



YSGOL GYMUNEDOL PENIEL YMWELWYR I'R YSGOL

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.

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.

Mae Ysgol Gymunedol Peniel yn croesawu ymwelwyr i'r ysgol, ond disgwylir i bob ymwelydd gydymffurfio â chanllawiau a pholisïau'r ysgol, yn enwedig polisïau diogelu.

CANLLAWIAU

- Rhaid cael caniatâd gan aelod o'r Uwch Dîm Rheoli cyn y gellir gofyn i ymwelydd ddod i'r ysgol.
- Rhaid i staff hysbysu'r dderbynfa o unrhyw ymwelwyr sydd wedi eu trefnu.
- 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. Caiff hyn ei gadarnhau gan yr aelod o staff sy'n eu derbyn. O dan UNRHYW amgylchiad, ni ddylai'r Dderbynnydd ganiatáu i unrhyw ymwelydd adael y Dderbynfa i fynd o amgylch yr ysgol oni bai bod aelod o staff gyda nhw.
- Gofynnir i bob ymwelydd lofnodi'r Llyfr Ymwelwyr a gadwir yn y dderbynfa ar bob adeg.
- Rhaid i bob ymwelydd nodi amser cyrraedd ac arwyddo allan pan yn gadael y safle.
- Rhaid i bob ymwelydd, gan gynnwys contractwyr, **wisgo bathodyn adnabod COCH**. Bydd staff y dderbynfa yn esbonio'r gweithdrefnau i'w dilyn petai'n rhaid gadael yr adeilad. Mae'r rhain wedi'u nodi ar gefn y bathodyn yn ogystal.
- Mae'n ofynnol i staff egluro wrth bob ymwelydd pwy yw'r swyddogion diogelu dynodedig.

CANLLAWIAU COVID (Petai angen)

- **NI DDYLID GWAHODD NEB I'R YSGOL ac eithrio sefyllfaoedd diogelu, lles e.e. Heddlu, Nyrs**
- Rhaid cael caniatâd y Pennaeth cyn y gellir gofyn i ymwelydd ddod i'r ysgol.

- Rhaid i staff hysbysu'r dderbynfa o unrhyw ymwelwyr sydd wedi eu trefnu.
- Rhaid i ymwelwyr gysylltu â'r ysgol pan maent tu allan i'r brif giât. **Ni chaniateir unrhyw ymwelydd ar y safle heb apwyntiad.**
- Cyn dod mewn i'r adeilad, rhaid i bob ymwelydd gwblhau asesiad risg a ffurflen TTP. Yn ogystal â hynny rhaid iddynt nodi pwy sydd wedi eu gwahodd i'r ysgol.
- Rhaid i bob ymwelydd wisgo mwgwd a saniteiddio'u dwylo wrth ddod mewn i'r ysgol. Disgwylir iddynt gydymffurfio â chanllawiau COVID tra ar y safle.
- Rhaid i bob ymwelydd nodi amser cyrraedd ac arwyddo allan pan yn gadael y safle.
- Rhaid i bob ymwelydd, gan gynnwys contractwyr, **wisgo bathodyn adnabod dros dro.** Bydd staff y dderbynfa yn esbonio'r gweithdrefnau i'w dilyn petai'n rhaid gadael yr adeilad.
- O dan UNRHYW amgylchiad, ni ddylai'r Derbynnnydd ganiatáu i ymwelwyr adael y Dderbynfa i fynd i unrhyw le o amgylch yr ysgol oni bai bod aelod o staff gyda nhw.

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 lofnodi'r llyfr ymwelwyr a chael bathodyn adnabod.
- 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.

CANLLAWIAU (PARHAD)

- Bydd y Derbynnnydd / Pennaeth yn darparu mynediad i ardaloedd perthnasol ar gyfer contractwyr.
- Dylai pob contractwyr gysylltu â'r ysgol o flaen llaw er mwyn sicrhau eu bod yn cydymffurfio â chanllawiau COVID.
- Disgwylir i ymwelwyr / Contractwyr gadw at ganllawiau Iechyd a Diogelwch yr ysgol, gan gynnwys Iechyd a Diogelwch yn sgil COVID-19 (petai angen).
- Ni ddylai Ymwelwyr gael eu gadael â disgyblion ar unrhyw adeg, oni bai fod ganddynt ddogfennau DBS cyfredol ac eu bod yn gymwys i fod gyda nhw (athrawon llanw)
- Nid yw'r ysgol yn caniatáu ysmegu ar y safle – mae'n safle di-fwg.
- Caiff toiledau y staff eu defnyddio gan Ymwelwyr – **ni chaiff ymwelwyr ddefnyddio toiledau'r plant ar unrhyw gyfrif.**
- Ni chaiff y defnydd o radio eu caniatáu ar y safle tra bod plant a staff yn gweithio.

- Disgwylir ymddygiad/iaith briodol gan bob ymwelydd .

Staff o wasanaethau canolog (Ymgynghorwyr Cefnogi a Seicolegwyr Addysg)

Mae'r gwasanaeth priodol yn gyfrifol am sicrhau bod recriwtio mwy diogel wedi'i ddilyn a bod y gwiriadau priodol ar waith. Dylai'r ysgol gael cadarnhad ysgrifenedig gan y gwasanaeth priodol ar ddechrau'r flwyddyn academaidd. Ar gyrraedd yr ysgol, mae'n rhaid i'r ymwelydd gadarnhau eu hunaniaeth trwy ddangos cerdyn adnabod.

Adolygir y polisi hwn yn flynyddol.