

# **CERDDORION IFANC DYFED**

## **POLISI DIOGELU**

Mabwysiadwyd Rhagfyr 2011

Diwygiwyd 2015

Diwygiwyd 2022

## **1. RHAGARWEINIAD**

Mae Cerddorion Ifanc Dyfed (CID) wedi ymrwymo i arfer sy'n amddiffyn plant rhag niwed. Mae gweithwyr cyflogedig a gwirfoddolwyr yn y sefydliad hwn yn derbyn ac yn cydnabod ein cyfrifoldebau i ddatblygu ymwybyddiaeth o faterion sy'n achosi niwed i blant a phobl ifanc. Byddwn yn ymdrechu i ddiogelu plant a phobl ifanc drwy'r canlynol -

- Mabwysiadu canllawiau diogelu trwy god ymddygiad ar gyfer gweithwyr cyflogedig a gwirfoddolwyr.
- Rhannu gwybodaeth am ddiogelu ac arfer da gyda phlant, rhieni, gweithwyr cyflogedig a gwirfoddolwyr.
- Rhannu gwybodaeth am bryderon ag asiantaethau sydd angen gwybod, a chynnwys rhieni a phlant yn briodol.
- Dilyn yn ofalus y gweithdrefnau ar gyfer recriwtio a dewis gweithwyr cyflogedig a gwirfoddolwyr
- Darparu rheolaeth effeithiol ar gyfer gweithwyr cyflogedig a gwirfoddolwyr trwy oruchwyliaeth, cefnogaeth a hyfforddiant
- Rydym hefyd wedi ymrwymo i adolygu ein polisi a'n harferion da yn rheolaidd.

## **2. COD YMDDYGIAD**

### **2.1 Datganiad o Fwriad**

Polisi CID yw diogelu lles pob plentyn a pherson ifanc trwy eu hamddiffyn rhag pob math o gamdriniaeth gan gynnwys niwed corfforol, emosiynol a rhywiol.

Mae'r sefydliad hwn wedi ymrwymo i greu amgylchedd diogel lle gall pobl ifanc deimlo'n gyfforddus a diogel wrth ymwneud ag unrhyw un o raglenni neu weithgareddau CID.

Dylai gweithwyr bob amser ddangos parch a dealltwriaeth o hawliau, diogelwch a lles unigolion, ac ymddwyn mewn ffordd sy'n adlewyrchu ethos ac egwyddorion CID.

### **2.2 Canllawiau ar gyfer holl weithwyr cyflogedig CID a gwirfoddolwyr**

#### **2.2.1 Agweddau**

Dylai gweithwyr cyflogedig a gwirfoddolwyr fod yn ymroddedig i'r canlynol

- Trin plant a phobl ifanc gyda pharch ac urddas
- Gwrando bob amser ar yr hyn y mae plentyn neu berson ifanc yn ei ddweud
- Gwerthfawrogi pob plentyn a pherson ifanc
- Cydnabod y cyfraniad unigryw y gall pob unigolyn ei wneud
- Annog a chanmol pob plentyn neu berson ifanc

### 2.2.2 Trwy Esiampl

Dylai gweithwyr cyflogedig a gwirfoddolwyr ymdrechu i wneud hynny drwy'r canlynol:

- Darparu enghraifft y byddem yn dymuno i eraill ei ddilyn
- Defnyddio iaith briodol gyda phlant a phobl ifanc a herio unrhyw iaith amhriodol a ddefnyddir gan berson ifanc neu blentyn neu oedolyn sy'n gweithio gyda phobl ifanc.
- Parchu hawl person ifanc i breifatrwydd

### 2.2.3 Cyswllt un i un

Dylai gweithwyr cyflogedig a gwirfoddolwyr ddilyn y canlynol:

- Peidio â threulio gormod o amser ar eu pen eu hun gyda phlant, i ffwrdd oddi wrth eraill
- Mewn achos annhebygol o orfod cyfarfod â phlentyn neu berson ifanc unigol, gwneud bob ymdrech i gadw'r cyfarfod hwn mor agored â phosibl.
- Os oes angen preifatrwydd, sicrhau bod staff eraill yn cael gwybod am y cyfarfod a ble mae

### 2.2.4 Cyswllt Corfforol

Dylai gweithwyr cyflogedig a gwirfoddolwyr osgoi cyffwrdd â disgyblion pryd bynnag y bo modd. Os bernir ei fod yn gwbl angenrheidiol er mwyn addysgu'n effeithiol dylai'r personél dan sylw ddilyn y canlynol:

- Dal i ystyried a yw cyffwrdd yn gwbl angenrheidiol – osgoi hynny os gellir defnyddio strategaeth arall.
- Ystyried ble maent yn cyffwrdd â'r disgybl. Er enghraifft, mae defnyddio un bys i symud bys i'r lle iawn ar offeryn yn llai ymwthiol na gosod llaw ar ddiagram disgybl.
- Ceisio osgoi cyffwrdd â'r torso.
- Gofyn am ganiatâd y disgybl bob amser cyn cyffwrdd ag ef neu hi, gan egluro'n llawn beth mae'n ei wneud a pham.
- Sefyll o flaen y disgybl, hyd braich i ffwrdd gymaint â phosibl.

### 2.2.5 Cyffredinol

Dylai gweithwyr cyflogedig a gwirfoddolwyr ddilyn y canlynol:

- Bod yn ymwybodol y gall rhywun gamddechongli gweithredoedd pa mor dda bynnag yw'r bwriad
- Peidio byth â dod i unrhyw gasgliadau am eraill heb wirio'r ffeithiau
- Peidio byth â gadael eu hunain gael eu tynnu i mewn i sefyllfaoedd amhriodol sy'n ceisio sylw, megis strancio neu wasgu
- Peidio byth â gorliwio neu fychanu materion cam-drin plant na gwneud sylwadau neu ystumiau awgrymog am blentyn neu berson ifanc, hyd yn oed mewn hwyl

### **3. RHANNU GWYBODAETH AM AMDDIFFYN PLANT AC ARFER DA GYDA PHLANT, GWEITHWYR CYFLOGEDIG A GWIRFODDOLWYR**

Mae cyfathrebu da yn hanfodol mewn unrhyw sefydliad. Bydd CID yn gwneud pob ymdrech i sicrhau, os bydd gan unigolion bryderon, y gwrandewir arnynt a'u cymryd o ddifrif.

Cyfrifoldeb y rheolwyr yw sicrhau bod gwybodaeth ar gael i bawb sy'n ymwneud â'r sefydliad hwn a'i weithgareddau, a'i fod yn cael ei rhannu fel bo angen. Mae rhywfaint o wybodaeth yn gyfrinachol a dim ond ar sail angen gwybod yn unig y dylid ei rhannu. Rhaid cydymffurfio â deddfwriaeth GDPR bob amser.

#### **3.1 Plant a phobl ifanc**

Mae gan blant a phobl ifanc hawl i wybodaeth, yn enwedig unrhyw wybodaeth a allai wneud bywyd yn well ac yn fwy diogel iddynt. Bydd CID yn gweithredu i sicrhau bod ganddynt wybodaeth am sut, a gyda phwy, y gallant rannu eu pryderon a'u cwynion.

Wrth rannu gwybodaeth, bydd CID yn sensitif i lefel dealltwriaeth ac aeddfedrwydd, yn ogystal ag i lefel cyfrifoldeb y bobl y maent yn rhannu gyda nhw.

#### **3.2 Rhieni**

Rhieni / personau â chyfrifoldeb rhiant sy'n gyfrifol yn y pen draw am les eu plant bob amser, a dylent fod yn sicr bod eu plant yn ymwneud â sefydliad credadwy.

Rydym yn cyflawni hyn drwy'r canlynol:

- Rhoi cyhoeddusrwydd i'n holl weithgareddau sy'n ymwneud â phlant a phobl ifanc
- Cyhoeddi ar y wefan enwau'r Person(au) Amddiffyn Plant Penodedig a sut i wneud cwyn
- Cyhoeddi copi llawn o'r Polisi Diogelu ar y wefan - [www.ymmd.org.uk](http://www.ymmd.org.uk)

#### **3.3 Gweithwyr Cyflogedig a Gwirfoddolwyr**

Fel sefydliad sy'n cynnig cymorth ac arweiniad i blant a phobl ifanc, mae'n hollbwysig bod yr holl weithwyr a gyflogir gan CID yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan y deddfwriaeth Amddiffyn Plant, a bod ganddynt wybodaeth ymarferol o weithdrefnau CID. Bydd gan yr holl bersonél dystysgrif DBS ddilys.

#### **3.4 Cyrff Eraill**

Bydd copi o'n Polisi Diogelu ar gael i unrhyw gorff priodol arall.

### **4. RHANNU GWYBODAETH AM BRYDERON GYDAG ASIANTAETHAU SYDD ANGEN GWYBOD, A CHYNNWYS RHIENI A PHLANT YN BRIODOL**

#### **4.1 Y Weithdrefn ar gyfer Adrodd ar Honiadau neu Amheuan o Gam-drin**

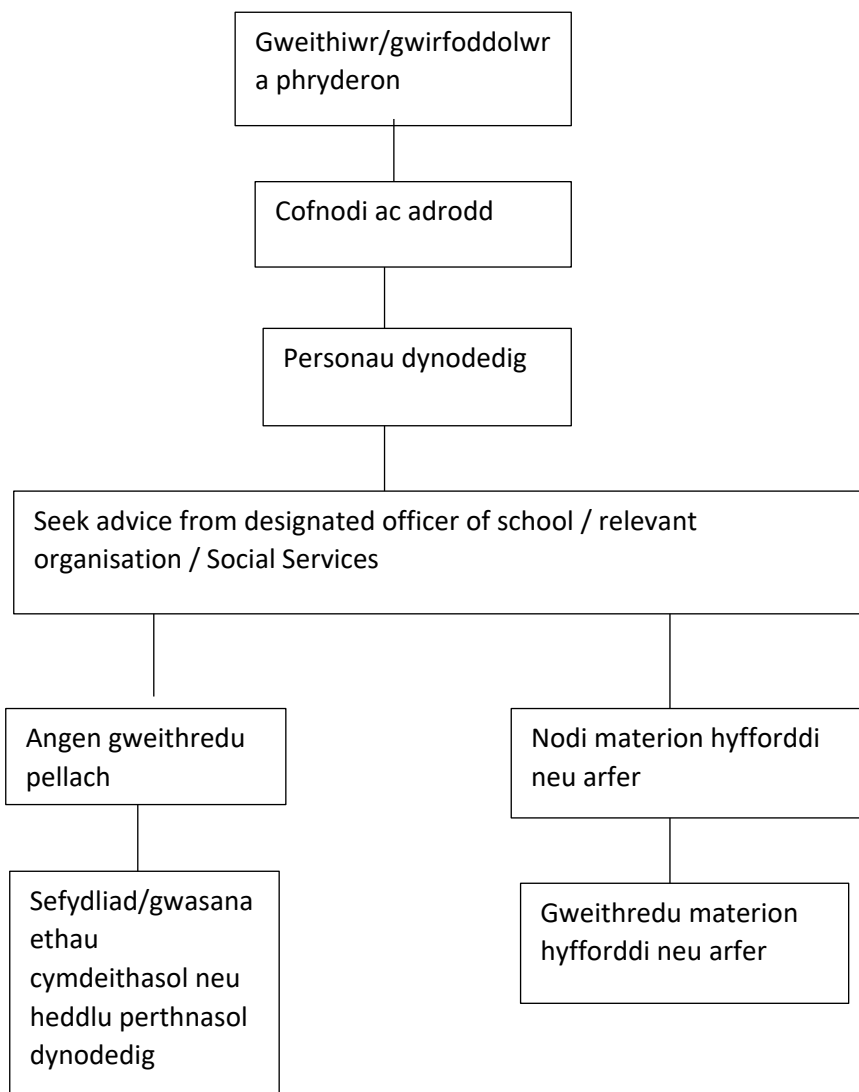
Mewn unrhyw achos lle gwneir honiad, neu lle mae gan rywun yn CID bryderon, dylid gwneud cofnod. Rhaid i fanylion gynnwys, cyn belled ag y bo'n ymarferol:

- Enw'r plentyn neu berson ifanc
- Oedran

- Cyfeiriad Cartref (os yw'n hysbys)
- Dyddiad geni (os yw'n hysbys)
- Enw(au) a chyfeiriad y rhiant/rhieni neu'r sawl sydd â chyfrifoldeb rhiant
- Rhifau ffôn os ydynt ar gael
- Ydy'r person sy'n gwneud yr adroddiad yn mynegi ei bryderon ei hun, neu'n trosglwyddo pryderon rhywun arall? Os felly, cofnodwch y manylion
- Beth sydd wedi ysgogi'r pryderon? Cynhwyswch ddyddiadau ac amseroedd unrhyw ddigwyddiadau penodol
- A siaradwyd â'r plentyn neu'r person ifanc? Os felly, beth a ddywedwyd?
- A oes unrhyw un wedi'i honni i fod yn gamdriniwr? Os felly, cofnodwch y manylion
- I bwy y trosglwyddwyd hwn, er mwyn cymryd camau priodol? e.e. ysgol, swyddog dynodedig, gwasanaethau cymdeithasol ac ati
- A ymgynghorwyd ag unrhyw un arall? Os felly, cofnodwch y manylion
- Camau a gymerwyd

## 5. GWEITHDREFNAU ADRODD

Gweler y siart llif isod



## **6 PERSON DIOGELU DYNODEDIG**

Am resymau cyfrinachedd, yr unig berson(au) sydd angen y wybodaeth yw'r Personau Diogelu Dynodedig a ganlyn:

Helen McNabb  
Administrator  
1 Grange Gardens,  
Llantwit Major  
CF61 2XB  
E-bost: ymmdyfed@gmail.com  
Ffôn: 07977547137

Louise Welch  
Ffynnonfadog  
Sarnau  
Llandysul  
SA44 6QF  
E-bost: louise.welch@yahoo.co.uk  
Ffôn: 01239 654573 / mobile 07817 563423

Bydd y Person(au) Dynodedig yn hysbysu'r sefydliad allanol perthnasol am y digwyddiad.

## **7. CADW COFNODION**

Dylid cadw'r holl gofnodion, gwybodaeth a nodiadau cyfrinachol mewn ffeiliau ar wahân mewn drôr neu gabinet ffeilio diogel. Bydd gwybodaeth ddiogel yn cael ei diogelu gan gyfrinair

Dim ond y Personau Dynodedig fydd â mynediad i'r ffeiliau hyn.

## **8. DATGELU**

Peidiwch byth â gwarantu cyfrinachedd llwyr, gan y bydd diogelu bob amser yn cael blaenoriaeth dros unrhyw faterion eraill.

- Gwrandewch ar y plentyn, yn hytrach na'i holi'n uniongyrchol. Cynigiwch sicrwydd iddo/iddi heb wneud addewidion, a chymerwch yr hyn y mae'r plentyn yn ei ddweud o ddifrif.
- Caniatatewch i'r plentyn siarad heb ymyrraeth,
- Derbyniwch yr hyn a ddywedir – nid eich rôl chi yw ymchwilio neu gwestiynu.
- Peidiwch â gorymateb.
- Gwnewch pob ymdrech i leddfu teimladau o euogrwydd ac unigedd, heb roi unrhyw farn
- Rhowch wybod y byddwch yn ceisio cynnig cymorth, ond bod yn rhaid i chi drosglwyddo'r wybodaeth.
- Eglurwch beth sy'n rhaid i chi ei wneud ac wrth bwy mae'n rhaid i chi ddweud.
- Cofnodwch y drafodaeth yn gywir, cyn gynted â phosibl ar ôl y digwyddiad,
- Defnyddiwch eiriau neu esboniadau'r plentyn – peidiwch â chyfieithu i'ch geiriau eich hun, rhag ofn eich bod wedi camddechongli'r hyn roedd y plentyn yn ceisio'i ddweud.

- Cysylltwch ag un o Bersonau Dynodedig CID am gyngor / arweiniad.
- Gall y Person Dynodedig wedyn drafod y pryder / amheuaeth gyda'r sefydliad perthnasol, ac, os yw'n briodol, wneud atgyfeiriad uniongyrchol. Os nad yw'r Person Dynodedig ar gael, neu os yw'n amhriodol mynd atyn nhw, dylai'r gwirfoddolwr / aelod o staff sydd â'r pryder gysylltu'n uniongyrchol â'r sefydliad perthnasol ei hun.
- Cofnodwch unrhyw drafodaethau neu gamau a gymerwyd o fewn 24 awr.

## **9. GWEITHDREFNAU RECRIWTIO A GWEITHWYR CYFLOGEDIG A GWIRFODDOLWYR**

Mae CID yn gweithredu gweithdrefnau cyflogaeth a goruchwyllo sy'n sicrhau y rhoddir y flaenoriaeth uchaf i faterion sy'n ymwneud â diogelu. Bydd yn ofynnol i weithwyr cyflogedig a gwirfoddolwyr a fydd yn gweithio'n uniongyrchol gyda phlant a phobl ifanc feddu ar dystysgrif DBS gyfredol.

## **10. GORUCHWYLLO, CEFNOGAETH A HYFFORDDIANT**

Mae CID yn annog datblygiad gweithwyr cyflogedig a gwirfoddolwyr trwy gefnogaeth, goruchwyliaeth a hyfforddiant parhaus.

## **11. SEFYDLU**

Gwneir pob aelod newydd o staff neu wirfoddolwr yn gyfarwydd â pholisïau a gweithdrefnau CID gan gynnwys y Polisi Diogelu.