

Polisi ymddygiad ar gyfer dysgu

Ysgol Gyfun Gymraeg Glantaf

Diwygiwyd: Gorffennaf 2024

Derbyniwyd : Medi 2024

Cefndir

Mae gan bob aelod o deulu'r ysgol yr hawl i weithio, dysgu ac addysgu mewn awyrgylch addas sy'n sicrhau eu lles a'u llwyddiant. Mae safon uchel o ymddygiad, ynghyd â chwarteisi a pharch yn ddisgwyliedig gan bawb. Arweinia'r rhain at amgylchfyd ble mae dysgu ac addysgu effeithiol iawn yn digwydd.

Nid ydym yn derbyn fod unrhyw unigolyn neu grŵp â'r hawl i darfu ar addysg disgyblion eraill na chwaith beryglu diogelwch unrhyw ddisgybl, athro neu oedolyn arall sy'n gweithio yn yr ysgol.

Amcanion

- Darparu amgylchfyd dysgu ddiogel, ble mae pob disgybl yn medru datblygu i'w llawn botensial
- Meithrin hunan-ddisgyblaeth ym mhob disgybl a'r teimlad o gyfrifoldeb.
- Hyrwyddo lles emosiynol pob disgybl.
- Datblygu côd moesol lle mae pob disgybl yn gwybod y gwahaniaeth rhwng ymddygiad da a gwael.
- Darparu côd clir a diffiniedig o wobrau a sancsiynau.
- Gwneud pob disgybl yn ymwybodol o ganlyniadau ei ymddygiad/hymddygiad.
- Sicrhau fod yr ysgol yn ymwybodol mai'r ymddygiad gwael sy'n annerbyniol, ac nid y disgybl.
- Hyrwyddo a chynnal safon uchel o ymddygiad gan y disgyblion i gyd.
- Hyrwyddo hunan-ddisgyblaeth, parch at eraill ac ystyriaeth o bobl eraill, heb boeni am rywogaeth, hil nac anabledd neu unrhyw nodweddion gwarchoddedig eraill, mewn ffordd gydymdeimladol ac mewn cymuned drefnus.
- I bwysleisio ein disgwyliadau o bob aelod o gymuned yr ysgol, sef egwyddorion o Gymreictod, cwrteisi a pharch, fel a adlewychir yng ngweledigaeth yr ysgol.
- I gymhwyso'r polisi hwn yn deg ac yn gyson.

I gefnogi'r amcanion hyn:

Y mae'r polisi hwn yn seiliedig ar ymgynghoriad gyda staff a disgyblion, ac mae hyn yn hyrwyddo dealltwriaeth a derbyniad gan gymuned yr ysgol gyfan.

- Mae'r polisi ysgol yn bositif o ran safbwynt. Cytunwyd ar ddisgwyliadau sylfaenol yr ysgol a chamau rheoli ymddygiad.
- Mae ffocws clir ar geisio osgoi ymddygiad anaddas ac ar adfer patrymau ymddygiad anaddas.
- Mae'r polisi yn cynnwys cyfuniad o gamau cosb a chamau adfer ymddygiad, ond mae angen defnydd cyson o ganmol a chlod i gefnogi a hybu ymddygiad da.
- Rhaid sicrhau fod cyfathrebu effeithiol rhwng staff priodol, gyda'r cartref a gydag asiantaethau allanol er mwyn i bawb gydweithio.

Clod a Chanmol

Credwn mai un o'r ffactorau pwysicaf i adeiladu amgylchedd ddiogel, genfogol ac ystyrlon i ddisgyblion yw sicrhau bod pob unigolyn yn cael ei feithrin mewn amgylchedd o barch ac mewn awyrgylch ble mae'n teimlo ei f/bod yn cael ei g/werthfawrogi. Elfen graidd o feithrin hunan-werth disgybl yw'r ymdeimlad o dderbyn, o berthyn ac o gyfrannu yn adeiladol at gymuned yr ysgol. Drwy hyrwyddo strategaeth gadarnhaol o glod a chanmol, anelwn at sicrhau bod pob disgybl yn cael ei annog a'i gefnogi i ddatblygu'n gadarnhaol oddi fewn i gymuned gefnogol sy'n hyrwyddo ymddygiad a chyfraniad da.

Mae athrawon a staff yr ysgol yn cael eu hannog i gofnodi ymdrech, ymateb a chyfraniad da drwy system Classcharts gan gofnodi gweithgaredd disgybl o dan y categorïau isod:

Caredigrwydd; Cymreictod; Cynnydd da; Dyfalbarhad; Gwaith dosbarth da; Gwaith llafar da; Gwaith darllen da; Gwaith ysgrifennu da; Gwaith cartref; Ymateb da i darged; Canlyniad prawf gwych; Mynd y filltir ychwanegol; Ymdrech dda

Yn dilyn cyrraedd targedau penodol, bydd Classcharts yn dyfarnu gwobrau / tystysgrifau am ymddygiad da gan sicrhau bod disgyblion sy'n ymdrechu ac yn gweithredu'n gydweithredol a charedig yn derbyn cydnabyddiaeth ac annogaeth briodol. Bydd AC&LI hefyd yn trefnu gwasanaethau penodol i hyrwyddo clod a chanmol ymysg eu blwyddyn unwaith y tymor.

Yn dilyn cwblhau gwaith o safon eithriadol neu ymdrech ardderchog bydd adrannau yn gwobrwyo drwy ganmoliaeth gan Arweinydd Adran ac yn achlysurol drwy gyfeirio y gwaith / disgybl am glod gan y Pennaeth. Dylai'r newyddion da am waith ac ymdrech yn y categorïau yma gael eu rhannu bob amser gyda'r cartref.

Disgwyliadau ymddygiad

Mae disgwyliadau'r ysgol ynglyn ag ymddygiad yn glir yn natganiad Gweledigaeth yr ysgol. Disgwylir i bob aelod o gymuned yr ysgol ddangos a hyrwyddo'r rhain trwy eu hymddygiad a'u harferion. Enghreifftiau yn unig yw'r rhestr isod.

Dangoswn ein Cymreictod trwy:

- siarad yr iaith yn gyson yn yr ysgol ac yn ystod gweithgareddau allgyrsiol.
- gyfrannu at weithgareddau diwylliannol a chystadleuol, er enghraifft gweithgareddau'r Urdd.
- annog a chefnogi eraill i ddangos eu Cymreictod.

Dangoswn gwrteisi a pharch tuag at ein gilydd trwy:

- beidio â tharfu ar waith eraill.
- wrando'n astud ac ymateb yn gwrtais i eraill.
- dangos empathi at eraill a gwerthfawriogi gwahaniaethau rhyngddom.
- gwethio'n gydweithredol gan ymateb i dargedau a chyfrannu adeiladol at weithgareddau gwersi ac mewn cyfnodau hamdden.

- cadw ein dwylo a'n traed i'n hunain gan barchu gofod cymdeithasol iach ymysg ein gilydd.

Dangoswn gwrteisi a pharch at ein hathrawon trwy:

- fod yn brydlon i bob gwers.
- eistedd yn y man a ddisgwylir gan yr athro
- gadw llyfr cyswllt ar y ddesg gydol y wers
- weithio'n dawel a dilyn cyfarwyddiadau'r athro y tro cyntaf.
- codi llaw cyn siarad.
- gyrraedd a gadael y dosbarth yn drefnus.
- gadw ffônau symudol a theclynnau electronig eraill allan o'r golwg ac wedi eu diffodd.

Dangoswn barch tuag at ein haddysg trwy:

- fod yn bresennol ac yn brydlon bob dydd, ac yn brydlon i bob gwers.
- ddod â'r holl offer i'r gwersi.
- wneud ein gorau bob tro.
- weithio yn galed i gadw at ddyddiadau cau penodol.
- sicrhau bod gwaith a gollwyd yn cael ei gwblhau.
- ddefnyddio cyfrifiaduron yr ysgol at bwrpas gwaith ysgol yn unig.

Dangoswn barch tuag at ein hysgol trwy:

- wisgo'r wisg ysgol gywir.
- aros ar safle'r ysgol drwy'r dydd.
- roi sbwriel yn y bin a chadw'r ysgol yn lân.
- beidio â chnoi gwm ar safle'r ysgol.
- beidio â defnyddio ffôn symudol yn ystod oriau ysgol

Cyfrifoldebau

Mae pob aelod o'r ysgol yn gyfrifol am gynnal safon ymddygiad uchel. Mae angen i bawb pwysleisio disgwyliadau a modelu Cymreictod, cwrteisi a pharch yn ein perthynas gyda disgyblion a staff eraill. Mae defnydd teg a chyson o'r system adfer ymddygiad gan bob aelod o staff yn hanfodol er mwyn sicrhau'r safonau ymddygiad uchaf.

Bydd pob aelod o staff yn:

- gyfrifol am gynnal safonau uchel o ymddygiad.
- modelu a phwysleisio disgwyliadau'r ysgol wrth weithio gyda disgyblion.
- hyrwyddo disgwyliadau uchel drwy gofnodi clod a chanmol yn gyson ar Classcharts.
- cyfrannu yn adeiladol at greu amgylchedd ddiogel drwy system dyletswyddau yn ystod cyfnodau bore / egwyl ac ar ddiwedd dydd
- dilyn y polisi hwn wrth ddelio gydag achosion o gamymddwyn.
- cofnodi achosion o gamymddwyn ar y system Classcharts.

Bydd tiwtoriaid dosbarth yn:

- gweithredu fel y pwynt cyntaf i drafod ymddygiad a heriau lefel isel gyda disgyblion eu dosbarth.
- gwirio llyfrau cyswllt y disgyblion yn bythefnosol, gan roi adborth i arweinwyr cynnydd ar sylwadau athrawon a rhieni.
- monitro pwyntiau classcharts a trafod / ymateb i bryderon am ymddygiad.
- gwirio gwisg ysgol yn unol a'r polisi gwisg.
- trafod a thracio ymddygiad unigolion sydd wedi eu hadnabod gan yr arweinwyr cynnydd.

Bydd athrawon pwnc yn:

- gyfrifol am sicrhau ymddygiad da yn eu gwersi ac yn dilyn y polisi hwn wrth ymateb i achosion o gamymddwyn a drwy wobrwyo ymddygiad da.
- trefnu cynllun eistedd (Classcharts) ar gyfer disgyblion ym mhob dosbarth CA3 a CA4 gan ystyried disgyblion gydag anghenion dysgu ychwanegol a rhai sy'n hawlio prydau ysgol am ddim wrth drefnu hwn.
- sicrhau fod pob disgybl yn rhoi eu llyfrau cyswllt ar y ddesg ym mhob gwर्स.
- cofnodi achosion o glod / camymddwyn ar system Classcharts.
- cofnodi camau ymddygiad, diffyg gwaith neu ymdrech a gwaith da ar Classcharts.
- gweithredu ar gam 2 gan osod sancsiwn o ataliad egwyl neu ginio.

Bydd arweinwyr adran yn:

- sicrhau fod cynlluniau eistedd i bob dosbarth CA3 a CA4.
- gwirio cofnodion ymddygiad eu hadran yn rheolaidd er mwyn adnabod ac ymateb i unrhyw batrymau o gamymddwyn.
- ymateb a threfnu cosb ar gyfer y tro cyntaf mae disgyblion yn cyrraedd cam 3 neu galwad cymorth.
- cynnal ataliadau ar ôl ysgol ar rota.

- gyfrifol am drefnu cosb adrannol a chyfathrebu gyda'r cartref y tro cyntaf y bydd disgybl yn cyrraedd cam 3, a hynny yn syth wedi'r digwyddiad. Pe bai disgybl yn cyrraedd cam 3 am yr ail dro yn yr un pwnc bydd y pennaeth adran yn trefnu cyfarfod adferol gyda'r disgybl a'r athro.
- tracio cofnodion ymddygiad disgyblion ar Classcharts ac ymateb i batrymau ymddygiad yn eu pynciau gan adnabod dosbarthiadau neu wersi ble mae angen ymyrraeth bellach.

Bydd arweinwyr cynnydd a lles yn:

- pwysleisio disgwyliadau'r ysgol yn rheolaidd yn ystod gwasanaethau a digwyddiadau eraill.
- trafod digwyddiadau a phresenoldeb yr wythnos flaenorol gyda'r tiwtoriaid yn ystod cyfarfodydd boreol.
- cyfrannu at fentora unigolion sydd angen sylw penodol.
- tracio cofnodion ymddygiad disgyblion ar Classcharts ac ymateb i batrymau ymddygiad ar draws pynciau gan adnabod dosbarthiadau neu wersi ble mae angen ymyrraeth bellach.
- cadw cofnod ymddygiad Classcharts ar agor pan nad ydynt yn addysgu ac yn ymateb i ddigwyddiadau os oes angen. Byddant yn cadw eu radio-cyswllt ymlaen (lle mae'n bosib) yn ystod y gwersi hyn.
- ymateb i ddisgyblion sydd wedi cael ei gyfeirio gan arweinydd adran am nifer o gamau 3 a digwyddiadau difrifol eraill (Galwadau Cymorth).
- adnabod camau penodol ar gyfer disgyblion sydd wedi cyrraedd (Galwad Cymorth) mwy na phedair gwaith, gan ddefnyddio asiantaethau allanol pan fo angen.
- cynnal ataliadau ar ôl ysgol ar rota.
- cyfeirio unigolion tuag at ymrraethau Ystafell Keri / Hafan pan mae'n briodol
- sicrhau bod y Tîm Bugeiliol yn ymwybodol o ddisgyblion sydd yn achosi pryder neu sy'n cam-ymddwyn yn aml.

Bydd aelodau'r tîm arwain yn:

- pwysleisio disgwyliadau'r ysgol yn rheolaidd yn ystod gwasanaethau a digwyddiadau eraill.
- cadw eu radio-cyswllt ymlaen yn ystod y dydd i fod ar gael i ymateb i digwyddiadau argyfyngus.
- cyfrannu at fentora unigolion sydd angen sylw penodol gan gefnogi yr AC&LI cyswllt.
- trafod yn rheolaidd y disgyblion hynny sy'n peri'r gofid mwyaf o ran lles ac ymddygiad o fewn eu blwyddyn cyswllt.
- cefnogi tracio cofnodion ymddygiad disgyblion ar Classcharts o fewn eu blwyddyn cyswllt ac ymateb i batrymau ymddygiad ar draws pynciau gan adnabod dosbarthiadau neu athrawon ble mae angen cefnogaeth bellach.

Bydd staff galwad Cymorth yn:

- ymateb i alwadau yn ystod y wers.

- gwirio fod yr athro wedi dilyn y camau ymddygiad a'r rhesymau am yr alwad, pe bai angen symud y disgybl o'r wers.
- atgoffa'r athro i gofnodi manylion y digwyddiad ar Classcharts.
- asesu difrifoldeb y digwyddiad ac os yw'n briodol i'r disgybl ail-ymuno a'r wers neu gael eu gwarchod am gyfnod / weddill y dydd cyn gallu ail-ymuno a'r gwersi arferol.
- asesu difrifoldeb y digwyddiad er mwyn ystyried y camau dilynol mwyaf addas.
- os nad yw'r disgybl yn addas i ddychwelyd i'r wers neu i wersi arferol, dylid arwain y disgybl yn garedig i ystafell Keri er mwyn tawelu.
- os yw'r digwyddiad yn ymddygiad difrifol ac all arwain at weithredu pellach (gwaharddiad posib), NI ddylai'r disgybl ddychwelyd i'w wers nesaf a dylai gael ei ynysu gan aelodau staff Cymorth / TA / yst ataliad am weddill y dydd. Yn ystod y cyfnod hwn, dylid ymchwilio yn drwyadl i'r digwyddiad.
- petai'r athro pwnc angen saib neu gael eu rhyddhau o'r dosbarth yn dilyn y digwyddiad, dylai'r aelod staff Cymorth ymgymryd ac arolygu'r dosbarth a chyfathrebu hyn i'r brif swyddfa / aelodau TA.
- cyfathrebu gyda staff Ystafell Keri / athro ar alwad Cymorth dilynol wrth drosglwyddo'r disgybl i'w gofal, pe bai angen.
- os yw disgybl yn dewis peidio mynychu gwersi, bydd yr athro Cymorth yn gosod neges ar Classcharts i hysbysu'r cartref ac yn gosod y camau dilynol.

Bydd staff Ystafell Keri yn:

- sicrhau bod y wybodaeth ganddynt yn llawn o'r staff cymorth pan eu bod yn trosglwyddo disgybl i'r ystafell
- cofnodi manylion y disgybl ar daenlen fewnol yst Keri
- (yn dilyn cyfnod o ymdawelu) rhoi taflen cofnodi digwyddiad i'r disgybl er mwyn iddynt ddisgrifio'r digwyddiad o'u persbectif hwy a chynorthwyo'r disgybl (pe bai angen) yn y cofnodi hwnnw.
- trosglwyddo taflen cofnodi digwyddiad disgybl i ohebfa yr Arweinydd Cynnydd a Lles y diwrnod hwnnw
- yn cwrdd yn gyson gyda Pen Cynorthwyol (CADY) i drafod disgyblion sydd wedi cael eu cyfeirio i Ystafell Keri ac eraill sydd yn achosi pryder. Yn dilyn y cyfarfod hwnnw, gall y CADY gyfeirio'r disgybl i ofal yr AC&LL er mwyn ymyrraeth bellach. Bydd y ddarpariaeth ar gyfer unrhyw ddisgybl sydd ar adroddiad, cynllun ymddygiad unigol (IBP) neu raglen gynhaliath fugeiliol (PSP) yn cael ei drafod. Lle bo angen, gwahoddir eraill (e.e. asiantaethau allanol) i gyfrannu at drafodaethau ar gymorth addas.
- cyfeirio disgyblion at yr Hafan / Ystafell Keri, ddarpariaethau ychwanegol mewnol neu asiantaethau allanol pe bai angen.

Camau ymddygiad

Mae disgyblion yn dechrau pob gwers gyda llechen lân. Ni ddylai ymddygiad blaenorol effeithio ar ein disgwyliadau mewn unrhyw wers. Rydym yn disgwyl ymddygiad o'r safon uchaf ac mae'n bwysig rhoi clod i'r ymddygiad gorau ar lafar, yn ysgrifenedig a thrwy gofnodi hwn ar Classcharts. Mae categorïau o ran cofnodi camau ymddygiad sy'n cynnwys:

Cam 1; Cam 2; Cam 3; Galwad Cymorth; Anghwrteisi; Camymddwyn tu fas i'r wers; Defnyddio ffon symudol; Diffyg Cymreictod; Diffyg ymdrech; Dim Cluniadur; Diffyg gwaith cartref; Diffyg offer; Gwisg anghywir; Hwyr i'r ysgol; Llyfr Cyswllt;

Pan nad yw ymddygiad yn cyrraedd y safon ddisgwyliedig, mae angen cyfres o gamau i roi cyfleoedd i ddisgyblion adfer eu hymddygiad. Yr athro pwnc sydd â'r cyfrifoldeb cyntaf i ddelio gyda hwn, ond mae camymddygiad pellach yn arwain at ymyrraeth gan yr arweinydd adran, arweinydd cynnydd a'r tîm arwain.

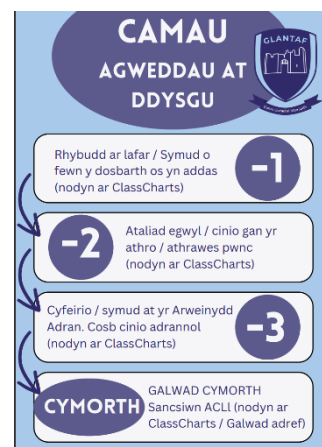
Defnyddir camau ymddygiad gan yr athro pwnc ar gyfer achosion pan nad yw ymddygiad yn cyrraedd y safonau disgwyliedig. Y camau ymddygiad yw:

CAM 1: Rhybudd ar lafar ac symud yn y dosbarth.

CAM 2: Ataliad gan yr athro.

CAM 3: Cyfeirio at Arweinydd Adran

- Galwad Cymorth
- GALWAD BRYS



Bydd defnydd effeithiol o'r camau hyn yn sicrhau fod rolau'r Arweinydd Adran, Arweinydd Cynnydd a Lles a'r tîm arwain yn cael fwy o effaith yn yr achosion sydd angen eu sylw arnynt.

Pwrpas y camau ymddygiad yw osgoi ac adfer achosion o gamymddwyn. Wrth ddefnyddio'r camau rhaid rhoi cyfle i ddisgyblion wella eu hymddygiad ac osgoi'r temtasiwn i symud yn gyflym trwy'r camau. Disgwylir fod pob athro yn gwneud defnydd o strategaethau adferol ychwanegol i osgoi symud drwy'r camau. Mae'n rhaid bod y disgyblion yn deall y disgwyliadau a'r camau, ac yn gweld fod y rhain yn cael eu defnyddio'n deg ym mhob gwers. Dim ond mewn achosion o ymddygiad difrifol dylid neidio trwy'r camau. Bydd y Dirprwy Bennaeth yn derbyn gwybodaeth am bob digwyddiad lle bydd staff yn neidio drwy gamau er mwyn monitro'r defnydd o'r arfer hwn.

Os oes angen defnyddio'r camau dylid:

- Cyfathrebu'n glir gyda'r disgybl, ond osgoi gwneud hwn yn amlwg iawn i'r dosbarth.
- Nodi beth yw disgwyliadau'r ysgol a'r hyn am yr ymddygiad sydd yn annerbyniol, gan nodi pa gam mae'r disgybl arni.
- Cofnodi'r cam ymddygiad ar Classcharts, gyda manylion ysgrifenedig ar gyfer Galwad Cymorth yn cael ei danfon i'r Arweinydd Cynnydd a Lles.

- Cofnodi'r cam ymddygiad ar Classcharts – ar gyfer camau 1, 2 neu 3 dim ond y cam sydd angen cofnodi ond ar gyfer Galwad Cymorth mae angen manylion y digwyddiad.

Os oes angen galw Cymorth, bydd yr athro Cymorth yn gofyn am fanylion y digwyddiadau ac yn sicrhau fod y camau wedi eu dilyn. Yr athro Cymorth fydd yn penderfynu ar y camau nesaf.

Ymateb i'r digwyddiad o alwad Cymorth:

- Y tro cyntaf y bydd disgybl yn cyrraedd (Galwad Cymorth) bydd yr AC&LL yn gyfrifol am drefnu cosb a sicrhau cyfathrebu ar Classcharts.
- Os oes disgybl yn cyrraedd (Galwad Cymorth) am yr ail dro gyda'r un athro bydd yr arweinydd adran / Arweinydd Cynnydd a Lles yn trefnu cyfarfod adferol gyda'r disgybl a'r athro.
- Os oes disgybl yn cyrraedd (Galwad Cymorth) am drydedd tro (mewn un pwnc neu fwy) bydd yr Arweinydd Cynnydd a Lles yn cymryd cyfrifoldeb am y disgybl. Gallant drefnu cosbau addas, gan gynnwys ataliadau ar ôl ysgol / diarddeilad rhanol gyda'r AC&LL i gyfathrebu trwy'r cyfnod a'r cartref.
- Os oes disgybl yn cyrraedd (Galwad Cymorth) am y pedwerydd tro rhaid i'r Arweinydd Cynnydd a Lles drefnu camau mwy sylweddol, megis rhoi ar adroddiad neu IBP . Dylid ystyried cyfeiriad at gymorth tu fewn i'r ysgol neu asiantaethau allanol.

Ymddygiad trafferthus sy'n parhau

Mewn achosion o ymddygiad annerbyniol sy'n parhau bydd y Tîm Bugeiliol yn ystyried pecyn penodol ar gyfer y disgybl. Gall hwn gynnwys ystod o weithgareddau, er enghraifft:

- Ymyrraeth ddwys i wella ymddygiad.
- Cefnogaeth unigol neu emosiynol i adnabod a datrys unrhyw broblemau sy'n arwain at gamymddwyn.
- Addasiadau cwricwlwm, gan gynnwys y defnydd o'r Hafan / Ystafell Keri neu gerdyn saib.
- Adroddiad dyddiol gyda chyfarfod rheolaidd â mentor.
- Ataliadau ar unrhyw noson ysgol, gan gynnwys nos Wener.
- Mewn achosion difrifol, diarddeliadau mewnol neu ddiarddel o'r ysgol. Dim ond y pennaeth neu'r dirprwy sydd yn medru gwneud y penderfyniad yma.

Os nad yw'r camau hyn yn datrys yr ymddygiad, defnyddir rhaglenni IBP neu PSP. Mae rhieni yn rhan bwysig o'r rhaglenni hyn. Gall y rhain arwain at ymyraethau dwys gan staff ysgol neu gan asiantaethau allanol. Os nad oes gwelliant bydd ystyriaeth o ddarpariaethau amgen.

Ymddygiad difrifol

Mewn achosion o ymddygiad difrifol gellid neidio drwy'r camau. Yr yr achosion fwyaf difrifol gellid ystyried diarddeliadau dros dro neu gamau 3, 4 neu 5 o ymateb graddedig ymddygiad y Sir. Yn yr achosion fwyaf difrifol mae'r ysgol yn cadw'r hawl i ystyried diarddeliad parhaol.

Protocol GALWAD BRYS

(GALWAD BRYS yw apêl cymorth argyfwng sydd rhaid ymateb iddi AR UNWAITH ac fel mater O FLAENORIAETH)

Rhesymeg

Mae gan yr ysgol brotocol ar gyfer CYMORTH o fewn gwersi ac o gwmpas safle'r ysgol. Mae amserlen wythnosol ar gyfer rheiny sy'n ymateb i 'CYMORTH' er mwyn sicrhau bod staff yn derbyn cefnogaeth wrth iddynt ymdrin â cham-ymddygiad, disgyblion ar goll neu sefyllfaoedd tebyg.

Yn ystod rhai cyfnodau mae galwadau CYMORTH yn gallu bod yn niferus, ac felly mae angen gwahaniaethu rhwng galwadau CYMORTH cyffredin a sefyllfaoedd o argyfwng **ble mae angen cefnogaeth aelodau eraill o staff AR UNWAITH ac AR FRYD**.

Prin yw'r sefyllfaoedd yma.

Mae sefyllfaoedd yr ystyrir eu bod yn '**GALWAD BRYS**' yn cynnwys:

- Ymladd yn y dosbarth / iard / ar goridor
- Sefyllfa ble mae plentyn wedi colli arno'i hun ac yn risg iddo ef/hi ei hunan / eraill
- Sefyllfa ble mae athro dan fygythiad neu wedi ei danseilio neu ddim mewn rheolaeth o'r sefyllfa
- Sefyllfa ble mae potensial i wrthdaro difrifol
- Disgybl yn achosi difrod bwriadol i eiddo
- Amheuaeth fod disgybl yn cario arf
- Person dieithr wedi dod ar y safle yn annisgwyl ac yn codi pryderon
- Bygythiad yn y Dderbynfa
- Ymwelydd yn ymddwyn yn fygythiol

Protocol GALWAD BRYS:

1. Dylai staff ffonio 200 fel arfer er mwyn hysbysu GALWAD BRYS

NEU

1. Dylai staff hysbysu cydweithiwr neu ddisgybl i fynd ar neges: GALWAD BRYS
2. Mae angen bod yn glir iawn bod hwn yn gategori 'GALWAD BRYS' nid galwad CYMORTH cyffredin.
3. Bydd staff y swyddfa yn hysbysu ar y radio bod 'GALWAD BRYS', gyda lleoliad. Bydd angen blaenoriaethu GALWAD BRYS cyn unrhyw weithred arall, hyd nes bod aelodau staff Cymorth / Tim Arwain yn cadarnhau bod yr alwad wedi cael ei hateb.
4. Bydd pob aelod o staff sydd yn clywed GALWAD BRYS (gan gynnwys yr aelod staff sydd ar 'CYMORTH') yn mynd i gynnig cymorth i'r digwyddiad.