas bob amser
* Peidio â rhwystro eraill rhag gweithio
* Gwrando ar, a gwneud fel y mae oedolion yn gofyn
* Cwblhau’r gwaith a’r astudio gartref i gyd yn brydlon
* Rhoi gwaith cartref yn glir yn y cynlluniwr ysgol

**5. Dangos parch at eiddo’r ysgol**

* Rhoi sbwriel mewn biniau
* Ailgylchu lle’n bosibl
* Cadw desgiau’n rhydd o graffiti
* Parchu’r arddangosfeydd ar waliau ystafelloedd dosbarth a’r corridor
* Eistedd yn gywir ar gadeiriau heb siglo nôl arnynt
* Cadw llyfrau gosod, llyfrau ysgrifennu a Chynllunwyr yn rhydd o graffiti

**6. Ar gyfer Gwasanaethau**

* Mynd mewn i’r Bwyty/Neuadd/Stiwdio Drama mewn tawelwch
* Eistedd yn dawel a gwrando’n astud

**7. Yn ystod arholiadau**

* Bod yn barod o ran adolygu a chyfarpar
* Cyrraedd yn brydlon
* Gwneud yn siŵr eu bod wedi mynd i’r toiled ymlaen llaw
* Peidio â chyfathrebu gyda’i gilydd
* Codi llaw os oes angen sylw’r athro
* Gadael ffonau symudol, bagiau a chotiau y tu allan i’r ystafell

**8. Defnyddio ffonau symudol** – fe’u caniateir yn yr ysgol ond dylid eu diffodd yn ystod y diwrnod ysgol, (mae’r diwrnod ysgol yn dechrau cyn gynted ag y bydd y disgyblion yn cyrraedd safle’r ysgol ac yn gorffen wedi iddynt adarl y safle ar ddiwedd y dydd) felly ni ellir eu gweld na’u clywed. Os gwelir neu glywir ffôn bydd staff yn gofyn iddynt ei roi heibio ac os nad yw hyn yn digwydd bydd staff yn cymryd y bffôn ac yn ei roi yn swyddfa’r ysgol hyd ddiwedd y dydd.

**Gwobrwyon**

Yn Ysgol Calon Cymru rydym yn crefu’n gryf bod dull cadarnhaol tuag at ymddygiad yn well na dull negyddol: mae anogaeth a chanmoliaeth yn fwy dymunol ac effeithio na beirniadaeth a chosb.

* Rhoddir gwobrwyon a chydnabyddiaeth trwy’r system Go4Schools
* Rhoddir gwobrwyon mewn modd teg ac er rhesymau dilys – ni ddylid rhoi gwobrwyon gormodol
* Enghreifftiau o bethau y gellid eu gwobrwyo – gwaith dosbarth da, gwaith cartref, cynrychioli’r ysgol, gweithgareddau allgyrsiol, cefnogi disgyblion eraill, cefnogi staff
* Bydd y gwobrwyon yn oed briodol ac yn ymateb i lais y disgybl.

**Cefnogaeth**

**Cefnogaeth ADY** – darpariaeth sy’n rhoi cymorth i ddisgyblion sydd ar y gofrestr ADY ar naill ai Gweithredu gan yr Ysgol, Gweithredu gan yr Ysgol a Mwy neu ddatganiad. Gweler y polisi ADY i gael manylion llawn y gefnogaeth yn y doisbarth a chefnogaeth tynnu allan o’r dosbarth

**Cefnogaeth llythrennedd a rhifedd** – Darperir cefnogaeth ychwanegol i grwpiau bach ar gyfer disgyblion sydd ag angen a nodwyd mewn rhifedd a/neu llythrennedd.

**ASC ( ar Gampws Llandrindod)** – mae canolfan gymorth y Cyflwr Sbectrwm Awtistig yn ganolfan ar gyfer cefnogaeth yn y dosbarth a thu allan i’r dosbarth ar gyfer disgyblion sydd ar y sbectrwm Awtistig ac Aspergers – gweler y polisi ASC i gael manylion llawn y gefnogaeth a gynigir.

**Cefnogaeth llesiant** - yn rhoi cymorth i ddisgyblion er mwyn cynorthwyo eu dysgu. Gall y gefnogaeth fod trwy ELSA Thrive, hyfforddiant Emosiwn, ymyriad a chefnogaeth mewn gwersi, cyfiawnder adferol, cynlluniau cefnogaeth ymddygiad unigol neu atgyfeiriadau i asiantaethau allanol. I gael manylion llawn y cymorth Bugeiliol gweler gwefan yr ysgol, tudalennau llesiant.

**I gael manylion sy’n benodol i gampws dilynwch y dolennau hyn**

**Cefnogaeth Llesiant Campws Llandrindod**

[**https://www.ysgolcalon.cymru/llandrindod-campus-wellbeing**](https://www.ysgolcalon.cymru/llandrindod-campus-wellbeing)

**Cefnogaeth Llesiant Campws Llanfair-ym-Muallt**

[**https://www.ysgolcalon.cymru/builth-wells-wellbeing**](https://www.ysgolcalon.cymru/builth-wells-wellbeing)

**Sanctiynau**

**I gael manylion sy’n benodol i gampws dilynwch y ddolen hon**

[**https://www.ysgolcalon.cymru/wellbeing**](https://www.ysgolcalon.cymru/wellbeing)

Pe bai disgyblion yn methu ymateb i brofiadau addysgu a dysgu o ansawdd da a’r gefnogaeth a gynigir, byddant yn wynebu’r canlyniadau canlynol.

**Cardiau Monitro/Olrhain**

Bydd yr ysgol yn hysbysu rhieni os caiff eu plentyn ei roi ar gerdyn monitro/targed. Gellir defnyddio’r rhain ymhob gwers neu faes dysgu penodol.

**Cadw i mewn amser cinio/ar ôl ysgol**

Bydd cadw i mewn yn amrywio o ran hyd yn dibynnu ar lefel a math yr ymddygiad negyddol.

Bydd cadw i mewn ar ôl ysgol yn digwydd ar ddyddiau Llun, Mawrth a Mercher. Mae’r ysgol yn gosod sesiynau cadw i mewn 45 a 90 munud. Hysbysir disgyblion a rhieni drwy ffonio am gadw i mewn ar ôl ysgol.

**Gwaharddiad mewnol**

Pe ystyrir tramgwydd i fod yn ddigon difrifol, gellir rhoi disgybl ar waharddiad mewnol. Bydd amser egwyl ac amser cinio gwahanol gan ddisgyblion sydd ar waharddiad mewnol.

Disgwylir i rieni fynychu cyfarfod gyda’r uwch staff i drafod yn mater. Disgwylir i ddisgyblion weithio gyda Chefnogaeth Disgyblion er mwyn sicrhau na cheir digwyddiad arall o hyn.

**Gwaharddiadau**

Mewn rhai amgylchiadau gall fod yn angenrheidiol rhoi **gwaharddiad tymor penodol** – hysbysir rhieni a disgyblion trwy lythyr. Bydd uwch staff/cydlynydd dysgu’n hysbysu rhieni a disgyblion am y penderfyniad hwn. Disgwylir i rieni fynychu cyfarfod i drafod y mater. Disgwylir i ddisgyblion weithio gyda Chefnogaeth Disgyblion er mwyn sicrhau na cheir digwyddiad arall o hyn.

Mewn amgylchiadau eithafol gall fod angen rhoi **gwaharddiad parhaol** – hysbysir rhieni a disgyblion trwy lythyr. Bydd y Pennaeth yn hysbysu’r rhieni a’r disgyblion am y penderfyniad hwn.

**Ataliaeth Corfforol**

Mewn rhai amgylchiadau, gall staff ddefnyddio grym rhesymol i rwystro disgybl er mwyn eu hatal rhag:

* Achosi anrhefn
* Niweidio eu hunain neu eraill
* Difrodi eiddo

Rhaid i ddigwyddiadau o ataliaeth corfforol:

* **gael ei ddefnyddio fel y cam olaf yn unig**
* gael ei arfer trwy ddefnyddio’r isafswm o rym ac am y lleiaf posib o amser
* gael ei ddefnyddio mewn ffordd sy’n cadw diogelwch ac urddas pawb sydd yn ymwneud â hyn
* fyth gael ei ddefnyddio fel math o gosb
* gael ei gofnodi ac adrodd amdano i rieni

**Atafaelu**

**Bydd unrhyw eitem gwaharddedig a geir yn eiddo disgyblion yn cael ei atafaelu.** Ni ddychwelir yr eitemau hyn i’r disgyblion.

Byddwn hefyd yn atafaelu unrhyw eitem sy’n ddrwg neu’n niweidiol i ddisgyblaeth yr ysgol. Dychwelir yr eitemau hyn i’r disgyblion ar ôl trafod gydag uwch arweinwyr a rhieni, os yn briodol.

Caiff disgyblion eu harchwilio a’u sgrinio’n unol â chyfarwyddyd diweddaraf Llywodraeth Cymru ar *Ymyriad diogel ac effeithiol – y defnydd o rym rhesymol a chwilio am arfau.*

**Ymddygiad oddi ar y safle**

Gellir gweithredu sancsiynau pan fo disgybl wedi camymddwyn oddi ar y safle wrth gynrychioli’r ysgol, fel ar drip ysgol ar y ffordd i ac o’r ysgol.

**Honiadau maleisus**

Pan fo disgybl yn gwneud cyhuddiad yn erbyn aelod o staff a chafwyd bod y cyhuddiad hwnnw’n faleisus, bydd y pennaeth yn disgybl’r disgybl yn unol â’r polisi hwn.

Cyfeirier at ein polisi diogelu /datganiad gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â chyhuddiadau o gamdriniaeth yn erbyn staff i gael mwy o wybodaeth ar ymateb i gyhuddiadau o gandriniaeth. Yn unol â chyfarwyddyd Llywodraeth Cymru 009/2014: *Diogelu Plant mewn Addysg: ymdrin â honiadau o gam-drin yn erbyn athrawon a staff eraill*, bydd y pennaeth yn cyfeirio pob cyhuddiad yn erbyn athrawon a staff eraill at Swyddog Diogelu’r Awdurdod Lleol.

Bydd y pennaeth hefyd yn ystyried anghenion bugeiliol y staff a gyhuddir o gamymddygiad.

**Hyfforddiant**

Darperir hyfforddiant i’n staff ar reoli ymddygiad, fel rhan o’u proses sefydlu. Bydd rheoli ymddygiad hefyd yn ffurfio rhan o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

**Monitro trefniadau**

Adolygir y polisi ymddygiad hwn yn flynyddol gan y Pennaeth a Phwyllgor Llesiant y Corff Llywodraethu. Ymhob adolygiad, bydd y pennaeth yn cymeradwyo’r polisi.

Caiff datganiad ysgrifenedig yr egwyddorion ymddygiad eu hadolygu a’u cymeradwyo gan Bwyllgor Llesiant y Corff Llywodraethu’n flynyddol.

**Cysylltiadau gyda pholisïau eraill**

Mae’r polisi ymddygiad hwn yn gysylltiedig â’r polisïau canlynol:

* Polisi Gwaharddiadau
* Polisi Perthnasoedd Cadarnhaol
* Polisi Diogelu
* Gwrth-fwlio
* ADY