

SICRHAU A CHEFNOGI SAFONAU
PROFFESIYNOL AR LEOLIAD

CANLLAWIAU A PHROSESAU

YR YSGOL ADDYSG

DATBLYGWYD: MEDI 2020

Cynnwys

	PAGE
Addaswydd myfyrwyr i ymarfer ar leoliad – trosolwg	11
Safonau	11
Datganiad ar ddatgeliadau'r gwasanaeth datgelu a gwahardd	11
Cod ymddygiad proffesiynol ar gyfer athrawon dan hyfforddiant / myfyrwyr ar leoliad	12
Gweithdrefn 'Achos Pryder'	14
Y broses 'Achos Pryder'	15
Addaswydd i Ymarfer	16

ADDASRWYDD MYFYRWYR I YMARFER AR LEOLIAD – TROSOLWG

Mae gan yr Ysgol Addysg gyfrifoldeb i sicrhau y dylai ein holl fyfyrwyr, sy'n ymwneud â lleoliadau mewn lleoliadau proffesiynol gynnal ymddygiad a safonau priodol.

Mae gan yr Ysgol Addysg gyfrifoldeb hefyd i sicrhau bod myfyrwyr sy'n dilyn rhaglen astudio sy'n arwain at gymhwyster proffesiynol y gellir ei gofrestru gyda chorff rheoleiddio statudol yn addas i ymuno â'r proffesiwn hwnnw.

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu'r disgwyliadau ar gyfer pob myfyriwr o'r Ysgol Addysg ym Mhrifysgol Aberystwyth ac mae hefyd yn amlinellu'r weithdrefn pan fo pryder am addasrwydd myfyriwr i ymarfer, neu ymddygiad tra byddant ar leoliad.

SAFONAU

Bydd pob athro dan hyfforddiant TAR yn cael ei asesu yn erbyn y "Safonau Addysgu ac Arweinyddiaeth Proffesiynol" (<https://hwb.gov.wales/professional-development/professional-standards/#national-approach-to-professional-learning:-professional-teaching-and-leadership-standards>).

Dylai holl fyfyrwyr yr Ysgol Addysg sy'n ymwneud â lleoliad mewn lleoliad proffesiynol anelu at fodloni'r safonau fel y nodir yn y 'Cod Ymddygiad Proffesiynol ac Ymarfer ar gyfer Cofrestryddion gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg' (<http://www.ewc.wales/site/index.php/en/fitness-to-practise/code-of-professional-conduct-and-practice-pdf>) a/neu'r 'Cod Ymarfer Proffesiynol ar gyfer Gofal Cymdeithasol' a nodwyd gan Gofal Cymdeithasol Cymru (https://socialcare.wales/cms_assets/file-uploads/Code-of-Professional-Practice-for-Social-Care-web-version.pdf).

Disgwylir i bob myfyriwr yn yr Ysgol Addysg gadw at reolau a rheoliadau Prifysgol Aberystwyth yn ogystal â'r rhai a nodir yn benodol gan yr Ysgol Addysg, gan yr ystyrir bod pob myfyriwr yn cynrychioli'r Brifysgol a'r Ysgol tra byddant ar leoliad.

DATGANIAD AR DDATGELIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD

Gweler y ddogfen 'Proses ar gyfer Datgeliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn yr Ysgol Addysg'

COD YMDDYGIAD PROFFESIYNOL AR GYFER ATHRAWON DAN HYFFORDDIANT / MYFYRWYR AR LEOLIAD

Mae cynnal y safonau uchaf o ymddygiad proffesiynol yn rhan annatod o gyfrifoldeb ymarferydd / athro. Mae'n hanfodol bod y berthynas â disgyblion a staff yn seiliedig ar barch at ei gilydd a bod agwedd, ymddygiad, cod gwisg ac iaith myfyrwyr yn briodol ac yn broffesiynol bob amser. Mae'r 'Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol ar gyfer Athrawon Cofrestredig' y CGA -

<http://www.ewc.wales/site/index.php/en/fitness-to-practise/code-of-professional-conduct-and-practice-pdf> yn rhoi canllawiau clir ar y materion hyn ac yn sail i'r cod ymddygiad hwn. Drwy gydol y cwrs dylech ddangos eich bod yn deall ac yn cynnal yr egwyddorion a amlinellir yn y ddogfen hon. Dylai glynu wrth y Cod Ymddygiad wella eich mwynhad, eich llwyddiant a'ch enw da fel ymarferydd / athro a dylech roi sylw arbennig i'r materion a amlinellir isod.

Gwnewch yn siŵr:

1. eich bod wedi deall polisiau ac arferion yr ysgol/sefydliad ac wedi dilyn cyngor ac arweiniad eich mentoriaid yn ofalus;
2. eich bod yn ystyried diogelwch a lles plant/pobl ifanc, cydweithwyr a chi eich hun;
3. nad ydych yn cael cyswllt corfforol amhriodol â phlant/pobl ifanc nac yn defnyddio iaith amhriodol nac yn trafod pynciau amhriodol;
4. eich bod yn cyrraedd eich ysgol/ sefydliad mewn da bryd bob dydd ac yn mynychu cyfarfodydd a thrafodaethau ar ôl oriau ysgol/sefydliad yn ôl y gofyn;
5. eich bod yn rhoi gwybod i'ch ysgol/sefydliad, eich tiwtor a swyddfa'r Ysgol Addysg am unrhyw absenoldebau oherwydd salwch neu amgylchiadau eithriadol eraill yn unol â pholisi eich ysgol/sefydliad. Yn achos salwch, bydd angen i chi ddarparu nodyn hunan-ardystio os ydych yn absennol am fwy na thri diwrnod gwaith a thystysgrif meddyg os yw'n absennol am fwy na phum diwrnod gwaith;
6. os bydd absenoldebau wedi'u cynllunio, megis cyfweliadau, bydd angen i chi ddarparu gwaith i'ch plant / disgyblion yn unol â pholisi ac arfer yr ysgol/sefydliad;
7. mae eich agwedd a'ch ymddangosiad yn addas (gan gynnwys cynnal codau gwisg priodol, arddulliau gwallt a safonau uchel mewn hylendid personol) yn unol â pholisiau'r ysgol/sefydliad;
8. y byddwch yn gwirio polisi a disgwyliadau'r ysgol/sefydliad ar ddechrau eich lleoliad o ran addurniadau'r corff, fel tatŵs, ewinedd neu gemwaith tyllu'r corff;
9. eich bod yn ymwybodol o bolisiau'r ysgol/sefydliad ar gyfer Diogelu ac Amddiffyn Plant yn ogystal â 'Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan' ac y gwyddoch pwy yw'r 'Swyddog diogelu/arweinydd' Penodedig yn yr ysgol/sefydliad.
10. eich bod yn deall ac yn ymwybodol o'r risgiau posibl o fod mewn sefyllfa un-i-un gyda phlentyn/person ifanc ar unrhyw adeg ond yn enwedig y tu allan i leoliad yr ysgol. Rhaid i chi beidio â rhoi lifftiau i blant/pobl ifanc, ymweld â'u cartrefi neu gysylltu â nhw mewn cyd-destun cymdeithasol;
11. wrth gyflawni unrhyw rôl fugeiliol y byddwch yn cynnal sgysiau gyda phlentyn/person ifanc am faterion sensitif yn broffesiynol ac yn hysbysu aelod perthnasol o staff neu'n dilyn polisi amddiffyn plant y sefydliad, os yw'n briodol;

12. fod unrhyw ffotograffiaeth/fideos o blant/pobl ifanc yn cydymffurfio â chanllawiau'r AALI/ysgol/sefydliad;
13. nad ydych yn gohebu'n bersonol â phlant/pobl ifanc, er enghraifft drwy ffonau symudol (tecstio ac ati) a'r rhyngwyd (e-bost, ystafelloedd sgwrsio, rhwydweithiau cymdeithasol ac ati);
14. dim ond gydag arweiniad a chaniatâd uwch aelod o staff yn eich ysgol/sefydliad y dylid cynnal unrhyw ohebiaeth ag asiantaethau allanol (e.e. rhieni, gwarcheidwaid, gofalwyr, gweithwyr proffesiynol eraill);
15. eich bod yn ymwybodol o beryglon defnyddio gwefannau cymdeithasol a chyfryngau (e.e. Twitter, Facebook, You Tube) sy'n hygyrch i blant/pobl ifanc a rhieni a dylech osgoi cyhoeddi, neu ganiatáu cael eu cyhoeddi, unrhyw luniau neu sylwadau a allai niweidio eich enw da proffesiynol;
16. mae eich defnydd o ddyfeisiau symudol yn broffesiynol ac yn barchus bob amser ac yn bodloni polisi a gofynion yr ysgol/sefydliad. Ni ddylech ddefnyddio eich ffôn personol at ddibenion gwaith.
17. nad ydych yn trafod eich perthynas bersonol eich hun â phlant/pobl ifanc;
18. fod yr iaith a ddefnyddiwyd bob amser yn barchus, yn briodol ac yn broffesiynol i bawb ac felly nid ydych yn rhegi ar blant/pobl ifanc, yn defnyddio enwau tramgwyddus neu'n gwneud sylwadau amhriodol am eu rhyw, hil, crefydd, cyfeiriadedd rhywiol, ymddangosiad, oedran, iaith, dysgu ychwanegol neu anghenion arbennig neu amgylchiadau personol;
19. eich bod yn trin yr holl wybodaeth sy'n ymwneud â'r ysgol/sefydliad, cydweithwyr a phlant/pobl ifanc yn briodol ac yn broffesiynol bob amser ac yn unol â pholisïau ac arferion diogelu data cyfredol;
20. eich bod yn ymddwyn yn broffesiynol a pharchus â phob cyd-aelod ym mhob trafodaeth, cyfarfod a gohebiaeth gan gynnwys negeseuon e-bost;
21. eich bod yn agored i adborth a chynghor ac yn ymateb yn gadarnhaol ac yn adeiladol iddynt;
22. eich bod yn diogelu ac yn cynnal eich enw da proffesiynol eich hun, eich ysgol/sefydliad a'r Brifysgol bob amser.

Rwy'n cytuno i gadw'r Cod Ymddygiad Proffesiynol fel yr amlinellir uchod.

Enw (printiwch): _____

Llofnodwyd: _____ Dyddiad: _____

Gwnewch yn siŵr eich bod wedi dosbarthu copi wedi'i lofnodi o'r ffurflen hon i Weinyddwr y Cwrs perthnasol. Gellir gwahardd myfyrwyr / hyfforddeion nad ydynt yn gwneud hynny mewn da bryd cyn dechrau eu lleoliad. Gallai torri'r Cod hwn arwain at gyfarfod disgyblu.

GWEITHDREFN 'ACHOS PRYDER'

Mae'r weithdrefn 'achos pryder' hon yn broses ganllaw i staff lleoliad, staff prifysgol a myfyrwyr/hyfforddeion, i'w chymhwyso os oes pryder am allu myfyriwr/hyfforddai i lwyddo'n briodol ar leoliad.

Bwriedir i 'achos pryder' fod yn broses ddatblygiadol a chefnogol. Cyhoeddir achos pryder pan fydd:

- myfyriwr/hyfforddai yn methu gwneud y cynnydd disgwylidig ar leoliad;
- myfyriwr/hyfforddai yn cael trafferth yn broffesiynol neu oherwydd amgylchiadau personol, i fodloni safonau disgwylidig
- myfyriwr/hyfforddai yn methu â dangos safonau uchel o ymddygiad personol a phroffesiynol

Bydd achos pryder yn amlinellu'r pryder ac yn gosod targedau, yn nodi hyfforddiant a chamau gweithredu ac yn cytuno ar bwyntiau adolygu. Bydd yn arwain at gytundeb am gymorth a monitro pellach gan y lleoliadau a'r brifysgol.

Yn benodol, gall achos pryder:

- gael ei godi ar unrhyw adeg o'r lleoliad;
- fel arfer ymwneud ag agweddau penodol ar ymddygiad y myfyriwr/hyfforddai ac chael ei nodweddu gan ddiffyg cynnydd disgwylidig

Targedau

- Rhaid i dargedau ar gyfer gwella gael eu cysylltu'n benodol â meysydd sy'n peri pryder yn ymddygiad ac ymgysylltiad y myfyriwr/hyfforddai.
- Bydd targedau'n gofyn am gamau y cytunwyd arnynt ar gyfer y myfyriwr/hyfforddai a phawb sy'n gweithio gydag ef/hi yn y lleoliad.
- Rhaid i'r broses o bennu ac adolygu targedau fod yn seiliedig ar adolygiad o ystod llawn o dystiolaeth; rhaid cael aliniad clir rhwng y materion a nodwyd, yr asesiad a wnaed a'r targedau a osodwyd.

Dangosir awgrym nodweddiadol o broses achos pryder ynglŷn a phryderon proffesiynol isod. Dylai'r weithdrefn achos pryder gynnwys datganiad o bryder, targedau ar gyfer gwella a hyfforddiant a chamau gweithredu cysylltiedig.

Y BROSES 'ACHOS PRYDER'

Mae hwn yn amlinellu'r camau a gymerir gan staff ysgol neu brifysgol i gefnogi a chynnig targedau datblygiadol i fyfyrwyr/hyfforddeion. Lle bo angen, gall myfyrwyr/hyfforddeion ofyn am gynrychiolydd cefnogol i fynychu eu cyfarfodydd.

CAM 1

- Cyn gynted â phosibl, mae'r mentor lleoliad yn trafod y pryderon gyda'r myfyriwr/hyfforddai mewn modd parchus.
- Dylid hysbysu'r myfyriwr/hyfforddai ei fod yn destun pryder a bod yn rhaid mynd i'r afael â'r materion. Cynhelir cyfarfod adolygu i gytuno ar dargedau sy'n canolbwyntio'n benodol ar feysydd i'w gwella gyda chamau gweithredu y cytunir arnynt, disgwyliadau wedi'u hamseru a meini prawf llwyddiant.
- Dylid cael uchafswm o dri tharged
- Dylid hysbysu tiwtor prifysgol ar unwaith a chael cofnod o bryderon, targedau a chamau gweithredu'r myfyriwr/hyfforddai.

CAM 2

- Os oes angen, cynhelir cyfarfod adolygu ar y cyd â mentor lleoliad a thiwtor prifysgol.
- Adolygir targedau, gan ddefnyddio'r ystod lawn o dystiolaeth.
- Os yw'r myfyriwr/hyfforddai wedi gwneud cynnydd digonol, mae'r drefn arferol ar leoliad yn parhau.
- Os nad oes digon o gynnydd wedi'i wneud, eir ymlaen i GAM 3
- Rhaid cofnodi'r pryderon, y targedau a'r camau gweithredu parhaus ar gyfer y myfyriwr/hyfforddai a'u he-bostio i diwtor y Brifysgol.

CAM 3

- Dylai'r Tiwtor Prifysgol hysbysu Staff Arweinyddol y rhaglen.
- Cyfarfod adolygu pellach gyda mentor lleoliad a Staff Arweinyddol y rhaglen i'w gynnal ar ôl wythnos.
- Os nad oes digon o gynnydd wedi'i wneud eir ymlaen i GAM 4

CAM 4

- Caiff y lleoliad ei derfynu ar unwaith.
- Mae'r sefydliad lleoliad yn cynhyrchu adroddiad diwedd lleoliad yn nodi'r materion sy'n arwain at derfynu'r lleoliad.
- Myfyriwr/Hyfforddai i gael gwybod am eu hawl ynglŷn ag opsiynau.
- Os oes pryderon ynglŷn â 'Addasrwydd i Ymarfer' proffesiynol y myfyriwr/hyfforddai, yna dilynir proses Addasrwydd i Ymarfer y Brifysgol.

CAM 5

- Os bydd y gwaith ar leoliad yn effeithio ar y cymhwyster academiaidd, yna gellir gwahodd mentor lleoliad i adrodd i'r Bwrdd Arholiad mewnol.
- Caiff y penderfyniad terfynol ei gadarnhau gan y Bwrdd Arholi perthnasol.

Addasrwydd i Ymarfer

Mae'r ddogfen hon yn cyfateb i bolisi Addasrwydd i Ymarfer Prifysgol Aberystwyth. Proses adrannol yw hon sy'n amlinellu'r broses gefnogol a ddefnyddir gan yr adran i ddatblygu myfyrwyr nad ydynt efallai'n cyflawni'n ddigonol am amrywiaeth o resymau. Mae'r polisi a'r weithdrefn Addasrwydd i Ymarfer yn amlinellu'r disgwyliadau ar gyfer pob myfyriwr ym Mhrifysgol Aberystwyth ac mae hefyd yn amlinellu'r weithdrefn ar gyfer ymchwilio i bryderon am Addasrwydd i Ymarfer myfyriwr.