

Polisi Diogelu Plant ac Oedolion   
Agored i Niwed

* Dyddiad Cyhoeddi: Ionawr 2025
* Dyddiad Adolygu: Ionawr 2026
* Amlder adolygu: 12 mis
* Cychwynnydd:   
  Dysgwyr James Donaldson, Dirprwy Bennaeth ar   
   gyfer Profiad y Dysgwr a Chynhwysiant

Ria Morrell  
Rheolwr Diogelwch a Lles Dysgwyr

Sarah King  
Dirprwy Bennaeth ar gyfer Pobl a Lles

* Lleoliad y Polisi Intranet/Policies & Procedures/

Learner Services & Support

* Cymeradwywyd Gan: Tîm Rheoli Uwch y Coleg – 20.03.2025
* Fersiwn: 10.0
* Categori: Chyoeddus

# 1. Pwrpas

1.1 Mae Coleg Gŵyr Abertawe yn ymrwymedig i ddarparu amgylchedd diogel ar gyfer ei holl ddysgwyr. Mae ein hymrwymiad i ddiogelu plant, pobl ifanc ac oedolion sy’n agored i niwed yn ffordd o gydymffurfio â deddfwriaethau a chanllawiau cyfredol Byrddau Diogelu Rhanbarthol, Gweithdrefnau Diogelu Cymru 2019 a chanllawiau statudol ‘Cadw Dysgwyr yn Ddiogel’ Llywodraeth Cymru. Mae ein hymrwymiad hefyd yn adlewyrchiad o ddarpariaeth ein cwricwlwm Cadw Plant yn Ddiogel mewn Addysg (Yr Adran Addysg).

1.2 Mae Coleg Gŵyr Abertawe yn cydymffurfio â gofynion Gweithdrefnau Diogelu Cymru 2019 a chanllawiau statudol ac rydym yn gweithio ar y cyd ag asiantaethau eraill i sicrhau diogelwch a lles ein dysgwyr ym mhob amgylchedd dysgu, gan gynnwys dysgu seiliedig ar waith. Bwriad y polisi hwn yw cynnig ffynhonnell wybodaeth angenrheidiol i’n staff i’w galluogi i gyflawni eu cyfrifoldebau diogelu ac i gynnal arferion da.

1.3 Mae gan ein polisi pum prif elfen:

 Egwyddorion Allweddol diogelu

 Cyfrifoldebau

 Hyfforddiant a rhannu gwybodaeth

 Dysgu Seiliedig ar Waith a Phrentisiaethau

 Gweithdrefnau Diogelu

1.4 Mae’r polisi a’r weithdrefn hon yn nodi gweithdrefnau’r Coleg mewn perthynas â diogelu myfyrwyr ac mae’n berthnasol i bob agwedd ar ein gwaith ac i bawb sy’n gweithio i’r Coleg gan gynnwys gweithwyr parhaol rhan-amser, gweithwyr asiantaeth, contractwyr, gwirfoddolwyr a Llywodraethwyr.

# 2. Egwyddorion Allweddol Diogelu

2.1 Rydym yn hybu ethos ar draws ein coleg sy’n eu gwneud yn ofynnol i bob aelod o staff feddu ar gyfrifoldebau diogelu. Yn ogystal, rydym yn ymrwymedig i feithrin diwylliant sy’n pwysleisio’r proses o wrando ar fyfyrwyr ac ymgysylltu â nhw mewn modd sy’n briodol i’w hoedran, eu dealltwriaeth a’u hanghenion unigol.

2.2 Mae iechyd, diogelwch a lles myfyrwyr, pobl ifanc ac oedolion sy'n wynebu risgiau sy'n gysylltiedig â chyrsiau neu weithgareddau’r Coleg yn flaenoriaeth allweddol i’r Coleg. Wrth ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy’n wynebu risg, byddwn yn:

* Defnyddio ymagwedd ataliol at amddiffyn plant, pobl ifanc ac oedolion sydd mewn perygl o niwed posibl.
* Cymryd pob cam priodol i fynd i'r afael â phryderon mewn perthynas   
  â lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n wynebu risg.
* Gweithio yn unol â pholisïau a gweithdrefnau lleol ar y cyd ag asiantaethau lleol eraill gan gyfrannu at weithgarwch aml-asiantaeth yn unol â chanllawiau statudol.
* Gweithio gyda gwasanaethau gofal cymdeithasol, yr heddlu,

gwasanaethau iechyd a gwasanaethau eraill i hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac oedolion mewn perygl er mwyn eu hamddiffyn rhag   
niwed.

* Cynllunio, gweithredu, monitro ac adolygu polisïau a gweithdrefnau i sicrhau ein bod yn gwneud pob dim o fewn ein gallu i gynnig amgylchedd diogel i blant, pobl ifanc ac oedolion sy'n   
  wynebu risg yn y coleg.

2.3 Byddwn yn cymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod risgiau o niwed i les plant, pobl ifanc ac oedolion yn cael eu lleihau trwy ddefnyddio:

* Prosesau asesu a rheoli risg
* Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch
* Dewis, recriwtio, sefydlu, goruchwylio a hyfforddi staff
* Creu a hyrwyddo diwylliant gwaith gonest ac agored
* Hyfforddiant ar ddefnyddio’r broses atgyfeirio i riportio pryderon.
* Sicrhau bod y Polisi a'r Weithdrefn Diogelu ar gael ar Byrth a gwefan y Coleg.
* Adolygu'r Polisi a'r Weithdrefn Diogelu yn flynyddol ac mewn ymateb i   
  ddigwyddiadau a newidiadau i deddfwriaethau a'u cyflwyno i'w   
  cymeradwyo gan y corff llywodraethu llawn.

# 3. Cyfrifoldebau

3.1 Bydd y Coleg yn sicrhau bod y dysgwyr yn teimlo'n ddiogel a bod ganddynt rhywun i wwrando arnynt, a byddwn yn rhoi gwybod iddynt at bwy y gallant droi os ydynt yn poeni neu os oes ganddynt unrhyw anawsterau. Rydym yn ymrwymedig i ddull diogelu wedi’i lywio gan drawma ac sy’n cydnabod effaith trawma ar unigolion. Rhaid i'r cymorth a ddarperir fod yn sensitif, yn rymusol, gan osgoi’r posibilrwydd o ail drawma.

3.2 Mae’r Corff Llywodraethu yn ymrwymedig i sicrhau bod y Coleg:

* Yn penodi aelod o’r corff llywodraethu i rôl Llywodraethwr Cyswllt at ddibenion diogelu
* Yn gwella ymwybyddiaeth o faterion sy’n gysylltiedig â lles, gan hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed o fewn y Coleg
* Yn darparu amgylchedd diogel i blant, pobl ifanc ac oedolion sy’n agored i niwed
* Yn gwneud cofnod o blant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed sy’n dioddef / mewn risg o ddioddef niwed sylweddol, gan gymryd camau priodol i ddiogelu’r myfyrwyr hyn yn y Coleg
* Yn rhoi gweithdrefn ar waith o ran riportio honiadau o gamdriniaeth gan staff, dysgwyr a gwirfoddolwyr
* Yn gweithredu gweithdrefnau recriwtio diogel
* Yn dynodi aelod o staff sydd â phrofiad ac awdurdod digonol i gymryd cyfrifoldeb arweiniol am ddiogelu plant a Prevent
* Yn mynd i’r afael ag unrhyw ddiffygion neu wendidau o ran trefniadau diogelu gan eu riportio i’r Corff Llywodraethu.

3.3 Bydd y Llywodraethwr Dynodedig yn gyfrifol am oruchwylio gweithdrefnau cyswllt ag asiantaethau priodol mewn perthynas â honiadau diogelu yn erbyn Deiliad Swydd Uwch. Ni fydd hyn yn golygu cynnal ymchwiliad ffurfiol ond mi fydd yn sicrhau prosesau cyfathrebu rhwng partïon, gan ddarparu gwybodaeth i gynorthwyo ymholiadau.

3.4 Mae gan y Pennaeth gyfrifoldeb cyffredinol am ddiogelu o fewn y Coleg ac fe’i cefnogir gan y Dirprwy Bennaeth ar gyfer Profiad y Dysgwr a Chynhwysiant, sef y Person Diogelu Dynodedig (DSP), Rheolwr Diogelu Dysgwyr a Lles yn a’r Dirprwy Berson Diogelu Dynodedig (PDSP).

3.5 Mae’r Dirprwy Bennaeth, sef y Person Diogelu Dynodedig (DSP) yn gyfrifol am ddiogelwch, Prevent ac amddiffyn plant o fewn y Coleg, a rhaid iddo:

* Sicrhau fod holl staff a gwirfoddolwyr y Coleg yn derbyn hyfforddiant a   
  diweddariadau rheolaidd ar nodi, ymateb a riportio pryderon (o leiaf bob dwy flynedd).
* Gweithredu fel un pwynt cyswllt ar gyfer asiantaethau allanol, gan gynnwys y bwrdd diogelu rhanbarthol a thîm diogelu awdurdodau lleol.
* Cyfrannu at y Cynllun Gofal a Chymorth ar gyfer pobl ifanc
* Cyflwyno adroddiad blynyddol i'r corff llywodraethu sy'n nodi sut y   
  cyflawnwyd dyletswyddau cysylltiedig, gan gynnwys hyfforddiant staff ac unrhyw argymhellion eraill
* Sicrhau bod y broses o recriwtio staff (parhaol a dros dro) gwirfoddolwyr yn bodloni canllawiau recriwtio diogel, gan gynnwys defnyddio Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) a gofynion Cyngor y Gweithlu Addysg
* Sicrhau bod staff a gwirfoddolwyr newydd yn derbyn hyfforddiant ar   
  weithdrefnau diogelu yn y coleg a bod ganddynt fynediad i’r ddogfen   
  hon yn ystod eu cyfnod sefydlu

* Sicrhau bod mecanweithiau yn eu lle i sicrhau bod defnydd o staff dros dro a staff asiantaeth yn cydymffurfio â chyfrifoldebau a gweithdrefnau diogelu'r coleg.

3.6 Bydd gofyn i’r Dirprwy Berson Diogelu Dynodedig:

* Sicrhau bod ymgeiswyr ag euogfarnau troseddol yn cael eu hasesu'n briodol ac yn drwyadl trwy ymchwilio i ddatgeliadau ac asesu risgiau cysylltiedig sy’n berthansol i’w cais i astudio.
* Cysylltu â’r tîm dysgu seiliedig ar waith i sicrhau bod cyflogwyr a sefydliadau hyfforddi sy’n derbyn myfyrwyr o’r coleg ar leoliadau gwaith tymor byr neu hirdymor (prentisiaid, hyfforddeiaethau, interniaid â chymorth a lleoliadau\gwaith), er mwyn sicrhau bod gweithdrefnau diogelu priodol ar waith.
* Sicrhau amgylchedd diogel ar-lein trwy asesu a monitro gweithgarwch gan ddefnyddio meddalwedd priodol ac ymchwilio i unrhyw gofnodion riportio ar-lein
* Sicrhau bod pryderon diogelu yn cael eu nodi yn gyriwr ac yn unol â’r   
  rheoliadau diogelu data
* Cysylltu â thîm gwasanaethau cymdeithasol Abertawe a thimau diogelu   
  awdurdodau lleol fel o angen.

3.7 Rhaid i’r Swyddogion Diogelu Dynodedig (DSO) (Tîm Swyddogion Cefnogi Myfyrwyr ar hyn o bryd):

* Ddarparu cymorth blaenllaw o ran riportio pryderon diogelu
* Darparu cyngor, cefnogaeth a hyfforddiant i staff a myfyrwyr
* Cyfeirio achosion o gamdriniaeth a amheuir, honiadau o gam-drin neu ddigwyddiadau o niwed i'r asiantaethau perthnasol
* Darparu cymorth brys i leddfu straen a phryder, gan ddefnyddio dulliau cyfathrebu clir, rhagweladwy gan osgoi straen diangen.
* Cadw cofnodion manwl o unrhyw atgyfeiriadau diogelu, cwynion neu bryderon (hyd yn oed pan nad yw’r pryder hwnnw’n arwain at atgyfeiriad) yn unol â rheoliadau diogelu data
* Mynd i’r afael ag achosion unigol, gan gynnwys mynychu cynadleddau achos a chyfarfodydd adolygu lle bo'n briodol
* Rhoi gwybod i'r Rheolwr Lles a Diogelu Dysgwyr a'r DB am achosion o gamdriniaeth a amheuir, honiadau o gam-drin neu achosion o niwed.
* Cefnogi myfyrwyr ar ôl eu datgeliadau, gan sicrhau eu bod yn teimlo eu bod yn cael eu clywed.

3.8 Rhaid i bob un o weithwyr Coleg:

* Feddu ar ddyletswydd gofal unigol ac ar y cyd sy’n sicrhau amgylchedd diogel i blant, pobl ifanc a dysgwyr sy’n agored i risgiau
* Ymgyfarwyddo â’r Polisi hwn a Gweithdrefnau cysylltiedig er mwyn riportio pryderon yn syth, ni waeth pa mor ddiniwed y maen nhw’n ymddangos
* Sicrhau eu bod yn mynychu hyfforddiant diogelu a Prevent lle bo angen a bod yn ymwybodol o ddatblygiadau i dîm Diogelu a Lles y Coleg trwy fynychu sesiynau briffio, cyfarfodydd a thrwy ddarllen cylchlythyrau a datganiadau.

3.9 Bydd angen i’r Tîm AD:

* Sicrhau bod gweithdrefnau recriwtio a dewis y Coleg yn cael eu cynnal yn unol â chanllawiau Cadw Dysgwyr yn Ddiogel, gan sicrhau bod holl wiriadau priodol, gan gynnwys gwiriadau manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) a gwiriadau o’r “rhestrau gwahardd” - a gynhelir gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd - yn cael eu cynnal mewn perthynas â chydweithwyr, gwirfoddolwyr a llywodraethwyr newydd a fydd yn gweithio neu’n dod i gysylltiad â phlant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed.
* Fel cyflogwr unigolion cofrestredig, mae'r Coleg yn gyfrifol am gyfeirio   
  achosion o ymddygiad proffesiynol annerbyniol honedig, anghymhwysedd proffesiynol difrifol a throsedd berthnasol i Gyngor y Gweithlu Addysg (CGA).
* Yn unol â Rheoliadau CGA (Prif Swyddogaethau) (Cymru) 2015, mae gan y coleg ddyletswydd statudol i atgyfeirio achosion sydd wedi arwain at ddiswyddo person cofrestredig neu lle gallant fod wedi diswyddo unigolyn. Mae'r Tîm AD yn gyfrifol am wneud atgyfeiriadau o'r fath.
* Bydd y Coleg (trwy’r DSP) yn cyfeirio pob pryder neu honiad o gam-drin yn brydlon at yr asiantaethau priodol, gan gadw cofnodion cyfrinachol.

# 4. Hyfforddiant a Datblygiad

4.1 Mae angen i aelodau o’r Corff Llywodraethu, Deiliaid Swyddi uwch a phob aelod o staff sy’n gweithio gyda phlant, pobl ifanc neu oedolion sy’n agored i niwed ymgymryd â hyffforddiant pellach er mwyn sicrhau gwella eu dealltwriaeth o’u cyfrifoldeb i ddiogelu plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Bydd gofyn i bob aelod o staff ac aelodau’r Corff Llywodraethu gwblhau hyfforddiant diogelu (e-ddysgu) cyn dechrau yn y Coleg, a bydd gofyn iddynt ddiweddaru’r hyfforddiant hyn bob dwy flynedd.

4.2 Bydd yr hyfforddiant yn cynnwys digwyddiadau ar y campws, diweddariadau diogelu a chyfarofodydd staff. Bydd staff sy’n meddu ar

gyfrifoldebau Diogelu yn gorfod cwblhau cymhwyster Lefel 2 cydnabyddedig bob dwy flynedd.

4.3 Yn ogystal, bydd angen i’r Person Diogelu Dynodedig a Pheneithiaid gwblhau hyfforddiant sy’n benodol i’w rôl bob dwy flynedd.

# 5. Rhannu Gwybodaeth

5.1 Rhaid i bob gweithiwr ddeall y dylent gadw pob mater sy’n ymwneud â

diogelwch yn breifat. Dylid trafod pryderon â’r tîm Diogelu yn unig. Bydd y person hwnnw yn penderfynu pwy arall sydd angen derbyn y wybodaeth a bydd yn ei lledaenu ar sail ‘*angen gwybod*’. Bydd gwybodaeth yn cael ei rhannu mewn modd amserol a diogel a dim ond gwybodaeth berthnasol bydd yn cael ei rhannu. Bydd penderfyniadau ynghylch rhannu gwybodaeth yn cael eu cofnodi, p'un a yw'r penderfyniad i rannu yn cael ei gymeradwyo ai peidio. Bydd angen i’r DSP dderbyn caniatâd gan y dysgwr a/neu rieni i rannu gwybodaeth sensitif o fewn y coleg neu gydag asiantaethau allanol. Mewn achosion arbennig, gall y DSP rannu gwybodaeth heb ganiatâd ond mi fydd yn gorfod nodi’r rhesymau dros wneud hyn.

5.2 Ni ddylai gweithwyr ddatgelu gwybodaeth am fyfyrwyr, eu lles a

Gwybodaeth gyfrinachol amdanynt heb dderbyn caniatâd gan y Person

Diogelu Dynodedig neu’r Dirprwy Berson Diogelu Dynodedig a gall

cydweithiwr dderbyn cais am wybodaeth gan riant, gwarcheidwad neu'r heddlu.

5.3 I gyrchu gwybodaeth, bydd angen i’r heddlu lenwi Ffurflen Cais am Ddata Personol. Er bod gan y coleg ddyletswydd i gydymffurfio â GDPR, byddwn Yn gweithredu yn unol ag arferion rhannu gwybodaeth gyfreithlon at ddibenion diogelu myfyrwyr rhag niwed.

# 6. Dysgu Seiliedig ar Waith a Phrofiad Gwaith

6.1 Bydd myfyrwyr sy’n sicrhau cyflogaeth neu brofiad gwaith mewn lleoliad addysgol, iechyd neu gofal cymdeithasol yn gorfod cydymffurfio â gweithdrefnau diogelu’r cyflogwr. Nid yw hyn yn golygu na fydd ein polisi ein hunain hefyd yn cael ei ddefnyddio i sicrhau diogelwch a lles myfyrwyr. Cyfrifoldeb y coleg, nid y cyflogwr, yw rhoi unrhyw gamau gweithredu, ymchwiliadau neu gymorth sy’n gysylltiedig â diogelu prentis neu fyfyriwr sy’n ymgymryd â lleoliad gwaith.

6.2 Fel Coleg, rydym yn cydnabod ein ddyletswydd i fetio a sicrhau diwydrwydd dyladwy wrth ddod o hyd i gyflogwyr a’u cymeradwyo at ddibenion cynnig lleoliad gwaith. Mae'r coleg yn gyfrifol am unrhyw asesiadau risg, gwirio yswiriant atebolrwydd cyhoeddus y cyflogwr a monitro'r lleoliad gwaith.

# 7. Addysg Dysgwyr a Materion Diogelu

7.1 Mae’r Coleg yn cydnabod y gall dysgwyr, yn enwedig y rhai sydd mewn perygl oherwydd eu hoedran, anabledd neu salwch, fod mewn perygl o brofi neu fod wedi cael eu cam-drin. Mae’r Coleg yn darparu arweiniad ac addysg briodol i ddysgwyr ynghylch materion megis cam-drin ac esgeulustod a sut i atal y rhain trwy ei system cymorth bugeiliol.

7.2 Trwy'r rhaglen diwtorial mae'n ofynnol i bob myfyriwr gwblhau modiwlau diogelu sy'n cynnwys diogelu cyd-destunol, Gwerthoedd Prydeinig, Prevent a Radicaleiddio, Cam-drin rhwng Cyfoedion a Diogelwch Ar-lein.

# 8. Datgelu Euogfarnau Troseddol

**8.1 Mae'r Coleg yn ei gwneud yn ofynnol i bob dysgwr ddatgelu gwybodaeth**

**am achosion troseddol mewn perthynas â phlant neu oedolion sy'n wynebu risg. Byddwn yn trin y wybodaeth hon yn gwbl gyfrinachol, ond efallai y bydd angen i ni brosesu’r wybodaeth a gyflwyir gan gynghori ag**

**asiantaethau eraill.**

8.2 Fodd bynnag, trwy gynadleddau achos a chyfarfodydd strategaeth gydag asiantaethau allanol (yr heddlu, gwasanaethau cymdeithasol ac ati) – gall y Coleg dderbyn gwybodaeth sy’n cwestiynnu addasrwydd y dysgwr ar raglan benodol. Os felly, bydd y dysgwr yn cael ei wahodd ir trafodaeth a bydd staff y Coleg yn dilyn y Polisi Datgeliadau Troseddol heb eu Datgelu.

# 9. Manylion Cyswllt Allweddol – Diogelu

**Person Diogelu Dynodedig**

DB ar gyfer Profiad y Dysgwr a Chynhwysiant – James Donaldson

**Dirprwy Berson Diogelu Dynodedig**

Rheolwr Diogelwch a Lles Dysgwyr – Ria Morrell

**Cyswllt Ysgolion ar gyfer y ddarparieth 14- 16**

Catherine Rogers

**Cyswllt Cyflogwyr ar gyfer myfyrwyr Dysgu Seiliedig ar Waith a Phrentisiaethau**

Stuart Woodward

Os oes gennych bryderon am aelod o staff neu fod honiadau wedi’u gwneud yn erbyn aelod o staff, cysylltwch â [sarah.king@gcs.ac.uk](mailto:sarah.king@gcs.ac.uk) 284137 neu’r Rheolwr AD, Sally Davies, [sally.davies@gcs.ac.uk](mailto:sally.davies@gcs.ac.uk) 284292

284292

# 9. Dogfennau Cysylltiedig

**Dylid darllen y Polisi hwn ar y cyd â:**

Polisi Defnydd Derbyniol

Polisi Atal

Pholisi Disgyblu Myfyrwyr

Polisi Cyffuriau ac Alcohol Myfyrwyr

Protocol Herio, Bwlio, Hawliau, Parch a Chydraddoldeb

Polisi Euogfarnau Trodessol Hebe u Disbyddu

Polisi Huan-Newid a Hunanladdiad

Polisi Chwythu Chwiban Staff

Gweithdrefnau Disgyblu Staff

Polisi Ffitrwydd I Astudio

Mae’r polisïau ar gael [ar y wefan](https://www.gcs.ac.uk/policies-and-procedures) neu Intranet Staff

# 10. Yr iaith Gymraeg

Mae Coleg Gŵyr Abertawe yn ymrwymedig i hyrwyddo’r iaith Gymraeg, yn unol â Safonau’r Iaith Gymraeg a Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011. Gall unrhyw ddysgwr sy’n dymuno cyrchu cymorth trwy gyfrwng y Gymraeg wneud hynny drwy opsiynau cyfieithu’r Coleg.

**Llofnod:**

Llofnod Kelly Fountain, College Principal

**Unigolyn sy’n cymeradwyo’r Polisi:** Kelly Fountain, Pennaeth

**Dyddiad:** 20 Mawrth 2025

# Atodiad 1

## Gweithdrefnau

Riportio Pryderon

Mae’n ofynnol i holl staff y Coleg i riportio a chyfeirio pryderon PREVENT yn yr un modd ag y byddent yn riportio materion sy’n ymwneud â diogelwch. Bydd angen iddynt ddefnyddio ffurflen atgyfeirio “Teimlo’n Saff” ar y porth staff i riportio pryderon yn syth ar ôl iddynt ddigwydd.

Gall plant, pobl ifanc neu oedolion sydd mewn perygl o gael eu radicaleiddio hefyd gael eu cam-drin a’u rhoi mewn perygl. Gall hyn olygu eu bod yn peri risg i’w teulu, cymuned, cydweithwyr (gan gynnwys staff a gyflogir i hybu lles a diogelu rhag camdriniaeth), ymwelwyr, gwirfoddolwyr a chyd-ddisgyblion.

Os yw plentyn, person ifanc neu oedolyn sy’n agored i niwed yn siarad ag aelod o staff am fater a allai arwain at gamdriniaeth (datgeliad), dylai’r aelod o staff wrando’n ofalus, gan ddefnyddio’r canllawiau isod:

- Ni ddylid torri ar draws y person ifanc / oedolyn ifanc sy’n agored i niwed.

- Ni ddylid bychanu neu gamddarlunio unrhyw ddatgeliadau a ni fydd gennych hawl i wneud unrhyw awgrymiadau. Ni fyddwch chwaith yn barnu unrhyw ddatgeliadau a wneir i chi.

- Bydd angen i chi ddweud wrth y plentyn, person ifanc neu oedolyn agored i niwed mai’r penderfyniad cywir oedd bod yn agored â chi.

- Dylid gofyn cwestiynau heb ymholi na chwestiynu’n ormodol, ni waeth pa mor dda rydych chi’n adnabod yr unigolyn dan sylw.

- Rhaid egluro na ellir cadw'r mater a godwyd yn gyfrinach a bydd angen ei riportio i’r tîm diogelu.

Ar ôl atgyfeirio’r mater bydd Swyddog Diogelu yn gyfrifol am greu cofnod ysgrifenedig lawn o’r materion a godwyd yn ystod y datgeliad. Bydd y cofnod ysgrifenedig yn cynnwys:

- Enw a theitl swydd yr aelod o staff a riportiodd y mater

- Natur yr atgyfeiriad (datgeliad uniongyrchol, amheuaeth neu sgwrs y digwyddwyd ei chlywed)

- Eglurhad manwl o’r wybodaeth gan gynnwys unrhyw gwestiynau a ofynnwyd, er mwyn sicrhau gwell dealltwriaeth o’r mater

- Manylion am unrhyw arsylwadau a wnaethpwyd (gan gynnwys arwyddion corfforol)

- Ni fydd hawl i chi gynnwys unrhyw safbwyntiau personol yn y cofnod ysgrifenedig, er mwyn ceisio sefydlu’r ffeithiau.

Bydd angen trosglwyddo pob achos PREVENT i CHANNEL ar bob achlysur a bydd angen cofnodi pob achos ar system SID.

Atodiad 2

Siart Llif Adrodd ar Ddiogelu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aelod o staff yn amau ​​achos o niwed / cam-drin neu yn derbyn datgeliad |  | Myfyriwr yn dymuno datgelu gwybodaeth |
|  |  |  |
| Dylai’r aelod o staff wneud nodiadau cryno o’r hyn a welir/glywir a NI DDYLID ymchwilio i’r mater eu hunain |  |  |
|  |  |  |
| Riportio pryder trwy ddefnyddio System Teimlo’n Saff ar y porth staff | | |
|  | | |
| Swyddog Diogelu dynodedig yn blaenoriaethu’r atgyfeiriad ac yn penodi Swyddog Diogelu i asesu’r dysgwr gan ddefnyddio’r wybodaeth a nodwyd yn dilyn y datgeliad | | |
|  | | |
| Swyddog Diogelu yn cysylltu ag asiantaethau priodol gan wneud unrhyw atgyfeiriadau perthnasol lle bo angen | | |
|  | | |
| Swyddog Diogelu yn defnyddio’r System SID i gofnodi’r pryder, manylion perthnasol ac unrhyw wybodaeth sy’n gysylltiedig ag atgyfeiriadau a wneir | | |
|  | | |
| DSL yn cofnodi ac adolygu canlyniadau unrhyw atgyfeiriadau | | |
|  | | |
| Bydd yr atgyfeiriadau’n cael eu riportio i’r Llywodraethwyr yn ystod Pwyllgorau Profiad y Dysgwr a bydd Adroddiad Blynyddol yn cael ei llunio bob Hydref. | | |