

## ADRAN 4 - PROFIAD GWAITH AR Y CAMPWS

### Atodiad 14 - CANLLAWIAU I GEFNOGI LLEOLIADAU PROFIAD GWAITH (I BOBL IFANC) AR Y CAMPWS

#### 1. Cyflwyniad

Mae gan y Brifysgol ddyletswydd gofal i ddiogelu a hybu lles plant ac i amddiffyn pob plentyn sy'n cymryd rhan yng ngweithgareddau'r Brifysgol rhag niwed.

Mae'r Brifysgol yn ei gwneud hi'n ofynnol i'r holl staff sy'n dod i gysylltiad â phlant sydd ar brofiad gwaith yn rhan o'u dyletswyddau o ddydd i ddydd sicrhau eu diogelwch a'u bod yn cael eu hamddiffyn trwy gydol yr amser, a hynny trwy lynu'n gaeth at y Polisi Diogelu a'r atodiad hwn.

#### 2. Cwmpas

Nod yr atodiad hwn yw rhoi arweiniad i'r aelodau hynny o staff sy'n ymdrin â phobl ifanc rhwng 14 a 18 oed a fydd o bosibl yn treulio cyfnodau byr o amser yn y Brifysgol ar brofiad/lleoliad gwaith.

#### 3. Trefniadau a chyfrifoldebau ar gyfer y rheini sy'n gwneud profiad gwaith

Rhaid i'r holl fyfyrwyr sydd ar brofiad gwaith gael eu goruchwyllo gan aelod dynodedig o staff o fewn yr adran ("y goruchwyllydd"). Rhaid i'r goruchwyllydd:-

- ddeall ei holl gyfrifoldebau yn llwyr fel y'u hamlinellir yn y Polisi Diogelu ac yn yr atodiad hwn, a'u cyflawni yn unol â hynny.
- sicrhau bod unrhyw fyfyrwr profiad gwaith sydd o dan eu harolygaeth hwy yn cael eu diogelu a'u hamddiffyn trwy gydol yr amser
- trafod ar y cyd â darparwr addysg y person ifanc fel y bo'n ofynnol a llenwi a dychwelyd unrhyw waith papur sy'n ofynnol yn rhan o'r cytundeb i gynnal cyfnod o brofiad gwaith
- cael rhif cyswllt mewn argyfwng ar gyfer rhieni (neu ofalwr/gwarcheidwad) y myfyriwr profiad gwaith;
- cael cydsyniad y rhiant os oes angen mynd ag unrhyw fyfyrwr profiad gwaith oddi ar y campws ar unrhyw adeg yn ystod eu lleoliad;
- cael cydsyniad y rhiant os oes angen i unrhyw fyfyrwr profiad gwaith deithio yng nghanr unrhyw aelod o staff ar unrhyw adeg yn ystod eu lleoliad (gan gynnwys diweddarau ABW i gadarnhau bod ganddynt yr yswiriant car priodol at ddibenion busnes)
- cwblhau asesiad risg ar gyfer y person ifanc/profiad gwaith o leiaf 6 wythnos cyn dechrau'r profiad gwaith ac anfon copi at AD ac Iechyd a Diogelwch fel y gellir gwneud unrhyw wiriadau DBS neu fynd ar drywydd unrhyw bryderon/camau gweithredu IaD
- Os oes gofyn cael gwiriad DBS (fel y nodir yn y Polisi), rhaid iddynt gwblhau gwiriad mewn da bryd.
- Cwblhau rhestr wirio ar gyfer cynefino ar gyfer pob person sy'n gwneud profiad gwaith a chadw'r rhestr honno (gydag unrhyw gydsyniad rhiant/ysgol) am chwe mis wedi diwedd y profiad gwaith.  
Dylai pawb sy'n gwneud profiad gwaith gael gwybod am y gweithdrefnau iechyd a diogelwch a chael copi o'r Polisi Diogelu pan fyddant yn cyrraedd am y tro cyntaf.

- ymchwilio, cofnodi ac adrodd ynghylch unrhyw bryder neu ddigwyddiad yn unol ag Adran x y Polisi Diogelu;

4. Rhagor o Wybodaeth

Gall staff ofyn am wybodaeth a chynghor gan Brif Swyddog Diogelu'r Brifysgol i Staff, os oes ganddynt unrhyw gwestiynau neu bryderon posibl am leoliad profiad gwaith.

5. Yr Adran Iechyd a Diogelwch

Bydd yr adran Iechyd a Diogelwch yn cadw cofrestr o'r holl leoliadau profiad gwaith fesul adran, gan gynnwys copi o'r asesiad risg a rhestr wirio'r cyfnod cynefino.

6. Yr Adran Adnoddau Dynol

Bydd yr Adran AD yn gwirio'r asesiad risg yn erbyn yr angen am wiriad DBS ac yn rhoi cynghor i Bennaeth yr Adran berthnasol fel y gallant benderfynu a oes angen gwiriad DBS ar gyfer y goruchwylydd ac unrhyw rai o'i staff.

## **Atodiad 15 - Ffurflen Asesu Risg**

<https://www.aber.ac.uk/cy/hse/proc-prac/risk-assessment/>