



Ysgol  
**Hamadryad**

# Polisi Ymwelwyr a Siaradwyr Allanol

**Angor cadarn cyn hwylio'r don**

Pennaeth:

Mrs Rhian Carbis

Cadeirydd y Llywodraethwyr:

Dr Dafydd Trystan

**Dyddiad y polisi: Tachwedd 2016**

**Dyddiad adolygu: Tachwedd 2018 Tachwedd 2020**

**Dyddiad adolygu nesaf: Tachwedd 2022**

**Cyfrifoldeb y polisi: Y Llyodraethwyr, Y Pennaeth a'r UDA**

**Polisi Ymwelwyr a Siaradwyr Allanol**

### **Cyflwyniad**

Mae dyletswydd gyfreithiol ar ysgolion i ofalu am iechyd, diogelwch a lles eu disgyblion a staff ar bob adeg. Mae'r ddyletswydd hon yn cynnwys dyletswydd i ddiogelu pob disgybl rhag unrhyw fath o niwed, cam-drin a niwsans. Cyfrifoldeb y Corff Llywodraethu ac Uwch Arweinwyr yw sicrhau na chaiff y ddyletswydd hon ei pheryglu ar unrhyw adeg.

Felly mae'n rhaid i ysgolion sicrhau bod pob ymwelydd yn cydymffurfio â'r polisi a'r gweithdrefnau canlynol.

### **Cyfrifoldeb am y Polisi**

Y Pennaeth sy'n gyfrifol am weithredu, cydlynu ac adolygu'r polisi hwn. Hi sydd hefyd yn gyfrifol am gysylltu â swyddfa'r ysgol a'r swyddog Amddiffyn Plant fel y bo'n briodol.

### **Nod**

Nod y polisi yw diogelu'r holl blant y mae'r ysgol yn gyfrifol amdanynt yn ystod oriau ysgol ac yn ystod unrhyw weithgareddau y tu allan i oriau ysgol a drefnir gan yr ysgol. Yn y pendraw, y nod yw sicrhau bod disgyblion yn gallu dysgu a mwynhau profiadau allgyrsiol mewn amgylchedd diogel.

## **Amcanion**

Sicrhau bod protocol a gweithdrefn benodol ar waith o ran rhoi mynediad i ymwelwyr a bod y rheiny'n gwbl ddealladwy i'r holl staff, llywodraethwyr, ymwelwyr a rhieni ac yn cydymffurfio â chanllawiau diogelu plant.

## **Ym mha le ac i bwy y mae'r polisi'n berthnasol**

Ystyrir bod yr ysgol yn rheoli ac yn cymryd cyfrifoldeb am ei disgyblion ym mhob man ar safle'r ysgol yn ystod oriau ysgol arferol, yn ystod gweithgareddau ar ôl ysgol ac yn ystod gweithgareddau a drefnir (ac a arolygir) gan yr ysgol oddi ar y safle.

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r:

- Holl staff addysgu a staff arall a gyflogir gan yr ysgol;
- Pob ymwelydd allanol â safle'r ysgol yn ystod y diwrnod ysgol neu ar gyfer gweithgareddau ar ôl ysgol;
- Pob llywodraethwr;
- Pob rhiant a gwirfoddolwr;
- Pob disgybl;
- Personél arall sy'n gysylltiedig ag Addysg (staff Ymgynghorol yr ALI, Arolygwyr)
- Contractwyr adeiladu a chynnal a chadw a phob contractwr annibynnol arall sy'n ymweld â safle'r ysgol; a
- Chontractwyr annibynnol sydd efallai'n cludo myfyrwyr ar fws mini neu mewn tacsi.

## **Protocol a Gweithdrefnau**

### **Ymwelwyr â'r Ysgol**

Cyn y gwahoddir ymwelydd i'r ysgol mae'n rhaid rhoi gwybod am y trefniadau i'r Pennaeth neu aelod o'r Uwch Dîm Rheoli, gan nodi perthnasedd a diben yr ymweliad yn glir a dyddiad ac amser yr ymweliad dan sylw. Rhaid cael caniatâd gan aelod o'r Uwch Dîm Rheoli cyn y gellir gofyn i ymwelydd ddod i'r ysgol. Bydd y Pennaeth yn nodi pa fath o oruchwylio a gwiriadau sy'n ofynnol cyn y gellir bwrw ymlaen â'r ymweliad.

- Rhaid i ymwelwyr ffonio'r brif dderbynfa er mwyn cael mynediad i'r safle. Bydd yr ymwelydd yn esbonio dros y ffon pwrpas eu hymweliad gan nodi pwy sydd wedi eu gwahodd. Yn syth bod y dderbynfa yn fodlon gyda'r esboniad byddany yn rhannu cod y glo (mae'r rhif y glo yn newid yn rheolaidd) gyda'r ymwelydd yn esbonio trefniadau parcio ayb gan atgoffa'r ymwelydd i gloi'r giatiau ar ei hôl.
- Rhaid i ymwelwyr fynd i'r dderbynfa yn gyntaf. Ni chaniateir i unrhyw ymwelydd ddod i mewn i'r ysgol drwy unrhyw fynedfa arall.
- Yn y dderbynfa, rhaid i bob ymwelydd nodi pwrpas eu hymweliad a nodi pwy sydd wedi eu gwahodd i'r ysgol ar system 'Inventry'. Caiff hyn ei gadarnhau gan yr aelod o staff sy'n eu derbyn.
- Gofynnir i bob ymwelydd mewngofnodi ar system electronig 'Inventry'.
- Bydd rhaid i bob ymwelydd, gan gynnwys contractwyr, wisgo bathodyn adnabod. Bydd staff y dderbynfa yn esbonio'r gweithdrefnau i'w dilyn petai'n rhaid gadael yr adeilad. Bydd pob ymwelydd yn derbyn llawlyfr bach sydd yn cynnig canllaw o ddiogelwch ar y safle.
- Pan fydd y larwm yn canu bydd rhaid i bob staff hebrwng eu hymwelwyr i'r man ymgynnull yn yr ardal aml chwaraeon neu tu fas i'r brif dderbynfa.
- Gofynnir i chi sicrhau bod ymwelwyr yn cydymffurfio â'r polisi dim ysmegu sydd ar waith ym mhob rhan o'r safle.
- Rhaid rhoi gwybod am unrhyw ddamweiniau i swyddfa'r ysgol lle bydd gofyn cwblhau Ffurflen Cofnodi Damwain.
- Yna caiff ymwelwyr eu hebrwng at eu person cyswllt NEU bydd y person cyswllt yn cael eu galw i'r dderbynfa i groesawu'r ymwelydd. Y person cyswllt fydd yn gyfrifol ar yr ymwelydd tra byddant ar y safle. Bydd gofyn i ymwelwyr allanol fod yng nghwmni aelod o staff bob amser oni bai eu bod wedi'u rhestru ar restr ymwelwyr cymeradwy'r ysgol ac wedi cwblhau gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

## **Ymwelwyr - Gadael yr Ysgol**

Pan fyddant yn gadael yr ysgol, dylai ymwelwyr adael drwy fynd heibio'r dderbynfa gan:

- Fewngofnodi ar system electronig 'Inventry' yr ysgol.
- Dychwelyd eu bathodyn adnabod i'r dderbynfa.
- Dylai aelod o staff hebrwng yr ymwelydd i faes parcio'r staff (gan sicrhau eu bod wedi gadael yn ddiogel ac wedi cau'r giatiau gyda'r glo priodol).

## **Ymwelwyr Anhysbys/Diwahoddiad â'r Ysgol**

Dylid gofyn i unrhyw ymwelydd â safle'r ysgol nad yw'n gwisgo bathodyn adnabod gadarnhau pwy ydyw a pham ei fod ar safle'r ysgol.

Yna dylid ei hebrwng i'r dderbynfa i fewngofnodi ar system electronig 'Inventry' a chael bathodyn adnabod a chanllaw.

Petai'r ymwelydd yn gwrthod cydymffurfio, dylid gofyn iddo adael y safle ar unwaith a dylid rhoi gwybod i'r Pennaeth (neu'r Uwch Arweinydd os nad yw ar gael) yn brydlon.

Bydd y Pennaeth neu Uwch Arweinydd yn ystyried y sefyllfa ac yn penderfynu os oes angen rhoi gwybod i'r heddlu.

Os bydd ymwelydd anhysbys/diwahoddiad yn ymddwyn yn dreisgar neu'n fygythiol, dylid gofyn iddo adael y safle ar unwaith a'i rybuddio os na fydd yn gadael tiroedd yr ysgol y bydd yr heddlu yn cael eu galw.

## **Rhieni Cynorthwyol a Gwirfoddolwyr**

Er nad yw'n ofyniad statudol, mae'r arfer gorau yn cynnwys gofyn i bob rhiant cynorthwyol a gwirfoddolwr gwblhau gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (os nad ydynt wedi gwneud hynny'n barod) drwy swyddfa'r Ysgol. (Mae gan bob un gwirfoddolwyr sydd yn ymweld ag Ysgol Hamadryad DBS cyfredol, mae manylion y gwirfoddolwyr yn cael eu cadw gan glo yn swyddfa'r Swyddog Gweinyddol).

## **Datblygu Staff**

Fel rhan o'r cwrs sefydlu, bydd staff newydd yn cael gwybod am y polisi ar gyfer Ymwelwyr Allanol a gofynnir iddynt gydymffurfio â'r gweithdrefnau bob amser.

Bydd y polisi ar gael i'r holl staff a rhieni ar y wefan.

## **Rhestr o Ymwelwyr Cymeradwy**

Bydd yr ysgol yn cadw rhestr o ymwelwyr cymeradwy ar gyfer yr ymwelwyr hynny sy'n ymweld ag ysgol yn rheolaidd i wneud gwaith (gan gynnwys contractwyr a staff cyflenwi a peripatetig). I fod yn gymwys i'w gynnwys ar y rhestr mae'n rhaid i'r ymwelydd fod wedi dangos, cyn yr ymweliad:

Bod ganddo wiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd estynedig cyfredol clir ac mae copi ohono wedi'i gofrestru ar Gofnodion Canolog yr Ysgol AC

b) Bod ganddo wiriad gwaharddiad plant y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd cyfredol clir AC ei fod yn gwybod bod RHAID i ymwelwyr ar y Rhestr Gymeradwy ddilyn yr un gweithdrefnau wrth ddod i mewn i'r ysgol (h.y. dod i'r dderbynfa a llofnodi'r llyfr ymwelwyr).

Caiff copi o'r rhestr gymeradwy ei chadw y tu ôl i'r dderbynfa ar bob adeg.

## **Protocol a Gweithdrefnau**

### **Siaradwyr Allanol**

Mae'r gyfraith yn dweud bod rhaid i bob ysgol addysgu cwricwlwm eang a chytbwys sy'n hyrwyddo datblygiad ysbrydol, moesol, diwylliannol, meddyliol a chorfforol y disgyblion a'u paratoi ar gyfer cyfleoedd, cyfrifoldebau a phrofiadau bywyd. Mae'n rhaid iddynt hefyd hyrwyddo cydlynid cymunedol. Mae ysgolion yn cydnabod y cyfraniad pwysig a'r gwerth sydd ynghlwm wrth alluogi ymwelwyr a sefydliadau allanol ddod i mewn i'r ysgol i ategu hyn.

Mae Canllawiau newydd yn y Strategaeth Gwrthderfysgaeth, Prevent, a ddaeth i rym yn 2015 yn esbonio cyfrifoldebau 'awdurdodau penodol', gan gynnwys ysgolion, o ran ' rhoi sylw i'r angen i atal pobl rhag cael eu denu'. Wrth gyflawni'r ddyletswydd newydd, mae'n rhaid i ysgolion ddangos bod ganddynt brotocolau clir ar waith o ran sicrhau bod unrhyw siaradwyr gwadd - p'un ai a ydynt wedi'u

gwahodd gan y staff neu'r plant eu hunain - yn addas ac yn cael eu goruchwylio'n briodol.

Dylai ysgolion fod yn fannau diogel lle gall plant a phobl ifanc ddeall a thrafod pynciau sensitif, gan gynnwys terfysgaeth a'r syniadau eithafol sy'n rhan o ideoleg terfysgaeth, a dysgu sut i herio'r syniadau hyn. Nid bwriad dyletswyddau *Prevent* yw cyfyngu ar y gwaith o drafod y materion hyn. Dylai ysgolion, fodd bynnag, fod yn ystyriol o'u dyletswyddau presennol o ran gwahardd egwyddorion a sicrhau y caiff materion gwleidyddol eu cyflwyno'n gytbwys. Mae'r dyletswyddau hyn yn orfodol i ysgolion a gynhelir dan adrannau 406 a 407 Deddf Addysg 1996.

Bydd rhaid i ysgolion wneud penderfyniadau ynghylch priodoldeb neu addasrwydd siaradwyr allanol. Ar rai achlysuron efallai y bydd rhaid i ysgolion edrych ar hanes neu ymchwilio i gefndir siaradwyr allanol. Petai ysgolion yn cael anawsterau yn y maes hwn yna dylai'r ysgol gysylltu â Gwasanaeth Lles Addysg yr ALI i ofyn am gyngor a chymorth.

### **Canllawiau penodol i aelodau o staff sy'n trefnu ymweliadau gan asiantaethau a siaradwyr allanol:**

Dylai'r holl staff sy'n gysylltiedig â threfnu ymweliadau gan asiantaethau allanol a siaradwyr ddilyn y gweithdrefnau canlynol:

- Cyn yr ymweliad, rhaid i'r trefnydd drafod gyda'r ymwelydd sut y bydd eu sesiwn yn ychwanegu gwerth at brofiad dysgu'r disgyblion.
- Sicrhau bod deilliannau dysgu'r ymwelydd/asiantaeth allanol yn cyd-fynd â rhaglenni neu gynlluniau gwaith yr ysgol a'u bod yn unol â pholisïau'r ysgol.
- Bod yn hyderus bod gan yr ymwelydd/asiantaeth allanol arbenigedd yn y maes dan sylw ynghyd â'r profiad a'r sgiliau angenrheidiol i gyflwyno sesiynau sy'n berthnasol ar gyfer yr ystod oedran a'u bod yn ffeithiol gywir.
- Trafod a chytuno ar nodau/deilliannau dysgu y gobeithir eu cyflawni yn y sesiwn a ffiniau proffesiynol, gan gynnwys y cyfrifoldeb am ddisgyblaeth yn y dosbarth.
- Rhoi'r holl wybodaeth i'r ymwelydd/asiantaeth allanol er mwyn sicrhau y caiff pob disgybl ei gynnwys. Gall hyn gynnwys oedran a'r gymhareb

disgyblion, cefndir, ethnigrwydd a diwylliant y disgyblion ac anghenion addysgol arbennig (os yw hynny'n berthnasol).

- Rhoi enw person cyswllt i bob ymwelydd.
- Sicrhau bod y gweithgaredd yn bodloni canllawiau iechyd a diogelwch. Os yw'n briodol, cyflawni asesiad risg yn seiliedig ar y gweithgaredd/sesiwn.
- Rhaid i staff sicrhau bod ymwelwyr yn ymwybodol o weithdrefnau diogelu'r ysgol a'u galluogi i gael mynediad at bolisiau megis y polisi Amddiffyn Plant, Diogelu ac Aseidiadau Risg.
- Rhaid i staff roi gwybod ymlaen llaw i'r staff perthnasol am unrhyw ymweliad, e.e. y Pennaeth, staff swyddfa.
- Sicrhau bod staff perthnasol, e.e. athro dosbarth, yn bresennol yn ystod y sesiwn gan mai nhw sy'n gyfrifol am ddisgyblaeth, monitro a gwerthuso.
- Sicrhau bod disgyblion yn cael amser i fyfyrion ar yr hyn a ddysgwyd ganddynt.

Mae Ysgol Hamadryad yn falch o wasanaethu cymuned aml-ddiwylliannol, aml-ethnig, aml-ieithyddol aml genedlaethol. Mae'r Ysgol a chymuned yr Ysgol yn falch o'i hymrwymiad at werthoedd cyffredin ynghylch rhyddid yr unigolyn a dathlu (ac wrth reswm parchu) crefyddau a chredoau gwahanol.

Mae'n rhaid i siaradwyr ac ymwelwyr sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth berthnasol. Mae hyn yn golygu bod rhaid i siaradwyr ac ymwelwyr sicrhau nad yw'r safbwyntiau neu syniadau a gynigir ganddynt - neu'r dull y maent yn mynegi eu safbwyntiau neu syniadau - yn tresmasu ar hawliau pobl eraill, neu'n gwahaniaethu yn eu herbyn. Ni ellir defnyddio iaith neu ddull o'i mynegi sy'n dramgwyddus, yn fygythiad i'r drefn gyhoeddus, yn fygythiad i iechyd a diogelwch unigolion, yn annog eraill i gyflawni gweithgareddau troseddol, neu sy'n mynd yn groes i hawliau sifil neu ddynol unigolion. Mae'n drosedd 'annog casineb' yn erbyn pobl eraill ar sail eu crefydd neu hil.



Bydd siaradwyr yn cael gwybod am eu cyfrifoldeb o ran cydymffurfio â'r gyfraith, ac amrywiol bolisiau'r ysgol, gan gynnwys:

- Na ddylent fynd yn groes i werthoedd cyffredin sylfaenol sef democratiaeth, y rheol gyfreithiol, rhyddid yr unigolyn a dangos parch a goddefgarwch tuag at y rheiny â ffydd a chredoau gwahanol.
- Ni ddylent annog casineb, trais neu alw am dorri'r gyfraith.
- Ni chaniateir iddynt annog, mawrygu neu hyrwyddo unrhyw weithredoedd terfysgol gan gynnwys unigolion, grwpiau neu sefydliadau sy'n cefnogi'r fath weithredoedd.
- Ni ddylent ledaenu eithafiaeth, radicaliaeth, casineb neu ddiffyg goddefgarwch yng nghymuned yr ysgol a thrwy hynny gynorthwyo ag amharu ar y cytgorod cymdeithasol a chymunedol.

Os bydd siaradwr allanol neu ymwelydd allanol yn mynd yn groes i'r canllaw hwn, ceidw'r ysgol yr hawl i ddod â'r digwyddiad i ben yn y fan a'r lle a gwahardd y siaradwr neu ymwelydd hwnnw o'r safle.

**Yr ysgol sydd biau'r hawl i wneud y penderfyniad i wrthod siaradwr rhag dod i'r ysgol yn y pendraw.**

### **Ystafelloedd Gweddïo**

Nid oes unrhyw ofyniad i gynnig unrhyw gyfleusterau ar wahân ar gyfer defodau crefyddol ond mae llawer o ysgolion yn cydnabod ei fod yn arfer da i gynnig cyfleuster sy'n darparu ar gyfer crefydd neu gred benodol a ddilynir gan ddisgyblion a staff. Wrth wneud hynny, bydd ysgolion yn dangos eu bod yn ymwybodol o amrywiaeth y cymunedau a wasanaethir ganddynt ac yn eu parchu.

Dylid cymhwyso'r holl gyngor blaenorol ynghylch siaradwyr allanol a dylai ysgolion sicrhau eu bod yn gwybod yn union beth sy'n digwydd mewn ystafelloedd gweddïo. Dylai staff fod ar gael bob amser i oruchwylio gweithgarwch mewn ystafelloedd gweddïo.

Dylai arwyddion neu bosteri sy'n gysylltiedig â gweddïau neu grefydd gael eu harddangos yn y Gymraeg neu'r Saesneg yn ogystal ag unrhyw ieithoedd eraill berthnasol.

## **Cyngor Awdurdod Lleol**

Anogir yr ysgolion i gysylltu â Gwasanaeth Lles Addysg yr Awdurdod Lleol neu'r Tîm Sianeli petai unrhyw bryderon ynghylch siaradwyr allanol. Bydd yr Awdurdod Lleol hefyd yn cyfeirio at Arweinydd Prevent Caerdydd os oes gan yr ysgol unrhyw bryderon ynghylch unrhyw risgiau mewn cysylltiad â siaradwr. Bydd angen sicrhau digon o amser i gyflawni'r gwiriadau.

## **Polisiâu Cysylltiedig**

Dylid darllen y polisi a'r gweithdrefnau perthnasol ar y cyd â pholisiâu eraill sy'n ymwneud ag ysgolion:

- Y Polisi Diogelu ac Amddiffyn Plant
- Y Polisi Iechyd a Diogelwch

## **Canllaw Llywodraeth Cymru**

**Cadw Dysgwyr yn Ddiogel** - Rôl yr awdurdodau lleol, cyrff llywodraethu a pherchenogion ysgolion annibynnol dan Ddeddf Addysg 2002 - dogfen Ganllaw: 158/2015

## **Canllaw Llywodraeth ei Mawrhydi**

**Canllaw Dyletswyddau Prevent: ar gyfer Cymru a Lloegr** - Canllaw ar gyfer awdurdodau penodol yng Nghymru a Lloegr ar y ddyletswydd yn y Ddeddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch 2015 i roi sylw i'r angen i atal pobl rhag cael eu tynnu i mewn i derfysgaeth.

## **Rhifau Defnyddiol**

Y Gwasasnaeth Lles Addysg - 02922 330754. [EWsreferrals@caerdydd.gov.uk](mailto:EWsreferrals@caerdydd.gov.uk)

Tîm Diogelu Addysg - 02922 330876.

[SLLSSafeguardingTeamInformation@caerdydd.gov.uk](mailto:SLLSSafeguardingTeamInformation@caerdydd.gov.uk)

Pwynt Cyswllt Plant - 02920 536490

Arweinydd Prevent Swyddfa Gartref Caerdydd - [c.davies@caerdydd.gov.uk](mailto:c.davies@caerdydd.gov.uk)

Llofnod Cadeirydd y Llywodraethwyr:



Llofnod y Pennaeth:

Rh. Corbis

Dyddiad: Tachwedd 2020