



Polisi Gofal Bugeiliol



**Enw'r Ganolfan:
Ysgol Gyfun Gymraeg
Bro Myrddin**

**Rhif y Ganolfan:
68220**

**Adolygwyd y Polisi gan y Corff Llywodraethol ar
18/3/2021:**

**Dyddiad adolygu'r polisi:
Mawrth 2022**

POLISI GOFAL BUGEILIOL

Ni all unrhyw drefn fugeiliol lwyddo heb fod yna gymuned ofalgar yn bodoli. Mae pawb yn rhan o'r drefn hon. Er mwyn sicrhau sylw cyson i bob unigolyn y mae'n rhaid wrth strwythur penodol.

Wrth reswm mae Gofal Bugeiliol yn cysylltu'n agos iawn ag Addysg Personol a Chymdeithasol a'r athro dosbarth sy'n bennaf gyfrifol am y ddwy agwedd hyn

Amcanion Gofal Bugeiliol

- Sicrhau awyrgylch o ofal a chefnogaeth i'r disgyblion.
- Monitro gofalus o anghenion, lles a chynnydd pob disgybl.
- Sefydlu strwythur cyswllt pendant fel bod pob disgybl a rhiant yn gwybod at bwy i droi mewn achosion o bryder.
- Datblygu system o ganmol cynnydd, ymdrech ac ymddygiad yn ogystal â system weithredol i ddatrys problemau.
- Sicrhau cynhwysiant i bob disgybl i holl weithgareddau'r ysgol

Yr Uned Ddosbarth

Yr uned ddosbarth yw canolbwynt y gymuned i'r unigolyn, lle y meithrinir yr ymdeimlad o berthyn, consŷrn a diogelwch. Gobeithir creu awyrgylch cartrefol lle y bydd pawb yn llawenhau yn llwyddiannau ei gilydd ac yn cydymdeimlo pan fo angen. O fewn yr uned ddosbarth y gobaith yw rhoi cyfle i bob unigolyn dderbyn cyfrifoldebau megis bod yn gaptu dosbarth neu gynrychioli'r dosbarth. Trwy amrywiol weithgareddau caiff y disgybl gyfle i ymroi fel unigolyn ond hefyd fel aelod o dim ac o hynny y daw ymwybyddiaeth o bwysigrwydd hunanddisgyblaeth a pharch at eraill. O gael profiad cadarnhaol o fewn yr uned ddosbarth daw'r hyder i fod yn rhan o'r gymuned ehangach.

Canllawiau i'r Tiwtor Dosbarth

Y Tiwtor Dosbarth sydd â'r cyfrifoldeb o gynnal a symbylu'r uned ddosbarth. Ei brif nod yw dod i adnabod pob disgybl yn unigol a dangos diddordeb ynddynt. O hynny daw ymddiriedaeth a gellir cynnig cymorth a chefnogaeth yn ôl y galw. Disgwylir i'r Tiwtor dosbarth fod yn ymwybodol o unrhyw newid mewn disgybl (emosiynol, ymddangosiad, corfforol, academaidd, cymdeithasol) a fydd efallai yn gofyn am sylw arbennig a bwydo'r wybodaeth i'r Pennaeth Blwyddyn ar unwaith.

Gelwir y cyfnodau pan nad yw'r dosbarth yn y Neuadd/Ffreutur mewn gwasanaeth ysgol gyfan yn gyfnod tiwtorial.

Archwilio'r Trefnydd Personol

Mae angen edrych ar Trefnydd Personol y disgybl unwaith y pythefnos ac unwaith y mis gan y Pennaeth Blwyddyn. Dylid sicrhau bod y disgyblion yn deall sut i ddefnyddio'r Trefnydd Personol sef eu bod yn cofnodi pob darn o waith cartref yn rheolaidd; bod y rhieni'n arwyddo i ddangos eu bod yn cadw golwg ar bethau; nodi sylwadau athrawon pwnc neu rieni. Wedi archwilio'r Trefnydd Personol dylai'r Tiwtor Dosbarth arwyddo a nodi'r dyddiad. Y Trefnydd Personol yw'r ddolen gyswllt rhwng yr ysgol a'r cartref. Dylid cyfeirio sylwadau rhieni neu diffyg cofnodi gwaith cartref gan y disgybl at y Pennaeth Blwyddyn.

Cwblhau adroddiadau gwaith

Cyfrifoldeb y Tiwtor Dosbarth yw sicrhau bod pob Athro Pwnc yn cyflwyno adroddiad a bod yr adroddiad a gyflwynir yn gyflawn. Wrth ysgrifennu sylwadau cyffredinol ar ddisgybl dylid bod yn gadarnhaol a chyfeirio at y plentyn cyfan gan nodi'n arbennig unrhyw gyfraniad gan y disgybl i fywyd yr ysgol a'r dosbarth neu i weithgareddau y tu allan i'r ysgol.

Trefnu adroddiad arbennig

O bryd i'w gilydd bydd gofyn i'r Pennaeth Blwyddyn baratoi adroddiad arbennig ar gynnydd neu ddatblygiad disgybl ar gais y Pennaeth, y Dirprwyon neu'r rhieni. Bydd gofyn i'r Tiwtor dosbarth gyfrannu sylwadau at yr adroddiad. O bryd i'w gilydd, ar gais y Pennaeth, disgwylir i'r Tiwtor Dosbarth fod yn bresennol mewn cyfweiliad gyda'r rhieni.

Trefnu gwasanaethau

Gofynnir i bob dosbarth yn ei dro i baratoi a chyflwyno Gwasanaeth i'r ysgol gyfan yn y neuadd neu Gwasanaeth Llys neu Munud i Feddwl mewn gwasanaeth dosbarth.

Cludiant

Cludir y disgyblion i'r ysgol mewn bysiau arbennig a gwneir y trefniadau gan Uned Drafnidiaeth y Sir. Dylai'r athro dosbarth wneud ymdrech i ddeall y broblem deithio sydd gan bob plentyn yn ei ddosbarth (gall fod yn ffactor allweddol yn safon ei waith) a siarsio'r dosbarth i fod wrth y man codi bum munud cyn amser, rhag i bawb ar y bws gael eu rhwystro rhag cyrraedd yr ysgol yn gynnar. Dylid pwysleisio hefyd, ymddygiad synhwyrol wrth aros am y bysiau, ac ar y bysiau.

Capteiniaid dosbarth

Dylid dewis Capteiniaid Dosbarth ar ddechrau pob tymor. Mae dyletswyddau'r Capten Dosbarth yn cynnwys:-

- (i) sicrhau bod y gofrestr yn cyrraedd yr ystafell gofrestru yn y bore a'r prynhawn ac yn cael ei dychwelyd i'r swyddfa'n brydlon.
- (ii) casglu arian/enwau/llythyrau/dogfennau gan y dosbarth yn ôl y galw.
- (iii) cyflawni unrhyw ddyletswydd y mae'r athro dosbarth yn teimlo sy'n addas.

Dylid sicrhau bod rôl y Capten Dosbarth yn cael ei ddatblygu'n gyflawn fel bod y disgyblion yn gweld pwrpas iddo ac yn cael y cyfle i ddangos eu bod yn gallu cymryd cyfrifoldeb. Dylai'r athro dosbarth gadw cofnod o effeithiolrwydd y Capteiniaid Dosbarth er mwyn ei nodi yng Nghofnodion Cynnydd y disgyblion.

Cyngor ysgol

Ceir cynrychiolaeth o ddisgyblion o bob blwyddyn ar Gyngor yr Ysgol a fydd yn cyfarfod yn rheolaidd o dan gadeiryddiaeth yr aelodau o Flwyddyn 12 a'r Prif Swyddogion. Mae'r UDA yn derbyn copi o gofnodion y cyfarfodydd ac yn adrodd yn ôl i'r Cadeirydd.

Parch at Ystafelloedd a Gwisg

Wrth ddiffinio taclusrwydd yr ystafell ddosbarth, dylai'r athro gyfeirio'n arbennig at:

- cynllun y desgiau
- rhoi cadair dan y ddesg cyn mynd allan o'r ystafell, ac ar y ddesg diwedd dydd
- gofnodi unrhyw ddifrod sydd yn yr ystafell ar ddechrau'r flwyddyn ac yna rhoi ar ddeall mai'r dosbarth fydd yn gyfrifol am dynnu sylw'r Tiwtor Dosbarth at unrhyw ddifrod pellach, (e.e. enwau wedi eu hysgythru ar ochrau'r byrddau, nifer y cadeiriau, etc), a bod y TD yn trosglwyddo'r wybodaeth i'r Bwsar Cynorthwyol, Mrs Cathy Jones

Mae'n gyfrifoldeb ar y TD i gynnal safonau gwisg yr ysgol a datblygu hunan-barch y disgybl

Trefniadaeth

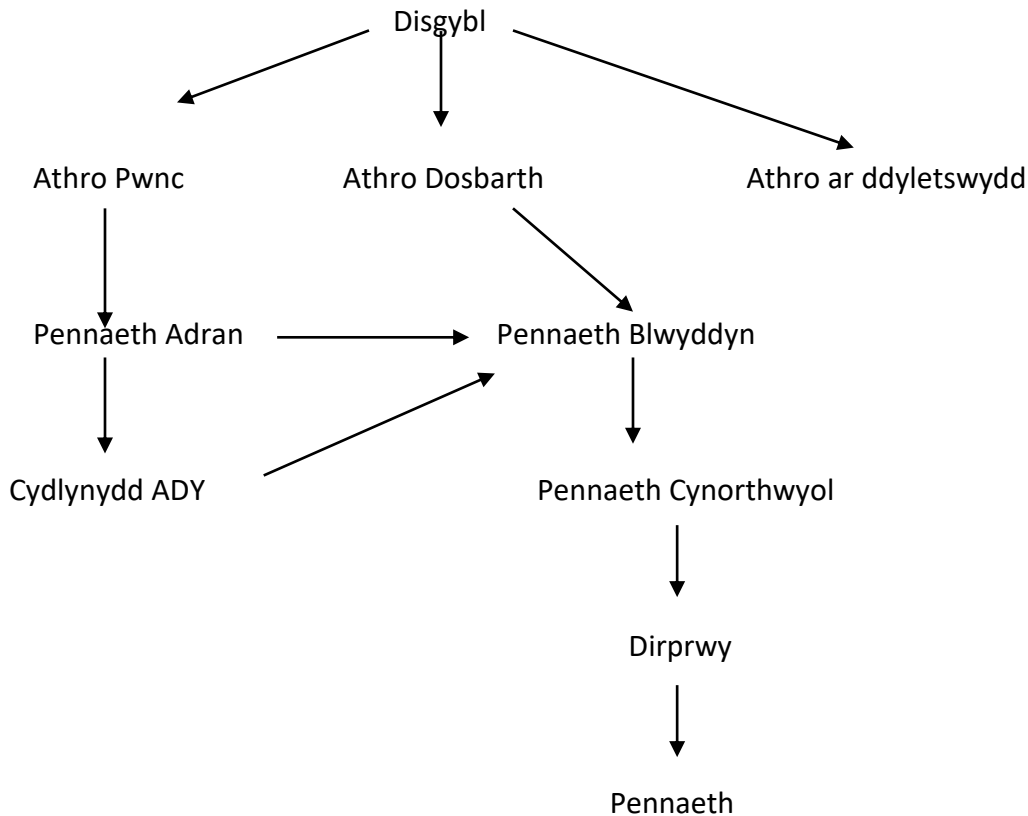
- Mae pob athro yn gyfrifol am ofal a lles y disgyblion ond y tiwtor dosbarth sy'n allweddol yn eu bywyd beunyddiol yn yr ysgol.
- Yr athro dosbarth sy'n cyflwyno Addysg Personol a Chymdeithasol.
- Neilltuir un cyfnod yr wythnos pryd y cynhelir Gwasanaeth dosbarth byr ar gyfer y gwaith bugeiliol gyda'r Tiwtor Dosbarth.
- Y Penaethiaid blwyddyn dan arweiniad y Dirprwy sy'n bennaf gyfrifol am y trefniadau bugeiliol.
Pennaeth Blwyddyn 7 – Mrs Luned Davies
Pennaeth Blwyddyn 8 – Mrs Tracy Jenkins
Pennaeth Blwyddyn 9 – Mr Chris Lacey
Pennaeth Blwyddyn 10 – Miss Elin Jones
Pennaeth Blwyddyn 11 – Mr Gareth Jones
Pennaeth y Chweched Dosbarth – Mr T Hayes
Is- Bennaeth y Chweched Dosbarth – Mrs Lowri Davies
- Mae cyswllt rheolaidd rhwng y Dirprwy, y Penaethiaid Blwyddyn, y tiwtoriaid dosbarth a'r athrawon pwnc
- Mae'r penaethiaid blwyddyn yn cysylltu'n rheolaidd â'r Swyddog Lles trwy drefniant gyda'r Swyddog Ymgysylltu a Lles.
- Anogir rhieni i hysbysu'r ysgol o unrhyw amgylchiadau a all effeithio ar fywyd a gwaith disgybl. Gellir gwneud hyn drwy :-
 - a) gysylltu â'r athro dosbarth drwy'r Trefnydd Personol neu drwy lythyr
 - b) gysylltu â'r Penaethiaid Blwyddyn
 - c) gysylltu â'r Dirprwy drwy alwad ffôn neu lythyr
 - ch) gysylltu â'r Pennaeth
- Byddwn yn cadw cyswllt agos â rhieni drwy:
 - a) Cytundeb cartref ac ysgol sydd yn hysbysu'r rhieni o'n disgwyliadau ni o ran y disgyblion a'r rhieni a'n dyletswydd ni fel ysgol.
 - b) Cofnodion yn Trefnydd Personol y disgybl
 - c) Galwadau ffôn, llythyrau ffurfiol, ebost neu gyfarfodydd.
 - ch) Nosweithiau rhieni i drafod cynnydd disgyblion ac unrhyw faterion bugeiliol unwaith pob blwyddyn.
 - d) Rydym yn cysylltu yn uniongyrchol â rhieni disgyblion sy'n tangyflawni o ran eu cynnydd, ymddygiad ac o ran presenoldeb er mwyn cynnal cyfarfodydd i drafod y materion.

Cymorth i'r Disgyblion

- Bydd pob disgybl yn cael ei osod mewn dosbarth gofrestru gyda gofal TD am y flwyddyn (heblaw ym mlwyddyn 8/9, 10/11 a 12/13 lle mae'r TD yn aros gyda'r dosbarth am y ddwy flynedd)
- Gweithredir system 'Mentora Cyfoedion' ar gyfer disgyblion o flwyddyn CA3 ac anogir y 'mentor' o flwyddyn 12 i gadw golwg ar anghenion y disgyblion sydd yn eu gofal.

- Cynigir cymorth oddi wrth Swyddog Ymgysylltu a Lles yr ysgol (Mrs Dolan Williams) Gweithiwr Ieuentid (Miss Catrin Griffiths), Cwnselydd Ysgol (Area 43)
- Defnyddir cymorth oddi wrth asiantaethau allanol pan fo angen e.e. Gwasanaeth Seicolegydd Addysg y Sir, CAMHS, EWS, TAF ac Uned Cynnal Ymddygiad y Sir.

Strwythur Bugeiliol yr Ysgol



Monitro'r Gofal Bugeiliol

Bydd Gofal Bugeiliol Effeithiol:

- Yn sicrhau amgylchedd ddysgu diogel
- Yn ymateb yn gyflym i blant mewn perygl
- Yn darparu rhaglenni ymdrwytho effeithiol
- Yn meithrin arferion astudio da
- Yn hybu presenoldeb yn Ysgol Gyfun Gymraeg Bro Myrddin ac yn cefnogi plant mewn anawsterau
- Yn gwobrwyo llwyddiant ac ymdrech
- Yn meithrin parch at eraill a hunan barch
- Yn helpu plant i aeddfedu
- Yn ymdrin â materion cymdeithasol a moesol
- Yn hybu'r ymdeimlad o berthyn i'r ysgol.

Dulliau Monitro

1. Cyfarfodydd rheolaidd Tiwtoriaid Dosbarth a Phenaethiaid Blwyddyn
2. Cyfarfodydd rheolaidd rhwng y Penaethiaid Blwyddyn â'r UDA

3. Cyfarfodydd rheolaidd rhwng y Pennaeth Blwyddyn a'r athrawon Pwnc
4. Penaethiaid Blwyddyn yn gwirio 'r Trefnydd Personol
5. Penaethiaid Blwyddyn yn gwirio adroddiadau pob disgybl dan eu gofal ac yn ôl y galw yn:
 - (i) cyfweld disgyblion
 - (ii) cysylltu â rhieni drwy lythyr neu alwad ffôn i rannu gwybodaeth ac i ymateb i sylwadau rhieni
 - (iii) galw rhieni i'r ysgol.

Trefnydd Personol

1. Bydd yr athro dosbarth a'r rhieni yn monitro ac arwyddo'r Trefnydd Personol yn wythnosol.
2. Bydd y Penaethiaid Blwyddyn yn eu monitro'n rheolaidd.

Wrth wneud hyn archwilir:

- amllder a natur y gwaith cartref;
- taclusrwydd a threfnusrwydd
- unrhyw sylwadau ar waith neu ymddygiad
- gosod targedau

Cynnydd ac ymddygiad y disgyblion

- Mae'r Penaethiaid Blwyddyn, yr athrawon dosbarth, y penaethiaid adrannau a'r athrawon pwnc i gyd yn cyfrannu i strwythur atal tangyflawni yn yr ysgol
- Mae archwilio'r trefnyddion personol yn gyson yn sicrhau fod yr athrawon dosbarth a'r Penaethiaid Blwyddyn a'r cartref yn ymwybodol o unrhyw broblemau sy'n bodoli.
- Mae'r Penaethiaid Blwyddyn yn cadw golwg ar gofrestr yr ystafell dawel lle cedwir plant i mewn amser cinio. Byddant yn cysylltu â rhieni os bydd angen.
- Mae cyswllt agos yn bodoli rhwng y Penaethiaid Blwyddyn a Chydlynedd ADY.