

Polisi Diogelu

Protocolau ac Atodiadau

Protocolau

Protocol		Rhif Tudalen
1a	Gweinyddu a Gweithdrefn Rheoli Diogelu; Recriwtio Staff	4 - 6
1b	Gweinyddu a Gweithdrefn Rheoli Diogelu; Denu Myfyrwyr	7 - 8
2	Cod Ymddygiad a Chanllawiau i Staff	9 - 12
3	Diogelu Grwpiau Agored i Niwed	13 - 14
4a	Siart Llif Rhoi Gwybod am Bryder	15
4b	Ffurflen Rhoi Gwybod am Bryder	16 - 17

Atodiadau

Atodiad		Rhif Tudalen
ADRAN 1 - DIOGELU		
1.	Beth yw diogelu a pham mae angen ei wneud?	19
2.	Rhoi'r polisi ar waith	20
3.	Deddfwriaeth a dogfennau allweddol eraill	21 - 22
4.	Cyfrifoldebau fesul gweithgaredd	23
5.	Swyddogaethau / cyfrifoldebau diogelu	24 - 27
6.	Gweithgor Diogelu - cylch gorchwyl	28 - 29
7.	Cymarebau oedolion i blant wrth weithio gyda phlant	30 - 31

ADRAN 2 - DYLETSWYDD PREVENT		
8.	Grŵp Trosolwg Prevent - cylch gorchwyl	32
9.	Cod Ymarfer Rhyddid i Lefaru	33
10.	Polisi a Gweithdrefn ar gyfer Ymchwil Sensitif	34
11.	Ffurflen Hysbysu am Gyfarfod/Digwyddiad Hysbysadwy	35
ADRAN 3 - Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)		
12.	Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)	36
13.	Canllawiau ar Adsefydlu Troseddwyr	37 - 38
ADRAN 4 - PROFIAD GWAITH		
14.	Canllawiau i gefnogi lleoliadau profiad gwaith (i bobl ifanc) ar y campws	39 - 40
15.	Ffurflen Asesu Risg	41
ADRAN 5 - GWYBODAETH GYFFREDINOL		
16.	Manylion cyswllt ar gyfer deiliaid swyddi allweddol	42 - 43
17.	Diogelu Data	44 - 45
18.	Acronymau a ddefnyddir yn y polisi	46
19.	Diffiniadau	47 - 49
20.	Safonau'r Iaith Gymraeg - Hawliau Staff	50
21.	Manylion Cyswllt ar gyfer Asiantaethau Perthnasol	
ADRAN 6 - HYFFORDDIANT		
21.	Hyfforddiant Diogelu	
22.	Hyfforddiant Diweddarau ar Ddiogelu	
23.	Hyfforddiant Prevent Gorfodol	
24.	Hyfforddiant i staff rheng-flaen - Cyfleusterau a Phreswylfeydd	
25.	Hyfforddiant CCTV wedi'i achredu i arweinwyr timau diogelwch	

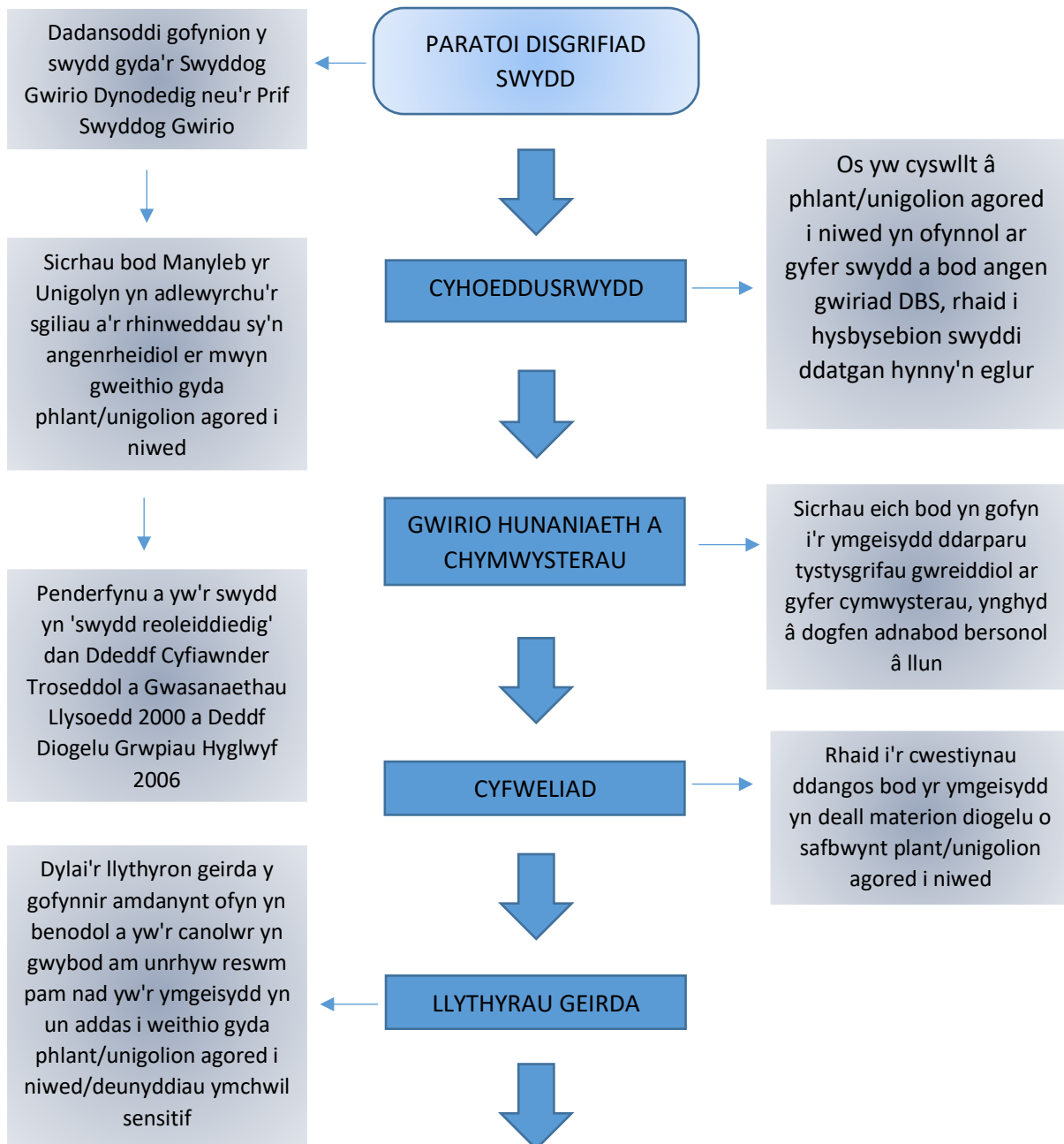
26.	Hyfforddiant CCTV i Weithredwyr Diogelwch	
------------	------------------------------------------------------	--

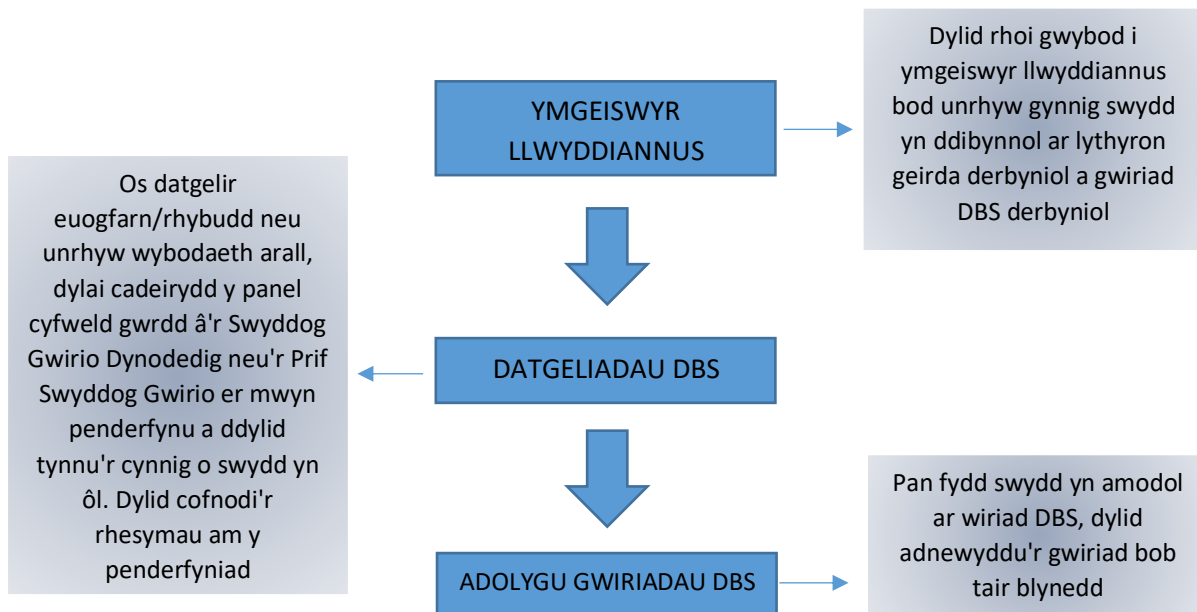
Polisi Diogelu

Protocolau

Protocol 1a- Gweinyddu a Gweithdrefn Rheoli Diogelu; Recriwtio

Yn achos swyddogaethau sy'n cynnwys cyswllt â phlant neu unigolion agored i niwed neu lle ceir ymchwil i ddeunyddiau sensitif a deunyddiau sy'n cael eu diogelu, rhaid cymryd y camau canlynol wrth recriwtio staff:-





Prosesu Dogfennau Ymgeiswyr

1. Bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn rhoi ffurflen DBS i'r ymgeisydd llwyddiannus ar gyfer swydd y mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gael gwiriad DBS ar ei chyfer. Bydd unigolyn awdurdodedig yn y Tîm AD yn sicrhau bod y ffurflen wedi cael ei llenwi a'r dogfennau perthnasol wedi'u gwirio yn unol â'r Canllawiau Llenwi Ffurflenni DBS a'r nodiadau canllaw DBS sy'n cyd-fynd â cheisiadau er mwyn cynorthwyo i'w llenwi'n gywir.
2. Bydd yr adran briodol ar gyfer llysgenhadon myfyrwyr, myfyrwyr, mentoriaid ac ati yn rhoi ffurflen DBS i'r ymgeisydd llwyddiannus os nad ydyw eisoes wedi'i gofrestru ar gyfer swydd lle mae gofyn i ddeiliad y swydd gael gwiriad DBS. Bydd y Swyddog Diogelu Adrannol yn yr Adran / Cyfadrann yn sicrhau bod y ffurflen wedi cael ei llenwi a'r dogfennau perthnasol wedi cael eu gwirio.
3. Os penodir unigolyn i swydd lle mae gofyn cael DBS ond na chafwyd cliriad, rhoddir gwybod i Bennaeth yr Adran fel y gellir cynnal asesiad risg a rhoi goruchwyliaeth briodol ar waith dros dro, os oes angen.
4. Bydd y Pennaeth Adran priodol yn trafod â'r Llofnodwr Arweiniol unrhyw wybodaeth a ddarperir mewn Datgeliad sydd o bosibl yn golygu y bydd yn rhaid tynnu'r cynnig o gyflogaeth yn ôl. Yn y sefyllfa hon, bydd y wybodaeth o'r Datgeliad yn cael ei thrafod yn llawn â'r ymgeisydd cyn i'r cynnig o gyflogaeth gael ei dynnu'n ôl.

Mae'r rhestr wirio ar gyfer recriwtio isod yn amlinellu'r camau y dylid eu cymryd ar wahanol adegau o'r broses recriwtio staff.

Paratoi'r disgrifiad swydd	Dadansoddi gofynion y swydd o ran cyswllt â phlant ac/neu unigolion agored i niwed, a hynny os oes angen ar y cyd â Phennaeth yr Adran neu'r Prif Swyddog Diogelu. Gweler y ddogfen allweddol Recriwtio sydd wedi'i hatodi, Atodiad 3.
	Sicrhau bod manyleb yr unigolyn yn adlewyrchu'r sgiliau a'r rhinweddau sy'n angenrheidiol er mwyn gweithio gyda phlant.
	Penderfynu a yw'r swydd yn 'swydd reoleiddiedig' dan Ddeddf Cyfiawnder Troseddol a Gwasanaethau Llysoedd 2000, [1] a Deddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006.
Cyhoeddusrwydd	Os yw cyswllt â phlant yn ofynnol ar gyfer y swydd, dylai'r hysbysebion swyddi a'r wybodaeth i ymgeiswyr ddatgan hynny'n eglur.
	Os oes gofyn cael gwiriad DBS dylai'r wybodaeth i ymgeiswyr ddatgan hynny'n eglur.

Gwirio hunaniaeth a chymwysterau	Sicrhau eich bod yn gofyn i'r ymgeisydd ddarparu tystysgrifau gwreiddiol ar gyfer cymwysterau, ynghyd â dogfen adnabod bersonol â llun.
Cyfweliad	Pan fo cyswllt â phlant yn ofynnol ar gyfer swydd, ystyriwch ofyn cwestiynau i ddangos dealltwriaeth yr ymgeisydd o amddiffyn plant a gweithio gyda phlant.
Llythyron geirda	Pan fydd swyddogaethau yn cynnwys cyswllt â phlant neu unigolion agored i niwed (Grwpiau Hyglwyf), dylai'r llythyron geirda ofyn yn benodol a yw'r canolwr yn gwybod am unrhyw reswm pam nad yw'r unigolyn yn un addas i weithio gyda phlant/unigolion agored i niwed. Mae hyn yn cyd-fynd â'r prosesau recriwtio a argymhellir gan yr Adran Plant, Ysgolion a Theuluoedd (DCSF).
Ymgeiswyr llwyddiannus	Dylid rhoi gwybod i ymgeiswyr llwyddiannus bod unrhyw gynnig swydd yn ddibynnol ar lythyron geirda derbyniol a gwiriad DBS derbyniol.
Datgeliadau DBS	Os bydd gwiriad DBS yn datgelu euogfarn, rhybudd neu unrhyw wybodaeth arall, dylai cadeirydd y panel cyfweld gwrdd â'r Prif Swyddog Diogelu neu'r Llofnodwr Arweiniol DBS er mwyn penderfynu a ddylid tynnu'r cynnig o swydd yn ôl. Dylid cofnodi'r rhesymau am y penderfyniad.
Adolygu gwiriadau DBS	Pan fydd swydd yn amodol ar wiriad DBS, mae'n bosibl y bydd angen adnewyddu'r DBS bob tair blynedd.

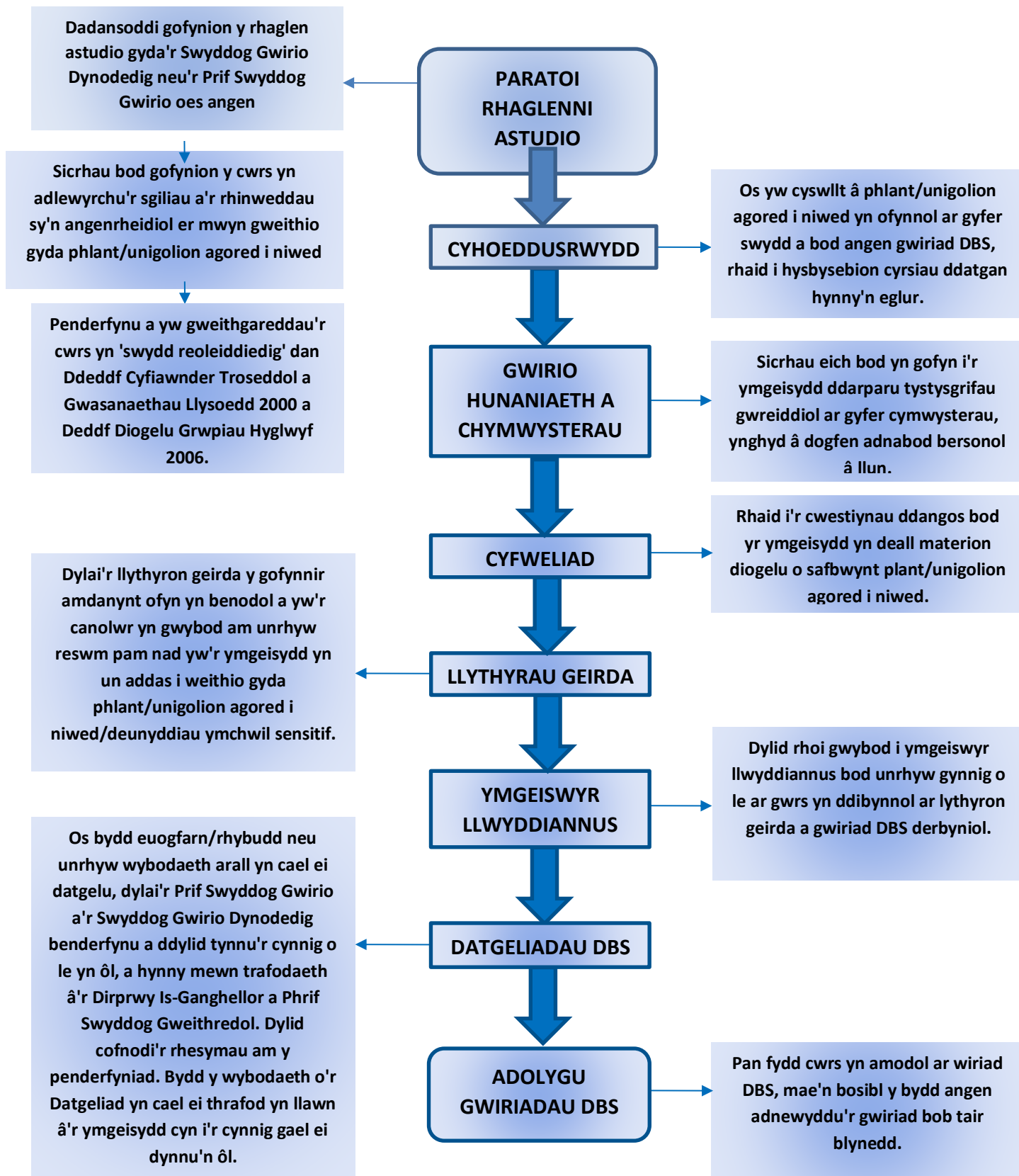
Protocol 1b - Diogelu wrth ddenu myfyrwyr / mewn gweithgareddau myfyrwyr

Cyfrifoldeb Penaethiaid Adrannau yw nodi'r holl gyrsiau a chanddynt elfennau gorfodol sy'n cynnwys cyswllt â phlant ac/neu unigolion agored i niwed, sy'n cwrdd â'r gofynion ar gyfer gwiriad DBS. Dylid gwneud hyn yn rhan o'r broses arferol o dderbyn myfyrwyr, a hynny fel arfer gan Swyddog Diogelu Adrannol yr Adran/Cyfadrn honno.

Yna dylid rhoi cadarnhad o wiriadau DBS addas i'r Ysgolion perthnasol ac asiantaethau allanol eraill.

Mae'r rhestr wirio isod yn amlinellu'r camau y dylid eu cymryd ar wahanol adegau o'r broses recriwtio myfyrwyr.

Yn achos cyrsiau/swyddogaethau sy'n cynnwys cyswllt â phlant neu unigolion agored i niwed neu lle ceir ymchwil i ddeunyddiau sensitif a deunyddiau sy'n cael eu diogelu, rhaid cymryd y camau canlynol wrth ddenu myfyrwyr:-



Prosesu Dogfennau Ymgeiswyr

Bydd yr Adran/Cyfadran Academaidd yn rhoi ffurflen DBS i'r ymgeisydd llwyddiannus ar gyfer cwrs y mae'n ofynnol i'r ymgeisydd gael gwiriad DBS ar ei gyfer. Bydd y Swyddog Diogelu Adrannol yn sicrhau bod y ffurflen wedi cael ei llenwi a'r dogfennau perthnasol wedi cael eu gwirio.

Protocol 2 - Cod Ymddygiad a Chanllawiau i Staff

Mae hyn hefyd yn berthnasol i fyfyrwyr uwchraddedig sydd â chyswllt ag unigolion agored i niwed yn ystod eu cynllun astudio.

Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithio gyda Phobl Agored i Niwed

1. Gwerthoedd ac Egwyddorion

1.1 Mae cyfrifoldeb ar Brifysgol Aberystwyth i ddarparu amgylchedd diogel i unigolion agored i niwed a bydd yn rhoi ystyriaeth o ddifrif i unrhyw amheuron neu honiadau o gamdriniaeth neu ymddygiad amhriodol, ac yn ymateb yn briodol iddynt.

2. Amcanion y cod ymddygiad

2.1 Nod y Cod Ymddygiad yw cynorthwyo Prifysgol Aberystwyth i ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol i unigolion agored i niwed. Ei fwriad yw:-

- rhoi arweiniad i staff o safbwynt arfer da wrth weithio gyda phobl agored i niwed;
- lleihau'r risg o niwed i bobl agored i niwed;
- lleihau'r risg y gwneir cwynion neu honiadau ynghylch staff.

3. I bwy y mae'r Cod Ymddygiad yn berthnasol?

3.1 Mae'r Cod Ymddygiad yn berthnasol i'r holl bobl agored i niwed sy'n cymryd rhan yng ngweithgareddau'r Brifysgol, neu y mae'r gweithgareddau hynny'n effeithio arnynt, *boed eu rhieni gyda hwy ai peidio*, gan gynnwys:-

- myfyrwyr
- staff neu wirfoddolwyr
- pobl agored i niwed ar dir y Brifysgol
- pobl agored i niwed yng ngofal staff neu fyfyrwyr
- pobl agored i niwed sydd mewn cysylltiad â staff yn sgil lleoliadau gwaith neu weithgareddau ymchwil.

4. Arweiniad ar ymddygiad tuag at bobl agored i niwed

4.1 Mae'r Brifysgol yn disgwyl i bob aelod o staff drin pobl agored i niwed â'r un safonau proffesiynol o ran parch a gofal ag a roddir i fyfyrwyr neu aelodau o'r cyhoedd. Fodd bynnag, yn eich cyswllt â phobl agored i niwed dylech hefyd ystyried:-

- anghenion datblygiadol y person agored i niwed wrth gynllunio gweithgareddau;
- gofynion neu gyfrifoldebau cyfreithiol ychwanegol yn sgil oedran y person agored i niwed. Gallai hyn gynnwys ystyriaethau megis oedran cydsynio; yfed alcohol; cael caniatâd rhiant neu warcheidwad ar gyfer gweithgareddau;
- Mae'n anghyfreithlon i rywun iau na 18 oed brynu alcohol. Mae'n anghyfreithlon prynu alcohol i rywun iau na 18 oed;

- Dylid osgoi cyffwrdd a chyswllt corfforol, gan y gellir camddehongli'r rhain yn rhwydd.

Defnyddio iaith gadarnhaol a phriodol

- osgoi rhegi
- peidio byth â gweiddi na defnyddio iaith ddifriol
- herio iaith amhriodol gan bobl agored i niwed
- herio jôcs neu sylwadau sy'n awgrymog o safbwynt rhywiol a wneir ynghylch unrhyw un

Defnyddio cyswllt corfforol

- bod yn ymwybodol y gall unrhyw fath o gyffwrdd neu gyswllt corfforol gael ei gamddehongli

Osgoi bod ar eich pen eich hun â pherson agored i niwed

- Bod yn ymwybodol o'ch amgylchiadau mewn sefyllfaoedd tiwtora neu fentora
- Peidio â threfnu cwrdd â pherson agored i niwed ac eithrio yn rhan o swyddogaeth benodol megis fel tiwtor personol
- Mewn eiddo preswyl, peidio byth â mynd i mewn i ystafell person agored i niwed oni bai bod hynny'n gwbl angenrheidiol. Os ydych yn mynd i mewn i ystafell person agored i niwed dylech fynd ag oedolyn arall gyda chi
- Peidio â rhoi lifft i berson agored i niwed oni bai bod y rhiant neu'r gwarcheidwad yn bresennol yn achos plentyn iau na 18 oed.

5. Arweiniad ar berthynasau rhywiol

5.1 Dylai aelodau o staff fod yn ymwybodol bod cyfathrach rywiol a gweithgarwch rhywiol arall â phlentyn sy'n iau nag 16 oed a chyda rhai categorïau o bobl agored i niwed yn droseddau. Rhoddir gwylbodaeth am unrhyw ddigwyddiadau i'r Heddlu.

5.1 Dylai aelodau o staff fod yn ymwybodol y gallai perthynas bersonol ag un sy'n cymryd rhan yng ngweithgareddau Prifysgol Aberystwyth ac sy'n gallu rhoi cydsyniad cyfreithiol arwain at broblemau o ran ymddygiad proffesiynol; dylid dilyn darpariaethau polisi'r Brifysgol ar Berthynasau Teuluol fel y bo'n briodol (gweler para 1.15 Perthynasau Teuluol, Llawlyfr Ansawdd).

5.3 Os ydych chi'n teimlo bod person agored i niwed yn ymddwyn mewn modd sy'n amhriodol, rhowch wybod am hyn i'r Swyddog Adrodd Dynodedig.

6. Canllawiau ar alcohol

6.1 Ni ddylid annog plant dan 18 oed i yfed alcohol. Rhaid ichi beidio â phrynu diod mewn tafarn i blentyn dan 18 oed.

7. Canllawiau ar ffotograffiaeth

7.1 Fel yn achos pob myfyriwr, rhaid cael caniatâd ysgrifenedig ar gyfer ffotograffau neu fideos. Yn achos plant dan 16 oed, rhaid cael caniatâd ysgrifenedig rhieni neu warcheidwaid.

8. Beth i'w wneud os ydych chi'n pryderu am berson agored i niwed

8.1 Gall unrhyw aelod o staff roi gwybod am bryder ynghylch lles person agored i niwed. Ni ddylech gymryd yn ganiataol bod rhywun arall wedi mynegi pryder am y rheswm syml bod gan aelodau eraill o staff gyswllt mwy uniongyrchol na chi â person agored i niwed. Gallwch fynegi pryder:

i. os ydych wedi bod yn dyst i ddigwyddiad lle mae person agored i niwed yn cael ei niweidio neu ei gam-drin.

ii. os yw person agored i niwed wedi datgelu neu wedi awgrymu camdriniaeth neu niwed.

iii. os oes gennych bryderon am berson agored i niwed yn sgil eu hymddygiad neu eu hymddangosiad. Gallai hyn gynnwys gweld anafiadau, neu arwyddion o ofid megis diffyg hunanofal sy'n annodweddiadol, arddangos ofn, gorbryder, encilio neu iselder.

iv. os oes gennych bryderon ynghylch person agored i niwed yn sgil ymddygiad oedolyn neu yn sgil rhywbeth y mae oedolyn wedi'i ddweud.

v. os oes gennych bryderon ynghylch ymddygiad aelod arall o staff.

8.2 Gallwch fynegi pryderon ynghylch unrhyw berson agored i niwed. Nid oes yn rhaid i'r person agored i niwed fod yn fyfyrwr nac yn cymryd rhan yn rhaglenni neu weithgareddau Prifysgol Aberystwyth. Er enghraifft, gall myfyrwr sy'n oedolyn ddatgelu gwybodaeth ynghylch plentyn; neu gall ymddygiad myfyrwr sy'n oedolyn ac sy'n gofalu am blentyn beri pryder.

8.3 Dylech roi gwybod am eich pryder, hyd yn oed os yw'n ymddangos yn ddibwys, i'r Swyddog Adrodd Dynodedig

8.4 Os ydych chi'n meddwl bod y person agored i niwed mewn perygl di-oed o niwed difrifol, dylech ffonio'r heddlu (999) neu'r Awdurdod Gwasanaethau Cymdeithasol perthnasol yng Nghymru a Lloegr (yng Ngheredigion :-y Gwasanaethau Cymdeithasol ar 01545 574 000 (oriau swyddfa) neu 0845 601 5392 (oddi allan i oriau swyddfa)). Wedi ichi wneud hynny, rhwch wybod i'r Swyddog Adrodd Dynodedig neu'r Swyddog Diogelu Arweiniol cyn gynted ag y bo modd.

9. Beth i'w wneud os bydd person agored i niwed yn datgelu camdriniaeth wrthyh

9.1 Os bydd person agored i niwed yn dweud wrthyh am gamdriniaeth y maent wedi'i phrofi, gall hyn fod yn brofiad anodd a thralodus. Gall y canllawiau isod eich helpu chi a'r person agored i niwed.

Gwrandewch ac arddangos pryder

Sicrhewch y person agored i niwed ei bod yn iawn iddynt fod yn dweud wrthyh.

Peidiwch â thorri ar draws.

Peidiwch â gofyn gormod o gwestiynau - yn enwedig cwestiynau arweiniol. Nid eich swyddogaeth chi yw canfod beth yn union a ddigwyddodd. Peidiwch mewn unrhyw fodd â chyfweld y person agored i niwed yn ffurfiol na chynnal unrhyw ymchwiliad i'r honiadau. Yr oll y mae angen ichi ei wneud yw gwneud cofnod o'r hyn a ddywedwyd wrthyh, gan lynu'n gaeth at y ffeithiau. Cofiwch beidio â barnu mewn unrhyw fodd na mynegi safbwynt ynghylch yr honiadau a ddatgelir wrthyh. Peidiwch â chytuno nac anghytuno, derbyn na gwrthod.

Peidiwch â mynegi emosiynau cryf, e.e. sioc neu ddiacter. Os ydych yn arddangos emosiynau cryf gall hynny ychwanegu at orbryder y person agored i niwed, neu eu teimlad eu bod yn 'peri trafferth'.

Peidiwch â gwneud addewidion na ellir eu cadw

Rhowch wybod i'r person agored i niwed eich bod yn cymryd yr hyn y maent wedi'i ddweud o ddifrif ond peidiwch â gwneud addewidion na allwch eu cadw megis 'Bydd popeth yn iawn nawr.'

Peidiwch ag addo ei gadw'n gyfrinachol. Rhowch wybod i'r person agored i niwed y byddwch yn trosglwyddo'r wybodaeth i'r bobl hynny sydd angen gwybod.

Gwnewch gofnod

Ysgrifennwch yr oll y gallwch ei gofio o'ch sgwrs cyn gynted ag y bo modd. Defnyddiwch eiriau'r person agored i niwed ei hun, i'r graddau y gallwch eu cofio. Nodwch yr hyn y bu ichi ei ddweud a'i wneud. Cadwch y nodiadau gwreiddiol yn ddiogel.

10. Cyfrinachedd

10.1 Mae gan blant yr un hawl ag oedolion i gyfrinachedd. Bydd pryderon ynghylch pobl agored i niwed yn cael eu trin fel gwybodaeth sensitif a fydd yn cael ei storio'n ofalus; ei rhannu â'r nifer isaf o bobl sy'n angenrheidiol; a'i chadw'n ddiennw pryd bynnag y bo modd wrth adrodd yn ei chylch.

10.2 Mae'n bwysig nodi bod yr angen i amddiffyn pobl agored i niwed yn drech na'r hawl i gyfrinachedd.

Ymdrin â phryderon am bobl agored i niwed

1.1 Rhaid adrodd ynghylch pob pryder a digwyddiad sy'n ymwneud â phobl agored i niwed wrth y Swyddog Adrodd Dynodedig yn unol ag Adran 12 y Polisi Diogelu. Dylid gwneud yr adroddiadau cyn gynted ag y bo'n ymarferol bosibl. Mae'n hanfodol adrodd ynghylch mân bryderon, hyd yn oed, wrth unigolyn canolog er mwyn sicrhau bod darlun mor gyflawn â phosibl ar gael.

1.2 Gall unrhyw aelod o staff neu fyfyrwr roi gwybod am bryder ynghylch diogelu person agored i niwed. Ni ddylai aelodau o staff gymryd yn ganiataol bod rhywun arall wedi mynegi pryder am y rheswm syml bod gan aelodau eraill o staff gyswllt mwy uniongyrchol o bosibl â pherson agored i niwed. Gall aelod o staff fynegi pryder:

i. os ydynt wedi bod yn dyst i ddigwyddiad lle mae person agored i niwed yn cael ei niweidio neu ei gam-drin.

ii. os yw person agored i niwed wedi datgelu neu wedi awgrymu camdriniaeth neu niwed.

iii. os oes ganddynt bryderon am berson agored i niwed yn sgil eu hymddygiad neu eu hymddangosiad.

iv. os oes ganddynt bryderon ynghylch person agored i niwed yn sgil ymddygiad oedolyn neu yn sgil rhywbeth y mae oedolyn wedi'i ddweud.

v. os oes ganddynt bryderon ynghylch ymddygiad aelod arall o staff.

1.3 Gall aelodau o staff neu fyfyrwyr fynegi pryderon ynghylch unrhyw berson agored i niwed. Nid oes yn rhaid iddynt fod yn fyfyrwr neu'n cymryd rhan yn rhaglenni neu weithgareddau Prifysgol Aberystwyth. Er enghraifft, gall myfyrwr sy'n oedolyn ddatgelu gwybodaeth ynghylch plentyn; neu gall ymddygiad myfyrwr sy'n oedolyn ac sy'n gofalu am blentyn beri pryder.

1.4 Rhoddir gwybodaeth ynghylch sut i ymdrin â datgeliadau o niwed neu gamdriniaeth gan blentyn yn y Cod Ymddygiad.

1.5 Os yw pryder neu gŵyn yn ymwneud â'r Swyddog Adrodd Dynodedig, dylid rhoi gwybod i'r Swyddog Gwirio Dynodedig.

1.6 Os yw aelod o staff yn credu bod y risg i'r person agored i niwed yn ddi-oed ac yn ddifrifol, dylai'r aelod o staff gysylltu â'r heddlu neu'r gwasanaethau cymdeithasol yn ddi-oed, ac yna roi gwybod i'r Swyddog Adrodd Dynodedig cyn gynted â phosibl.

1.7 Bydd y Swyddog Adrodd Dynodedig yn penderfynu a oes angen cyfeirio'r mater at yr heddlu neu'r gwasanaethau cymdeithasol. Dylid cadw cofnod ysgrifenedig o'r penderfyniad hwn.

1.8 Bydd y Swyddog Adrodd Dynodedig yn rhoi gwybod i'r Swyddog Diogelu Arweiniol ynghylch yr holl adroddiadau o bryderon a digwyddiadau, gan gynnwys a gawsant eu cyfeirio ymlaen ai peidio. Bydd adroddiadau i'r Grŵp Diogelu yn cael eu gwneud yn ddiennw.

Crynodeb o adrodd ynghylch digwyddiadau a materion sy'n peri pryder

1.10. Ymdrin â chwynion neu honiadau ynghylch aelodau o staff

1.10.1 Mae'r weithdrefn gwynion i fyfyrwyr yn cael ei hamlinellu yn y Llawlyfr Myfyrwyr.

1.10.2 Rhaid i unrhyw aelod o staff sy'n cael cwyn ynghylch aelod o staff gan berson dan 18 oed roi gwybod i'r Swyddog Adrodd Dynodedig.

1.10.3 Bydd y Swyddog Adrodd Dynodedig yn penderfynu a yw'r gwyn:

i. yn ymwneud â materion academiaidd yn unig (e.e. graddio aseiniadau).

neu

ii. yn ymwneud â materion sy'n berthnasol i amddiffyn person agored i niwed, gan gynnwys ymddygiad amhriodol; camdriniaeth; aflonyddu; bwlio.

Os penderfynir mai cwyn gwbl academiaidd ydyw, bydd y Swyddog Adrodd Dynodedig yn cofnodi'r penderfyniad hwn ac ni fydd yn cymryd unrhyw gamau pellach ei hun.

Os yw'r gwyn yn ymwneud â materion sy'n berthnasol i amddiffyn person agored i niwed, dylid dal ati i roi gwybod i'r Swyddog Adrodd Dynodedig am y broses a chanlyniad y gwyn ym mhob achos.

1.10.4 Ymdrinnir â honiadau o gamymddwyn difrifol gan ddefnyddio gweithdrefnau disgyblu staff y Brifysgol.

1.10.5 Dylai Prifysgol Aberystwyth sicrhau bod staff sy'n destun cwynion neu honiadau gan bobl agored i niwed yn cael cymorth yn ystod unrhyw weithdrefn gwynion neu ddisgyblu. Gall hyn fod ar ffurf cynrychiolwyr undeb, neu eiriolwr annibynnol.

1.10.6 Os bydd cwynion neu honiadau'n cael eu cadarnhau, dylai'r Grŵp Diogelu:

- sicrhau y cydymffurfir ag unrhyw rwymedigaethau cyfreithiol i roi gwybod am bryderon;
- cynnal adolygiad i weld a ddylid newid polisiau ac arferion yn sgil y gwyn a gafodd ei chadarnhau

1.10.7 Os nad yw cwyn neu honiad yn cael ei gadarnhau:

- dylid cynnig cymorth parhaus i'r aelod o staff dan sylw wedi i'r weithdrefn ddod i ben. Gallai hyn gynnwys adolygu eu harferion er mwyn osgoi honiadau pellach, neu gwrsela.
- dylai'r Grŵp Diogelu gynnal adolygiad i weld a ddylid newid polisiau ac arferion er mwyn atal cwynion na chânt eu cadarnhau yn y dyfodol.
- dylid dilyn hynt y mater mewn modd cynnil trwy gyfrwng y Swyddog Adrodd Dynodedig â'r asiantaeth briodol rhag ofn bod hyn yn arwydd o bryderon sydd gan yr unigolyn naill ai gartref neu mewn cyd-destun arall.

Siart llif rhoi gwybod am bryder:

BYDD ANGEN ICHI FYNEGI PRYDER:

- Os ydych wedi bod yn dyst i ddigwyddiad lle mae unigolyn wedi cael ei niweidio neu ei gam-drin
- Os yw unigolyn wedi datgelu/awgrymu cam-drin/niwed iddo'i hun neu i eraill (gan gynnwys y risg bosibl o radicleiddio)
- Os oes gennych bryderon ynghylch ymddygiad neu ymddangosiad unigolyn, gan gynnwys: anafiadau; arwyddion o ofid/diffyg hunanofal sy'n annodweddiadol; arddangos ofn/gorbryder/encilio/iselder; gwneud bygythiadau/datganiadau sy'n ysgogi casineb tuag at eraill
- Os oes gennych bryderon am unigolyn yn sgil eu hymddygiad neu rywbeth y maent wedi'i ddweud/yr honnir eu bod wedi'i ddweud neu ei wneud.



Gallwch fynegi pryder ynghylch unrhyw unigolyn yr ydych yn bryderus yn ei gylch. Nid oes yn rhaid i'r person agored i niwed fod yn fyfyrwr neu'n cymryd rhan yn rhaglenni neu weithgareddau Prifysgol Aberystwyth.



Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon (hyd yn oed os ydynt yn ymddangos yn ddibwys) i'r Swyddog Adrodd Dynodedig



Os ydych chi'n meddwl bod yr unigolyn (neu eraill) mewn perygl di-oed o niwed difrifol, dylech ffonio'r heddlu (999)

Protocol 4b - FFURFLEN RHOI GWYBOD AM BRYDER - CAMAU A GYMERWYD

Enw'r Swyddog Adrodd Dynodedig:

Enw'r unigolyn y mynegwyd pryder yn ei gylch: Dyddiad y digwyddiad:

Natur yr honiad/pryder

Camau a gymerwyd:

Enw a manylion cyswllt y swyddog ar ddyletswydd yn y Gwasanaethau Cymdeithasol/Heddlu y rhoddwyd gwybod iddo am yr honiad neu'r pryder:

Llofnodwyd (Swyddog Adrodd Dynodedig):
Swydd:
Dyddiad:

PARHEWCH AR DUDALEN ARALL OS OES ANGEN, GAN SICRHAU EI BOD YN CAEL EI HATODI'N DDIOGEL I'R FFURFLEN CAMAU A GYMERWYD.

