



YSGOL BRYNREFAIL

**POLISI
BWLIO**

POLISI AR DRIN BWLIO

Mae'r ddogfen hon yn rhan o ymgyrch hyrwyddo ymddygiad da Ysgol Brynrefail.

CEFNDIR

Diffinnir bwlio fel ymddygiad cyson sy'n gwneud i berson arall deimlo'n anghyfforddus neu dan fygythiad. Gall yr ymddygiad fod yn fwriadol neu fel arall. Mae sawl math o fwlio, ond gellir nodi tri phrif gategori:

- **Corfforol**

Taro, cicio, dwyn, cuddio eiddo, trais rhywiol ag aflonyddwch

- **Llafar**

Galw enwau, dweud pethau cas (sarhaus), bychanu

- **Emosiynol**

Cychwyn sibrydion di-sail, peidio siarad â rhywun, eithrio o grwpiau, anfon negeseuon maleisus drwy e-bost, ffôn symudol neu gwefan

NODAU

1. Mae gan bob disgybl yr hawl sylfaenol i dderbyn eu haddysg heb gael eu bychanu, heb eu gorthrymu, na'u sarhau. Mae addysg yn orfodol yn ein cymdeithas, ac felly, mae'n ddyletswydd ar oedolion i sicrhau bod plant yn cael eu haddysg mewn awyrgylch sy'n gofalu amdanynt a'u diogelu.
2. Cymerir yn ganiataol fod bwlio yn digwydd ac felly sefydlir strategaethau i'w leiahu

AMCANION

1. Sicrheir fod y disgybl yn gallu troi at yr Athro Dosbarth, Pennaeth y Flwyddyn neu unrhyw athro arall mae'n ymddiried ynddo. Disgwylir fod yr athro yn delio â'r mater mewn ffordd sensitif a phwylllog.
2. Dilynrir trefn ysgol pan ddarganfyddir enghraifft o fwlio.
3. Rhoddir pob cynhaliaeth i'r dioddefwr i rwystro ail ddigwyddiad ac i godi ei hunan-barch gyda chynhaliaeth athrawon a rhieni.

4. Rhoddir gwybodaeth glir i rieni y bwli a'r dioddefwr am y camau a gymerwyd. Gan dynnu rhieni y bwli i drafodaeth ynglŷn â helpu y bwli i gydymffurfio ag ethos yr ysgol.
5. Ni ddylid bwlio y bwli. Rhydd hyn gredinedd i'r gweithredu.
6. Sicrhau fod amgylchedd yr ysgol, yr iard, coridorau, toiledau a chorneli eraill yn cael eu harolygu yn rheolaidd gan staff yr ysgol.
7. Sicrhau fod y staff goruchwylio amser cinio yn ymwneud a'r polisi.
8. Ymgorfforir agweddau ar fwlio yn rhaglen ABCh Blwyddyn 7 ac 8. Darperir cyfleoedd i ddelio â bwlio drwy chwarae rôl ac i ddeall y sefyllfa o'r naill ochr.
9. Darperir cyngor ar gyfer disgyblion, rhieni, staff a llywodraethwyr.

Hyrwyddir y polisi drwy:

- wneud defnydd pwrpasol o gyfnodau ABCh a amserlenir
- ddefnyddio cytundebau Cartref/Ysgol
- drosglwyddo athroniaeth addas yn y Gwasanaethau ac Addoli - ar y cyd
- brosiectau penodol
- feithrin perthynas dda rhwng pawb sy'n gysylltiedig â'r ysgol
- ganfod safbwyntiau'r disgyblion drwy Fforwm yr ysgol a thrwy ddulliau ffurfiol ac anffurfiol
- gyflwyno'r polisi i aelodau newydd o staff
- adolygu'r polisi yn rheolaidd.

Cysylltir y polisi gwrth-fwlio â pholisi Amddiffyn Plant, Y Cod Ymddygiad a Disgwyliadau Dosbarth.

TREFN DISGYBLAETH YR YSGOL

CYFRIFOLDEB DISGYBLION

Rhoddir y pwyslais ar i'r disgyblion ddefnyddio eu synnwyr cyffredin gan ymddwyn yn rhesymol ac annibynnol heb ormod o oruchwyliaeth

Y nod yw datblygu hunanddisgyblaeth a'r gallu i ymddwyn yn ddoeth heb i rywun mewn awdurdod fod wrth law a cheryddu bob amser. Mae'r mwyafrif helaeth o ddisgyblion yn ymateb yn ffafriol iawn i'r math yma o sefyllfa.

CYFRIFOLDEB STAFF

Mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod o staff yr ysgol i gadw trefn effeithiol oddi mewn a thu allan i'r adeilad.

Mae pob athro/athrawes yn gyfrifol am ddelio â phroblemau disgyblaeth yn y dosbarth.

Cyfeirir unrhyw drafferthion disgyblaeth yn y dosbarth i'r Pennaeth Adran neu os o gwmpas yr ysgol i'r Pennaeth Blwyddyn fel cam cyntaf yna os yw'r digwyddiad yn un difrifol, i'r Uwch Dim Rheoli.

Ymateb athrawon i gamymddwyn:

1. Ymatebwch yn gyflym a chadarn i bob digwyddiad.
2. Peidiwch a bod yn rhy chwyn cyn gwybod yr holl ffeithiau.
3. Mae anwybyddu camymddwyn yn ymddangos fel petai caniatâd yn cael ei roi i gario ymlaen. Ar y llaw arall gall ffraeo a dwrdio dianghenraid o flaen eraill annog mwy ar y troseddwr.
4. Dylid talu sylw i bob digwyddiad lle mae camymddwyn yn digwydd fel y bydd y troseddwr yn gorfod bod yn fwy gofalus os am wneud yr un peth eto.
5. Gwnewch yn glir nad yw yr ymddygiad yn dderbyniol a'r oblygiadau o ail droseddu yn gwbl glir i'r disgybl ac y rhoddir gwybodaeth i'r Pennaeth Blwyddyn ac yna i rieni.
6. Gwrandwch yn ofalus a recordiwch bob digwyddiad.

DULLIAU O GOSBI

Nid oes un ffordd gyffredin o ymateb i bob achos. Mae'n rhaid delio a phob achos fel un unigryw a gwneud hynny mewn ffordd sensitif.

1. **Lefel 1:** Cosbir disgyblion drwy eu cadw i mewn yn ystod yr egwyl neu'r awr genio neu ar ôl ysgol ar ôl rhoi rhybudd i rieni.

2. **Lefel 2:** Defnyddir y Cerdyn Ymddygiad i gadw golwg ar ddisgybl a'i wneud yn atebol i'r Pennaeth Blwyddyn.
3. **Lefel 3:** Cysylltir â rhieni i drafod unrhyw fater o bwys, ar y ffon neu drwy eu gwahodd i'r ysgol.
4. **Lefel 4:** Bydd disgyblion yn cael eu gwahardd o'r ysgol dros gyfnod penodol neu amhenodol yn unol â difrifoldeb y sefyllfa a chanllawiau yr AALI. Wrth dderbyn y disgybl yn ôl gellir llunio cytundeb ysgrifenedig rhwng y Prifathro, Rhiant a'r disgybl.
5. **Lefel 5:** Gwaharddiad parhaol.

YMDRECH YSGOL I ATAL BWLIO

CYNGOR I RIENI

1. Chwiliwch am arwyddion o drybini yn eich plant
 - Anfodlon mynychu'r ysgol neu ddechrau triwantu.
 - Swil, mewnblyg, diffyg hyder.
 - Datblygu tymer byr neu gael hunllefau.
 - Patrwm o gur pen neu boen bol.
 - Briwiau a chleisiau anesboniadwy.
 - Eiddo sy'n cael ei golli.
 - Cais am fwy o arian poced.
 - Difrod i ddillad.
 - Ofn cerdded i'r ysgol neu newid y daith i'r ysgol.
2. Cymerwch ddi-ddordeb byw ym mywyd cymdeithasol eich plentyn. Trafodwch ei gyfeillion, amser egwyl a'r daith i'r ysgol.
3. Dywedwch nad oes dim o'i le ar eich plentyn. Nid ef/hi yw y cyntaf.
4. Cynghorwch eich plentyn i ddweud wrth athro mae'n ymddiried ynddo.
5. Gyda'ch gilydd darganfyddwch y manau hynny lle mae bwlio yn digwydd, yna ceisiwch ddarganfod ffordd o'u hosgoi. Petai hyn yn amhosibl yna sicrhau fod ffrindiau o gwmpas. Os na ellir ymddiried ynddynt yna rhaid dweud wrth rywun.
6. Rhowch wybod i'r ysgol ar unwaith petaech yn amau fod eich plentyn yn cael ei fwlio. Gofynnwch am apwyntiad i drafod y mater gydag aelod o staff.
7. Cynghorwch eich plentyn i beidio prynu y bwli gyda rhoddion neu arian.
8. Dilynnwch y canllawiau yn 'Cyngor i Ddioddefwyr'.
9. Cadwch record ysgrifenedig os yw'r bwlio yn parhau. PWY, BETH, LLE, PA BRYD.
10. Dyfeisiwch strategaethau gyda'r ysgol i helpu eich plentyn tu mewn a thu allan i'r ysgol. Gweithiwch gynllun gweithredu gydag athro. Petai ailadrodd yn digwydd rhaid dweud wrth yr athro.
11. Os nad yw staff yr ysgol yn helpu yna trafodwch eich pryder gyda Llywodraethwr.

12. Os na cheir cymorth gan y Llywodraethwyr yna cyfeiriwch y broblem i Swyddog Lles Addysg yr Awdurdod Addysg.
13. Os yw'r broblem yn digwydd y tu allan i'r ysgol yna cysylltwch â chyfreithiwr. Gofynnwch am lythyr i rieni'r bwli yn egluro y camau cyfreithiol y gellir eu cymryd.
14. Peidiwch ag annog disgyblion i daro'n ôl. Mae'n sicr o wneud pethau'n waeth. Mae'n debygol o fod yn groes i ymddygiad eich plentyn. Anogwch eich plentyn i recriwtio cyfaill. Mae plentyn â ffrindiau yn llai tebygol o gael ei fwlio.
15. Cynllunio cytundeb rhwng yr ysgol a'r rhieni yn gosod allan yr hyn a ddisgwylir o'r naill ochr.

Rhaid sylweddoli mai drwy gyd-weithio y mae dileu bwlio ac nid yw pob achos yn hawdd i'w datrys - bydd angen dyfalbarhad.

YMDRECH YSGOL I ATAL BWLIO

CYNGOR I DDIODDEFWYR BWLIO

1. Peidiwch a dioddef bwli yn yr un grŵp ffrindiau.
2. Derbyniwch i'ch cylch ond y rhai hynny nad ydynt yn bwlio. Bydd y bwli yn stopio os nad yw'n cael ei dderbyn i'r 'gymdeithas'.
3. Dylid dweud wrth oedolyn am unrhyw fwlio. Os caiff bwli ei rwystro, bydd plentyn arall yn rhywle yn ddiolchgar. Dylai pob disgybl fod yn barod i weithredu ar ran pobl eraill os yw rhywun yn cael ei fwlio neu mewn helbul.
4. Ceisiwch fod mewn grŵp bob amser a pheidiwch fod yr olaf yn gadael ystafell neu adeilad.
5. Ceisiwch aros lle gall oedolyn neu ddisgyblion eraill eich gweld bob amser.
6. Ceisiwch gerdded i ffwrdd yn hyderus a distaw oherwydd mae'r bwli wrth ei fodd yn gweld rhywun yn crio, yn gweiddi neu yn rhedeg i ffwrdd.
7. Ceisiwch beidio a cholli eich tymer. Cadwch eich pen.
8. Siaradwch yn araf, yn glir ac yn hyderus.
9. Ceisiwch gyrraedd lle yr ydych yn mynd ychydig ynghynt neu ychydig yn hwyrach, gan ddefnyddio ffordd wahanol efallai o fynd yno.
10. Gadewch unrhyw bethau anarferol neu werthfawr gartref neu o'r golwg, a pheidiwch a brolio am eich eiddo. Os gorfodir chwi i roi arian neu nwyddau i rywun, ceisiwch beidio ag ymladd yn ôl, ond mynd i ddweud y gwir wrth oedolyn a gofyn am gymorth.

11. Ceisiwch arfer cael eich galw gan lysenw neu enwau eraill nad ydych yn eu hoffi. Hyd yn oed os yw eich teimladau wedi cael eu brifo'n arw, ceisiwch beidio a dangos hynny i'r bwli.
12. Ceisiwch beidio a chythruddo eraill fel nad ydynt yn teimlo'r awydd i ymateb mewn ffordd ormesol.
13. Os ydych yn cael eich bwlio, gofynnwch i ffrind ddod gyda chwi.
14. Ceisiwch ymarfer beth fyddai eich ymateb petaech yn cael eich bwlio. Os yn bosibl, cyfeiriwch at Fodiwl ABCh ar fwlio.

CYTUNDEB CARTREF - YSGOL

Proses barhaol yw addysg.

Mae'n dechrau yn y cartref.

Yn ganolog i ethos ysgol dda mae ymrwymiad rhieni i'w bywyd a'i llwyddiant.

WRTH SEFYDLU CYTUNDEB CARTREF - YSGOL:-

1. Bydd angen consensws drwy ymgynghori â rheini, disgyblion, llywodraethwyr, athrawon.
2. Gofynnir am gytundeb nid creu contract ffurfiol bygythiol yw'r bwriad
3. Gosodir allan mewn iaith glir a syml.
4. Gall y naill ochr a'r llall deall a pharchu eu rôl yn well.
5. Bydd yn gytundeb ar gyfer pob rhiant. Er mwyn i bob un sylweddoli eu rôl bwysig yn natblygiad addysg y plentyn.
6. Dylai fod yn rhan o bolisi ysgol ynglŷn â'r bartneriaeth gyda rhieni.

CYNNWYS

MAE'R YSGOL YN CYTUNO I:-

- Ddarparu cwricwlwm eang a chytbwys i'ch plentyn.
- Ymdrechu i ddysgu eich plentyn hyd eithaf ei allu.
- Darparu cofnodion a gwybodaeth am gynnydd addysgol yn ogystal â'i ddatblygiad mewn sgiliau ymarferol a chymdeithasol.
- Drefnu cyfarfodydd rheolaidd gydag athrawon eich plentyn ac i fod ar gael ar adegau eraill yn ôl y galw.
- Adael i chwi wybod os yw eich plentyn yn cael trafferthion yn yr ysgol.
- Darparu gwybodaeth am gymorth budd-daliadau lles a chynghor ynglŷn â chwynion.
- Rannu gwybodaeth am bolisiau a datblygiadau yn yr ysgol.
- Groesawu rhieni i fod yn ymwneud â gweithgareddau yr ysgol.

MAE'R RHIANT YN CYTUNO I:-

- Gefnogi gwaith yr ysgol ac annog agwedd positif at addysg.
- Sicrhau bod fy mhentyn yn mynychu ysgol yn rheolaidd a phrydlon.
- Sicrhau bod fy mhentyn yn cael noson o gwsg da cyn dod i'r ysgol.
- Anfon i'r ysgol mewn gwsg ysgol gyda'r cyfarpar priodol i wneud ei waith.

- Roi amser i siarad a gwrando ar fy mhlentyn, trafod gwaith cartref ac i roi cynhaliath bositif i'w ymdrechion a'i gynnydd yn yr ysgol.
- Fynychu cyfarfodydd yn yr ysgol i drafod cynnydd fy mhlentyn ac i ddeall am waith yr ysgol.
- Arael i'r ysgol wybod am unrhyw bryderon am addysg fy mhlentyn
- Arael i'r ysgol wybod am ffactorau sy'n gallu dylanwadu ar berfformiad fy mhlentyn.
- Annog fy mhlentyn i ddarllen ac i ddarparu llyfrau ac anrhegion all ei helpu gyda'i waith.
- Annog fy mhlentyn i ddefnyddio y cyfryngau yn ddoeth er mwyn manteisio ar gyfleoedd i helpu gyda'i addysg.

YSGOL BRYNREFAIL

TAFLEN DIGWYDDIADAU BWLIO

1. Dyddiad y digwyddiad: _____

2. Amser y digwyddiad: _____

3. Man y digwyddiad: _____

4. Enwau Pawb oedd yn ymwneud â'r digwyddiad:

5. Math o fwlio:

Bygythiol

Llafar

Emosiynol

6. Digwyddiad (disgrifiad byr)

7. Pa gamau a gymerwyd?

8. Canlyniad:

9. Aelodau o staff ddeliodd â'r digwyddiad:

10. Dyddiad adolygu'r sefyllfa : _____