

**Y.G.G**  
**Gwaun Cae Gurwen**



Gwaun Cae Gurwen

**Llawlyfr**

**2022-23**

**Staff Addysgu a Chynorthwyol**



**ymlaen law yn llaw**  
llaw yn llaw llaw yn llaw

### **Iaith yr Ysgol**

Yr Iaith Gymraeg yw iaith swyddogol yr ysgol.

Disgwylir i aelodau staff i gyfathrebu yn yr iaith Gymraeg.

### **Cod Ymddygiad Staff**

Disgwylir i bob aelod staff i ymddwyn yn broffesiynol ymhob rhan o'r ysgol ar bob adeg.

### **Oriau Gwaith**

Byddaf yn trafod oriau gwaith yn ystod y flwyddyn hon. Mae'n ddyletswydd arnaf i sicrhau bod pawb yn ymwybodol o'r hyn sy'n ddisgwyliedig ohonynt. Fe fyddaf yn trafod ac yn cytuno ar "rhaniad" yr oriau gyda'r Uwch Dim Rheoli cyn trafod gyda phawb arall. *Ni fydd hyn yn golygu mwy o oriau gwaith i unrhyw un.*

### **Rhifau Ffôn a Chyfeiriadau**

Fe fydd ysgrifenyddes yr ysgol, yn ôl yr arfer, yn cadw copi o rifau ffôn a chyfeiriadau'r staff i gyd. Eich dewis chi yw pa fanylion fydd ar y rhestr, ond mae'n bwysig bod gennym o leiaf un rhif cyswllt ar gyfer pawb rhag ofn argyfwng e.e tywydd garw.

### **Dyletswydd Buarth / Egwyl**

### **Gweithdrefnau'r Ysgol**

Mae'n bwysig ein bod yn gweithredu yn ol y gweithdrefnau sydd wedi eu sefydlu yn barod:-

- Arwain eich dosbarth - i'r gwasanaeth, rhesi ar y buarth, ymweliadau.
- Yn ystod cyfarfodydd torfol e.e gwasanaethau, cyngherddau, sioeau - disgyblu a chadw golwg ar ymddygiad unigolion eich dosbarth; arwain y plant i mewn ac allan o'r neuadd yn drefnus.
- Mae cadw disgyblaeth o fewn yr ysgol yn gyfrifoldeb ar bob un ohonom nid dim ond ar y Pennaeth ac ar aelodau'r UDRh (*gweler polisi ymddygiad a Disgyblaeth*)
- Gwersi ymarfer corff -gwisgo gwisg addas ar gyfer y gweithgaredd fel esiampl i'r disgyblion.
- Ffonau symudol - fe ddylai rhan fod i fwrdd yn ystod amseroedd addysgu; ni ddylai unigolion gynnal sgwrs dros y ffon yn y dosbarth yn ystod amseroedd addysgu; pe bai amodau anarferol yn codi fe ddylai unigolion drafod y sefyllfa gyda'r pennaeth.
- Nid oes hawl i aelod o staff addysgu adael y dosbarth yn ystod amseroedd gwersi oni bai bod argyfwng.

## **Ymweliadau Addysgiadol**

- Bydd 1 ffurflen ganiatâd rhieni ar gyfer pob Ymweliad ac eithrio ymweliadau preswyl fel (Llangrannog/Caerdydd/Margam) gan fod yna asesiad risg gwahanol i bob ymweliad. Bydd y ffurflenni yma yn cadw yn y swyddfa.
- Nid oes modd i hawlio arian am ymweliadau oddi wrth y disgyblion, dim ond am gyfraniad y gallwn ni fynd. Os nad oes digon o gyfraniadau yn dod i law, ac yn gadael yr ysgol ar ei cholled, yna rhaid dileu'r ymweliad. *(gweler polisi Codi Tal)*
- Mae angen asesiad risg ar gyfer pob ymweliad. Fe ddylai'r Pennaeth arwyddo pob asesiad risg. Cedwir yr asesiadau risg mewn ffeil yn swyddfa'r Pennaeth. Croeso i chi ddefnyddio rhai sydd ar y T:drive ar rwydwaith yr ysgol/cysylltwch â'r swyddfa.
- Rhaid sicrhau bod pob oedolyn sydd yn mynd ar ymweliad wedi cwblhau cais SCT *(DBS)*

## **Rhaeadru Gwybodaeth**

Mae nifer fawr o bethau yn medru digwydd o fewn un diwrnod ysgol! Weithiau mae angen i bob un ohonom wneud penderfyniad cyflym ar y pryd. Os canfyddwch chi'ch hun mewn sefyllfa anodd gwnewch yn siŵr eich bod wedi nodi manylion i gyd ar bapur/llyfr dosbarth gan roi'r dyddiad a'r amser. Ar adeg fwy cyfleus dywedwch wrth aelod arall ar y saff.

### **Salwch Staff Addysgu a Chynorthwyr**

Os na fedrwch ddod i'r gwaith oherwydd salwch yna fe ddylech chi:

- Ffonio tŷ/ffon symudol y pennaeth (mae 7.30yb yn rhesymol)

Os nad oes ateb yn nhŷ'r pennaeth yna fe ddylech ffonio tŷ/ffon symudol y dirprwy bennaeth.

- Y cam nesaf byddai ffonio'r ysgol tua 8.00yb.

D.S Ga'i ofyn yn garedig i chi beidio â ffonio aelod arall o'r ysgol a gadael neges, fe all hyn achosi camddealltwriaeth. Y Pennaeth, y Dirprwy Bennaeth (yn absenoldeb y pennaeth) neu'r ysgrifenyddes sy'n gyfrifol am drefnu pwy a/neu sut yr addysgir y disgyblion. Mae cael gwybod yn gynnar yn gymorth mawr i wneud penderfyniadau, mae ceisio cael gaffael ar athrawon cyflenwi yn hwyrach yn y bore yn anodd ar brydiau.

- Fe ddylech wedyn, ar yr un diwrnod, ffonio'r ysgol tua chanol y prynhawn (3.00y.p yn ddelfrydol) er mwyn rhoi gwybod ynglŷn â'r diwrnod nesaf.
- Os ydych yn sâl am fwy nag ychydig ddiwrnodau fe ddylech ffonio'r ysgol.

### **Disgyblion a Diogelwch**

Ni ddylai unrhyw blentyn ddefnyddio llungopiwyd / lamineiddwyr / strimwyr yr ysgol.

Ni ddylai unrhyw blentyn fod i yn y dosbarth ar eu pen eu hunain yn ystod amser egwyl a chinio. Os ydych chi am iddynt roi cymorth i chi, neu orffen gwaith yna fe ddylai'r athro/awes aros gyda nhw.

Ni ddylai disgyblion fynd i mewn i stordai'r ysgol (celf, adnoddau) heb oedolyn yn eu gwarchod.

Unrhywbeth gyfrinachol am blentyn ewch at swyddog Amddiffyn a Diogelu Plant yr ysgol - *Mr R Griffths. Mr S Jones neu Miss Rh Thomas*

### **Caniatâd am Gyfnod Absenoldeb / 'Leave of Absence'**

Pe bai achlysur yn codi a bod angen gofyn / trafod posibilrwydd o dderbyn cyfnod absenoldeb, ewch at y Pennaeth cyn gynted â phosib. Rhaid cytuno

unrhyw absenoldeb ar lafar gyda'r Pennaeth cyn cwblhau'r ffurflen. Pe bai achos ac argyfwng mae modd llenwi ar ol dychwelyd nôl.

### **Neges oddi wrth y Pennaeth**

Os oes unrhyw un yn ansicr, yn anhapus a rhywbeth, teimlo pwysau gwaith neu ddim yn deall rhywbeth - yna dewch i fy ngweld ac fe wna fy gorau i'ch helpu. *Cofiwch ein gweledigaeth!*



**ymlaen law yn llaw**  
law yn llaw ymlaen