

Polisi Defnydd o Rym Rhesymol

NI ddylid defnyddio unrhyw rym i gosbi disgybl neu i achosi poen, anaf neu gywilydd yn fwriadol. Mae'n anghyfreithlon i ddefnyddio cyswllt corfforol i wneud hyn.

1. Defnyddio grym

1.1 Lle bydd angen defnyddio grym, oni bai am amgylchiadau cwbl eithriadol lle nad oes dewis arall, ni chaiff aelod staff wneud hynny mewn modd lle byddai hynny'n debygol o achosi anaf trwy:

- ddal disgybl gerfydd ei wddf neu ei goler, neu mewn modd arall a allai atal ei allu i anadlu;
- slapio, cicio neu daro disgybl â dwrn neu wrthrych;
- troi aelod, neu ei wthio yn erbyn cymal;
- baglu disgybl;
- dal neu dynnu disgybl gerfydd ei wallt;
- cyffwrdd neu ddal disgybl mewn modd a allai gael ei ystyried yn anwedus.

1.2 Bydd ymyrraeth dderbyniol yn cynnwys:

- sefyll rhwng disgyblion neu yn llwybr disgybl;
- dal, gwthio, tynnu neu arwain gerfydd y fraich;
- arwain disgybl ymaith trwy roi llaw ar ganol y cefn;
- defnyddio dodrefn y dosbarth i gyfyngu symudiadau;
- technegau atal sydd wedi'u cynnwys yn yr hyfforddiant C.P.I, cyn belled â bod yr aelod staff wedi bod ar sesiwn hyfforddi yn y sir.

2. Trefn

Os bydd disgybl yn ymddwyn mewn modd lle gallai fod yn briodol i ymyrryd, dylid mabwysiadu'r drefn ganlynol:

1. Defnyddio strategaethau a thechnegau i dawelu'r sefyllfa.
2. Anfon am gymorth i ddosbarth(iadau) cyfagos.
3. Parhau i geisio tawelu'r sefyllfa a cheisio atal a sefyllfa rhag gwaethygu.
4. Dweud wrth y disgybl sy'n camfahafio am stopio ac esbonio canlyniadau peidio â chydymffurfio, gan ei gwneud yn glir y bydd trefn atal yn cael ei defnyddio.
5. Cadw'n ddigynnwrf a phwylllog, gan beidio rhoi'r argraff eich bod wedi colli'ch tymer, gan weithredu o rwystredigaeth, gan fwriadu anafu'r disgybl.
6. Parhau i siarad trwy gydol y digwyddiad, gan ei gwneud yn glir y bydd y cyswllt corfforol/atal yn dod i ben cyn gynted ag y bydd y disgybl yn cydymffurfio.
7. Dylid cwblhau'r drefn adrodd yn union wedi unrhyw ymatal corfforol.

3. Adrodd ar ddigwyddiad

3.1 Rhaid hysbysu aelod staff uwch yn llafar ar unwaith yn dilyn digwyddiad. Dylid llenwi ffurflen cyn gynted ag sy'n bosibl ar ôl y digwyddiad a'i hanfon at y Pennaeth i'w rhoi yn y ffolder ddigwyddiadau.

4 Gweithredu yn dilyn digwyddiad

4.1 Bydd yr aelod staff dan sylw yn cael cynnig cyfarfod â'r Pennaeth cyn gynted ag sy'n bosibl ar ôl y digwyddiad, neu, o ddewis, gydag aelod staff uwch a ddynodwyd gan y Pennaeth, lle bo hynny'n ymarferol.

4.2 Bydd y cyfarfod yn cael ei gynnal er mwyn:

- Rhoi cyfle i'r aelod staff ddadansoddi'r digwyddiad
- Galluogi i'r aelod staff fynegi ei deimladau/theimladau
- Cynnig cymorth ac adborth adeiladol i'r aelod staff
- Rhoi cyfle i'r aelod staff nodi'r hyn y cred yw'r ffordd ymlaen iddo ef/iddi hi a'r disgybl.

4.3 Bydd y Pennaeth neu aelod staff a ddynodwyd gan y Pennaeth yn cwrdd â'r disgybl er mwyn:

- Gweld safbwynt y disgybl
- Nodi barn yr aelod staff
- Edrych ar ymddygiad gwahanol mewn sefyllfaoedd yn y dyfodol

- Datblygu cynllun i symud ymlaen.

4.4 Dylid nodi dyddiad ac amser y cyfarfodydd ar y ffurflen adroddiad ar y digwyddiad, a dylid cynnwys copi o'r nodiadau o'r cyfweiliadau gyda'r adroddiad.

4.5 Bydd y Pennaeth yn ysgrifennu at rieni'r disgybl a gafodd ei atal i'w hysbysu am y digwyddiad, a'u gwahodd i drafod y mater ymhellach. Bydd y llythyr i'r rhieni yn:

- Ffeithiol
- Osgoi nodi enw'r athro/athrawes ac enwau unrhyw ddisgyblion eraill oedd yn ymwneud â'r digwyddiad
- Cyfeirio at y gyfraith a'r rheoliadau priodol.
- Cyfeirio at bolisi'r ysgol.

FFURFLEN ADRODD YN DILYN DIGWYDDIAD LLE'R OEDD ANGEN ATAL CORFFOROL

Enw'r disgybl

Dyddiad ac amser y digwyddiad

Lleoliad y digwyddiad

Enwau staff neu ddisgyblion eraill a welodd y digwyddiad

Y rheswm bod angen defnyddio grym e.e. i atal anafiadau i ddisgybl eraill

Adroddiad llawn am y digwyddiad, yn cynnwys sut y dechreuodd ac y parhaodd y digwyddiad, manylion am ymddygiad y disgybl, yr hyn a ddywedwyd gan bob parti, y camau a gymerwyd i dawelu'r sefyllfa, faint o rym a ddefnyddiwyd a sut ac am ba hyd. Nodwch ymateb y disgybl a chanlyniad y digwyddiad, gan gynnwys unrhyw anafiadau i'r disgybl, disgybl arall neu aelod staff, ac unrhyw ddifrod i eiddo.

Llofnod.....

Enw wedi'i brintio.....

Dyddiad

Dyddiad ac amser y cyfarfod â'r aelod staff

Dyddiad ac amser y cyfarfod â'r disgybl

Model o lythyr yn hysbysu rhieni o ddigwyddiad lle'r oedd angen atal eu plentyn.

Annwyl

Ysgrifennaf i roi gwybod i chi fod eich mab/merch (enw), ar y(dyddiad) am(amser), wedi bod mewn digwyddiad lle'r oedd angen i aelod staff i'w atal/hatal.(disgrifiad o'r digwyddiad)

Gan fod gan yr ysgol Ddyletswydd Gofal i atal niwed corfforol i ddisgyblion a staff, a chyfrifoldeb i hyrwyddo disgyblaeth ac ymddygiad da, roedd y weithred gan yr aelod staff yn cydymffurfio'n llwyr ag Adran 550A Deddf Addysg 1996 sydd mewn grym ers 1.9.98., y canllawiau a geir yng Nghylchlythyr y Swyddfa Gymreig 37/98 a dogfen bolisi'r ysgol sy'n rheoli'r defnydd o rym rhesymol i reoli neu atal disgyblion. Mae'r Ddeddf yn nodi y gall unigolion sydd wedi'u hawdurdodi ddefnyddio grym i: Atal trosedd. Atal anafiadau personol neu ddifrod i eiddo. Atal ymddygiad sy'n amharu ar drefn a disgyblaeth. Tra'n cael ei (h)atal, nid oedd(enw'r disgybl) mewn perygl o gael niwed, cafodd ei symud o'r sefyllfa gan gael cyfle i dawelu. Rwy'n siŵr y byddech yn dymuno cefnogi'r ysgol yn ei gweithredoedd, ac os hoffech drafod y mater ymhellach, cysylltwch â'r ysgol i drefnu apwyntiad cyfleus.

NEU

Rwy'n siŵr y byddech yn dymuno cefnogi'r ysgol yn ei gweithredoedd, a byddwn yn ddiolchgar petaech yn cysylltu â'r ysgol i drefnu apwyntiad cyfleus i drafod y mater.