

Ysgol Gyfun Aberaeron



Polisi Ymddygiad a Disgyblaeth

Beth yw ystyr "ymddygiad a disgyblaeth"?

Mae disgyblaeth ysgol yn caniatáu i gymuned ysgol weithredu trwy gyfundrefn o berthynas, rheolau, gwobrau a sancsiynau sydd wedi'u cynllunio i ddatblygu hunan ddisgyblaeth cynyddol mewn disgyblion. Yn ogystal mae'n datblygu i'r eithaf gyrhaeddiad a lles emosiynol, moesol, cymdeithasol ac addysgol pob disgybl.

Ymddygiad yw'r ffordd y mae disgyblion yn ymddwyn a rheoli eu hunain ac yn ymateb i reolau a chôd disgwyliadau'r ysgol.

Nodau

1. I alluogi Ysgol Gyfun Aberaeron i greu amgylchedd o ansawdd lle y gall y disgyblion gyrraedd eu potensial llawn mewn gweithgareddau cymdeithasol, diwylliannol ac adloniannol yn ogystal â chyrhaeddiad academiaidd.
2. I gydnabod bod pob disgybl yn unigryw a bod hawl ganddynt i gyfle cyfartal a chymorth parhaus.
3. I annog mewn disgyblion y syniad o gyfrifoldeb.
4. I ddatblygu mewn disgyblion ymdeimlad cryf o hunan werth, llwyddiant a goddefgarwch fydd yn eu galluogi i ffurfio perthnasoedd cadarnhaol
5. I alluogi disgyblion i gael rheolaeth dros eu hymddygiad.
6. I annog safon o ymddygiad da yn yr ysgol.
7. I greu awyrgylch gadarnhaol gyda chymbwysedd iach rhwng cosb a chlod.
8. I ddatblygu yr ymdeimlad o gymuned o fewn yr ysgol. Mae'n angenrheidiol bod holl aelodau'r staff, disgyblion, rhieni a llywodraethwyr yn cydweithio er lles addysgol y plentyn.

Amcanion

1. I gadw nifer y rheolau mor fach a phosibl ac ond i gynnwys y rhai fydd yr ysgol yn eu gweithredu.
2. I gyflwyno rhesymau dros y rheolau a'u egluro i'r disgyblion a'u rhieni.
3. I sicrhau bod rheolau yn cael eu gweithredu'n gyson gan holl aelodau'r staff ac yn unol â pholisi cyfle cyfartal yr ysgol
4. I ddarparu fframwaith o arfer a dulliau da i amlygu anghenion a disgwyliadau disgyblion a staff
5. I ddiffinio ffiniau ymddygiad ac agweddau derbyniol a nodi rolau'r timau adrannol/bugeiliol a'r UDA parthed gweithredu gwobrau a chosbau
6. I sicrhau hyblygrwydd yn y defnydd o gosb er mwyn ystyried amgylchiadau unigol.

Mae rheolau clir, cwricwlwm perthnasol ac awyrgylch sy'n llawn gofal yn annog ymddygiad cadarnhaol ac adeiladol.

Côd Ymddygiad Da

Yn y dosbarth - Canllawiau i Athrawon Pwnc

- 1) Disgyblion i ffurfio llinell drefnus cyn mynd i mewn i'r dosbarth (lle mae'n bosibl)
- 2) Disgyblion i dynnu eu dillad awyr agored yn y dosbarth. Mae'n ofynnol i ddisgyblion ddilyn côd gwisg yr ysgol
- 3) Athro i benderfynu lle mae'r disgyblion yn eistedd
- 4) Croesawu'r disgyblion yn ffurfiol. Byddwch yn bositif a gwenwch. Byddwch yn gwrtais a mynnwch gwrteisi
- 5) Galwch y gofrestr ar ddechrau'r wers. MYNNWCH DAWELWCH
- 6) Osgowch ddulliau negyddol – dwedwch beth i'w WNEUD nid beth NA DDYLID EI WNEUD. Byddwch yn benodol pan yn rhoi cyfarwyddiadau
- 7) Gwnewch ddefnydd llawn o'r dyddiadur cyswllt – (POSITIF a NEGYDDOL)
- 8) **Canmolwch ymddygiad da** bob amser – enwch y plant sy'n ymddwyn yn dda. Ceisiwch roi clod i bob disgybl unwaith ymhob gwers
- 9) Gorffennwch y wers yn drefnus-sicrhau bod amser i osod gwaith cartref/tawelwch/gadael trefnus

Canmol yn glir, ceryddu yn dawel

Gorffen gyda diolch, da iawn

Bod yn deg, cadarn a chyson

Côd Ymddygiad Da

Yn y Dosbarth - Disgwyliadau

Ceir pump rheol sylfaenol sy'n berthnasol bob amser:

1. Ewch i mewn ac allan o'r ystafell yn dawel yn ôl cyfarwyddyd yr athro
2. Gwrandewch ar y person ddylai fod yn siarad
3. Codwch eich llaw cyn siarad
4. Cyrhaeddwch yn brydlon gyda'r angenrheidiau ar gyfer y wers
5. Dangoswch barch i eraill, eu gwaith a'u hoffer.

Yn ychwanegol, er eu lles eu hunain, bydd staff yn atgoffa'r disgyblion:

- Cydweithredu'n llawn a dilyn cyfarwyddiadau gan yr holl staff
- Bod yn ymwybodol o, ac ufuddhau i reolau iechyd a diogelwch sy'n berthnasol i feysydd pwnc
- Cofiwch fod angen 'nodyn disgybl' i adael yr ystafell dros dro
- Arwyddwch eich enw yn y swyddfa os ydych yn hwyr ac eto pan yn gadael yn gynnar gyda chaniatâd
- Deallwch nad yw gwm cnoi yn dderbyniol yn y gwersi

Côd Ymddygiad Da

Tu Allan i'r Dosbarth - Disgwyliadau

- Mae'n rhaid i ddisgyblion ufuddhau i gyfarwyddiadau staff sydd ar ddyletswydd.
- Disgwylir i ddisgyblion ddangos parch i'w hamgylchedd trwy ddefnyddio'r biniau sbwriel sydd ar gael a chydweithredu i gadw'r ysgol yn daclus.
- Gofynnir i ddisgyblion ddangos parch a chwarteisi tuag at ei gilydd ac at ymwelwyr i'r ysgol.
- Mae'n rhaid i ddisgyblion osgoi unrhyw ymddygiad sy'n peri pryder i eraill gan gynnwys smygu a chario eitemau a allai fod yn beryglus.
- Mae disgyblion Blynnyddoedd 7-10 yn aros ar dir yr ysgol trwy'r dydd. Rhoddir caniatâd i adael yr ysgol gan aelod o'r UDA yn unig.
- Mae'n rhaid i ddisgyblion Blynnyddoedd 11-13 (sy'n cael mynd i'r dre amser cinio) ddychwelyd yn brydlon ar gyfer cofrestru'r prynhawn.

Canllawiau i Staff pan fydd Rheolau wedi'u torri Tu Allan i'r Dosbarth

- Mae'n bwysig bod y polisi disgyblaeth yn cael ei weithredu'n gyson gan BOB aelod o'r staff bob amser.
- Disgwylir i bob aelod o staff/goruchwyliwr amser cinio ymateb mewn modd cadarnhaol a delio â'r rhan fwyaf o'r problemau disgyblaeth arferol eu hunain.
Mae anwybyddu camymddygiad cystal â'i ganiatáu.
- Os nad yw staff yn gallu datrys y broblem yna dylid cyfeirio'r mater at y Pennaeth Blwyddyn / Pennaeth Cynorthwyol / Dirprwy Brifathro / Pennaeth.
- Dylid cyfeirio disgyblion sy'n camymddwyn at y Pennaeth Blwyddyn perthnasol.
Weithiau bydd yn angenrheidiol i Bennaeth Blwyddyn geryddu, a chosbi hyd yn oed, grŵp o ddisgyblion o wahanol flynyddoedd. Mewn achosion o'r fath bydd manylion y digwyddiad / gosb yn cael eu trosglwyddo i Bennaeth Blwyddyn y disgyblion hyn a fydd wedyn yn arolygu'r gosb ac yn cysylltu â'r rhieni os oes angen.
- Bydd Pennaethiaid Blwyddyn/Swyddog Cynhwysiad yn ymchwilio i, llunio crynodeb a chyfeirio disgyblion sy'n gyfrifol am gamymddygiad difrifol, i'r Pennaeth / Dirprwy / Pennaeth Cynorthwyol.

Gwobrau a Systemau Cefnogi

Mae gan staff rôl bwysig wrth ganmol ac annog ymddygiad da, wrth arwain disgyblion i ddeall disgwyliadau'r ysgol a datblygu'r sgiliau fydd yn eu helpu i ymddwyn yn briodol.

'Nod sylfaenol rheoli dosabrth yw galluogi disgyblion i ddod yn gyfrifol am eu hymddygiad eu hunain.' AAG (2000)

Mae ymddygiad priodol calonogol yn golygu:

- Gosod disgwyliadau a ffiniau clir.
- Atgyfnerthiad – esbonio ymddygiad a sgiliau priodol a sut i wneud gwell dewisiadau.
- Canmol ymddygiad priodol neu pan fydd targedau wedi'u cyflawni.
- Defnyddio'r system fugeiliol i gydnabod cyrhaeddiad.
- Defnyddio gwobrau – systemau adrannol ac ysgol gyfan.

Lle mae mecanwaith gwobrau a chanmol wedi methu disgyblion, deall fod gan weithrediadau ganlyniadau fydd yn golygu cosbau yn unol â pholisi'r ysgol. Maent yn cynnwys rhybuddion, ceryddon, colli breintiau neu wobrau efallai a gwahanu oddi wrth gyfoedion.

Mathau o Wobrau

Bydd disgyblion sy'n gwneud dewisiadau positif parthed ymddygiad yn cael eu cymeradwyo mewn amrywiol ffyrdd. Mae'n bwysig pwysleisio yr effaith bositif a geir o wobrau a **chanmoliaeth yn arbennig**. Mae disgyblion yn ymateb yn well i systemau sy'n gwerthfawrogi eu cryfderau ac yn cydnabod eu hanawsterau. Yn aml y dulliau symlaf sy'n cael eu gwerthfawrogi fwyaf.

Gwobrau cymdeithasol:

- Ystumiau o gymeradwyaeth – gwên, codi bawd
- Canmoliaeth lafar, cymeradwyaeth ac anogaeth mewn gwersi
- Cymeradwyaeth ysgrifenedig mewn gwर्सlyfrau a'r dyddiadur cyswllt
- Gwerthfawrogi ac arddangos gwaith disgyblion yn yr adran ac o gwmpas yr ysgol
- Dathlu a rhoi cydnabyddiaeth i fathau amrywiol o lwyddiant yn y cydaddoliad/amser bugeiliol
- Argymhelliad i gael enwebiad ar gyfer gwobr allanol neu dderbyn gwobr neu dlws yn y Noson Wobrwyo
- Tiwtoriaid bugeiliol yn cynorthwyo ac yn annog disgyblion i gofnodi eu cyraeddiadau a datblygiad sgiliau yn y dyddiadur cyswllt a/neu ffeil cynnydd
- Y Pennaeth yn cadw cofnod yn 'Llyfr Cyraeddiadau Disgyblion' a cheir adroddiad am gyraeddiadau nodedig yng nghyfarfodydd Llywodraethwyr yr Ysgol
- Hysbysu Penaethiaid Blwyddyn a'r UDA a fydd yn manteisio ar y cyfle i ganmol unigolion a diolch iddynt am eu gwaith da a'u hymdrech
- Cydnabod cyraeddiadau mewn adroddiad yn y papur newyddion lleol a chylchlythyr yr ysgol
- Rhoi bathodynau swyddi i ddisgyblion sy'n derbyn cyfrifoldeb

Gwobrau Symbolaidd

- Defnyddio glynwyr i ddynodi gwaith da a chynnydd
- Anfon llythyron i'r cartref – e.e. canlyniadau adolygiad da
- Cardiau clod
- Tystysgrifau e.e. am bresenoldeb, cydnabyddiaeth gan yr adran

Gweithgareddau arbennig

- Gwobr cartef ysgol drwy drafodaeth pan yn gosod targedau ar gyfer Cynllun Ymddygiad Unigol
- Cynllun annog targedau ymddygiad Unigol – trafodaeth gyda'r Swyddog Cynhwysiant a / neu asiantaethau allanol
- Gweithgaredd grŵp – e.e. Pennaeth Blwyddyn yn trefnu taith diwedd blwyddyn

System Deilyngdod – stampiau clod

Mae system deilyngdod ysgol gyfan yn defnyddio stampiau credyd a chardiau clod (Blynyddoedd 7-11).

Gellir ddyfarnu stamp i ddisgyblion unigol yn unol â chanllawiau bugeiliol neu ganllawiau'r adran.

Gall y Penaethiaid Blwyddyn a'r UDA ddyfarnu stamp ychwanegol hefyd.

Dylai staff ddefnyddio'r bylchau yn y dyddiadur cyswllt i gofnodi dyfarniad stampiau credyd. Mae cynnig esboniad llafar o'r rheswm dros ddyfarnu'r stamp yn atgyfnerthu'r ffaith bod ymddygiad da a chyraeddiadau yn cael eu cymeradwyo ac yn gweithredu fel cymhelliad i bawb.

Mae'r Penaethiaid Blwyddyn yn goruchwyllo'r system ac mae disgyblion yn cwblhau holiadur blynyddol yn ystod cyfnod bugeiliol er mwyn gallu monitro'r systemau bugeiliol. Gall y Cyngor Ysgol wneud argymhellion hefyd.

System Gefnogaeth Ysgol Gyfan

Pan fydd disgyblion ddim yn ymateb i wobrau ac yn camymddwyn yn gyson er gwaethaf ymyrraeth Pennaeth Blwyddyn a gorfodi cosbau, defnyddir y gweithwyr a'r dulliau cefnogaeth canlynol:

- Cynlluniau Ymddygiad Unigol
- Cyfeirio i Dîm Cefnogi Ymddygiad
- Cyfeirio i'r Seicolegydd Addysg
- Ymgynghoriad gyda'r SENCO
- Cynlluniau Cefnogaeth Fugeiliol
- Cyfeirio i'r Gweithiwr Ieuentid
- Cyfeirio i asiantaethau cefnogi allanol eraill
- Trafod darpariaeth cwricwlwm amgen

Cosb A Ddefnyddir Yn Yr Ysgol

Ceir achlysuron pan fydd hi'n angenrheidiol defnyddio cosbau i ddangos anghymeradwyaeth priodol sy'n gymesur â'r camymddygiad

Athrawon Pwnc a Dosbarth – *i ystyried*

- cerydd gan gynnwys 'gair tawel' i atgyfnerthu'r disgwyliadau
- anghymeradwyaeth di-eiriau – ysgwyd pen, gwg, tawelwch
- atgoffa a chynghori disgyblion o ddewisiadau gwell y gallant wneud
- symud sedd
- ail wneud gwaith
- atalfa gan bwnc/adran amser egwyl / cinio
- anfon i'r atalfa ffurfiol amser cinio (tair trosedd yn yr un wers / amser bugeiliol)
- gwaith ychwanegol
- anfon nodiadau i rieni drwy'r Dyddiadur Cyswllt
- amser allan mewn dosbarth arall (trefniant adrannol ac ysgol gyfan)
- cyfeiro at y Pennaeth Blwyddyn (oherwydd ymddygiad) neu'r Pennaeth Adran (materion parthed gwaith)

Penaethiaid Blwyddyn - *i ystyried hefyd*

- cyfeirio at yr Athro Dosbarth / Pennaeth yr Adran / Swyddog Cynhwysiant/UDA i drafod yr anawsterau ac unrhyw weithred a gymerwyd
- gosod ar adroddiad
- ymgynghori â'r UDA i ddechrau Cynllun Ymddygiad Unigol
- atalfa amser cinio
- colli breintiau amser cinio e.e atal disgyblion ym mlwyddyn 11 rhag mynd i'r dref
- cysylltu â'r rhieni ar y ffôn a / neu drefnu cyfweiliad gyda'r rhieni
- gwahanu'r disgybl oddi wrth ei gyfoedion – gall hwn fod yn drefniant anffurfiol neu gyfnod yn encil yr ysgol (eithrio mewnol – gwaith wedi'i ddarparu gan staff)
- gwahardd y disgybl o wersi penodol am gyfnod o amser
- newid grŵp gyda chaniatâd y Pennaeth

Pennaeth / Dirprwy a Phenathiaid Cynorthwyol – *i ystyried hefyd*

- cadw ar ôl ysgol
- cysylltu â chyfweld â rhieni.
- cyfeirio at y gwasanaethau cymorth trwy'r Tîm Cefnogi Ymddygiad
- cofnodi'r drosedd / camymddygiad yn y Llyfr Troseddau
- defnyddio 'cytundebau' megis Cynlluniau Ymddygiad Unigol a chwricwlwm diwygiedig
- galw cyfarfod o'r Cynllun Cefnogaeth Fugeiliol
- eithrio mewnol – encil
- eithrio am gyfnod penodol
- eithrio disgyblion yn barhaol pan fydd popeth arall wedi methu ac ar ôl ymgynghoriad llawn. Ffurfioli'r holl ddogfennaeth berthnasol i gwrdd ag unrhyw ofynion cyfreithiol.
- Bydd yr ysgol yn cadw cofnod o ddigwyddiadau'n fewnol.

D.S. Y PENNAETH YN UNIG SY'N MEDRU AWDURDODI EITHRIO DISGYBLION.

* Mae'r Pennaeth yn cadw'r hawl i ddefnyddio'r opsiwn 'cyfiawnder adferol' a / neu ddefnyddio'r heddlu.

Eithrio am Gyfnod Hir

Mathau o droseddau y gellid eu hystyried fel rhai lle mae angen cyfnod hir o eithrio er mwyn cael amser i ymgynghori neu gynnal cyfarfod i ystyried y ffordd ymlaen. Bydd pob digwyddiad hysbys yn cael ei archwilio gan aelod priodol o'r staff a fydd yn trefnu i gyfnewid y disgyblion a chysylltu â staff a hysbysu'r Tîm Rheoli'r Ysgol.

Mewn achosion eithriadol – fel arfer lle mae rhagor o dystiolaeth wedi dod i'r amlwg – gall eithrio am gyfnod penodol gael ei ymestyn neu ei droi'n eithrio'n barhaol. Mewn achosion o'r fath mae'n rhaid i'r Pennaeth ysgrifennu eto at y rhieni a/neu'r disgybl i esbonio'r rhesymau am y newid. Gall y Pennaeth ddewis dynnu'n ôl eithrio sydd heb ei adolygu gan y Pwyllgor Disgyblaeth. Bydd y terfyn amser statudol y mae'n rhaid i'r gwrandawriad ddigwydd yn dechrau ar y dyddiad y bydd y rhiant a/neu'r disgybl yn cael eu hysbysu o'r newid o eithrio am gyfnod penodol i eithrio'n barhaol os nad yw'r holl bartïon yn cytuno i gadw at y dyddiad a gytunwyd eisoes ar gyfer y gwrandawriad ar yr eithrio am gyfnod penodol.

Gall Pennaeth eithrio disgybl am hyd at 45 diwrnod mewn blwyddyn.

Eithrio Disgyblion Yn Barhaol

DYLID EITHRIO DISGYBL YN BARHAOL YN UNIG FEL Y CAM TERFYNOL UN.

Dylid cymryd penderfyniad i eithrio disgybl yn unig:

- a) wrth ymateb i dorri polisi disgyblaeth yr ysgol yn ddifrifol;
- a
- b) os yw caniatâu disgybl i aros yn yr ysgol yn mynd i niweidio addysg neu les y disgybl neu eraill yn yr ysgol

Mae'r penderfyniad i eithrio disgybl yn barhaol yn un difrifol. Fel arfer bydd yn gam olaf yn y broses o ddelio â thramgyddau digyblaeth yn dilyn ystod eang o strategaethau, a geisiwyd heb lwyddiant. Mae hyn yn gydnabyddiaeth gan yr ysgol ei bod wedi dihybyddu yr holl strategaethau sydd ar gael i ddelio â'r disgybl a'i bod yn defnyddio hyn fel y cam olaf un.

Fodd bynnag, digwydd amgylchiadau eithriadol lle, ym marn y Pennaeth, mae'n briodol eithrio digybl yn barhaol am drosedd gyntaf neu un drosedd ar ei phen ei hun. Gall y rhain gynnwys:

- (a) trais bygythiedig neu wirioneddol yn erbyn disgybl arall neu aelod o staff
- (b) cam-drin rhywiol neu ymosodiad
- (c) cyflenwi cyffur anghyfreithlon
- (d) defnyddio neu bygwth defnyddio arf bygythiol

Yn y rhan fwyaf o achosion byddai'n briodol i'r ysgol hysbysu'r heddlu os yw'n credu bod trosedd o'r fath wedi digwydd. Gall fod achosion lle mae'r dull yma'n briodol ar gyfer disgyblion sydd wedi'u heithrio am

gyfnod penodol. Gall y Pennaeth hefyd ystyried hysbysu neu beidio hysbysu asiantaethau eraill e.e. tîm Troseddwy Ifainc, gweithwyr cymdeithasol ac ati. Nid yw'r achosion hyn yn gyflawn ond yn dangos difrifoldeb achosion o'r fath a'r ffaith bod ymddygiad o'r fath yn gallu effeithio disgyblaeth a lles cymuned yr ysgol.

Dylid ystyried eithrio parhaol ar ôl ymgynghori gyda chydweithwyr, gwasanaethau cefnogi'r Awdurdod ac asiantaethau eraill.

Monitro Ac Adolygu

Cyfrifoldeb y UDA fydd monitro effeithlonrwydd y polisi ymddygiad a disgyblaeth. Rhaid gweld ei fod yn cael ei weithredu'n gyson a'i fod yn cael y canlyniadau cywir.

Bydd rhan allweddol gan y Pennaethiaid Blwyddyn a'r tîm bugeiliol yn y broses yma. Mae'n bwysig hefyd bod holl aelodau'r staff yn adolygu'n gyson effeithlonrwydd y polisi. Ni fydd y polisi yn hollol effeithiol os na fydd POB aelod o staff (nid staff dysgu'n unig) yn cyfrannu i'r broses.

Bydd y Pennaeth yn gwahodd aelodau o Gyngor yr Ysgol i gynnig eu sylwadau ynghyd ag unrhyw adolygiad.

Mae gan rieni ran bwysig i chwarae trwy annog eu plant i ymddwyn yn dda yn yr ysgol. Mae'n bwysig bod rhieni yn ymwybodol o bolisi disgyblaeth yr ysgol.

Adolygir y polis gan y Corff Llywodraethol yn unol â'r disgwyl.

Dylid darllen y polisi hwn ochr yn ochr â'r canlynol:

Polisi Presenoldeb
Polisi Atal Bwlian a pholisi Amddiffyn Plant
Polisi Gofal Bugeiliol
Trefniadaethau cwynion rhieni ac eithrio
Polisi Iechyd a Diogelwch