 Gorwelion Newydd

Gorwelion Newydd / New Horizons

Stiwdio Hafod, Ffordd Deva, Wrecsam

Hafod Studio, Deva Way, Wrexham

LL13 9HD

Ffon / Phone 01978 423266

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

Twitter: @gorwelionnewydd

 Stiwdio Pen – y – Cae Haulfan Stiwdio Hafod

**Gorwelion Newydd**

**Polisi Ymddygiad**

**Gorffennaf 2019**

**Gorwelion Newydd**

**Cyfle, Dyhead, LLwyddiant**



**Egwyddorion**

Mae Gorwelion Newydd yn cynnig darpariaeth addysg i ddisgyblion, nad oes modd iddynt, am wahanol resymau, fynd i ysgol uwchradd prif ffrwd dros dro neu’n barhaol. Efallai bod y rhesymau dros hyn yn ymwneud ag iechyd meddwl, lle mae disgybl wedi troi'n un pryderus nad ydynt mynychu, neu'n un sy'n dangos ymddygiad heriol o fewn ysgolion, er enghraifft. Mae GORWELION NEWYDD yn gweithio tuag at gynhwysiad cymdeithasol ei ddisgyblion i gyd, lle maent yn cymryd eu lle fel aelodau cyfrifol cymdeithas.

**Gwerthoedd Craidd**

Mae egwyddorion rheoli ymddygiad Gorwelion Newydd yn cael eu llywio gan y gwerthoedd craidd hyn:

* Parch at eraill.
* Urddas yr unigolyn
* Cyfiawnder a chydraddoldeb yn ein triniaeth o naill a'r llall.

**Egwyddorion Rheoli Ymddygiad**

Mae gwaith staff gorwelion newydd yn seiliedig ar yr egwyddorion canlynol:

* Mae disgyblion yn dod i’r Ganolfan i ddysgu
* Pan mae disgyblion yn ymddwyn yn dda maent yn barod i ddysgu
* Pan mae disgyblion yn dysgu mae eu hymddygiad yn gwella
* Wrth i ymddygiad ac addysg disgyblion wella ar y cyd, mae eu hagwedd a’u datblygiad personol yn gwella hefyd
* Mae ymddygiad disgyblion yn gwella pan mae dysgu ac addysgu da ar waith

Deallir yn glir bod:

* Gall pob aelod o staff gymhwyso’r uchod yn hyderus, gan wybod y bydd pob cydweithiwr yn gwneud yr un peth yn gyson, mewn amgylchedd o gydgefnogaeth
* Mae gan bob aelod o staff ddyletswydd i nodi a mynd i’r afael ag ymddygiad amhriodol
* Mae gan bob aelod o staff ddyletswydd i amlygu a chanolbwyntio ar ymddygiadau mwy priodol nag amhriodol. Mae newid ymddygiad yn effeithiol yn cymryd amser
* Rydym yn cydnabod ac yn dathlu camau bach
* Rydym yn derbyn y bydd siomedigaethau a rhwystrau

Mae staff Gorwelion newydd yn deall bod dull Canolfan gyfan o weithio’n golygu:

* Bod staff yn defnyddio, yn ymwybodol o, ac yn deall polisïau hyrwyddo ymddygiadau, agweddau ac arferion adferol cadarnhaol.
* Bod pob aelod o staff yn gweithredu’r polisïau y cytunwyd arnynt
* Bod pob aelod o staff yn defnyddio’r polisïau a'r strategaethau y cytunwyd arnynt mewn modd cadarnhaol - gweler uchod

**Fframwaith ar gyfer Rheoli Ymddygiad yng Ngorwelion Newydd**

**Atal a**

**Lleihau**

* perchnogaeth dros ymddygiad
* parchu hawliau pawb
* magu hunan-barch
* magu perthnasau cadarnhaol
* integreiddio dysgu ac addysgu

**Atgyweirio ac Ailadeiladu**

**Annog a Chywiro**

**Cymhwyso Canlyniadau**

**Yn Syth**

**Gohirio**

**Atal a lleihau**

Yn ystod cam sefydlu disgyblion yng Ngorwelion Newydd, mae staff yn mynd i’r afael yn ymwybodol â sut y gallant atal a lleihau ymddygiad sy’n tynnu sylw ac yn amharu ar grwpiau yn y dosbarth. Gall staff wneud hyn gan sicrhau eu bod yn dilyn dull o weithio y cytunwyd arno gyda chamau ar gyfer mynd i’r afael â chanlyniadau i reolau'r dosbarth. Yn ychwanegol, dylai staff fabwysiadu ac ymgorffori strategaethau ‘Pivotal’, ‘team teach’ ac adferol a ddysgwyd, ac ar y cam hwn, defnyddio adnoddau megis ystafelloedd synhwyraidd.

**Annog a chywiro**

Pan mae disgybl yn amharu ar hawliau disgyblion eraill, mae disgyblaeth a chywiro’n angenrheidiol. Mae cywiro’n cynnwys mynd i’r afael â’r sefyllfa’n syth, yn ogystal â’r hirdymor. Mae staff Gorwelion Newydd yn defnyddio’r strategaeth gywiro fwyaf priodol megis cyfarfodydd ailadeiladu ac adfer. Maent yn cydbwyso cywiro gydag anogaeth, cefnogaeth ac ailsefydlu perthnasau gwaith hefyd. Mae hyn yn cynnwys cynnig anogaeth i fyfyrwyr sy’n llwyddo hefyd.

**Cymhwyso canlyniadau ymddygiad priodol**

Mae canlyniadau’n nodwedd angenrheidiol o ddisgyblaeth a rheoli ymddygiad. Mae staff Gorwelion Newydd yn sicrhau eu bod yn cymhwyso gwobrwyon a chosbau/canlyniadau yn gyson.

**Atgyweirio ac ailadeiladu**

Mae’n hanfodol nad yw staff Gorwelion Newydd yn dibynnu ar ddisgyblaeth atal, cywiro a chanlyniadol yn unig. O ganlyniad, mae staff Gorwelion Newydd yn gwneud atgyweirio ac ailadeiladu perthnasau myfyriwr-athro a myfyriwr-myfyriwr yn flaenoriaeth i'w strategaethau rheoli ymddygiad.

.

**Disgwyliadau Gorwelion Newydd**

Mae disgwyliadau Gorwelion Newydd fel a ganlyn. Dylent gael eu cymhwyso'n gyson ac yn rheolaidd. Dylid arddangos ‘rhain ymhob ystafell ddosbarth:

**Barod i Ddysgu**

Cael y cyfarpar cywir yn barod ar gyfer pob gwers.

Bod yn y dosbarth ar amser.

Dilyn eich amserlen

Defnyddio dyfeisiau symudol yn briodol

**Bod yn Barchus**

Cadw dwylo, traed a gwrthrychau i’ch hun

Bod yn gwrtais

Gwrando ar eraill.

Gofalu am arddangosfeydd a chyfarpar yr adeilad.

**Bod yn Saff**

Peidiwch â chymryd rhan mewn ymddygiad peryglus

**Peidiwch â gadel y safle heb ganiatâd.**

**Canlyniadau ar gyfer ymddygiad priodol ac amhriodol**

**Gwobrwyon**

Mae Gorwelion Newydd yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnydd, presenoldeb ac ymddygiad da. Bwriad y system wobrwyo yw atgyfnerthu canlyniadau cadarnhaol.

Sut mae’r system wobrwyo yn gweithio?

* Gellir gwobrwyo'r disgyblion ar gyfer un, neu gyfuniad o'r canlynol - cynnydd mewn gwersi, ymddygiad da a phresenoldeb.
* Mae cynnydd, ymddygiad a phresenoldeb disgyblion yn cael eu monitro gan bob aelod o staff.
* Mae gwobrwyon yn cael eu dyfarnu yn wythnosol a/neu bob hanner tymor. Mae natur y wobr a’r trothwy ar gyfer eu cyflawni yn cael eu gwahaniaethu yn ôl anghenion y disgyblion ar y ddau safle.
* Mae disgyblion yn cael eu cynnwys yn y system wobrwyo drwy Gynghorau’r Ysgol.
* Mae gwobrwyon yn ymgorffori galwadau ffôn a chyswllt cadarnhaol gyda'r cartref hefyd.

**Canlyniadau ar gyfer ymddygiad amhriodol**

Dylai pob aelod o staff ddilyn dull o weithio gyda chamau ar gyfer rheoli ymddygiad amhriodol a heriol. Dylid arddangos ‘rhain ymhob ystafell ddosbarth.

Nodyn i atgoffa o’r canlyniadau

Ail nodyn i atgoffa o'r canlyniadau

Rhybudd cyntaf

Rhybudd olaf

Defnydd o ofod arall, i’w ddilyn gydag adlewyrchiad (‘Sut gallwn ddatrys hyn?')

Adlewyrchiad Ar Ôl Ysgol

Gwaharddiad mewnol - mae'r hyd yn dibynnu ar natur a difrifoldeb y digwyddiad.

Ar gamau 6 a 7 byddwn yn cysylltu â rhieni gyda manylion yr ymddygiad a byddant yn cael eu cofnodi ar SIMs.

Mae’n rhaid i staff sicrhau bod ystod eang o strategaethau cadarnhaol ac adferol – gweler canllawiau yn y polisi hwn – yn cael eu defnyddio i leihau'r posibilrwydd o fynd tu hwnt i Gam 6.

**Adlewyrchiad Dilynol**

Mae adlewyrchiad dilynol yn hollbwysig ar gyfer rheoli ymddygiad yng Ngorwelion Newydd. Caiff ei arwain gan yr aelod o staff sydd wedi arwain y gweithgaredd yn uniongyrchol gyda disgybl, lle cyrhaeddwyd cam lle mae adlewyrchiad dilynol yn ofynnol. I gynyddu’r posibilrwydd o ganlyniad cadarnhaol, dylai staff ddefnyddio eu barn broffesiynol o bryd yw’r amser gorau i gyfarfod â’r disgybl. Dylai pob disgybl gael yr amser a'r cyfle mwyaf posib i fynd i gyfarfod adlewyrchu.

Ymhob achos, pan mae canlyniad cadarnhaol/datrysiad yn cael ei gyflawni, dylid manylion a chofnod o’r cyfarfod ei ysgrifennu gan aelod o staff/disgybl ar daflen adlewyrchu a’i rhoi i’r Rheolwr Bugeiliol / Tîm Gweinyddol a’i ffeilio a’i ymgorffori ar SIMs (Atodiad 1).

Yn y lleiafrif o achosion pan nad oes modd cyflawni canlyniad cadarnhaol, caiff y mater ei atgyfeirio i'r Uwch Dîm Arwain, a fydd yn cynnal adlewyrchiad dilynol ar ôl ysgol.

**Adlewyrchiad Ar Ôl Ysgol**

Caiff ‘rhain eu dosbarthu:

* Yn ôl disgresiwn yr Uwch Dîm Arwain:
* Pan nad yw disgyblion yn cydymffurfio gydag adlewyrchiad dilynol
* Pan mae disgyblion wedi derbyn ail rybudd ffurfiol ac yn cael eu dal yn ysmygu eto.

**Gwaharddiadau Cyfnod Penodol a Pharhaol**

Caiff ei gydnabod caiff y disgyblion sy’n mynd i Wasanaethau Atgyfeirio Disgyblion (yn enwedig y sawl sy'n mynd i Stiwdio Pen-y-Cae) wedi cael eu gwahardd yn y gorffennol o’u hysgol prif ffrwd, a ni chafodd hyn effaith yn newid eu hymddygiad. Caiff ei gydnabod hefyd bod pob disgybl sy’n mynd i Wasanaethau Atgyfeirio Disgyblion Wrecsam yn ddiamddiffyn, ac mae gwahardd disgyblion yn cynyddu eu bregusrwydd.

Ar adegau prin, efallai bydd yn ofynnol dosbarthu gwaharddiad cyfnod penodol.Mae pob penderfyniad ar waharddiadau yn gorwedd gyda’r Pennaeth, a byddant yn dilyn canllawiau Llywodraeth Cymru 171/2015, “Gwaharddiadau o ysgolion ac unedau cyfeirio disgyblion, Ebrill 2015”. Pan mae'r pennaeth yn absennol, ac nid yw’r dirprwy bennaeth yn gallu trafod y mater gyda'r pennaeth, yna mae gan y dirprwy bennaeth awdurdod dirprwyedig i wahardd y disgybl.

Dylai gwaharddiadau parhaol fod yn achos eithriadol o brin.

**Ysmygu**

Mae Gorwelion Newydd yn mabwysiadu’r rheolau dilynol mewn perthynas ag ysmygu:

Rhybudd cyntaf

Ail rybudd – wedi’i gofnodi (llythyr gartref)

Cyfarfod cefnogi ar ôl ysgol gyda'r rhieni (llythyr gartref)

Addysg oddi ar y safle – Ar gyfer herfeiddiad parhaus, agored a difrifol

Pan mae pob strategaeth yn methu ac mae’r disgybl yn dangos herfeiddiad parhaus ac agored o’r rheolau, bydd gwaharddiad cyfnod penodol yn cael ei ystyried.

Dylid cynnig cefnogaeth i’r disgyblion bob tro, megis cyngor gan nyrs yr ysgol ar sut i roi’r gorau i ysmygu.

**Defnyddio Ffôn Symudol**

Mae Gorwelion Newydd yn mabwysiadu’r rheolau dilynol mewn perthynas â defnyddio ffôn symudol:

Disgwyliadau

Cadwch eich ffôn yn eich locer neu eich bag bob amser yn ystod gwersi, ac eithrio bod hyn yn cael ei eithrio gan yr athro fel rhan o’r profiad addysgu.

Canlyniadau

Bydd dull o weithio â chamau yn cael ei dilyn i fynd i'r afael chanlyniadau. Bydd penderfyniadau ar gymryd ffonau yn seiliedig ar y lefel o amhariad a achoswyd.

**Gadel y safle heb ganiatâd**

Rhoi gwybod i rieni ar ôl 20 munud. Bydd y dirprwy bennaeth neu’r rheolwr bugeiliol yn penderfynu pryd, ac os oes agen hysbysu asiantaethau eraill os nad yw'r disgybl yn dychwelyd. Wrth ddychwelyd i’r ysgol, bydd disgyblion yn cael eu hintegreiddio yn ôl i'w gwersi'n syth, a bydd y rheolwr bugeiliol yn cael ei hysbysu bod y disgybl wedi dychwelyd. Mae’r canlyniadau dilynol yn cael eu rhoi ar waith:

* Y disgybl i gwblhau amser dal i fyny / adlewyrchu am adael y safle (yn ystod amser egwyl neu amser cinio). Bydd y rheolwr bugeiliol yn cyfathrebu gyda’r athro y mae’r disgybl wedi methu ei wers ar le cynhelir amser dal i fyny a phwy fydd yn goruchwylio hyn.
* Bydd methiant i gwblhau amser dal i fyny yn arwain at gamau gweithredu pellach, hyd at, a gan gynnwys cyfranogiad asiantaethau allanol ac addysg ar safle arall.

Noder, oherwydd bod gan rhai disgyblion fregusrwydd penodol (risg o hunan-niwed sylweddol) bydd galwad ffôn yn cael ei wneud i'r gwasanaethau brys fel rhan o asesiad risg o ddisgyblion unigol.

**Monitro / olrhain ymddygiad**

Mae monitro ymddygiad yn hollbwysig i fesur cynnydd disgyblion ac ymgysylltiad ag addysg.

Mae’r system ganlynol yn amlinellu sut mae ymddygiad yn cael ei fonitro yn Stiwdio Pen-y-Cae. Dyma system newydd a fydd yn cael ei hadolygu yn ystod hanner tymor yr hydref 2019.

Mae targedau unigol (3/4) yn cael eu sgôr COG ar gopi papur sy'n cael ei fonitro a'i oruchwylio'n agos gan yr Athro sy'n Ymgynghori ar Ymddygiad a’r Cymhorthydd Addysgu arweiniol. Mae’r copi papur yn cael ei gasglu, ei drosglwyddo i gronfa ddata, a'i ddefnyddio i gefnogi rhaglen mentora gyda strwythur ar yr amserlen.

Dylai’r athro sy’n arwain gweithgaredd yn uniongyrchol gofnodi’r ymddygiadau canlynol i Athro sy’n Ymgynghori ar Ymddygiad drwy gofnod digwyddiadau difrifol, neu pan mai’r aelod o staff yw’r pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer disgybl (yn achos bwlio er enghraifft):

Ymosodiad corfforol ar aelod o staff neu ddisgybl arall

Iaith Hiliol

Iaith Homoffobig

Bwlio

Bydd yr holl ddata'n cael ei fonitro'n rheolaidd i sicrhau ei fod yn cael ei ddefnyddio i gynorthwyo gyda chynnydd disgyblion, cyfranogiad rhieni, yn ogystal â gosod a monitro targedau. Defnyddir y data i nodi targedau unigol allweddol hefyd, i’w cynnwys mewn Cynlluniau Addysg Unigol.

**Defnydd grym / ymyrraeth gorfforol a strategaethau ataliaeth**

Mae pob aelod o staff wedi cael eu hyfforddi mewn ymyrraeth gorfforol a thechnegau ataliaeth. Gweler rhagor o wybodaeth yn y polisi ‘Defnydd Grym’.

**Atodiad 1**

Gorwelion Newydd

**Taflen Hunan-adlewyrchiad Staff a Disgyblion**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dyddiad |  | Aelod o Staff |  |
| Amser/Gwers |  | Disgybl |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Safbwynt – Beth** sydd wedi digwydd? |  |
| **Teimladau/Emosiynau – Beth** oedd yn mynd drwy eich meddwl/pam fod hyn wedi digwydd? |  |
| **Empathi/Ystyriaeth – Pwy** sydd wedi cael eu heffeithio a sut? |  |
| **Anghenion – Beth** sydd arnoch ei angen i ddatrys pethau, fel gall pawb symud ymlaen?  |  |
| **Canlyniad/au** |  |

**Ticiwch y blwch perthnasol isod (staff yn unig)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Penderfynwyd** |  | **Atgyfeiriwyd i’r Uwch Dîm Arwain** |  |
| **Llofnod – yr Aelod o Staff** |  |

Mae’n rhaid cyflwyno/anfon y daflen gofnodi hon mewn e-bost i’r tîm gweinyddol a’i huwchlwytho i SIMs.

**Atodiad 2 – Canllawiau strategaethau a thechnegau rheoli ymddygiad cadarnhaol.**

**Technegau ar gyfer mynd i’r afael ag ymddygiad amhriodol - Ymgorffori Technegau Pivotal.**

Pan mae disgyblion yn gwrthdaro, maent yn debygol o:

* Ddadlau llawer
* Cael eu sbarduno gan gynulleidfa
* Siarad a gweiddi mewn modd camdriniol a byrbwyll
* Dehongli cwestiynau diniwed i fod yn gyhuddiad
* Anallu (ar y pwynt hwn) i nodi eu rhan yn y gwrthdaro

Sut i dawelu pethau

**Diboblogi**

**Dadlefaru**

**Dad-ddwysau**

* Ceisiwch symud y disgybl i fan tawel cyn gynted â phosib
* Anogwch ddisgyblion eraill i symud i ffwrdd a'u canmol am wneud hynny
* Siaradwch cyn lleied ag sy'n ofynnol, ond gan gysuro ac annog
* Rhowch wybod i’r disgybl y gallwch eu helpu i symud ymlaen o’r gwrthdaro
* Trin y sefyllfa yn dawel, ac nid yn gyffrous, ond peidiwch â'i ddiystyru.

DS:

Nodwch fod y disgybl yn gwrthdaro, ond cofiwch, nid yw hi/fo fel hyn bob amser - mae ffordd yn ôl o hyd.

Egwyddor Bwysig 1

Ar gam gwaethaf gwrthdaro:

* Cofiwch atal unrhyw fodd o gyswllt corfforol, ac eithrio nad oes modd ei osgoi
* Os nad oes modd ei osgoi – gwnewch y sefyllfa’n ddiogel ac yna enciliwch
* Gostegu’r sŵn
* Ailadrodd cyfarwyddiadau yn dawel

Egwyddor Bwysig 2

Pan mae'r disgybl wedi tawelu

* Gofynnwch gwestiynau syml
* Rhowch ddewisiadau
* Arweiniwch y disgybl i ateb
* Adeiladu ffordd i nôl i mewn

Rhagor o egwyddorion pwysig:

|  |  |
| --- | --- |
| **Gall disgyblion** | **Dylai staff** |
| Gweiddi | Aros yn dawel |
| Dadlau | Ailadrodd cyfarwyddiadau |
| Dadlau eto | Aros yn dawel ac yna ailadrodd |
| Rhedeg | Cerdded |
| Cydymffurfio | Rhoi cyfarwyddiadau |
| Cydymffurfio | Cynnig ffordd yn ôl i mewn |
| Peidio cydymffurfio | Dechrau eto |
| Cydymffurfio | Symud i’r cam nesaf |

Yn ystod cyfnodau o wrthdaro, ystyriwch:

* A yw iaith eich corff y dweud – ­ *fe alla i helpu?*
* A ddylech eistedd yn lle sefyll?
* A yw eich iaith lafar yn helpu?
* Ydych chi’n defnyddio iaith ‘peiriant saethu’?
* Ydych chi’n mynd dros yr un pethau?
* Ydych chi’n glir ar y canlyniad gorau?
* Ai chi yw’r person gorau ar y pryd i dawelu’r gwrthdaro?
* Ydych chi eisiau datrys y sefyllfa neu ennill dadl?
* Ydi eich wyneb yn arddangos sioc?
* A oes gennych gywilydd o’r ymddygiad?
* Ydych chi’n pryderu y gall yr ymddygiad gael ei ystyried fel adlewyrchiad gwael o'ch cymhwysedd?

Iaith Bwysig

* ‘Beth oedd dy gyfarwyddyd diwethaf’
* ‘Wyt ti eisiau ffordd yn ôl i mewn?'
* ‘Rydw i'n gwybod dy fod di’n gwybod sut i ymddwyn’?

**CANOLBWYNTIWCH AR BETH ALL Y DISGYBLION EI WNEUD YN DDA, A BETH MAENT WEDI EI WNEUD YN ANGHYWIR**

Mae sut rydych siarad yn bwysig:

* Yn dawel
* Yn araf
* Gyda gwên
* Gorffen eich brawddegau ar dôn cadarnhaol

**Rheoli Ymddygiad**

Mae staff Gorwelion Newydd wedi mynd i sawl sesiwn datblygiad personol ac wedi adeiladu ar nifer o syniadau a strategaethau y mae disgwyl iddynt eu defnyddio yn eu gwaith bob dydd. Mae hyn yn cynnwys SEAL (Agweddau Cymdeithasol Ac Emosiynol Ar Ddysgu), arferion adferol, tawelu, ymyrraeth gorfforol a hyfforddiant ataliaeth.

1. Mae’r sgiliau rheoli ymddygiad mwyaf effeithiol yn rhagweithiol – paratoi, cynllunio’n dda ac ar amser. Arferion, diflas ai peidio, yw sail trefniant a sefydlogrwydd.
2. Problemau gydag ymddygiad

Cwestiynau i ofyn i’n hunain

* + Beth ddigwyddodd?
	+ Beth wnaethoch chi?
	+ Pam wnaethoch chi hyn?
	+ A oedd hyn yn llwyddiannus?
	+ Pa gosbau a osodwyd ac a oeddent ar y lefel gywir?

Cyfathrebu

* A oedd arnoch angen cefnogaeth?
* A oedd eich camau gweithredu yn unol â pholisi GORWELION NEWYDD?
* A yw eich perthynas gyda’r disgybl wedi newid – yn negyddol neu’n gadarnhaol?
* Pa mor aml ddigwyddodd hyn/mae hyn yn digwydd?
* A oes patrwm?

Ar adeg y digwyddiad

* A welsoch chi’r sefyllfa’n datblygu?
* A feddylioch chi ymlaen ar gyfer problemau posib?
* A wnaethoch chi strwythuro’r gweithgaredd i ddarparu llwyddiant?
* A wnaeth safon eich gweithgaredd gyfrannu mewn unrhyw ffordd i’r digwyddiad?
	1. Sgiliau Rheoli Ymddygiad

Mae staff Gorwelion Newydd yn defnyddio eu harbenigedd a’u profiad i asesu pob sefyllfa a defnyddio eu disgresiwn mewn defnydd priodol o iaith.

Maent yn meddwl ac yn ymddwyn yn bendant, ond yn gwrtais. Maent yn defnyddio datganiadau ‘Rydw i' a ‘Rwyt ti’ megis:

* ‘Rydw i eisiau i ti ddechrau rŵan, plîs’
* ‘Rwyt ti angen dechrau rŵan, plîs’

Dywedwch beth a ddisgwylir

* ‘Mae angen i ti aros yn dy sedd’
* Sicrhewch fod disgyblion yn gwrando cyn rhoi cyfarwyddiadau, cofiwch bwysigrwydd cyswllt llygaid
* Cynlluniwch yn gyson ac yn ddilyniannol – pa ymddygiad a ddisgwylir, sut alla i ysgogi disgyblion i fodloni’r disgwyliadau hyn, sut bydd disgyblion yn atebol am beidio bodloni’r disgwyliadau hynny?
* Cadwch ar y blaen – cadwch eich pwyll, peidiwch â cholli golwg o’r amcan, peidiwch â dadlau, cynhaliwch ddisgwyliadau ymddygiad
* Cofiwch atgoffa disgyblion am ddisgwyliadau ymddygiad, yn enwedig cyn newid gweithgaredd
* Cofiwch gydnabod pan mae disgyblion yn dilyn y rheolau
* Defnyddiwch ddatganiadau cadarnhaol, a thôn ac iaith corff i ddangos anghymeradwyaeth - defnyddiwch 'Jane, arhosa yn dy sedd' ac nid 'Jane, a wnei di stopio crwydro o amgylch yr ystafell'
* Cywirwch ymddygiad drwy atgoffa’r rheolau
* Cynyddwch gydnabyddiaeth cadarnhaol
* Anelwch i gynyddu’r gymhareb o gymeradwyaeth i anghymeradwyaeth
* Byddwch yn benodol wrth ganmol - ‘Da iawn. Jane.’ Fe wnes di gofio godi dy llaw' yn hytrach na 'Da iawn, Jane.'
* Cydnabod pwyntiau fflach posib – byddwch ar y blaen o ran ymddygiad – peidiwch â cheisio dal i fyny

**Datganiad**

**Dyddiad adolygu: 16 Gorffennaf, 2019**

**Llofnod y Pwyllgor Rheoli:**

**Llofnod y Pennaeth:**