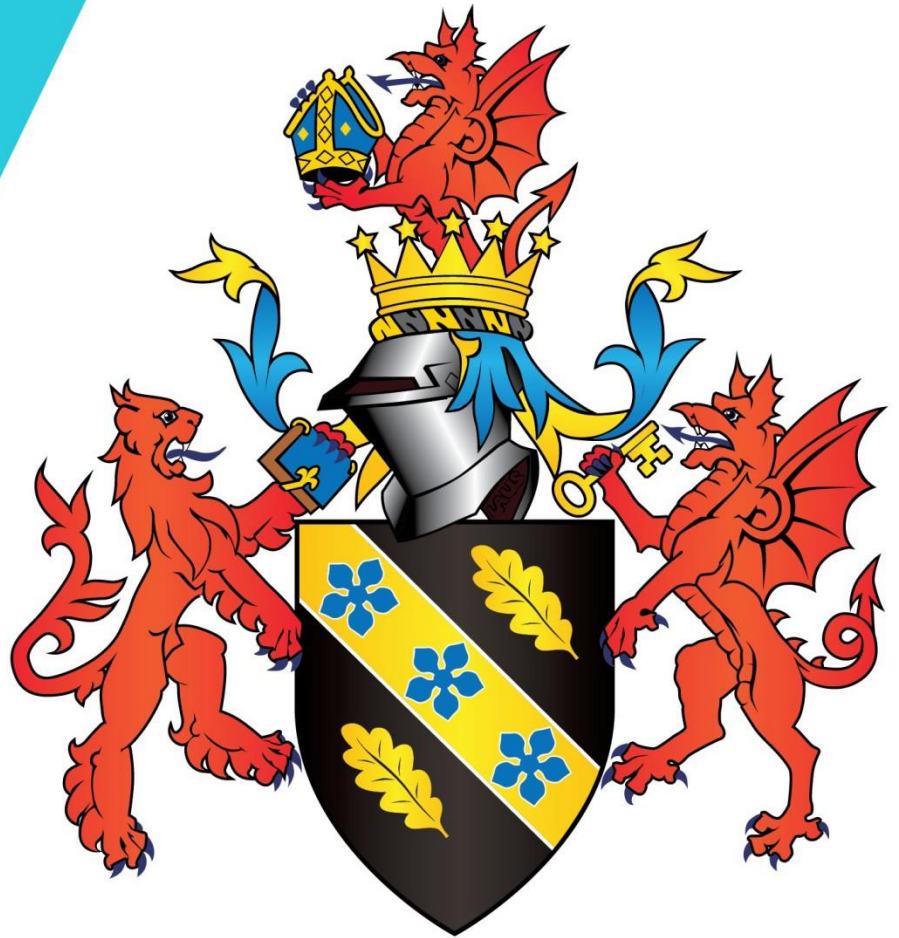




Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David



Y Polisi Diogelu

CYNNWYS

CYNNWYS.....	2
1. Cyflwyniad	3
(a) Datganiad Egwyddorion	3
(b) Nod.....	3
(c) Cyfrifoldebau.....	3
(d) Cwmpas Polisi Diogelu'r Brifysgol.....	4
(e) Diffiniadau.....	5
2. Myfyrwyr dan 18 oed.....	6
3. Polisiâu a Gweithdrefnau Perthnasol y Brifysgol.....	7
4. Diogelu a Prevent	8
5. Nodi a gweithredu ar bryderon neu amheuon o niwed	8
6. Hyfforddiant ac arweiniad.....	9
(a) Hyfforddiant	9
(b) Arweiniad.....	10
7. Goblygiadau Adnoddau	10
8. Asesu Effaith.....	11
9. Rheoli Fersiynau Dogfennau.....	12
Atodiad 1 – Gweithdrefnau a Chanllawiau Diogelu.....	18
Atodiad 2 (SQ1a) - Ffurflen Atgyfeirio ynghylch Diogelu.....	22
Atodiad 3 Gwybodaeth i reolwyr llinell unedau academiaidd a phroffesiynol ynghylch cyfrifoldebau diogelu.....	20
Atodiad 4 – Fforwm Diogelu'r Brifysgol.....	21
Atodiad 5 - Diogelu: Manylion Cyswllt	22
Atodiad 6 Polisi trin gwybodaeth Tystysgrif DBS.....	25
Atodiad 7 Polisi ar recriwtio cyn-droseddwyr yn aelodau staff	27

1. **Cyflwyniad**

(a) **Datganiad Egwyddorion**

Mae Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant wedi ymrwymo i wneud y canlynol:

- Darparu amgylchedd diogel i bob un o'i staff, myfyrwyr ac ymwelwyr;
- Darparu amgylchedd sy'n ddiogel rhag niwed i'r rhai sydd o dan 18 oed;
- Cynnal hawliau plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed i gael eu diogelu rhag niwed, rhyddid rhag anaf ac amgylchedd diogel ac iach.

(b) **Nod**

Nod y polisi hwn yw:

- Sicrhau bod gweithdrefnau priodol yn eu lle i ddiogelu rhag cam-drin neu niwed;
- Sicrhau bod gweithdrefnau priodol yn eu lle ar gyfer ymdrin â honiadau o gam-drin.

(c) **Cyfrifoldebau**

- Mae gan y Brifysgol Brif Swyddog Penodedig sydd â chyfrifoldeb cyffredinol dros ddiogelu;
- Mae gan y Brifysgol Brif Dîm Diogelu, sy'n cynnwys y Prif Swyddog Penodedig, y Swyddog Gweithredol, y Pro Is-Ganghellor Cysylltiol (Profiad Academaidd) a'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr. Mae gan y tîm hwn o swyddogion gyfrifoldeb am weithredu a hyrwyddo Polisi Diogelu'r Brifysgol a gweithdrefnau cysylltiedig;
- Mae Fforwm Diogelu'r Brifysgol yn gyfrifol am ddatblygu, gweithredu a monitro Polisi Diogelu'r Brifysgol a'i adolygu'n flynyddol. Mae'r Fforwm Diogelu hefyd yn goruchwyllo'r trefniadau gweithredol a gweinyddol perthnasol gan gynnwys gweinyddu gweithdrefnau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS). Mae Fforwm Diogelu'r Brifysgol yn adrodd wrth y Pwyllgor Polisi Corfforaethol.
- Mae cyfrifoldebau'r Gofrestrfa yn cynnwys goruchwyllo a dilysu'r gweithdrefnau DBS ar gyfer myfyrwyr. Gofynnir am ddatgeliadau manwl o ran y rolau hynny sy'n cynnwys darparu gofal, hyfforddiant neu oruchwyliaeth reolaidd i blant, pobl ifanc neu oedolion agored i niwed, neu fod â gofal unigol drostynt;
- Mae cyfrifoldebau AD yn cynnwys goruchwyllo a gwirio gweithdrefnau DBS ar gyfer staff. Gofynnir am ddatgeliadau manwl o ran y rolau hynny sy'n cynnwys darparu gofal, hyfforddiant neu oruchwyliaeth reolaidd i blant, pobl ifanc neu oedolion agored i niwed, neu fod â gofal unigol drostynt;
- Mae rheolwyr llinell unedau academaidd a phroffesiynol yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o Bolisi Diogelu'r Brifysgol a'r gweithdrefnau cysylltiedig ac am weithredu'r polisi a'r gweithdrefnau yn eu meysydd fel y bo'n briodol. Mae hyn yn cynnwys cydymffurfio ag unrhyw gyngor a chyfarwyddyd a roddir gan



Bwyllgor Moeseg Ymchwil y Brifysgol a gall ofyn bod gweithdrefnau gwirio priodol yn cael eu cyflawni ar gyfer rhai unigolion sy'n cynnal gwaith ymchwil gyda phlant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed;

- Bydd gan bob Athrofa Swyddog Diogelu sydd â chyfrifoldeb am weithredu a hyrwyddo Polisi Diogelu'r Brifysgol a gweithdrefnau cysylltiedig;
- O ran gweithio gyda phlant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed, dylai'r holl staff lynu wrth yr holl ofynion cyfreithiol a'r gweithdrefnau yn ogystal â rhoi ystyriaeth i unrhyw ganllawiau a lunnir gan y cyrff proffesiynol priodol.

(d) Cwmpas Polisi Diogelu'r Brifysgol

Yn unol â "Diogelu Plant: Gweithio gyda'n Gilydd o dan Ddeddf Plant (2004)", mae'r Polisi Diogelu hwn yn berthnasol i'r HOLL aelodau staff yng nghyflogaeth y Brifysgol.

Mae'r polisi hwn hefyd yn berthnasol i holl weithgareddau a chyfleusterau'r Brifysgol, gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud â phlant a phobl ifanc o dan 18 oed, ac mae'n cynnwys:

- yr holl staff sy'n gweithio i'r Brifysgol;
- yr holl fyfyrwyr sydd wedi eu cofrestru yn y Brifysgol;
- gwirfoddolwyr yn cynnwys Aelodau'r Cyngor a Phwyllgorau;
- gweithwyr contract sy'n gweithio ar ran y Brifysgol;
- yr holl amgylchiadau lle mae plant a/neu bobl ifanc yn bresennol yn adeiladau'r Brifysgol a/neu'n cymryd rhan yng ngweithgareddau'r Brifysgol;

Mae'r polisi hwn yn cynnwys lleoliadau ar ac oddi ar y campws (e.e. lleoliadau gwaith, ymarfer a dysgu seiliedig ar waith, cyfnewidiadau a theithiau maes).

Mae'r polisi'n cwmpasu'r Brifysgol, ac mae'r colegau sy'n perthyn iddi (Coleg Sir Gâr a Choleg Ceredigion) yn meddu ar eu polisiau diogelu eu hunain. Bydd y rhain yn adrodd i'r Fforwm Diogelu ac yn cael eu cynrychioli mewn cyfarfodydd.

Ar gyfer myfyrwyr sydd wedi eu cofrestru ar raglenni astudio mewn sefydliadau partner cydweithredol, bydd y gweithdrefnau canlynol yn berthnasol:

Er na fyddai'r myfyrwyr sydd wedi cofrestru ar raglenni partneriaeth cydweithredol yn atebol eu hunain i'r canllawiau mewn Polisi Diogelwch, bydd y Brifysgol yn dymuno sicrhau ei hun fod gan bartneriaid cydweithredol ganllawiau i gadw plant, pobl ifanc, ac oedolion agored i niwed yn ddiogel ac i ymateb i unrhyw bryderon.

- Yn ystod cam cymeradwyo partneriaethau cydweithredol, bydd gofyn i sefydliadau arfaethedig (o 2019/20) ddarparu eu polisïau Diogelu, yn rhan o'r Ddogfen Broffil Sefydliadol (y cyfeirir ati yn Atodiad CP4 o'r LIAA)
- Disgwylir y bydd partneriaid cydweithredol, trwy eu polisïau derbyn, yn rhoi ystyriaeth lawn a phriodol i ddeddfwriaeth gyfredol, yn cynnwys mewn perthynas ag euogfarnau troseddol, cyswllt â phlant neu oedolion agored i niwed (archwiliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) neu gyfatebol). Yn ogystal disgwylir iddynt sicrhau y diweddarir gwybodaeth ymgeiswyr yn rheolaidd ar ôl eu derbyn ar y rhaglen, megis unrhyw newid i'w statws o ran euogfarnau troseddol. Mae hyn wedi'i amlinellu yn Llawlyfr Gweithrediadau Partneriaid Cydweithredol.
- Mae myfyrwyr partneriaid cydweithredol sydd ar leoliad yn atebol i'r un protocolau â myfyrwyr sydd wedi cofrestru'n uniongyrchol gyda'r Brifysgol. Mae gan bartneriaid cydweithredol fynediad at 'Ganllawiau Proffilio Risg Lleoliadau' (Atodiad PL1D o'r LIAA) sydd ag adran 'Ffactorau Diogelu'. Gofynnir i Sefydliadau Partner Cydweithredol gadarnhau'n flynyddol i'r Brifysgol, trwy eu Hadroddiad(au) Monitro Blyneddol ar Raglenni Partneriaethau Cydweithredol (Atodiad PV11a o'r LIAA), a ddilynwyd Protocol Lleoliadau'r Brifysgol.
- O ran Graddau Ymchwil Ôl-raddedig, mae myfyrwyr partneriaid cydweithredol yn atebol i'r un Cod Ymarfer ar gyfer Graddau Ymchwil â myfyrwyr sydd wedi cofrestru'n uniongyrchol gyda'r Brifysgol, ynghyd â'i bolisïau cysylltiedig, yn cynnwys Cod Ymarfer Moeseg ac Integredd Ymchwil, Polisi Rheoli Data Ymchwil, Polisi Eiddo Deallusol, a'r Polisi Iechyd a Diogelwch. Ymdrinnir â'r holl brosesau cymeradwyo moeseg ar gyfer myfyrwyr graddau ymchwil gan Bwyllgor Moeseg Ymchwil y Brifysgol. Mae'r Cyfarwyddwr Astudiaethau'n gyfrifol am sicrhau bod cais am gymeradwyaeth foesegol yn cael ei gyflwyno i'r Pwyllgor Moeseg Ymchwil a bod y myfyriwr yn ymwybodol o reoliadau'r Brifysgol ar gyfer graddau ymchwil ynghyd â rheoliadau a pholisïau ar gamymddwyn academiaidd, eiddo deallusol, iechyd a diogelwch, ac unrhyw faterion moesegol a allai godi yn ystod ymchwil myfyriwr.
- Yn ogystal, disgwylir y bydd unrhyw faterion diogelu a ddaw i'r amlwg, yn gysylltiedig ag unrhyw agweddau ar bartneriaethau cydweithredol, yn cael eu hadrodd trwy'r Arweinwyr Timau Partneriaeth (ATPau) (mae 9.10.4, Pennod 9 o'r LIAA yn amlinellu rôl yr ATP)

Mae gan feithrinfa'r Gamfa Wen Bolisi Diogelu ychwanegol i fodloni rheoliadau Arolygiaeth Gofal Cymru.

(e) Diffiniadau

At ddibenion y Polisi hwn, mae'r diffiniadau canlynol yn berthnasol:

- "Diogelu" – Mae asiantaethau (a sefydliadau) sy'n gweithio gyda phlant a phobl ifanc yn cymryd pob cam rhesymol er mwyn sicrhau bod y risgiau o niwed i les yr unigolyn yn cael eu cadw i isafswm; a 'Lle bo pryderon am les plant a phobl ifanc, dylai pob asiantaeth (a sefydliad) gymryd pob cam priodol i fynd i'r afael â'r pryderon hynny,



gan weithio yn unol â pholisïau a gweithdrefnau lleol y cytunwyd arnynt, a gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau lleol eraill.' (Deddf Plant, 1989 a Chydadroddiad y Prif Arolygwyr ar Drefniadau Diogelu Plant, 2002).

- “Plentyn” – person o dan 18 oed (Deddf Plant, 1989)
- “Person ifanc” – person dros 16 oed ond o dan 18.
- “Oedolyn agored i Niwed” – unrhyw berson 18 oed neu drosodd y mae neu y gallai fod arno angen gwasanaethau gofal cymunedol oherwydd anabledd meddwl neu anabledd arall, oedran neu salwch ac sydd neu y gallai fod yn analluog i ofalu amdano ei hun neu ei amddiffyn ei hun rhag niwed sylweddol neu gam-fanteisio difrifol.

Mae'r Brifysgol yn cydnabod y gallai unrhyw fyfyrwr fod yn agored i niwed ac mai rôl Swyddogion Diogelu'r Brifysgol yw penderfynu a ystyrir bod myfyrwr yn agored i niwed.

2. Myfyrwyr dan 18 oed

Mae gan y Brifysgol rai myfyrwyr sy'n cychwyn ar raglen academiaidd cyn eu pen-blwydd yn 18 oed. Mae'r Brifysgol yn cydnabod y canlynol:

- Mae unrhyw un o dan 18 oed, o safbwynt y gyfraith, yn blentyn.
- Mae gan y Brifysgol ddyletswyddau gofal arbennig tuag at blentyn.
- Nid yw'r Brifysgol in loco parentis.

Yn y rhan fwyaf o achosion, ni chaiff myfyrwyr o dan 18 oed eu trin yn wahanol i fyfyrwyr 18 oed a throsodd. Bydd gan bob Athrofa diwtoriaid personol / blwyddyn enwebedig sy'n gyfrifol am les y myfyrwyr. Rheolwyr yr Athrofa fydd yn gyfrifol am sicrhau bod tiwtor personol / blwyddyn yn ei le i gefnogi unrhyw fyfyrwr o dan 18 oed a bod gwiriadau priodol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) wedi eu cyflawni ar yr aelod(au) staff dan sylw. Disgwylir hefyd drefniadau priodol ar gyfer cymorth i fyfyrwyr o dan 18 oed sydd wedi eu cofrestru ar raglenni tymor byr yn y Brifysgol (e.e. cyrsiau haf, gweithgareddau allgymorth ac ati).

Mae'r Gofrestrfa'n gyfrifol am sicrhau bod y Tiwtor Derbyniadau perthnasol, y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr, Swyddogion Diogelu perthnasol ac Undeb Myfyrwyr y Drindod Dewi Sant yn cael gwybod am unrhyw fyfyrwr o dan 18 oed sydd wedi cofrestru.

Mae gofyn i diwtoriaid personol/blwyddyn eu cyflwyno eu hunain i'r myfyriwr yn y cyfnod cynefino a chyfarfod â'r myfyriwr yn rheolaidd i fonitro'i gynnydd a'i les. Bydd cymorth bugeiliol ar gael hefyd gan Undeb y Myfyrwyr a, phan fo'n briodol, wardeniaid neuadd.

Rhaid i'r staff oddi mewn i'r Brifysgol fod yn ymwybodol bod cael perthynas â myfyriwr sydd dros 16 oed ond sydd o dan 18 oed yn erbyn y gyfraith a bod hyn yn groes i'r safle o ymddiriedaeth y gosodwyd yr aelod staff ynddo, fel y nodir yn Neddf Troseddau Rhywiol (Diwygio) 2000.

3. Polisiau a Gweithdrefnau Perthnasol y Brifysgol

3.1 Mae polisiau a gweithdrefnau perthnasol y brifysgol ynghylch diogelu yn cynnwys y canlynol ond heb eu cyfyngu i'r rhain:

Y Llawlyfr Ansawdd Academaidd

Y Polisi Defnydd Derbyniol (Technoleg a Systemau Gwybodaeth)

Y Polisi Derbyn

Gweithdrefnau diogelu data

Y Polisi Disgyblu

Y Polisi Addasrwydd i Ymarfer

Y Polisi Addasrwydd i Astudio

Y Weithdrefn Gwyno

Y Polisi Aflonyddu a Bwlio

Y Polisi Iechyd a Diogelwch

Y polisi sy'n llywodraethu perthnasoedd proffesiynol yn y gweithle

Gweithdrefnau sy'n ymwneud â Prevent

Y Polisi Recriwtio a Dethol

Y Polisi Aflonyddu a Bwlio Staff

Gwiriad DBS Safonol a Manwl

Y Polisi Preifatrwydd

Y Cynllun Cydraddoldeb Strategol

Y Polisi Disgyblu Myfyrwyr (Camymddwyn anacademaidd)

3.2 Mae'n ofyniad cyfreithiol ar y Brifysgol i sicrhau y cyflawnir gweithdrefnau gwirio priodol ar gyfer y staff, myfyrwyr a gwirfoddolwyr sy'n gweithio gyda phlant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed;



- 3.3 Pan fo'r swydd, y rôl neu'r gweithgarwch yn cynnwys mynediad sylweddol heb oruchwyliaeth at blant, pobl ifanc neu oedolion sy'n agored i niwed dros gyfnod estynedig neu'n rheolaidd, bydd y Brifysgol yn gofyn bod y staff neu'r myfyrwyr yn datgelu unrhyw gofnodion troseddol a allai fod ganddynt trwy gyflawni gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS), ar y lefel briodol, cyn unrhyw gysylltiad.
- 3.4 Cyn cychwyn unrhyw weithdrefnau ffurfiol, bydd y Brifysgol yn ystyried pa weithdrefn(au) yw'r rhai mwyaf priodol i'w defnyddio ynghylch unrhyw bryderon diogelu, gan gynnwys cyfeirio, o bosibl, at asiantaeth allanol briodol;
- 3.5 Yn aml, defnyddir gweithdrefnau diogelu ar y cyd â pholisi arall, e.e. y Polisi Disgyblu Myfyrwyr (camymddwyn anacademaidd) neu'r Polisi Addasrwydd i Ymarfer;
- 3.6 Pan gychwynir gweithdrefnau ffurfiol, bydd y Brifysgol ym mhob cyfnod allweddol yn ailasesu pa weithdrefnau a ddefnyddir a gallai newid gweithdrefnau fel y bo'n briodol;
- 3.7 Gwneir addasiadau rhesymol fel y bo'n briodol ynghylch y broses ddiogelu ar gyfer myfyrwyr a staff sydd ag anabledau neu broblemau iechyd eraill.
- 3.8 Mae gan y Brifysgol ddyletswydd gyfreithiol i gyfeirio pobl at y DBS (ar ôl cwblhau prosesau disgyblu mewnol y Brifysgol) pan fyddant wedi gwneud niwed i blentyn, person ifanc neu oedolyn agored i niwed, neu os oedd perygl niwed. Ni all unrhyw un sydd wedi ei wahardd gan y DBS weithio neu wirfoddoli gyda grŵp agored i niwed neu grwpiau y maent wedi eu gwahardd rhagddynt. I gael rhagor o wybodaeth, ewch i wefan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

4. Diogelu a Prevent

- 4.1 Mae'n ofyniad statudol ar y Brifysgol i fodloni arweiniad y ddyletswydd Prevent o dan y Ddeddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch (2015). Mae'r arweiniad hwn yn nodi amrywiaeth o feysydd lle disgwylir i brifysgolion gymryd camau i atal pobl rhag cael eu denu i derfysgaeth. Mae'r Brifysgol wedi datblygu amrywiaeth o ddogfennau sy'n ymwneud â Prevent gan gynnwys nodyn arweiniad, Protocol Digwyddiadau a Siaradwyr Allanol a Phrotocol Ystafell Weddi ac Ystafell Dawel. Mae'r holl ddogfennau hyn wedi eu cynnwys yn yr atodiadau i'r Llawlyfr Ansawdd Academaidd.
- 4.2 Mae gan y Brifysgol Brif Swyddog enwebedig ar gyfer Prevent (Prif Swyddog, Gwasanaethau Myfyrwyr) sy'n arwain y gwaith o ddatblygu a gweithredu gweithdrefnau Prevent a darparu hyfforddiant ynghylch Prevent. Mae'r Brifysgol hefyd wedi ei chynrychioli ar un o fforymau AU Prevent yn ne Cymru sy'n cyfarfod bob tymor ac sy'n ffordd o rannu arfer gorau a lledaenu gwybodaeth. Mae'r Brifysgol yn cyflwyno dogfen sicrwydd blynyddol i CCAUC ar y modd y mae'n gweithredu'r ddyletswydd Prevent.
- 4.3 Mae ymagwedd y Brifysgol at Prevent i'w gweld yn amlwg iawn yng nghyd-destun ei rôl ddiogelu wrth atal unigolion rhag cael eu denu i derfysgaeth.

5. Nodi a gweithredu ar bryderon neu amheuan o niwed

Mae gan yr holl staff, myfyrwyr a gwirfoddolwyr gyfrifoldeb i roi gwybod am unrhyw bryderon neu amheuan o niwed yn unol â "Diogelu Plant: Gweithio Gyda'n Gilydd o dan Ddeddf Plant 2004."



- Os bydd gan unrhyw aelod o'r staff, unrhyw fyfyrwr neu wirfoddolwr wybodaeth, pryderon neu amheuron bod plentyn, person ifanc neu oedolyn agored i niwed yn dioddef, wedi dioddef neu'n debygol o fod dan risg niwed, wedyn rhaid iddo/i gyfeirio'r mater at ei r(h)eolwr llinell, Swyddog Diogelu neu, os nad yw hyn yn bosibl, yn uniongyrchol at y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr a fydd yn cysylltu â'r asiantaethau statudol perthnasol;
- Os bydd gan unrhyw aelod o'r staff, myfyrwr neu wirfoddolwr bryderon penodol ynghylch diogelwch neu les plentyn, person ifanc neu oedolyn agored i niwed ar unrhyw raglen neu weithgaredd sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol, ar neu oddi ar y campws, dylai gyfeirio'r mater at ei r(h)eolwr llinell, Swyddog Diogelwch neu, os na fydd hyn yn bosibl, yn uniongyrchol at y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr a fydd yn cysylltu â'r asiantaethau statudol perthnasol;
- Ymdrinnir ag unrhyw atgyfeiriadau, a phan fo angen, eu hatgyfeirio at yr asiantaethau statudol yn brydlon, ac ymhen 24 awr pryd bynnag y bo'n bosibl;
- Ymdrinnir â Datgeliadau oddi mewn i Wasanaeth Cwnsela'r Drindod Dewi Sant o dan y cod ymarfer proffesiynol perthnasol (Cymdeithas Cwnsela a Seicotherapi) ac os tybir bod angen hynny fe'u hatgyfeirir at y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr;
- Yn unol â Deddf Datgelu er lles y Cyhoedd 1988, bydd y Brifysgol yn cefnogi ac yn amddiffyn y staff a'r myfyrwyr hynny sydd, yn ddiwyll a heb fwriad maleisus, yn mynegi amheuron am gamdriniaeth neu bryderon am gydweithwyr a'u gweithredoedd;
- Gellir dod o hyd i ganllawiau pellach ynghylch sut i weithredu pan fydd amheuron o gam-drin neu pan roddir gwybod amdano, yn Atodiad 1.

6. Hyfforddiant ac arweiniad

Darperir hyfforddiant i'r staff, myfyrwyr a'r gwirfoddolwyr perthnasol ar faterion sy'n ymwneud â diogelu.

(a) Hyfforddiant

Bydd Fforwm Diogelu'r Brifysgol yn goruchwyllo hyfforddiant i gymuned y Brifysgol ynghylch materion diogelu. Bydd y Fforwm Diogelu hefyd yn ystyried anghenion hyfforddi'n rheolaidd. Mae gan y Brifysgol hyfforddwr achrededig sy'n gallu darparu hyfforddiant a datblygiad mewnol ynghylch diogelu ac amddiffyn plant. Bydd y Brifysgol hefyd yn cydweithio â phartneriaethau ac asiantaethau perthnasol er mwyn codi ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o faterion diogelu. Mae modwl Diogelu ar-lein ar gael ar Hwb Datblygu Staff MyDay a disgwylir i bob aelod o staff ei gwblhau.

(b) Arweiniad

Gellir dod o hyd i'r polisi hwn ac atodiadau cysylltiedig ar MyDay a gwefan y Brifysgol.

Atodiad 1 Gweithdrefnau a Chanllawiau Diogelu

Atodiad 2 Ffurflen Atgyfeirio Diogelu

Atodiad 3 Gwybodaeth i reolwyr llinell unedau academiaidd a phroffesiynol ynghylch cyfrifoldebau diogelu

Atodiad 4 Fforwm Diogelu'r Brifysgol

Atodiad 5 Diogelu: manylion cyswllt

Atodiad 6 Polisi trin gwybodaeth Tystysgrif DBS

Atodiad 7 Y Polisi ar recriwtio cyn-droseddwyr

7. Goblygiadau Adnoddau

Goblygiad	Manylion
Cyllid	Caiff y costau a fydd yn gysylltiedig â gweithredu'r polisi hwn eu cynnwys oddi mewn i gyfyngiadau cyllidebau cyfredol.
Staff	Nid oes unrhyw ofynion staffio ychwanegol. Fodd bynnag, mae anghenion hyfforddi wedi eu nodi i'r staff priodol. Mae adnodd (hyfforddwr mewnol achrededig) wedi ei sefydlu i ddarparu unrhyw anghenion hyfforddi a nodir.
Asedau	Nid oes angen unrhyw asedau ychwanegol ar hyn o bryd.
Partneriaid	Mae cysylltu ag asiantaethau partner statudol yn hanfodol wrth amddiffyn plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed.
Cyfnodau Amser	Gweithredir y polisi yn unol â'r dyddiad cymeradwyo.
Arweinyddiaeth	Arweinir y polisi hwn gan y PIGC (Corfforaethol ac Ansawdd)

8. Asesu Effaith

Goblygiad	Ystyriwyd yr Effaith (Do/Naddo)	Yr Effaith a Nodwyd
Cyfreithiol	D	<p>Bydd y Brifysgol yn cydymffurfio â'r fframwaith deddfwriaethol sy'n cynnwys:</p> <p>Deddf Plant 1989 Deddf Diogelu Data 1998 Deddf Amddiffyn Plant 1999 Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn Deddf Troseddau Rhywiol (Diwygio) 2000 Deddf Terfysgaeth 2000</p> <p>Deddf Plant 2004 Deddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 Deddf Diogelu Rhyddidau 2012 Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014 Deddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch 2015 Deddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch y Ffiniau 2019</p> <p>Cynnal cofnodion cyfrinachol am achosion diogelu ac amddiffyn plant y rhoddir gwybod amdanynt a'r camau a gymerir</p>
Cyfraniad at y Cynllun Strategol	D	Mae'r Polisi wrth wraidd Cenhadaeth, Gweledigaeth a Gwerthoedd y Brifysgol a nodir yn y Cynllun Strategol.
Dadansoddi Risg	D	Nod y Polisi yw amddiffyn plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Gall esgeuluso'r dyletswyddau hyn olygu bod perygl i unigolion gael niwed, ynghyd â niwed i enw da'r Brifysgol.
Cydraddoldeb	D	Ni nodwyd unrhyw oblygiadau negyddol. Cynhelir asesiad cydraddoldeb llawn ar ffurf dogfennaeth ar wahân a'i gyflwyno i'r Fforwm Diogelu i'w ystyried.



Yr Iaith Gymraeg	D	Caiff unigolion yr ymdrinnir â hwy o dan y Polisi hwn y dewis o gyfathrebu â'r Brifysgol yn Gymraeg. Bydd hyn yn cynnwys cyfathrebu ysgrifenedig a llafar. Yn yr un modd, er mwyn cefnogi dwyieithrwydd yn y Brifysgol, cynigir gwasanaethau cyfieithu i staff yn ystod y sesiynau hyfforddi sy'n cefnogi'r Polisi hwn. Cyfieithir y Polisi hwn pan fydd wedi'i gymeradwyo'n derfynol.
Amgylcheddol a Chynaliadwyedd	D	Ni nodwyd unrhyw effaith andwyol ar hyn o bryd.
Cyfathrebu/ Cyfryngau / Marchnata	D	Ar ôl cymeradwyo'r Polisi hwn yn derfynol, rhoddir gwybod i'r staff trwy fwletin y staff. Cyhoeddir rhannau perthnasol o'r Polisi (h.y. ac eithrio rhannau sy'n groes i ddeddfwriaeth diogelu data) ar y fewnrwyd, a phan fo'n briodol, trwy Gynllun Cyhoeddi'r Brifysgol. Mae cyfathrebu'n allweddol i weithredu'r polisi hwn yn effeithiol.

Awdur(on) y polisi:

Y Prif Dîm Diogelu: PIGC (Profiad Academaidd), y Prif Swyddog Penodedig, Swyddog Gweithredol, Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr

9. Rheoli Fersiynau Dogfennau

Rhif y Fersiwn:	Rheswm dros newid:	Awdur:	Dyddiad y newid:
1.0	Ystyriaeth yn y Pwyllgor Materion Myfyrwyr (diwygiadau wedi eu gwneud yn dilyn y pwyllgor)	Dai Rogers	19.02.15
1.1	Ystyriaeth yng nghyfarfod yr UDRh (mân ddiwygiadau wedi eu gwneud yn dilyn yr UDRh)	Dai Rogers	03.03.15
1.2	Ystyriaeth yn y Senedd	Dai Rogers	11.03.15

	(mân ddiwygiad i aelodaeth y Fforwm Diogelu)		
1.3	Wedi ei Ychwanegu at Dimpled y Polisi	Claire Godden	07.04.15
1.4	Corffori'r diwygiadau y gofynnwyd amdanynt ym Mhwyllgor Adnoddau'r Cyngor	Dai Rogers	30.04.15
2.0	Newid o ran Rheoli Fersiynau Dogfennau yn dilyn cymeradwyaeth y Cyngor ar 21.05.15	Claire Godden	09.05.15
2.1	Diweddarwyd	Dai Rogers	08.05.17
3.0	Diweddarwyd / ailysgrifennwyd	Dai Rogers (gyda'r Prif Dîm Diogelu)	25.11.17
3.1	Diweddarwyd yn dilyn cyfarfod y Fforwm Diogelu ar 7.12.17	Dai Rogers	03.01.18
3.2	Diweddarwyd yn dilyn cyfarfod y Fforwm Diogelu ar 25.11.19	Dai Rogers Sioned Saer Catharine Bleasdale	10.12.19
3.3	Diweddarwyd yn dilyn cyfarfod y Fforwm Diogelu ar 20.01.20 a sylwadau gan y Cadeirydd.	Dai Rogers	27.01.20

Statws presennol y Polisi:

Mae'r Polisi'n berthnasol i: AU

Dyddiad ei gadarnhau:

Dyddiad y daw i rym:

Dyddiad adolygu'r polisi:

Atodiad 1 – Gweithdrefnau a Chanllawiau Diogelu

1. Ffurfiâu ar Gam-drin

O ran amddiffyn plant, mae pum prif ffurf ar gam-drin, er bod amrywiadau oddi mewn i'r rhain: (O Weithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan 2008)

1.1 Cam-drin Corfforol

Mae hyn yn golygu gwneud niwed corfforol bwriadol i blant. Mae'n cynnwys taro, ysgwyd, taflu, gwasgu, llosgi a chnoi, yn ogystal â rhoi alcohol i blant, cyffuriau amhriodol neu sylweddau gwenwynig. Mae hefyd yn cynnwys ymgais i fygu neu foddï a ffugio symptomau salwch. Nid yw ataliad rhesymol i atal plentyn rhag gwneud niwed iddynt eu hunain, person arall, neu rhag achosi difrod difrifol i eiddo, yn cael ei ystyried yn gam-drin.

1.2 Cam-drin Rhywiol

Mae hyn yn cynnwys gorfodi neu ddenu plentyn neu berson ifanc i gymryd rhan mewn gweithgareddau rhywiol, pa un a yw'r plentyn yn ymwybodol ai peidio o beth sy'n digwydd ac mae'n cynnwys oedolion yn defnyddio plant – boed yn fechgyn neu'n ferched – i ddiwallu eu hanghenion rhywiol eu hunain. Gallai hyn gynnwys gweithgarwch rhywiol uniongyrchol, gweithredoedd treiddiol neu anhreiddiol, mastyrbio, tynnu ffotograffau neu fideos anwedus, neu ddangos deunydd pornograffig i blant neu eu hannog i ymddwyn mewn ffyrdd amhriodol o safbwynt rhywiol.

1.3 Esgeuluso

Mae hyn yn golygu methu â diwallu anghenion corfforol a/neu seicolegol plentyn a'r canlyniad tebygol fydd amharu'n ddifrifol ar iechyd neu ddatblygiad y plentyn. Gallai gynnwys methu â darparu bwyd, gwres, dillad, cariad, tynerwch, sylw a chydabyddiaeth, neu fethu ag amddiffyn plentyn rhag niwed corfforol neu berygl, neu fethu â sicrhau ei fod yn cael gofal neu driniaeth feddygol briodol.

1.4 Cam-drin Emosiynol

Mae hyn yn golygu cam-drin plentyn yn emosiynol yn barhaus mewn modd sy'n achosi effaith ddifrifol ac andwyol ar ddatblygiad emosiynol y plentyn. Yn ogystal â diffyg cariad a sylw parhaus, mae hyn yn cynnwys beirniadaeth barhaus, bygythiadau a geiriau a gweithredoedd sy'n bychanu'r plentyn. Yng nghyd-destun Prifysgol, gallai gynnwys bychanu gwaith neu allu plentyn yn barhaus. Gallai gynnwys cyfleu i'r plentyn ei fod yn ddiwerth neu nad oes neb yn ei garu, ei fod yn annigonol neu'n werthfawr yn unig i'r graddau y mae'n diwallu anghenion person arall. Gallai gynnwys achosi plentyn i deimlo braw neu mewn perygl, neu ecsbloetio neu lygru plant. Mae rhyw lefel o gam-drin emosiynol yn perthyn i bob math o gam-drin plant, ond gall ddigwydd ar ei ben ei hun.

1.5 Bwlio

Ymddygiad niweidiol, bwriadol yw hwn, sy'n digwydd fel arfer dro ar ôl tro dros gyfnod o amser pan fo'n anodd i'r rhai sy'n cael eu bwlio eu hamddiffyn eu hunain. Gall y bwlio ddigwydd ar lafar, yn ysgrifenedig neu'n gorfforol.

Nid yw'n hawdd cydnabod y niwed bob tro ac mae'r Brifysgol yn cydnabod nad yw ei staff yn brofiadol yn y maes hwn ac ni fydd yn hawdd iawn iddynt wybod a oes cam-drin yn digwydd ai peidio. Yn wir, nid lle aelodau'r Brifysgol yw dod i farn yn hyn o beth. Fodd bynnag, eu cyfrifoldeb hwy yw gweithredu ar bryderon er mwyn diogelu lles yr unigolyn.

Gallai pryderon diogelu eraill gynnwys y canlynol ond heb eu cyfyngu i'r rhain:

- Cam-drin ar-lein;
- Cam-drin yn ariannol oedolyn agored i niwed;
- Priodas dan orfod;
- Radicaleiddio / oedolion agored i niwed sy'n cael eu denu i derfysgaeth.

2. Beth i'w wneud os amheuir cam-drin neu os rhoddir gwybod amdanynt.

2.1 Anogir aelodau'r Brifysgol i drafod unrhyw bryderon gyda'u rheolwr llinell, Swyddogion Diogelu perthnasol neu'r Cyfarwyddwr Myfyrwyr. Os yw'r pryderon hyn yn ymwneud â'r Swyddog Diogelu neu'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr, disgwylir i aelodau drafod y mater â'r PIGC (Profiad Academaidd) neu i gysylltu â'r Gwasanaethau Cymdeithasol yn uniongyrchol (gweler Atodiad 4 ar gyfer manylion cyswllt).

2.2 Dylid gwneud pob ymdrech i gynnal cyfrinachedd yn unol â deddfwriaeth diogelu. Ni ddylid trafod amheuron ag unrhyw un arall ar y campws heblaw am y rhai a enwebir uchod.

2.3 Cyfrifoldeb y Prif Dîm Diogelu yw gweithredu ar ran y Brifysgol wrth ymdrin â honiadau neu amheuron o gam-drin neu esgeuluso. Bydd hyn yn cynnwys casglu manylion yr honiad neu'r amheuaeth a chyfeirio'r mater at yr awdurdodau statudol priodol. Cyfrifoldeb y Gwasanaethau Cymdeithasol neu'r Heddlu, nid y Brifysgol, yw ymchwilio i faterion ynghylch amddiffyn plant.

2.4 Ni ddylai aelodau'r Brifysgol o dan unrhyw amgylchiadau gynnal eu hymchwiliadau eu hunan i amheuron neu honiadau o gam-drin sy'n ymwneud â phlant, ac ni ddylent holi plant yn agos, gan y gallai gwneud hynny wyrdroi unrhyw ymchwiliad y gellir ei gynnal maes o law gan y Gwasanaethau Cymdeithasol neu'r Heddlu.

2.5 Os bydd plentyn neu oedolyn agored i niwed yn dweud rhywbeth neu'n gweithredu mewn modd sy'n creu amheuaeth o gam-drin, dylai'r person sy'n derbyn y wybodaeth:

- Ymateb yn bwylllog ond yn bryderus.
- Dweud wrth y plentyn/oedolyn agored i niwed ei f/bod yn iawn i rannu beth sydd wedi digwydd; ac nad yw'n gyfrifol am beth sydd wedi digwydd.
- Dod o hyd i gyfle cynnar i esbonio ei bod yn debygol y bydd angen rhannu'r wybodaeth – peidiwch ag addo cadw cyfrinachau.
- Cymerwch yr hyn a ddywedir o ddifrif a gadael i'r unigolyn sy'n adrodd barhau ar ei g/chyflymder ei hun.
- Gofynnwch cyn lleied o gwestiynau ag y bo modd, a dim ond er mwyn egluro'r hyn sydd gan yr unigolyn sy'n adrodd i'w ddweud; peidiwch â chroesholi. Peidiwch â gofyn cwestiwn sy'n awgrymu ateb penodol.
- Peidiwch â thorri ar draws yr unigolyn sy'n adrodd pan fydd yn adalw digwyddiadau arwyddocaol.
- Sicrhewch yr unigolyn sy'n adrodd fod modd ymdrin â'r broblem.
- Dwedwch wrth yr unigolyn sy'n adrodd beth y byddwch chi'n ei wneud nesaf ac â phwy y caiff y wybodaeth ei rhannu. Dywedwch na allwch addo cadw cyfrinachau.

- Gwnewch gofnod llawn o'r hyn a ddywedir ac a wneir, er na ddylai hyn achosi oedi cyn rhoi gwybod am y broblem.

2.6 Dylai'r cofnod gynnwys:

- Cofnod gair am air o'r datgeliad. Gellir ei ddefnyddio maes o law mewn achos troseddol ac mae'n hanfodol bod yr hyn a ddatgelir yn cael ei gofnodi mor gywir ag y bo modd. O'r herwydd, rhaid drafftio'r cofnod yng ngeiriau'r unigolyn sy'n adrodd ac ni ddylai gynnwys tybiaethau neu farn pobl eraill;
- Natur yr honiad neu'r pryder;
- Disgrifiad o unrhyw anaf corfforol gweladwy (ni ddylid diosg dillad i archwilio'r plentyn). Ni ddylai plant / oedolion agored i niwed gael eu harchwilio'n feddygol gan aelod o'r Brifysgol;
- Adroddiad yr unigolyn sy'n rhoi gwybod beth sydd wedi digwydd;
- Unrhyw ddyddiadau, amseroedd neu leoedd ac unrhyw wybodaeth ddefnyddiol bosibl arall.

2.7 Dylid rhoi gwybod am y broblem AR UNWAITH i un o Swyddogion Diogelu'r Brifysgol a fydd yn cymryd camau priodol. Os yw'r pryder yn codi y tu allan i oriau swyddfa arferol (gyda'r nos ac ar benwythnosau) a'i bod yn glir bod achos o gam-drin wedi digwydd neu fod bygythiad uniongyrchol, dylid cysylltu â Thîm Dyletswydd Argyfwng perthnasol y Gwasanaethau Cymdeithasol (gweler Atodiad 4 am fanylion cyswllt). Gellir hefyd ofyn am gyngor trwy linell gymorth yr NSPCC ar 0808 800 5000 neu gan yr Heddlu ar 101. Mae gan yr heddlu bwerau argyfwng i osod plentyn mewn gwarchodaeth ddiogel. Os rhoddir gwybod am broblem i asiantaethau allanol, disgwylir y caiff y Brifysgol ei hysbysu cyn gynted ag y bo modd.

2.8 Cydnabyddir y gall fod angen cymorth ar staff ar ôl cael datgeliad gan blentyn/oedolyn agored i niwed a chynigir cwnsela priodol gan y Brifysgol.

2.9 Fel y nodwyd yn 2.3 uchod, dylid cyfeirio pryderon ynghylch amddiffyn plant at yr awdurdodau priodol (gwasanaethau cymdeithasol neu'r heddlu) i'w hymchwilio. Os myfyrwyr yw'r unigolion dan sylw yn fyfyrwyr yna dylid rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr. Yn yr un modd, os aelodau staff yw'r unigolion dan sylw dylid rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol.

3. Y weithdrefn ar gyfer ymdrin â honiadau neu amheuan o gam-drin plant / oedolion agored i niwed yn erbyn aelod o'r Brifysgol

3.1 Gall hwn fod yn bwnc hynod anodd i ymdrin ag e. Gall fod yn anodd derbyn y gallai cydweithiwr wneud niwed bwriadol i blentyn / oedolyn agored i niwed. Pan fydd pryder yn codi ynghylch cam-drin plentyn, mae tair proses y gallai fod angen iddynt ddigwydd. Y rhain yw:

- Ymchwiliad amddiffyn plant.
- Ymchwiliad troseddol.
- Camau gan y Brifysgol i ddisgyblu aelod o'r Brifysgol.

3.2 Mae'n bwysig cydlynu'r rhain yn gywir ac y rheolir digwyddiadau yn y drefn iawn. Am y rheswm hwn, fel arfer ni fydd y Brifysgol yn cymryd camau uniongyrchol yn erbyn aelod o'r Brifysgol heb gyngor a chytundeb asiantaethau ymchwiliol (e.e. yr Heddlu neu'r Gwasanaethau Cymdeithasol), ac eithrio pan fo angen y camau hyn i amddiffyn plentyn / oedolyn agored i niwed.

3.3 Bid a fo am ganlyniadau ymchwiliadau'r Gwasanaethau Cymdeithasol a'r Heddlu, gallai'r Brifysgol ystyried gwaharddiad a/neu gamau disgyblu yn unol â'i weithdrefnau disgyblu.

4. Y weithdrefn ar gyfer ymdrin â phryderon posibl am gam-drin plant / oedolion agored i niwed y tu allan i'r Brifysgol

4.1 O ganlyniad i'w cysylltiad â phlentyn / oedolyn agored i niwed yn y Brifysgol neu ar fusnes y Brifysgol, gallai aelodau'r Brifysgol gael pryderon am les y plentyn / oedolyn agored i niwed a gallent gael pryderon bod y plentyn / oedolyn agored i niwed yn cael ei gam-drin gan rywun sydd heb gysylltiad â'r Brifysgol, neu gan aelod o'r Brifysgol mewn cyswllt preifat. O dan yr amgylchiadau hyn dylai'r unigolyn roi gwybod am eu pryderon i un o'r Swyddogion Diogelu fel y'u nodir yn 2.1 uchod.

5. Y weithdrefn ar gyfer ymdrin â sefydliadau allanol sy'n defnyddio cyfleusterau'r Brifysgol

5.1 Caiff llawer o gyfleusterau'r Brifysgol, yn enwedig ei chyfleusterau chwaraeon, eu llogi gan sefydliadau allanol, gan gynnwys clybiau plant ac o dan y trefniadau hyn, nid oes gan y Brifysgol reolaeth, ac nid yw'n derbyn unrhyw atebolrwydd, dros ymddygiad unigolion o'r sefydliadau hyn. Fodd bynnag, hoffai'r Brifysgol sicrhau, cyhyd ag y bo modd, nad yw'r sefydliadau hyn yn cam-drin plant a bod modd iddynt ymdrin ag unrhyw ddatgeliadau'n briodol.

5.2 O bryd i'w gilydd, mae'n bosibl y bydd plentyn sydd ar y campws oherwydd sefydliad allanol yn gwneud honiad o gam-drin i aelod o'r Brifysgol am oedolyn sy'n aelod o'r sefydliad allanol hwnnw. Yn y sefyllfa hon, bydd yr aelod o'r Brifysgol yn rhoi gwybod am yr honiad i'r sefydliad allanol ac yn hysbysu ei reolwr llinell, y Swyddog Diogelu neu'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr am yr hyn y maent wedi'i wneud. Mae'r Brifysgol yn disgwyl i'r sefydliad ddilyn ei bolisi diogelu ei hun a bydd yn gofyn am gadarnhad bod y camau priodol wedi eu cymryd. Yn ogystal, bydd y PIGC (Profiad Academaidd), ar y cyd ag Uwch Gyfarwyddiaeth y Brifysgol, yn ystyried a yw'n iawn gadael i'r sefydliad allanol barhau i ddefnyddio cyfleusterau'r Brifysgol yn ystod y cyfnod ymchwilio a thu hwnt.



**Atodiad 2 (SQ1a) - Ffurflen Atgyfeirio ynghylch Diogelu
Y Ffurflen Atgyfeirio ynghylch Diogelu (hefyd ar gael ar wahân ar y wefan)**

HOLLLOL GYFRINACHOL

Manylion y Plentyn / Person Ifanc / Oedolyn Agored i Niwed:

Cyfenw: Cliciwch yma i ychwanegu testun. Enw(au) Cyntaf: Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Dyddiad Geni: Dewiswch eitem. / Dewiswch eitem. / Dewiswch eitem.

Rhyw: Gwryw Benyw

Cyfeiriad: Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Cod post: Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Cyfeiriad rhieni / gofalgwyr: (os yn wahanol i'r uchod)

Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Cod post: Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Brodyr / Chwirydd

Enw:

Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Perthynas â'r plentyn / person ifanc:

Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Crynodeb o'r rheswm dros atgyfeirio:

(Cynhwyswch fanylion dyddiadau, amseroedd, lleoliadau perthnasol yn gysylltiedig â'r atgyfeirio. Parhewch ar daflen ychwanegol os bydd angen)

Beth fydd y canlyniad disgwylidig i'r plentyn / person ifanc / oedolyn agored i niwed?

Ar ran y Swyddog Diogelu / Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr:

Dyddiad atgyfeirio: Cliciwch yma i nodi dyddiad.

Atgyfeiriwyd gan:

Cyfenw: Cliciwch yma i ychwanegu testun. Enw(au) cyntaf: Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Swydd: Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Ysgol / Adran: Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Manylion cyswllt :

Ffôn Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Symudol Cliciwch yma i ychwanegu testun.

E-bost Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Llofnod: Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Manylion unrhyw berson arall y gwyddys fod ganddo wybodaeth am yr atgyfeirio

Cyfenw Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Enw(au) cyntaf Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Dyddiad geni: Dewiswch eitem. / Dewiswch eitem. / Dewiswch eitem.

Cyfeiriad: Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Manylion cyswllt:

Cod Post Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Ffôn Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Symudol Cliciwch yma i ychwanegu testun.

E-bost Cliciwch yma i ychwanegu testun.

Dyddiad y daeth y ffurflen i law: Cliciwch yma i nodi dyddiad.

Camau a gymerwyd:

Llofnod:

Dyddiad: Cliciwch yma i nodi dyddiad.

Atodiad 3 Gwybodaeth i reolwyr llinell unedau academiaidd a phroffesiynol ynghylch cyfrifoldebau diogelu

- Mae rheolwyr llinell unedau academiaidd a phroffesiynol yn gyfrifol am sicrhau bod y staff yn ymwybodol o Bolisi Diogelu'r Brifysgol a sicrhau y gweithredir y polisi'n briodol;
- Sicrhau y caiff unrhyw raglen neu weithgaredd sy'n cynnwys plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed asesiad risg, ac y caiff ei chynllunio, ei threfnu a'i darparu, (gan gynnwys nodi'n agored unrhyw faterion diogelu plant), mewn modd sy'n gyson â'r Polisi Diogelu hwn;
- Sicrhau y sefydlir trefniadau i nodi plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed sy'n perthyn i'w cylch cyfrifoldeb a sicrhau y sefydlir trefniadau digonol i sicrhau yr hysbysir yr aelodau staff priodol;
- Sicrhau bod yr holl swyddi staff sy'n cynnwys mynediad sylweddol heb oruchwyliaeth at blant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed wedi eu nodi ac y cyflawnir y gweithdrefnau gwirio statudol perthnasol (megis gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS));
- Sicrhau bod y rhaglenni gradd a'r modylau a ddarperir ganddynt yn cael eu hasesu er mwyn nodi unrhyw ymwneud sylweddol heb oruchwyliaeth â phlant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed, ac os nodir ymwneud o'r fath, bod gofynion manyleb y rhaglen a'r modylau'n nodi'n eglur yr angen am weithdrefnau dilysu (megis gwiriadau DBS);
- Sicrhau bod y staff, y myfyrwyr a'r gwirfoddolwyr sy'n rhan o unrhyw raglen neu weithgarwch sy'n cynnwys plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed wedi eu hyfforddi'n briodol;
- Rhoi gwybod i'r Swyddog Diogelu perthnasol am fesurau diogelu penodol ar gyfer y rhaglen neu'r gweithgarwch, gan gynnwys, pan fo'n berthnasol, enw unrhyw berson a benodir ar gyfer y mesurau diogelu hynny;
- Wrth lunio unrhyw bartneriaethau cydweithredol, sicrhau bod gofynion Polisi Diogelu'r Brifysgol wedi eu cynnwys a'u hadlewyrchu yn y ddogfennaeth berthnasol;
- Sicrhau bod gweithdrefnau addas yn eu lle sy'n awdurdodi, neu fel arall, aelodau staff a myfyrwyr i ddod â phlant, pobl ifanc neu oedolion agored i niwed i mewn i eiddo'r Brifysgol;
- Dylai unrhyw Athrofeydd, Disgyblaethau neu Wasanaethau Proffesiynol sy'n derbyn plant, pobl ifanc neu oedolion agored i niwed ar brofiad gwaith llynu wrth ofynion polisiâu perthnasol y Brifysgol gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud ag lechyd a Diogelwch a Defnydd Derbyniol TG.

Atodiad 4 – Fforwm Diogelu'r Brifysgol

Fforwm Diogelu'r Brifysgol sy'n gyfrifol am ddatblygu, gweithredu a monitro Polisi Diogelu'r Brifysgol a'i adolygu'n flynyddol. Mae'r Fforwm Diogelu hefyd yn goruchwyllo'r trefniadau gweithredol a gweinyddol perthnasol gan gynnwys gweinyddu gweithdrefnau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS). Bydd Fforwm Diogelu'r Brifysgol yn adrodd wrth y Pwyllgor Polisi Corfforaethol.

Cylch Gorchwyl:

- (1) Sicrhau effeithiolrwydd y gweithdrefnau diogelu ar draws y Brifysgol;
- (2) Datblygu, gweithredu, monitro a chynnal adolygiad blynyddol ar Bolisi Diogelu'r Brifysgol;
- (3) Goruchwyllo'r trefniadau gweithredol a gweinyddol perthnasol gan gynnwys gweinyddu gweithdrefnau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS);
- (4) Nodi ac adolygu anghenion hyfforddi'r Brifysgol ynghylch diogelu;
- (5) Goruchwyllo'r gwaith o ddarparu cyngor, gwybodaeth a hyfforddiant i gymuned y Brifysgol mewn materion sy'n ymwneud â diogelu;
- (6) Bydd y Brifysgol hefyd yn cydweithio â phartneriaethau ac asiantaethau perthnasol er mwyn codi ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o faterion diogelu.

Aelodaeth:

Cadeirydd, a benodir gan y Senedd
Y Prif Swyddog Penodedig (LDO)
Pro Is-Ganghellor Cysylltiol (Profiad Academaidd)
Swyddog Gweithredol
Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr
Pennaeth Gweithredol y Gofrestrfa
Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol
Y Swyddog Diogelu o bob Athrofa
Y Swyddog Diogelu o gampysau Birmingham a Llundain
Prif Swyddog Gwasanaethau Myfyrwyr
Un cynrychiolydd o'r uned Technoleg a Systemau Gwybodaeth
Un cynrychiolydd o Undeb y Myfyrwyr a enwebir gan Undeb y Myfyrwyr
Un cynrychiolydd AB o'r colegau cyfansoddol
Sylwedydd: aelod o staff Undeb y Myfyrwyr, a enwebwyd gan Brif Weithredwr Undeb y Myfyrwyr
Ehangir yr aelodaeth i gynnwys cynrychiolwyr allanol yn ôl yr angen

Atodiad 5 - Diogelu: Manylion Cyswllt

PRIFYSGOL CYMRU Y DRINDOD DEWI SANT

Catharine Bleasdale (Prif Swyddog Penodedig) Ffôn: 01267 676835
c.bleasdale@uwtsd.ac.uk

Sioned Saer (Swyddog Gweithredol) Ffôn: 01267 225188
s.saer@uwtsd.ac.uk

Dr Mirjam Plantinga (PIG Cysylltiol – Profiad Academaidd)
secases@uwtsd.ac.uk

Jane O'Rourke (Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol) / Swyddog Cyfrifol am Y Gamfa Wen
Ffôn: 01267 676897 / 01792 481277
j.orourke@uwtsd.ac.uk

Dai Rogers, (Cyfarwyddwr Gwasanaethau Myfyrwyr). Ffôn:
01267 676677 d.rogers@uwtsd.ac.uk

Y Tu Allan i Oriau (trwy'r Porthorion / Diogelwch) 07767 842738

Alun Thomas (Prif Swyddog Prevent)
Ffôn: 01792 481004 alun.thomas@uwtsd.ac.uk

Swyddogion Diogelu'r Drindod Dewi Sant:

Yr Athrofa Addysg a'r Dyniaethau:
Sioned Saer Ffôn: 01267 225188 s.saer@uwtsd.ac.uk

Yr Athrofa Addysg a'r Dyniaethau (Llambod):
Dr Harriet Webster Ffôn: 01570 424809 h.webster@uwtsd.ac.uk

Yr Athrofa Addysg a'r Dyniaethau (Llambod):
Dr Angus Slater Ffôn: 01570 424897 a.slater@uwtsd.ac.uk

Athrofa Gwyddoniaeth a Chelf Cymru:
Gwenllian Beynon Ffôn: 01792 481285 Ext 3224 g.beynon@uwtsd.ac.uk

Athrofa Gwyddoniaeth a Chelf Cymru:
Gaynor Thomas Ffôn: 01792 481000 Ext 4356 gaynor.thomas@uwtsd.ac.uk

Athrofa Gwyddoniaeth a Chelf Cymru
Donna Williams Ffôn: 01792 481000 Est 3017

Athrofa Rheolaeth ac Iechyd:
Amanda Owens Ffôn: 01792 481000 Est 3039
amanda.owens@uwtsd.ac.uk

Canolfan Ddysgu Birmingham
Yohan Mendis Ffôn: 0300 3230178 y.mendis@uwtsd.ac.uk

Campysau Llundain

Sylvia Hoffman Ffôn: 020 756 67600 Est 7623 s.hoffman@uwtsd.ac.uk

GWASANAETHAU CYMDEITHASOL **Sir Gaerfyrddin**

Atgyfeiriadau Sir Gaerfyrddin
Ffôn 01554 742322

Sir Gaerfyrddin: Tu allan i Oriau Swyddfa – Tîm Dyletswydd Argyfwng:
Ffôn: 01558 824283

E-bost: CRTChildren@carmarthenshire.gov.uk

Ceredigion

Atgyfeiriadau Ceredigion
Ffôn 01545 574000

Ceredigion: Tu allan i Oriau Swyddfa – Tîm Dyletswydd Argyfwng:
Ffôn: 0845 6015392

E-bost: socservs@ceredigion.gov.uk

Sir Benfro

Atgyfeiriadau Sir Benfro
Ffôn 01437 776444

Sir Benfro: Tu allan i Oriau Swyddfa – Tîm Dyletswydd Argyfwng:
Ffôn: 0300 333 2222

E-bost: ccat@pembrokeshire.gov.uk

Powys

Atgyfeiriadau Powys – 01597 827666

E-bost: people.direct@powys.gov.uk

Abertawe (Bwrdd Diogelu Plant Bae'r Gorllewin)

Tîm Cynghori, Atgyfeirio ac Asesu Canolog Abertawe
Ffôn: 01792 635700

Tîm Dyletswydd Argyfwng Abertawe (Tu Allan i Oriau Swyddfa)
Ffôn: 01792 775501

Bwrdd Diogelu Plant Rhanbarthol Caerdydd a'r Fro

Atgyfeiriadau Caerdydd Ffôn: 029 2053 6490

Caerdydd: Tîm Dyletswydd Argyfwng Tu Allan i Oriau Ffôn: 029 2078 8570

Llundain

Lambeth Ffôn: 020 7926 6887

E-bost: lscb@lambeth.gov.uk

Holborn – cyswllt Bwrdd Diogelu Plant Llundain Ffôn: 020 7934 9714

Manylion cyswllt ar gyfer holl fwrdeistrefi eraill Llundain yn:

<http://www.londonscb.gov.uk/contacts/referrals/>

Birmingham

Atgyfeiriadau Birmingham: 0121 303 1888

Tu allan i oriau: 0121 675 4806

E-bost: CASS@birminghamchildrenstrust.co.uk

YR HEDDLU

Gallwch chi ffonio'r heddlu ar 101 a gofyn am gael eich trosglwyddo i'ch gorsaf heddlu leol

ASiantaethau / Sefydliadau Eraill:

Childline:

Ffôn: 0800 11 11

www.childline.org.uk

NSPCC Cymorth, cyngor a gwybodaeth

Ffôn: 0808 800 5000

www.nspcc.org.uk

Atodiad 6 Polisi trin gwybodaeth Tystysgrif DBS

1.1 Egwyddorion cyffredinol

Yn sefydliad sy'n defnyddio gwasanaeth gwirio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) i helpu i asesu addasrwydd ymgeiswyr am swyddi o ymddiriedaeth, mae Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant yn cydymffurfio'n llawn â'r cod ymarfer ynghylch trin, defnyddio, storio, cadw a gwaredu'n gywir dystysgrifau a gwybodaeth tystysgrifau.

Mae hefyd yn cydymffurfio'n llawn â'i rwymedigaethau o dan Ddeddf Diogelu Data 1998 a deddfwriaeth berthnasol arall ynghylch trin, defnyddio, storio, cadw a gwaredu gwybodaeth tystysgrifau'n ddiogel ac mae ganddi bolisi ysgrifenedig ar y materion hyn, sydd ar gael i'r rhai sydd am ei weld ar gais.

Mae Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant wedi gweithredu proses wirio ar-lein gyda darparwr allanol (GBG) Mae hyn bellach yn berthnasol ym mhob achos, ac eithrio'r cyrsiau hynny y nodir bod angen gwiriad DBS ar eu cyfer ar ôl dechrau ar y cwrs. Yn y nifer bychan o achosion lle mae hyn yn berthnasol, cynhelir gwiriad DBS papur, yn unol â chais Adnoddau Dynol.

1.2 Storio a mynediad

Dylid cadw gwybodaeth tystysgrifau'n ddiogel, mewn cynwysyddion storio dan glo, nad oes modd eu cludo a'r mynediad atynt wedi ei reoli'n gaeth ac yn gyfyngedig i'r rhai y mae ganddynt hawl i'w gweld yn rhan o'u dyletswyddau.

1.3 Trin

Yn unol ag adran 124 o Ddeddf Heddlu 1997; ni chaiff gwybodaeth tystysgrifau ei throsglwyddo ond i'r rhai y mae ganddynt hawl i'w derbyn yn ystod eu dyletswyddau. Rydym yn cadw cofnod o bawb sydd wedi cael gweld tystysgrifau neu wybodaeth tystysgrifau ac mae'n drosedd trosglwyddo'r wybodaeth hon i unrhyw un nad oes ganddo hawl i'w derbyn.

Sylwer: caiff y cartrefi gofal cofrestredig hynny y mae'r Comisiwn Ansawdd Gofal (CAG) yn eu harolygu, y sefydliadau hynny y mae Ofsted yn eu harolygu, a'r sefydliadau hynny y mae Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (AGGCC) yn eu harolygu gadw'r dystysgrif tan yr arolygiad nesaf.

Unwaith y bydd yr arolygiad wedi ei gynnal, dylid difa'r dystysgrif yn unol â'r [cod ymarfer](#).

1.4 Defnydd

Defnyddir gwybodaeth tystysgrif yn unig at y diben penodol y gwnaed cais ar ei gyfer a rhaid rhoi cydsyniad llawn yr ymgeisydd ar gyfer hyn.

1.5 Cadw

Unwaith y bydd penderfyniad recriwtio (neu benderfyniad perthnasol arall) wedi ei wneud, ni fyddwn yn cadw gwybodaeth tystysgrif yn hwy nag y bydd angen. Fel arfer, bydd hyn ar gyfer cyfnod o hyd at chwe mis, er mwyn caniatáu i unrhyw anghydfod neu gwynion gael eu hystyried a'u datrys.

Os, o dan amgylchiadau eithriadol iawn, y bernir y bod angen cadw gwybodaeth tystysgrifau yn hwy na chwe mis, byddwn yn ymgynghori â'r DBS am hyn ac yn rhoi ystyriaeth lawn i Ddiogelu Data a Hawliau Dynol yr unigolyn cyn gwneud hynny.

Gydol yr adeg hon, bydd yr amodau arferol ynghylch storio'n ddiogel a mynediad a reolir yn llym, mewn grym.

1.6 Gwaredu

Unwaith y bydd y cyfnod cadw wedi dod i ben, byddwn yn sicrhau y caiff unrhyw wybodaeth tystysgrif DBS ei difa'n ddi-oed trwy ddulliau diogel, er enghraifft, trwy rwygo, pwlpio neu losgi. Wrth ddisgwyl cael ei difa, ni chaiff gwybodaeth tystysgrif ei chadw mewn unrhyw gynhwysydd anniogel (e.e. bin gwastraff neu sach gwastraff cyfrinachol).

Ni fyddwn yn cadw unrhyw lungopi nac unrhyw ddelwedd arall o'r dystysgrif nac unrhyw gopi na chynrychiolaeth o gynnwys tystysgrif. Fodd bynnag, bid a fo am yr uchod, mae'n bosibl y cadwn gofnod o ddyddiad cyhoeddi'r dystysgrif, enw'r deiliad, y math o dystysgrif y gwnaed cais amdani, y swydd y gwnaed y cais am dystysgrif ar ei chyfer, cyfeirnod unigryw'r tystysgrifau a manylion y penderfyniad recriwtio a wnaed.

1.7 Gweithredu'n gorff ambarél

Cyn gweithredu'n gorff ambarél (a chorff ambarél yn gorff cofrestredig sy'n cydarwyddo ceisiadau ac sy'n derbyn gwybodaeth tystysgrif ar ran cyflogwyr neu sefydliadau recriwtio eraill), byddwn yn cymryd pob cam rhesymol i'n bodloni ein hunain y byddant yn trafod, defnyddio, storio, cadw a gwaredu gwybodaeth tystysgrif a hynny trwy gydymffurfio'n llawn â'r [cod ymarfer](#) a hynny yn hollol unol â'r polisi hwn.

Byddwn hefyd yn sicrhau bod gan unrhyw gorff neu unigolyn, y caiff ceisiadau am dystysgrifau DBS eu cydarwyddo yn unol â'u cais, bolisi ysgrifenedig o'r fath, a phan fo angen, byddwn yn darparu polisi enghreifftiol i'r corff neu'r unigolyn hwnnw ei ddefnyddio neu ei addasu at y diben hwn.

Atodiad 7 Polisi ar recriwtio cyn-droseddwyr yn aelodau staff

- 1 Yn sefydliad sy'n asesu addasrwydd ymgeiswyr am swyddi sy'n cael eu cynnwys yn yng Ngorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) ac sy'n defnyddio gwiriadau cofnod troseddol a brosesir trwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS), mae Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant yn cydymffurfio'n llawn â'r [cod ymarfer](#) ac yn ymrwymo i drin pob ymgeisydd am swydd yn deg.
- 2 Mae'r Drindod Dewi Sant yn ymrwymo i beidio â gwahaniaethu'n annheg yn erbyn unrhyw wrthrych gwiriad cofnod troseddol ar sail euogfarn neu wybodaeth arall a ddatgelir
- 3 Dim ond am yr euogfarnau a'r rhybuddion y mae ganddi hawl gyfreithiol i wybod amdanynt y caiff Y Drindod Dewi Sant ofyn i unigolyn roi manylion. Lle bydd hawl gyfreithiol gwneud cais am dystysgrif DBS naill ai ar lefel safonol neu fanwl (os yw'r swydd yn un sydd wedi ei chynnwys yng Ngorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975 fel y'i diwygiwyd, a phan fo'n briodol, Rheoliadau'r Ddeddf Heddlu fel y'u diwygiwyd)
- 4 Dim ond am euogfarnau a rhybuddion nad ydynt yn rhai gwarchoddedig y chaiff Y Drindod Dewi Sant ofyn i unigolion amdanynt.
- 5 Mae'r Drindod Dewi Sant wedi ymrwymo i drin ei staff, ei darpar staff neu ddefnyddwyr ei gwasanaethau'n deg, ni waeth eu hil, eu rhyw, eu crefydd, eu cyfeiriadedd rhywiol, eu cyfrifoldebau am ddibynyddion, eu hoed, eu hanabledd corfforol/meddyliol neu eu cefndir troseddol
- 6 Mae gan Y Drindod Dewi Sant bolisi ysgrifenedig ar recriwtio cyn-droseddwyr, sydd ar gael i'r holl ymgeiswyr DBS ar ddechrau'r broses recriwtio
- 7 Mae'r Drindod Dewi Sant yn mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i bawb gyda'r amrywiaeth gywir o dalent, sgiliau a photensial ac mae'n croesawu ceisiadau o ystod eang o ymgeiswyr, gan gynnwys y rhai sydd â chofnodion troseddol
- 8 Mae'r Drindod Dewi Sant yn dewis pob ymgeisydd i'w gyfweld ar sail ei sgiliau, ei gymwysterau a'i brofiad
- 9 Dim ond pan fydd asesiad risg trwyadl wedi dangos ei fod yn gymesur ac yn berthnasol i'r swydd dan sylw y caiff cais am wiriad troseddol ei gyflwyno i'r DBS. Yn achos y swyddi hynny lle nodir bod angen gwirio cofnodion troseddol, bydd yr holl ffurflenni cais, hysbysebion swydd a briffiau recriwtio yn cynnwys datganiad y caiff cais am dystysgrif DBS ei gyflwyno os cynigir y swydd i'r unigolyn
- 10 Mae'r Drindod Dewi Sant yn sicrhau bod pawb sy'n ymwneud â'r broses recriwtio wedi eu hasesu'n briodol i nodi ac asesu perthnasedd ac amgylchiadau'r troseddau
- 11 Mae'r Drindod Dewi Sant hefyd yn sicrhau eu bod wedi cael arweiniad a hyfforddiant priodol yn y ddeddfwriaeth berthnasol ynghylch cyflogi cyn-droseddwyr, e.e. Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974
- 12 Yn y cyfweiliad, neu mewn trafodaeth ar wahân, mae'r Drindod Dewi Sant yn sicrhau bod sgwrs agored a chytbwys yn cael ei chynnal ynghylch unrhyw droseddau neu unrhyw fater arall a allai fod yn berthnasol i'r swydd. Gallai methu â datgelu gwybodaeth sy'n uniongyrchol berthnasol i'r swydd arwain at dynnu'n ôl gynnig o gyflogaeth



- 13 Bydd Y Drindod Dewi Sant yn gwneud unrhyw wrthrych gwiriad cofnodion troseddol a gyflwynir i'r DBS yn ymwybodol o fodolaeth y [cod ymarfer](#) ac yn trefnu bod copi ar gael ar gais.
- 14 Mae'r Drindod Dewi Sant yn ymrwymo i drafod unrhyw fater a ddatgelir ar y dystysgrif DBS â'r unigolyn sy'n ceisio'r swydd cyn dileu'r cynnig swydd amodol

