



YSGOL GYNRADD GWAELOD Y GARTH PRIMARY SCHOOL

POLISI PARCH A PHERTHYNAS



RESPECT AND RELATIONSHIP POLICY

Cydnabyddiaeth

Ysgol Gymraeg Pwll Coch
Ysgol Treganna a Than yr Eos
Ysgol Gynradd Gwaelod y Garth
Ysgol Gynradd Cregiau
Ysgol Gymraeg Nant Caerau
Ysgol Gymraeg Coed y Gof
Ysgol Pencae
Ysgol Gyfun Gymraeg Plasmawr

Gyda diolch arbennig i enwebyddion o bob ysgol.

Os am fwy o wybodaeth cysylltwch a aelodau o'r grwp arwain:

Victoria Cox-Wall, Tim Cynorthwyo Ymddygiad
Helen Sharkey, Ymgynghorydd Cynhwysiad y Partneriaeth
Emma Humphreys, Seicolegydd Addysg
Siriol Burford, Prifathrawes Cynorthwyol, Ysgol Plasmawr
Rhys Harries, Prifathro, Ysgol Treganna a Than yr Eos

Polisi Parch a Pherthynas

1. Cyflwyniad

Mae'r polisi cyffredin hwn yn ganlyniad i broses o gydweithio rhwng Ysgol Gyfun Plasmawr, yr ysgolion cynradd sy'n ei bwydo a Gwasanaeth Cyrhaeddiad Caerdydd. Mae'n seiliedig ar farn disgyblion a staff o'r holl ysgolion, a gasglwyd drwy grwpiau ffocws disgyblion a holiaduron staff. Mae'r polisi hwn hefyd yn seiliedig ar enghreifftiau o arfer dda a gasglwyd gan staff a'u rhannu ymysg staff ar draws y clwstr.

Mae'r polisi yn amlinellu disgwyliadau a phrosesau sydd ynghlwm ag ymddygiad a lles. Rhennir y rhain gan holl aelodau'r gymuned ysgol. Cefnogir y polisi gan adnoddau a ddatblygwyd ar y cyd gan weithgor o enwebedigion o bob ysgol ar draws y clwstr.

Trwy'r polisi, diffiniwn cymuned yr ysgol fel pob person sydd yn rhan o fywyd yr ysgol neu'n cyfrannu tuag ato. Mae hyn yn cynnwys disgyblion a'u teuluoedd, staff, llywodraethwyr a phob ymwelydd â'r ysgol.

Mae'r polisi'n seiliedig ar gydnabyddiaeth bod disgyblion yn dysgu'n well pan eu bônt yn teimlo'n ddiogel ac yn teimlo bod cefnogaeth ganddynt. Mae'r polisi yn hyrwyddo lles emosiynol pob aelod o'n cymuned. Dylid ystyried y polisi hwn law yn llaw â pholisiau perthnasol eraill, gan gynnwys ein polisi presenoldeb, polisi gwrth-fwlio, polisi anghenion addysgol arbennig, cynllun cydraddoldeb a pholisi hygyrchedd.

2. Ethos a diwylliant

Er mwyn gwireddu eu potensial, mae angen i bob aelod o gymuned yr ysgol deimlo'n ddiogel, yn hapus a'u bod yn cael eu gwerthfawrogi. I hyrwyddo hyn,

ein nod yw creu ethos sy'n gyson, yn gydweithredol, yn glir, yn ddyngarol, yn agored ac yn ddiogel. Mae'n bwysig i ni bod pob aelod o gymuned yr ysgol yn teimlo balchder o fod yn rhan o'r gymuned honno, ac yn teimlo'n aelod pwysig a gwerthfawr o dîm yr ysgol. Bydd hyn yn helpu i fagu hyder a hunan-ddelwedd gadarnhaol. Yn ei dro, bydd hyn yn hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol ac yn gwella cyfleoedd ar gyfer addysgu a dysgu effeithiol.

Mae hwn yn cydfynd â gweledigaeth yr ysgol isod:

Yn Ysgol Gwaelod y Garth anelwn at ddarparu addysg gytbwys, berthnasol a heriol mewn amgylchedd cyfoethog, ysgogol a gofalgar. O fewn lleoliad dwyieithog anelwn at ddatblygu balchder yn ein cenedl, ein hiaith a'n treftadaeth tra'n sicrhau fod y plant yn ddysgwyr hapus, awyddus, hyderus gyda'r sgiliau a'r wybodaeth angenrheidiol er mwyn bod yn hyblyg a llwyddiannus mewn byd sy'n newid yn gyson.

Yn unol â chanllawiau Llywodraeth Cynulliad Cymru* rydym wedi mabwysiadu'r **5R** fel fframwaith ymddygiad sy'n helpu disgyblion i wneud dewisiadau da am eu hymddygiad. Rydym wedi addasu hwn i'r Gymraeg o dan fframwaith **PARCH**:

PARCH:

1. Partneriaeth rhwng Gwobrau a Sancsiynau
2. Arferion
3. Rheolau
4. Cyfrifoldebau
5. Hawliau

Y 5R:

- Rewards and Sanctions
Routines
Rules
Responsibilities
Rights

* Dulliau ymarferol i Reoli Ymddygiad yn yr Ystafell Ddosbarth (086 / 2010)

3. Hawliau a Chyfrifoldebau

Mae angen i bob aelod o gymuned yr ysgol ddeall bod ganddynt hawliau a chyfrifoldebau a bod y rhain yn greiddiol i ethos yr ysgol. Mae cyfrifoldeb ar bob aelod o gymuned yr ysgol i ystyried hawliau eraill yn ogystal a'u hawliau eu hunain.

Mae gan bob aelod o gymuned yr ysgol:

- hawl i deimlo'n ddiogel a chael eu gwerthfawrogi ac mae cyfrifoldeb ganddynt i wneud i eraill deimlo'n ddiogel a chael eu gwerthfawrogi
- gyfrifoldeb i barchu pob aelod o'r gymuned honno
- gyfrifoldeb i ddefnyddio a hyrwyddo dulliau cyfathrebu effeithiol a chlr gydag eraill
- gyfrifoldeb i gofleidio'r Gymraeg a'i diwylliant a chyfrifoldeb i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg ar bob achlysur yn yr ysgol, lle bo'r Gymraeg yn gyfrwng dysgu

Dylai disgyblion:

- ymdrechu i wneud y cynnydd gorau posibl ar draws pob agwedd o'u datblygiad academaidd ac emosiynol
- barchu eraill ac anghenion dysgu eraill

Dylai staff:

- sicrhau bod disgyblion yn ymwybodol o'u hawliau a bod cynhaliath i hawliau disgyblion
- sicrhau bod cefnogaeth gan ddisgyblion wrth gyflawni eu cyfrifoldebau
- gynnig arweiniad o fewn yr ysgol drwy fodelu ymddygiad priodol a dangos pryder a chynhesrwydd emosiynol tuag at eraill
- annog pob disgybl drwy gynnig profiadau dysgu deniadol sy'n cynnig her briodol

- ddefnyddio fframwaith rheoli ymddygiad cadarnhaol yr ysgol yn gyson, gan gynnwys defnyddio gwobrau a sancsiynau yn gyson
- gyfleu disgwyladau yn glir â'r disgyblion, rhieni/gwarcheidwaid a chydweithwyr

Dylai rhieni a gofalwyr:

- fod yn gyfarwydd â Pholisi Parch a Pherthynas yr ysgol a'i wobrau a sancsiynau, a chefnogi'r polisi hwnnw
- ddarparu amgylchedd yn y cartref sy'n ategu ethos yr ysgol
- fod yn bartneriaid cefnogol yn addysg eu plant

Dylai corff llywodraethu'r ysgol:

- gefnogi cymuned yr ysgol drwy hyrwyddo a chynnal ethos ysgol sy'n hybu parch a pherthynas gadarnhaol
- fonitro a chefnogi'r gwaith o weithredu Polisi Parch a Pherthynas yr ysgol

4. Arferion

Mae arferion yn helpu'r ysgol i redeg yn esmwyth ac yn ymwneud â threfnu, cyfathrebu a phontio yn ystod y diwrnod ysgol. Mae angen arferion er mwyn sicrhau bod disgwyladau'n glir. Maent yn atgyfnerthu hawliau a chyfrifoldebau. Trefnir arferion ar ddechrau'r flwyddyn academiaidd. Cânt eu hymarfer a'u hadolygu ar ddechrau bob tymor a'u hatgyfnerthu drwy ryngweithio cadarnhaol parhaus.

Mae arferion ein hysgol wedi'u hatodi i'r polisi hwn.

5. Rheolau

Mae ein rheolau yn gwneud ein disgwyladau o ymddygiad yn glir. Diben rheolau yw hyrwyddo perthnasau cadarnhaol a gwella cyfleoedd ar gyfer addysgu a

dysgu effeithiol. Ynghyd ag arferion, mae rheolau yn cefnogi hawliau a chyfrifoldebau holl aelodau'r gymuned.

Caiff ein rheolau ysgol eu gweithredu'n gyson a'u hatgyfnerthu'n rheolaidd. Gwneir hyn drwy system glir o wobrau a sancsiynau. Mae rheolau ysgol cyffredinol y disgwylir i bob aelod o gymuned yr ysgol eu dilyn ac mae disgwyliadau ystafell ddosbarth penodol i ddisgyblion. Mae disgyblion wedi cyfrannu'n weithredol wrth gytuno ar reolau'r ystafell ddosbarth. Cytunir ar y rhain ar ddechrau'r flwyddyn ysgol ac edrychir arnynt eto'n rheolaidd.

Mae rheolau'r ysgol ac enghreifftiau o reolau'r ystafell ddosbarth wedi'u hatodi i'r polisi hwn.

6. Gwobrau a sancsiynau

Fel gweddill ysgolion y clwstwr, defnyddiwn fframwaith 4 cam ar gyfer gwobrau a sancsiynau ac mae'r rhain wedi'u haddasu ar gyfer ein hanghenion ni. Bydd ein fframwaith o wobrau a sancsiynau yn galluogi staff i hwyluso gallu plant i wneud dewisiadau cadarnhaol. Mae ein gwobrau a sancsiynau yn ymwneud â'n rheolau.

Mae **gwobrau** yn helpu i wella hunan ddelwedd a meithrin a chynnal perthnasau cadarnhaol. Mae ymateb cadarnhaol yn allweddol er mwyn hyrwyddo ymddygiad effeithiol yn yr ystafell ddosbarth ac mae gwobrau yn debygol o annog disgyblion i ailadrodd ymddygiad dymunol. Rydym yn defnyddio systemau sy'n pwysleisio canmoliaeth er mwyn helpu disgyblion i wneud dewisiadau cadarnhaol. I nifer o ddisgyblion, gallai gwobr olygu rhywbeth syml fel cael sylw cadarnhaol neu ganmoliaeth gan oedolyn.

Bydd gwobrau yn cael eu rhoi ar unwaith, felly gall disgyblion weld y cyswllt rhwng yr ymddygiad a'r wobr. Byddant yn cael eu rhoi'n gyson gan bob aelod o

staff a byddant yn cael eu dosbarthu'n deg. Ni fyddant yn cael eu defnyddio fel cymhelliad. Bydd gwobrau yn briodol i lefelau datblygiad disgyblion.

Bydd y '4 Cam Gwobrwyo' a gytunwyd ar draws y clwstwr yn cael eu defnyddio'n gyson gan bob aelod staff. O fewn y camau, bydd staff yn defnyddio ystod o strategaethau gwobrwyo. Gall gwobrau anffurfiol gynnwys gwenu, canmol ar lafar, tŵn llais penodol, dangos ymddiriedaeth, bodiau i fyny. Gall wobrau mwy ffurfiol gynnwys sticeri, tystysgrifau, systemau pwyntiau, amser aur, gwasanaethau canmol, cerdyn post adref. Bydd ymddygiad cadarnhaol parhaus dros gyfnod o amser yn cael ei gydnabod ar lefel ysgol gyfan.

4 Cam Gwobrwyo

Cam 1	Cydnabyddiaeth neu wobr anffurfiol (gwenu, bodiau i fyny, dangos ymddiriedaeth)
Cam 2	Canmol ar lafar (uniongyrchol neu anuniongyrchol, rhannu gyda eraill)
Cam 3	Gwobr ffurfiol yn y dosbarth (sticer, pwyntiau tŷ, amser euraidd)
Cam 4	Gwobr ffurfiol gan yr ysgol (disgybl yr wythnos yn y gwasanaeth glod, cerdyn post, sticer prifathro)

Defnyddir **sancsiynau** yn unig pan fo rheolau, hawliau, cyfrifoldebau, arferion a gwobrau effeithiol eisoes wedi'u defnyddio'n gyson ac ar y cyd ag amrywiaeth o strategaethau a gwobrau rheoli'r ystafell ddosbarth. Bydd sancsiynau bob amser yn briodol i lefelau datblygiad disgybl. Pan gaiff sancsiynau eu defnyddio:

- byddant yn deg a rhesymol
- dylai pob disgybl fod yn ymwybodol ohonynt a'u deall (yn ogystal â rhieni a gwarcheidwaid)
- cânt eu defnyddio'n gyson
- byddant yn rhesymegol ac yn addas ar gyfer ymddygiad
- cânt eu cymhwyso ar y lefel isaf posibl i gael effaith

Er mwyn galluogi staff i wneud dewisiadau cadarnhaol am eu hymddygiad, bydd staff yn defnyddio strategaethau rheoli ymddygiad cadarnhaol i osgoi symud i fyny trwy'r camau neu i osgoi defnyddio sancsiynau. Gallai'r strategaethau canlynol cael eu defnyddio: rhoi clod am ymddygiad pwrpasol, dargyfeirio / tynnu sylw, canmoliaeth gyfagos, cyflwyno dewisiadau, addasu tasgau dysgu. Gwneir rhagor o awgrymiadau yn yr atodiadau.

Mae gwobrau a sancsiynau'r ysgol wedi'u hatodi i'r polisi hwn.

4 Cam Sancsiynau

Cam 1	Rhybudd lafar neu arall gyfeirio ac atgoffa o'r rheol
Cam 2	Ail rybudd / arall gyfeirio pellach ac atgoffa o'r sancsiwn
Cam 3	Sancsiwn o fewn y dosbarth (eistedd arwahan, colli pwyntiau tŷ)
Cam 4	Colli braint a / neu arall gyfeirio at aelod o staff uwch (colli amser chwarae, colli pwyntiau tŷ)

* Lle bo digwyddiad difrifol o gamymddwyn gellir neidio dros y camau.

7. Ymateb graddedig i ymddygiad amhriodol

Rydym yn cydnabod hyd yn oed pan fydd staff yn defnyddio dulliau rheoli a chyfathrebu effeithiol yn yr ystafell ddosbarth gan ganolbwyntio ar atal ac ymyrraeth gynnar, gallai digwyddiadau godi o hyd. Cyfrifoldeb athrawon dosbarth yw rheolaeth ymddygiad ac mae disgwyl i bob athro / athrawes i ddilyn ymateb graddedig cytûn tuag at ymddygiad amhriodol. Bydd yr ymateb yn ddibynnol ar oed a lefel datblygiad y disgyblion.

Pan na fydd ymddygiad amhriodol disgybl yn ymateb i reolaeth dosbarth, byddwn yn gweithio gydag ef / hi mewn ffordd â ffocws er mwyn rhoi cymorth iddo / iddi i'w helpu i newid ymddygiad ac i ddatblygu perthnasoedd. Gall disgyblion

dderbyn amcanion personol a chefnogaeth i gyflawni'r rhain. Bydd datblygiad disgyblion yn cael ei fonitro dros gyfnod o amser.

Pan fydd ymddygiad amhriodol yn parhau i ddigwydd yn reolaidd neu o bryder arwyddocaol (*e.e. patrymau ymddygiad sy'n cael eu hailadrodd, digwyddiad arwyddocaol*) bydd rhieni / gwarcheidwaid yn cael gwahoddiad i'r ysgol i drafod pryderon a chynllunio ffyrdd ymlaen. Yn unol â Chod Ymarfer AAA (Cymru) (2002), gall hyn arwain at adnabod bod anghenion addysgol arbennig gan ddisgyblion a bod angen darpariaeth ychwanegol a gwahanol ar eu cyfer. Gallai hyn gynnwys llunio Cynllun Ymddygiad Unigol (CYU) lle caiff targedau ar gyfer newid ymddygiad eu nodi a'u cytuno, eu hadolygu a'u monitro'n reolaidd.

Mewn rhai achosion, bydd angen cymorth mwy sylweddol a chyson i gyflawni newid. Wrth gydweithio â rhieni dylid gofyn i wasanaethau arbenigol yr Awdurdod Lleol (Gwasanaeth Cyflawniad Caerdydd) am gyngor ac arweiniad.

O bryd i'w gilydd, gallai fod achos difrifol neu sylweddol lle bod angen ymyrraeth ar unwaith er gwaetha'r ffaith bod staff yn ceisio atal ac ymyrryd yn rhagweithiol. Gallai hyn olygu defnyddio gwaharddiadau (gweler Adran 8 isod) neu ymyrraeth gorfforol (gweler Adran 9). Pan ystyrir bod achos yn ddifrifol neu'n arwyddocaol, bydd cofnod ysgrifenedig yn cael ei gwblhau gan y staff a'r disgyblion dan sylw ac yn cael ei gadw yng Nghofnod Digwyddiadau Difrifol yr ysgol. Bydd rhieni / gofalwyr hefyd yn cael eu hysbysu. Pan fo angen, bydd yr awdurdodau perthnasol (fel yr Awdurdod Lleol, yr Heddlu neu'r Gwasanaethau Plant) yn cael eu hysbysu a gofynnir am eu cyngor a chaiff hwnnw ei weithredu.

8. Defnyddio gwaharddiadau

Bydd gwaharddiadau ond yn cael eu hystyried pan fo rheolau, hawliau, cyfrifoldebau, arferion a gwobrau effeithiol eisoes wedi'u defnyddio'n gyson. Yn

unol â chanllawiau Llywodraeth y Cynulliad 1/2004/2006, byddwn ond yn penderfynu gwahardd yn yr achosion canlynol:

- a) mewn ymateb i achos o dorri polisi ymddygiad yr ysgol yn ddifrifol, ac
- b) os byddai caniatáu i'r disgybl aros yn yr ysgol yn effeithio'n andwyol ar addysg a lles y disgybl neu bobl eraill yn yr ysgol.

Wrth benderfynu a ddylid gwahardd disgybl, byddwn yn ystyried dogfen Canllaw Llywodraeth y Cynulliad “*Gwahardd o Ysgolion ac Unedau Cyfeirio Disgyblion*” *Cylchlythyr 1/2004* (diwygiwyd Mawrth 2006). Rydym yn cydnabod nad yw'r canllaw hwn yn hollol gynhwysfawr a bydd angen i'n barn ystyried amgylchiadau'r achos unigol. Byddwn yn dilyn y Canllaw hwn mewn cysylltiad â gwahardd disgybl (am gyfnod penodol neu'n barhaol) ac ar gyfer eglurhad ynghylch hawliau a chyfrifoldebau'r ysgol, y corff llywodraethu, y disgybl a'r rhieni neu'r gofalwyr.

9. Ymyrraeth gorfforol diogel ac effeithiol

Mae ein protocol ar ddefnyddio ymyrraeth ac ataliaeth gorfforol yn seiliedig ar “Ymyriad diogel ac effeithiol – defnyddio grym rhesymol a chwilio am arfau” (Dogfen Ganllaw CCC 041/2010).

Rydym yn parchu hawliau pob aelod o gymuned yr ysgol. Mae gan bob aelod o gymuned yr ysgol hawl i deimlo'n ddiogel a bod yn ddiogel yn yr ysgol. Rydym yn ymrwymedig i ddarparu'r safonau uchaf o ran diogelu ac amddiffyn lles ein disgyblion. Mae'r egwyddorion arweiniol i gyflawni hyn wedi'u nodi yn y polisi hwn. Ar gyfer y rhan fwyaf cyflawnir hyn drwy hyrwyddo perthnasau cadarnhaol, a defnydd cyson o reoli ymddygiad cadarnhaol a'r 5R / PARCH.

Rhoddir manylion am ein harferion wrth reoli ymyriad diogel ac effeithiol yn ein “Polisi Ymyriad Diogel ac Effeithiol”. Yn y cyd-destun hon, mae'n bwysig nodi ei bod hi'n bosib bod angen defnyddio grym rhesymol mewn amgylchiadau eithafol.

Yn unol â Deddf Addysg 1996 (Adran 550A), rydym yn derbyn bod angen ymyrryd pan fydd perygl amlwg i ddiogelwch disgyblion, staff neu eiddo. Yn unol â chanllawiau CCC 041/2010 (Paragraff 1.2), *“Mae gan bob aelod o staff ysgolion bŵer cyfreithiol i ddefnyddio grym rhesymol i atal disgyblion rhag cyflawni trosedd, anafu eu hunain neu eraill, neu ddifrodi eiddo; a chynnal trefn a disgyblaeth dda ymhlith y disgyblion.”*

Dylid pwysleisio, os caiff ataliaeth ei defnyddio o gwbl, y dylid ei hystyried yng nghyd-destun gweithredu cadarnhaol pellach gan gynnwys gofal a phryder. Cyfeirir at ataliaeth fel arfer fel trin yn gadarnhaol. Yn unol â chyngor ac arweiniad y Gwasanaeth Cyrhaeddiad, defnyddir hyn fel y dewis olaf ac yn yr achosion mwyaf eithafol. Byddwn bob amser wedi rhoi cynnig ar strategaethau eraill yn gyntaf. Fel arfer gorau ynghylch trin yn gadarnhaol dylid ystyried y polisi hwn law yn llaw â pholisïau perthnasol eraill yr ysgol, yn enwedig y rhai sy'n ymwneud ag iechyd a diogelwch ac amddiffyn plant.

Bydd pob achos o ataliaeth yn cael ei gofnodi ar ffurflen pwrpasol yn Llyfr Digwyddiadau Difrifol rhwymiedig yr ysgol. Hysbysir rhieni / gwarcheidwaid cyn gynted a phosib wedi'r digwyddiad. Pe bai digwyddiadau yn debygol o ddigwydd eto, bydd cais yn cael ei wneud i'r Gwasanaeth Rheoli Ymddygiad am gyngor ac fe fydd Cynllun Ataliaeth Cadarnhaol yn cael ei greu ac Asesiad Risg yn cael ei wneud.

10. Pontio rhwng cyfnodau

Rydym yn cydnabod bod pontio rhwng cyfnodau addysg (cyn-ysgol i ysgol gynradd, ysgol gynradd i ysgol uwchradd) yn gyfnod heriol i nifer o ddisgyblion a'u teuluoedd. Byddwn yn sicrhau bod perthnasau iach yn cael eu meithrin a'u cynnal er mwyn sicrhau lles ein disgyblion, e.e trwy gyfarfodydd pontio clwstwr, rhannu arfer dda ar draws y clwstwr a thrwy myfyrio ar y polisi.

Byddwn yn sicrhau bod darparwyr cyn-ysgol yn ymwybodol o'r polisi Parch a Pherthnasau hwn, fel y bydd cyfle i ddechrau ymgyswyo disgyblion â'u hawliau a'u cyfrifoldebau, arferion, rheolau a dewisiadau cyn cychwyn yn yr ysgol.

Mae'r polisi hwn yn amlinellu gweledigaeth a rennir ar gyfer perthnasau a pharch yng nghlwystr ysgolion Plasmawr. Wrth bennu disgwyliadau a chyfrifoldebau cyffredin a gweithio tuag at yr un nodau ar draws y clwystr, rydym yn anelu at sicrhau bod neges gyson ynghylch perthnasau a pharch yn cael eu rhannu o fewn ac ar draws cymunedau ein hysgol ac ar draws cyfnodau. Serch hynny, mae pob ysgol yn unigryw ac mae amrywiadau i reolau ac arferion penodol ar draws lleoliadau yn anochel. Er mwyn cymhwyso hyn, byddwn yn sicrhau bod disgyblion sy'n pontio o CA2 i CA3 yn cael cyfleoedd i ymgyswyo â rheolau ac arferion eu hysgol newydd. Bydd hawliau aelodau o gymuned ysgol newydd disgyblion hefyd yn cael eu hailgyflwyno a'u hatgyfnerthu'n rheolaidd.

Bydd y polisi hwn hefyd yn cael ei rannu â rhieni a gofawyr disgyblion newydd cyn cychwyn yn yr ysgol a bydd ei egwyddorion yn cael eu hatgyfnerthu. Rydym yn gwerthfawrogi y bydd cyfathrebu'n glir yn helpu rhieni a gofawyr i alluogi eu plant i ddilyn y rheolau a gwneud dewisiadau da.

11. Monitro

Ar ôl gweithredu'r polisi hwn, bydd aelod enwebedig o staff yr ysgol yn cwrdd yn reolaidd ag enwebeion o ysgolion eraill yn y clwystr i fonitro a gwerthuso pa mor effeithiol ydyw. Ar ôl hynny, bydd y polisi yn cael ei fonitro'n rheolaidd yn unol â chylch monitro arferol yr ysgol. Corff Llywodraethu'r ysgol sydd â'r cyfrifoldeb dros fonitro'r polisi hwn.

Casglwyd gan:

I'w adolygu ar:

Cymeradwywyd gan y Corff Llywodraethu:

Atodiad A:

Rheolau Ysgol

1. Ni ddylai disgyblion adael yr ystafell ddosbarth heb ganiatâd.
2. Ysgogir y disgyblion i wisgo Gwisg Swydddogol yr Ysgol fel nodwyd yn Llawlyfr yr Ysgol; a dylent wisgo oriawr a chlustdlysau 'stud' yn unig oherwydd Canllawiau Iechyd a Diogelwch.
3. Dylid bod yn barchus a chwrtais tuag at eraill a pharchu eiddo eraill.
4. Ni chaniateir cnoi gwm yn yr adeilad neu ar dir yr ysgol.
5. Gall disgyblion yfed dŵr yn unig yn ystod sesiynau.
6. Ni chaniateir defnydd o ddyfeisiau electronig personol yn ystod y diwrnod ysgol.
7. Defnyddiwn finiau sbwriel yr ysgol ac ni fyddwn yn gadael sbwriel ar y llawr.
8. Bydd pawb yn siarad yn barchus a chwrtais â'i gilydd. Ni dderbynnir iaith ymosodol.
9. Ni ddylai disgyblion yn torri ar draws (gweler rheolau dosbarthiadau unigol).
10. Byddwn yn parchu hawliau pawb i fynegi barn ac yn rhoi cyfle iddynt wneud hynny.
11. Byddwn yn ymdrechu bob amser.
12. Byddwn yn caniatáu i ddisgyblion eraill weithio a gwneud cynnydd heb ymyrryd ar y dysgu ac addysgu.
13. Defnyddiwn lefel llais priodol ar bob achlysur.

Atodiad B: Enghreifftiau o Reolau Dosbarth

Gall reolau cynnwys

- *Gadael y dosbarth â chaniatâd yn unig (yn ystod cyfnodau dysgu?)*
- *Codi llaw er mwyn gofyn am gymorth*
- *Gwrando ar y person sydd i fod yn siarad pob tro*
- *Rheolau sy'n benodol i'r ardal ddysgu (e.e. diogelwch wrth drafod offer)*

Atodiad C: Arferion

1. Bydd aelod o staff yn gyfrifol am y disgyblion o 8.50yb. Cyn yr adeg hyn cyfrifoldeb y rhiant/warcheidwad bydd gofalu am y disgyblion. Os yw disgyblion yn cyrraedd ar drafnidiaeth neilltuol, er enghraifft bws neu dacsï, byddant yn cael eu cyfarfod a'u goruchwyllo gan aelod o staff.
2. Gelwir y gofrestr ac fe fydd yn cau am 9.15yb. Wedi hyn caiff disgyblion eu cofnodi'n hwyr ac yn absennol heb ganiatâd. Cysylltwn â rhieni/warcheidwad disgyblion sydd yn gyson hwyr. Disgwylir i rieni/warcheidwaid neu ddisgyblion sydd yn hwyr egluro yr absenoldeb i'r swyddfa.
3. Dylai'r disgyblion gyrraedd y gwasanaeth yn dawel a threfnus o dan arweinyddiaeth yr athro/awes. Dylid hyrwyddo'r pwysigrwydd o greu awyrgylch fyfyrïol yn y gwasanaethau.
4. Dylai gwersi ddechrau'n brydlon ar ôl amser egwyl neu ginio yn dilyn trefniadau'r ysgol. Byddwn yn rhesi'n drefnus a thawel ar yr iard ar derfyn egwyl neu ginio. Byddwn yn dilyn athro/awes wrth ddychwelyd mewn llinell dawel i'r dosbarth. Pan fydd hi'n glawio y disgyblion a'r aelod o staff i aros yn y dosbarth.
5. Disgwylir bod yr adnoddau perthnasol yn barod ar gyfer y sesiwn.
6. Gadewir ystafelloedd dosbarth yn daclus a threfnus ar ddiwedd pob sesiwn. Byddwn yn dychwelyd eiddo i'w manau priodol.
7. Dylai pob disgybl adael y dosbarth yn drefnus yn unol a threfniadau'r ysgol.
8. Symudwn trwy'r ysgol mewn modd trefnus. Dylid cerdded ar y chwith o fewn yr adeilad neu ar risiau a cherdded lle bo'n briodol o fewn ffiniau'r ysgol.
9. Dylid agor a dal drysau ar gyfer staff, ymwelwyr a chyd-ddisgyblion. Dylsent hwy gofio rhoi diolch bob tro.
10. Wrth ddod i mewn i adeilad yr ysgol byddwn yn hongian cotiau yn daclus ar fachyn ac yn storio bagiau yn daclus. Codwn gotiau neu fagioau sy'n disgyn.
11. Pan fydd ymwelydd yn dod i'r dosbarth disgwylir i'r disgyblion ymdawelu a chyfarch yr ymwelydd os yn briodol.

Fe fydd gweithgareddau Pontio yn cynorthwyo disgyblion i ddeall y cysylltiad rhwng arferion yr ysgol gynradd a'r ysgol uwchradd.

Atodiad D: Gwobrau a Sanctsiynau

4 Cam Gwobrwyo

- Cam 1 Cydnabyddiaeth neu wobr anffurfiol
(gwenu, bodiau i fyny, dangos ymddiriedaeth)
- Cam 2 Canmol ar lafar
(uniongyrchol neu anuniongyrchol, rhannu gyda eraill)
- Cam 3 Gwobr ffurfiol yn y dosbarth
(sticer, pwyntiau tŷ, amser euraidd)
- Cam 4 Gwobr ffurfiol gan yr ysgol
(disgybl yr wythnos yn y gwasanaeth glod, cerdyn post, sticer prifathro)

4 Cam Sanctsiynau

- Cam 1 Rhybudd lafar neu arall gyfeirio ac atgoffa o'r rheol
- Cam 2 Ail rybudd / arall gyfeirio pellach ac atgoffa o'r sanctsiwn
- Cam 3 Sanctsiwn o fewn y dosbarth
(eistedd arwahan, colli pwyntiau tŷ)
- Cam 4 Colli braint a / neu arall gyfeirio at aelod o staff uwch
(colli amser chwarae, colli pwyntiau tŷ)

* Lle bo digwyddiad difrifol o gamymddwyn gellir neidio dros y camau.

Atodiad E: Defnydd Effeithiol o Wobrau a Sancsiynau

Datblygwyd y rhan hon trwy gyfraniadau o enghreifftiau o arfer dda gan y clwstwr.

Consider the task and differentiate appropriately: Ensure that tasks and learning expectations are suitable for learners, modifying the task if needed.

Proximal praise: By giving praise to pupils near a pupil who is misbehaving can serve as a reminder of what is expected, without the need for direct challenge.

Rule reminder: The teacher briefly reminds the group (or individuals) about a pre-arranged rule. However, it is not necessary to spell out the rule each time. E.g. 'Remember our rule about everyone getting a chance to speak'.

Tactical pausing: Pausing briefly in a spoken direction or reminder to emphasise attention and focus.

Use of humour: Use of humour in order to lighten the atmosphere and to distract from the situation.

Behavioural direction: The teacher directs a group or individuals by referring, directly to the expected behaviour, e.g. 'Dean ... Listening to the instructions ... Thank you'. This focuses on the required behaviour. It is important to use verbs/participles, rather than negative clauses, (i.e. 'listening' rather than 'don't talk'). The instructions should be kept brief.

Ensure relationship repair time: Differentiate between the behaviour and the pupil. Ensure opportunities to discuss incidents in a quiet environment in order to rebuild relationship.

Individual positive reminder with take up time: The teacher reminds a pupil of an agreed behaviour, then leaves some time for them to do it before following it up. E.g. 'Remember we agreed that you would keep your phone in your bag [walk away for a moment and then return to check the phone has been removed] ... Thank you'.

Assertive comment/direction/command: When we assert we are making our rights clear, in a decisive, firm, non-aggressive way. For example 'That language is unacceptable here. We have a rule for respect. I expect you to use it'. This needs to be delivered firmly, with confident calmness and eye contact (even when we do not feel calm!).

Distraction/diversion: This can be used to prevent a scenario from escalating. E.g. where a pupil shows early signs of losing focus on a task, ask them to help give out some materials for the next task and then thank them for their help, before asking them to return to the task.

Assertive comment/direction/command: When we assert we are making our rights clear, in a decisive, firm, non-aggressive way. For example 'That language is unacceptable here. We have a rule for respect. I expect you to use it'. This needs to be delivered firmly, with confident calmness and eye contact (even when we do not feel calm!).

Atodiad F: Llyfryddiaeth

Cluster INSET good practice booklet (October 2010).

Welsh Assembly Government. (2006). Exclusion from Schools and Pupil Referral Units. Welsh Assembly Government Circular No: 001/2004

Welsh Assembly Government (2010). Safe and effective intervention – use of reasonable force and searching for weapons. Guidance document No: 041/2010

Welsh Assembly Government (2010). Practical Approaches to Behaviour Management in the Classroom: A handbook for classroom teachers in secondary schools

National Assembly for Wales (2002). Special Educational Needs Code of Practice for Wales