



YSGOL HENRY RICHARD

Polisi Ymddygiad a Disgyblaeth



@YsgolHR



YSGOL HENRY RICHARD



'MEWN LLAFUR MAE ELW'

Mae arwyddair yr ysgol "**Mewn llafur mae elw**" o bwys mawr i bawb ac yn cynrychioli ethos yr ysgol. Ein hamcan yw trwytho ein disgyblion yn y gred mai drwy ymdrech y gwiredir llwyddiant personol ym mha bynnag faes.

Amcanion a disgwyliadau

Un o brif amcanion ein hysgol yw bod pob aelod o gymuned yr ysgol yn teimlo y cant eu gwerthfawrogi a'u parchu, a bod pob person yn cael ei drin yn deg ac yn dda. Rydym yn gymuned ofalgar, gyda'n gwerthoedd wedi eu hadeiladu ar ymddiriedaeth y naill at y llall a pharch tuag at bawb. Felly, mae polisi ymddygiad yr ysgol wedi ei gynllunio i gefnogi'r ffordd mae holl aelodau'r ysgol yn gallu byw a gweithio gyda'i gilydd mewn modd cefnogol. Mae'n anelu at hyrwyddo amgylchedd lle mae pawb yn teimlo'n hapus a diogel.

Mae gan yr ysgol nifer o reolau, ond nid gorfodaeth rheolau yw'r prif beth o fewn ein polisi ymddygiad ni. Mae'n fodd o hyrwyddo perthnasau da, er mwyn galluogi pobl i gydweithio gyda'r diben cyffredin o helpu pawb i ddysgu. Mae'r polisi yma yn cefnogi cymuned yr ysgol wrth anelu at ganiatáu pawb i gydweithio mewn modd effeithiol ac ystyrlon.

Mae'r ysgol yn disgwyl i bob aelod o gymuned yr ysgol i ymddwyn mewn modd ystyrlon tuag at eraill. Rydyn yn trin pob plentyn yn deg ac yn cymhwyso'r polisi ymddygiad yma'n gyson. Mae'r polisi yma'n anelu ar helpu plant i dyfu mewn amgylchedd diogel ac i fod yn aelodau cadarnhaol, cyfrifol a chynyddol annibynnol o gymuned yr ysgol.

Mae'r ysgol yn gwobrwyo ymddygiad da, gan ei bod yn credu bydd hyn yn datblygu ethos o garedigrwydd a chydweithrediad. Mae'r polisi yma wedi ei gynllunio i hyrwyddo ymddygiad da, yn hytrach na dim ond rhwystro ymddygiad gwrthgymdeithasol. Selir ein gweledigaeth o ymddygiad positif ar barch ac mae hyn yn gyson o 3 - 16, serch hynny mae yna wahaniaethau yn y cynlluniau a strategaethau defnyddiwyd ymhob cyfnod allweddol.

Nid yw'r ysgol yn goddef bwllian o unrhyw fath. Os rydym yn canfod fod gweithred o fwllian neu frawychiad wedi cymryd lle, rydym yn gweithredu'n syth i atal unrhyw ddigwyddiadau pellach o ymddygiad o'r fath. Rydym yn gwneud popeth o fewn ein gallu i sicrhau fod pob plentyn yn gallu mynychu'r ysgol heb ofn.

Mae holl aelodau'r staff yn ymwybodol o'r rheolau parthed y defnydd o rym gan athrawon. Mae staff ond yn ymyrryd yn gorfforol i rwystro plant neu i atal niwed i blentyn, neu os yw plentyn mewn perygl o niweidio'i hun. Mae'r camau a gymerwn yn unol â'r hyfforddiant 'Team Teach' mae pob aelod staff wedi'i dderbyn.



Rôl yr athro

Mae'n gyfrifoldeb ar yr athrawon dosbarth i sicrhau y gweithredir rheolau'r ysgol yn eu dosbarthiadau, a bod eu dosbarthiadau yn ymddwyn mewn modd cyfrifol yn ystod amser gwersi.

Mae gan yr athrawon dosbarth yn ein hysgol ddisgwyliadau uchel oddi wrth y plant parthed ymddygiad ac maent yn ymdrechu i sicrhau fod yr holl blant yn gweithio hyd eithaf eu gallu. Mae'r athro dosbarth yn trin pob plentyn yn deg ac yn gweithredu'r côd ymddygiad yn gyson. Mae athrawon yn trin pob plentyn yn eu dosbarth gyda pharch a dealltwriaeth.

Os yw plentyn yn camymddwyn yn y dosbarth, mae'r athro dosbarth yn cadw cofnod o bob achos o'r fath. Yn yr achos cyntaf, mae'r athro ei hun yn delio gyda'r sefyllfa yn y dull arferol. Fodd bynnag, os yw'r camymddwyn yn parhau, mae'r athro dosbarth yn ymofyn help a chynghor oddi wrth - Llinell rheolwr, PCA, SENCO neu aelod o'r UDA. Mae'r athro dosbarth yn adrodd i rieni am gynnydd pob plentyn yn ei ddosbarth yn unol â'r polisi ysgol-gyfan.

Rôl llinell reolwyr / PCA / SENCO / UDA

Mae'n gyfrifoldeb ar y staff uchod i weithredu polisi ymddygiad yr ysgol yn gyson ar draws yr ysgol ac i adrodd i'r llywodraethwyr, yn ôl y gofyn, ar effeithiolrwydd y polisi. Y staff yma sydd hefyd yn gyfrifol am sicrhau iechyd, diogelwch a lles pob plentyn yn yr ysgol. Rhaid cefnogi'r staff trwy weithredu'r polisi, gosod y safonau ymddygiad, a chefnogi'r staff wrth iddynt weithredu'r polisi.

Rhaid cadw cofnod o bob achos difrifol o gamymddwyn a adroddwyd. Mae'r pennaeth yn gyfrifol am roi gwaharddiad tymor penodol i blant unigol am weithredoedd difrifol o gamymddwyn. Mae'r pennaeth yn gallu gwahardd plentyn yn barhaol yn dilyn gweithredoedd difrifol iawn neu barhaus o ymddygiad gwrthgymdeithasol. Dim ond ar ôl hysbysu Cadeirydd y Corff Llywodraethu'r ysgol y cymerir y camau yma.

Rôl y rhieni

Mae'r ysgol yn cydweithio gyda'r rhieni, er mwyn i'r plant dderbyn negeseuon cyson am sut i ymddwyn adref ac yn yr ysgol. Rydym yn disgwyl i rieni gefnogi dysgu eu plentyn, ac i gydweithio gyda'r ysgol, fel y'i gosodir yn y Cytundeb Cartref Ysgol, ac rydym yn hysbysu rhieni'n syth os oes gennym bryderon am les neu ymddygiad eu plentyn.

Os oes rhaid i'r ysgol ddefnyddio sancsiynau rhesymol i gosbi plentyn, rydym yn disgwyl i'r rhieni i gefnogi gweithredoedd yr ysgol. Os oes gan rieni unrhyw bryderon am y modd mae eu plant wedi ei drin, i gychwyn, dylid cysylltu gyda'r penaethiaid cyfnod allweddol ac yna'r dirprwy. Os yw'r pryder yn parhau, dylid cysylltu gyda'r pennaeth neu cadeirydd y llywodraethwyr.

Rôl y llywodraethwyr

Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am osod y canllawiau cyffredinol yma ar safonau disgyblaeth ac ymddygiad, ac o adolygu eu heffeithiolrwydd. Mae'r llywodraethwyr yn cefnogi'r pennaeth trwy lynu at y canllawiau yma.

Côd Ymddygiad

Credwn fod sylfeini ymddygiad cadarnhaol yn cael eu hadeiladu o fewn yr ystafell ddosbarth. Gyda hyn mewn golwg ac yn dilyn ymgynghoriad gyda'r athrawon a'r disgyblion, crëwyd côd ymddygiad sy'n cyd-fynd â 'CCUHP - Hawliau Plant'

<https://www.complantcymru.org.uk/ccuhp-hawliau-plant/>

Cyfnod Sylfaen

CÔD YMDDYGIAD - Cyfnod Sylfaen

Seiliu ein côd ymddygiad ar BARCH:

- At eraill
- At ein hunain
- At eiddo
- At ddioglyddiaeth ac ethos yr ysgol

Byddwn yn sicrhau HAWLIAU a CHYFRIFOLDEBAU pawb drwy wneud y canlynol:

- Gwrandao ar staff a disgyblion yr ysgol.
- Geliriau, dwylo a thread caredig.
- Gadael llonydd i eiddo eraill.
- Dweud y gwir.
- Bod yn garedig a chwrtais i bawb.

Cyfnod Allweddol 2

CÔD YMDDYGIAD - Cyfnod Allweddol 2

Seiliu ein côd ymddygiad ar BARCH:

- At eraill
- At ein hunain
- At eiddo
- At ddioglyddiaeth ac ethos yr ysgol

Byddwn yn sicrhau HAWLIAU a CHYFRIFOLDEBAU pawb drwy wneud y canlynol:

- Ymddiried yn gyfrifol a rhwyngwyllyddu.
- Candwr dderbyn, trwm a phroffesiynol i'w hysbysu.
- Parhael barri allu gwrddu a chyswrtu'r ysgol i addysgu a dysgu.
- Parhael barri ddioglyddiaeth a diogelwch.
- Osbyni cyfarwyddwriaeth i'w hysbysu.
- Parhael barri, rwyngwyllyddu a hysbysu.
- Parhael barri, rwyngwyllyddu a hysbysu.
- Parhael barri, rwyngwyllyddu a hysbysu.

Gwobrwyo a chosbi yn y Cyfnod Sylfaen a CA2

Rydym yn gwobrwyo a chanmol plant am ymddygiad da mewn amrywiaeth o ffyrdd:

-Athrawon yn llongyfarch disgyblion.

-Yn wythnosol, dyfernir 'Seren yr wythnos' i gydnabod ymdrech rhagorol neu weithred o garedigrwydd yn yr ysgol.

-Mae'r ysgol yn cydnabod ymdrechion a chyflawniadau'r plant, oddi fewn a thu allan i'r ysgol.

Mae'r ysgol yn defnyddio nifer o sancsiynau megis colli amser chwarae / cinio er mwyn gweithredu rheolau'r ysgol, ac i sicrhau amgylchedd ddysgu diogel a chadarnhaol. Rydym yn defnyddio pob sancsiwn yn briodol i bob sefyllfa unigol.

-Disgwyli'r i'r plant wrando'n ofalus i'r cyfarwyddiadau yn ystod gwersi. Os nad ydynt yn gwneud hyn, rydym yn gofyn iddynt un ai i symud i eistedd yn agosach at yr athro, neu newid y cynllun eistedd.



-Mewn pob sefyllfa, diogelwch y plant sydd bennaf. Os yw ymddygiad plentyn yn peryglu diogelwch eraill, mae'r athro dosbarth yn atal y gweithgaredd ac yn rhwystro'r plentyn rhag cymryd rhan am weddill y sesiwn yna.

-Os yw plentyn yn bygwth, brifo neu fwlian plentyn arall, mae'r athro dosbarth yn cofnodi'r digwyddiad a'r plentyn yn cael ei gosbi. Os yw plentyn yn ymddwyn mewn modd sydd yn aflonyddu neu gyffroi eraill yn barhaus, mae'r ysgol yn cysylltu gyda rhieni'r plentyn a threfnu apwyntiad i drafod y sefyllfa, gyda'r bwriad o wella ymddygiad y plentyn.

Cyfnod Allweddol 3 a 4

Behaviour Code - Key Stage 3 and 4

Our behaviour code is based on respect:

- Towards others
- Towards ourselves
- Towards property
- Towards the school's ethos and expectations

We will ensure everyone's rights by doing the following:

- Behaving reasonably and responsibly at all times.
- Being prompt to lessons and having the necessary equipment.
- Respect teachers' rights to teach and students' right to learn.
- Respect other pupils' right to learn.
- Follow all staff guidance at times.
- Respect everyone's opinions, rights and religions.
- Respect the school and its environment.
- Respect all rules regarding uniform and appearance.
- Trying our very best during every lesson and completing homework tasks on time.
- Being polite and courteous with everyone.

CÔD YMDDYGIAD - Cyfnod Allweddol 3 a 4

Serch ei'n ddiymddygiad ar BARCH:

- At a'n ni
- At ein hunain
- At eiddo
- At ddiogryddedau ac ethos yr ysgol

Byddwn yn sicrhau HAWELIAU a CHYFFRIFOLDEMAU pawb drwy wneud y canlynol:

- Ymddygiad yn gyffwrdd a rheymol bob amser.
- Bod yn brydlon a dal â'r nododau angenrheidiol ar gyfer dyddio.
- Parhau hael a thrawon a chymorthu'rwyf i addysgu a chymorthu.
- Parhau hael i ddioglyddion a'rwyf i ddioglyddio.
- Olyng cyfarwyddwyr a'r holl staff ar unwaith.
- Parhau barn, cweddu a hysbysu osodi.
- Parhau'n ysgaf a'r amgylchedd.
- Parhau rheolau gwisg ac ymddygiad.
- Ondodol eiddo gorsu bob amser ymbob gwera ac wrth parhau'n gwrthod cartref.
- Bod yn gurtala a storol yn leidiol gyda phobol.

Camau gweithredu ar lawr y dosbarth

Côd Ymddygiad - CA3 a 4 / KS3 and 4 Code of Conduct

Camau os nad yw disgybl yn dilyn y côd ymddygiad o fewn y dosbarth.
Actions if a pupil does not follow the code of conduct within the classroom.

Cam 1 - Rhybudd geiriol. (Enw ar y bwrdd gwyn gyda ✓)
Step 1 - Verbal warning. (Name on whiteboard with ✓)

Cam 2 - Ail rybudd - strategaeth e.e. newid cynllun eistedd. (Ychwanegu ail ✓)
Step 2 - Second warning – classroom strategy e.g. Changing the seating plan. (Add a second ✓)

Cam 3 - Nodyn yn y llyfr cyswllt a chosb adrannol. (Ychwanegu'r trydydd ✓)
Step 3 - Note in the contact book and departmental detention. (Add a third ✓)

Cam 4 - Cyfeirio at HW neu AG i drefnu cosb Yst.5 (HW neu AG i gwrrdd â'r disgybl i drafod yr ymddygiad a sicrhau bod nodyn yn y llyfr cyswllt). Ar ôl 3 ataliad yst.5 y disgybl i fynd ar adroddiad am wythnos ac mi fydd yr ysgol yn cysylltu â'r cartref.
Step 4 - Refer to HW or AG to arrange a room 5 detention (HW or AG to meet the pupil to discuss the behavior and make a note in the contact book). After a pupil has received 3 room 5 detentions they will be placed on a week's report and the school will contact the home.

Cam 5 - Galwad i'r dderbynfya i aelod o'r Uwch Dîm neu Bennaeth Cyfnod Allweddol i gasglu'r disgybl o'r wers. (Rhaid cysylltu gyda'r cartref os yw hyn yn digwydd a sicrhau nodyn yn y llyfr cyswllt a threfnu cosb).
Step 5 - Call to reception for a member of the Senior Team or Head of Key Stage to collect the pupil from the lesson. (The home must be contacted if this happens, a note in the contact book and an appropriate consequence).

* Os yw'r ymddygiad yn hollol annerbyniol mae'n bosib cyfeirio yn syth i **Gam 4 a 5**.
 * If the behavior is totally unacceptable, it is possible to refer directly to **Steps 4 and 5**.



Strategaethau disgyblaethol



Math o gamymddwyn	Strategaethau posibl
<p>Cam 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camymddwyn mewn gwersi • Camymddwyn mewn gwasanaeth • Camymddwyn ar fws Ysgol • Hwyr i'r ysgol/gwersi • Taflu sbwriel 	<p>CYFRIFOLDEB YR ATHRO PWNC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rhybudd llafar ar y pryd • Trafod gyda'r disgybl • Trefnu gwaith mwy addas os oes angen • Trafod gyda'r PA / tiwtor • cadw i mewn dan oruchwyliaeth amser egwyl / cinio • Ail drefnu cynllun eistedd • ataliad amser cinio
<p>Cam 2 (tebyg i Gam 1 ond yn fwy difrifol ac aml) Torri rheolau yn gyson, e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> • gwisg ysgol • hwyr i wersi • gadael tir yr ysgol heb ganiatâd • camymddwyn mewn modd gwrthgymdeithasol ar daith Ysgol • dim gwaith cartref • trwantio • torri rheolau arholiad 	<ul style="list-style-type: none"> • Trafod â'r Pennaeth Cyfnod Allweddol • Ffurio Cynllun Addysg Unigol i'r disgybl(ymgyngori gyda'r SENCO) • Adroddiad monitro – cadw cofnod • Trafod â'r rhieni – e.e. dim gwaith cartref • Trafod/cysylltu â'r Swyddog Lles • Rhybudd swyddogol am ysmegu • Symud i ddsbarth arall o fewn yr adran.
<p>Cam 3 (parhad i gamymddwyn fel y cafwyd yn 2) e.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ymddygiad sarhaus/digywilydd tuag at staff • fandaliaeth yn yr ysgol neu fws ysgol • bwlio (gweler polisi bwlio) • ysmegu yn ystod oriau ysgol ar ôl rhybudd • ymladd 	<ul style="list-style-type: none"> • Symud grwp cofrestru/dosbarth • cysylltu â'r rhieni – trafod cynllun addysg /ymddygiad unigol – trefnu cytundeb. • Ystyried cyfeirio at y Seicolegydd Addysg. • Ystyried addasu'r cwricwlwm – trwy drafodaeth â'r SENCO / Dirprwy • Trefnu mentor • Cyswllt ag asiantaethau allanol gyda chaniatâd rhieni. • Nyrs ysgol. • Colli breintiau • Eithrio mewnol dan oruchwyliaeth 1-2 dydd Encil



<p>Cam 4 (Mathau o ymddygiad allai haeddu eithrio dros dro penodol)</p> <ul style="list-style-type: none">• gadael safle'r Ysgol heb ganiatâd (ar ôl nifer o rybuddion blaenorol)• ymddwyn yn hollol haerllug• smygu (ar ôl nifer o rybuddion ac anufuddhau agored)• dwyn oddi wrth ddisgybl• dwyn oddi wrth yr ysgol• yfed alcohol yn ystod gweithgaredd ysgol• ymosod ar ddisgybl arall yn ddrwg heb gael ei bryfocio• difrodi eiddo'r ysgol yn fwriadol• bod a meddiant o gyffuriau• bwllian parhaus nad yw yn ymateb i ymyrraeth yn ôl canllawiau'r ysgol	<ul style="list-style-type: none">• Eithrio mewnol dan oruchwyliaeth 1-3 dydd Encil <p>Gall eithriadau amrywio rhwng 1 a 10 diwrnod yn dibynnu ar amgylchiadau.</p> <ul style="list-style-type: none">• cysylltu â'r Swyddog Cynhwysiant / Swyddog Lles.• Cyfeirio at asiantaethau allanol gyda chaniatâd rhieni• Cyngor/cefnogaeth e.e. cynllun atal ysmygu.• Eithrio mewnol oddi ar y safle (Canolfan Gyfeirio)• Hysbysu'r heddlu• Asesiad risg
<p>Cam 5</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• ymgais i ddsbarthu cyffuriau• ymosod ar ddisgybl gan achosi niwed difrifol• ymosod yn ddifrifol ar aelod o'r staff• tanseilio awdurdod a diystyru disgyblaeth yr ysgol yn barhaol.	<p>Mae hawl gan Bennaeth i eithrio disgybl hyd at 45 diwrnod mewn blwyddyn.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesiad Risg yr Awdurdod• Hysbysu'r corff Llywodraethol• Ymyrraeth Aml Asiantaeth• Symud Ysgol dan Reolaeth <p>Gall y Pennaeth ystyried bod rhai o'r enghreifftiau a restrir yng Ngham 5 yn haeddu Eithriad Parhaol o dan rai amgylchiadau.</p>
<p>Cam 6</p>	<p>Gellir ystyried eithrio parhaol ar ôl ymgynghori gyda chydweithwyr, gwasanaethau cefnogi'r Awdurdod ac Asiantaethau eraill.</p> <p>Ar ôl gwneud y penderfyniad i Eithrio'n Barhaol dylai'r Pennaeth wneud pob ymdrech i drefnu cyfarfod gyda'r rhiant/gwarcheidwad er mwyn egluro'r rhesymau.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cynnig Eiriolaeth

*Mae'r ysgol yn cadw'r hawl i weithredu yn ôl difrifoldeb y digwyddiad/sefyllfa yn ôl y galw ac yn cadw'r hawl i symud yn uniongyrchol i'r cam perthnasol yn y drefn uchod.