|  |  |
| --- | --- |
| **THE SCHOOL AT THE HEART OF WALES** |  |



# 

**Polisi Gwirfoddoli mewn Ysgolion**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyddiad Mabwysiadu** | **Rhagfyr 2021** |
| **Llofnod y Pennaeth** |  |
| **Llofnod Cadeirydd y Llywodraethwyr** |  |
| **Dyddiad Adolygu** | **Medi 2023** |

|  |  |
| --- | --- |
| Campws Llanfair-ym-Muallt  Ffordd y Coleg, Llanfair-ym-muallt, Powys, LD2 3BW  Ffôn: 01982 553 292 | Campws Llandrindod  Ffordd y Dyffryn, Llandrindod, Powys, LD1 6AW  Ffôn: 01597 822 992 |

[www.ysgolcalon.cymru](http://www.ysgolcalon.cymru)

Mae Gwasanaeth Ysgolion Cyngor Sir Powys yn cydnabod y rôl bwysig y mae gwirfoddolwyr yn ei chwarae ym mywyd ysgol, a'r cyfraniad y maent yn ei wneud i brofiad addysgol plant Powys.

Mae gwirfoddolwyr yn chwarae rhan bwysig wrth gefnogi'r gweithlu addysg. Maent yn dod ag ystod o sgiliau a phrofiad gyda nhw a allai wella cyfleoedd dysgu plant. Mae'r Gwasanaeth Ysgolion yn croesawu ac yn annog gwirfoddolwyr o'r gymuned.

Gallai gwirfoddolwyr gynnwys:

* Aelodau corff llywodraethu ysgol;
* Rhieni disgyblion;
* Cyn-ddisgyblion;
* Myfyrwyr sy'n ymgymryd â phrofiad gwaith;
* Myfyrwyr prifysgol neu goleg;
* Trigolion lleol;
* Ffrindiau’r ysgol;
* Aelodau ordeiniedig neu leyg o sefydliad crefyddol.

Bydd y mathau o weithgareddau y mae gwirfoddolwyr yn cymryd rhan ynddynt yn amrywio o ysgol i ysgol a byddant yn cynnwys gweithgareddau ar ac oddi ar safle'r ysgol.

Mae Cyngor Sir Powys yn argymell ac yn mynnu bod yr holl wirfoddolwyr yn cael eu recriwtio neu eu penodi mewn modd tebyg i'r system recriwtio a phenodi ar gyfer aelodau staff taledig. Trwy weithredu gweithdrefn debyg i'r broses recriwtio gweithwyr, bydd ysgolion yn cyflawni eu dyletswydd i ddiogelu plant.

Rhaid i bob ysgol sicrhau bod y rhai sy’n dymuno bod yn wirfoddolwr rheolaidd yn llenwi ffurflen cyn-apwyntio (Atodiad A). Gofynnir am eirda (o leiaf un) - gweler Atodiad B.

Os bernir eu bod yn addas i wirfoddoli, rhaid i bob gwirfoddolwr rheolaidd gwblhau cytundeb gwirfoddolwr (Atodiad C) cyn cychwyn sy'n nodi'r disgwyliadau ar bob gwirfoddolwr.

Pan fydd rhywun yn dymuno gwirfoddoli am un tro yn unig (ee ar gyfer taith ysgol), rhaid iddynt lenwi ffurflen cynorthwyydd gwirfoddol (Atodiad D).

Rhaid i unrhyw ysgol sy’n cyflogi gwirfoddolwr rheolaidd ofyn am gliriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ar gyfer y gwirfoddolwr hwnnw cyn iddo ddod i'r ysgol. Rhaid iddynt hefyd gysylltu neu gadarnhau gydag Uned Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd Powys eu bod yn defnyddio rhywun fel gwirfoddolwr rheolaidd.

Ar ôl cael eu hysbysu gan ysgol eu bod yn defnyddio gwasanaethau gwirfoddolwr rheolaidd, bydd Uned y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn rhoi manylion y gwirfoddolwr ar Trent (system rheoli gwybodaeth Adnoddau Dynol a Chyflogaeth Cyngor Sir Powys). Bydd Uned y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn cynnal cronfa ddata o wirfoddolwyr a ddefnyddir mewn ysgolion gan ddefnyddio Trent. Os bydd ysgol yn peidio â defnyddio gwasanaethau gwirfoddolwr, rhaid i’r ysgol hysbysu Uned y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd am hyn. Bob tymor ysgol, bydd Uned y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn gwirio gydag ysgolion a ydyn nhw'n dal i ddefnyddio pob gwirfoddolwr rheolaidd a restrir ar gyfer yr ysgol. Mae hyn hefyd yn caniatáu i Uned y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd brosesu adnewyddiadau ar gyfer gwirfoddolwyr yn unol ag amserlenni gofynion adnewyddu.

Rhaid i’r ysgol gadw copïau o bob ffurflen, ynghyd â chofnodion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd fel sy’n briodol, am gyfnod o 25 mlynedd ar ôl i’r gwirfoddolwr roi’r gorau i wirfoddoli. Rhaid darparu copi o’r hysbysiad preifatrwydd am ddata gwirfoddolwyr i bob gwirfoddolwr (Atodiad E).

**Diffiniad - “Gweithgaredd Rheoledig”**

Pawb (boed yn gyflogedig neu’n wirfoddol) sy’n cymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd yn aml neu ar sail ddwys sy'n digwydd mewn sefydliad addysgol sydd ar gyfer darparu addysg amser llawn i blant yn unig neu'n bennaf. Mae hyn yn golygu bod yn rhaid i bawb sy’n gweithio’n rheolaidd o fewn safle ysgol gydymffurfio â'r holl ofynion statudol o ran recriwtio a gwiriadau adnabod.

**Cyfrinachedd**

Mae gwirfoddolwyr yn yr ysgol yn rhwym wrth god cyfrinachedd - rhaid iddynt beidio â datgelu gwybodaeth am yr ysgol nac am blant ar gofrestr yr ysgol i drydydd parti. Rhaid i wirfoddolwyr beidio â chysylltu â rhieni am unrhyw blentyn: rhaid trosglwyddo unrhyw bryderon neu sylwadau cadarnhaol am blentyn i'r athro dosbarth (mewn ysgolion cynradd) neu athro cyswllt priodol (mewn ysgolion uwchradd). Yna bydd yr aelod staff hwnnw'n delio â'r mater hwnnw ac yn cysylltu â rhieni neu ofalwyr y plentyn.

Os yw gwirfoddolwr yn poeni am ymddygiad ac ymarweddiad oedolyn arall yn yr ysgol, yna mae'n rhaid iddo godi hyn gyda'r pennaeth.

**Hyfforddiant Sefydlu**

Mae'n ofynnol i wirfoddolwyr a myfyrwyr rheolaidd ar leoliadau fynychu sesiwn sefydlu cyn dechrau ar eu gwaith gwirfoddol. Yn y cyfnod sefydlu, bydd y pennaeth neu aelod priodol o’r Uwch Dîm Arweinyddiaeth yn cyflwyno’r gwirfoddolwr i weithdrefnau diogelu yn yr ysgol ac yn cadarnhau'r canllawiau clir a nodir yn y polisi hwn a disgwyliadau'r ysgol. Rhoddir copi o’r *Polisi Gwirfoddoli mewn Ysgolion*, Cod Ymddygiad yr ysgol a Pholisi Diogelu’r ysgol i’r gwirfoddolwr. Efallai y bydd angen rhoi copi o bolisïau Iechyd a Diogelwch ac ymddygiad a gwobrau’r ysgol i’r gwirfoddolwr hefyd - fel sy'n briodol i'w rôl. Bydd sefydlu hefyd yn caniatáu i wirfoddolwyr godi unrhyw gwestiynau sydd ganddyn nhw.

Pan ddefnyddir gwirfoddolwr ar gyfer digwyddiad unigol, (fel ymweliad addysgol yn yr ardal leol), rhaid eu briffio'n ddigonol cyn y digwyddiad.

Er na ellir gwneud hynny yn orfodol, argymhellir fel mater o arfer gorau bod ysgolion yn trefnu i wirfoddolwyr gwblhau hyfforddiant ar-lein (sydd ar gael trwy gyfres e-ddysgu Powys). Y cyrsiau a argymhellir yw:

* Diogelu
* Seibrddiogelwch a GDPR
* Y Ddeddf Cydraddoldeb

**Goruchwyliaeth**

Rhaid i bob gwirfoddolwr weithio dan oruchwyliaeth a chyfarwyddyd athro a enwir yn yr ysgol (yr athro dosbarth mewn ysgolion cynradd fel arfer). Mae athrawon yn dal i fod â chyfrifoldeb am blant bob amser, gan gynnwys am ymddygiad a dysgu. Rhaid peidio â gofyn i wirfoddolwyr gymryd y cyfrifoldeb eithaf am ddysgwyr.

Ni ddylai unrhyw wirfoddolwr fod heb oruchwyliaeth gyda phlant heb dystysgrif Fanylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a heb iddo/iddi fod wedi cael cyfnod sefydlu.

Ar gyfer digwyddiadau sengl, sy’n digwydd unwaith yn unig, mae disgwyl i wirfoddolwyr fod yn gweithio ochr yn ochr ag aelodau staff bob amser.

Rhaid i asesiadau risg yr ysgol wneud cyfeiriad clir bod person yn wirfoddolwr, a rhaid ystyried eu statws gwirfoddoli yn unol â hynny.

**Diogelu**

Mae lles plant o'r pwys mwyaf. Er mwyn sicrhau bod pob plentyn yn cael ei ddiogelu:

* Rhaid rhoi copi o Bolisi Gwirfoddolwyr yr ysgol i bob gwirfoddolwr;
* Rhaid i bob gwirfoddolwr lofnodi cytundeb gweithio;
* Rhaid gwneud pob gwirfoddolwr yn ymwybodol o’r Polisi Diogelu ar gyfer yr ysgol a Gweithdrefnau Diogelu Cymru (WSP);
* Rhaid hysbysu pob gwirfoddolwr bod ganddo gyfrifoldeb, o dan Weithdrefnau Diogelu Cymru, i roi gwybod am bryderon diogelu am blentyn (trwy Arweinydd Diogelu Dynodedig yr ysgol);
* Gwneir yr holl wirfoddolwyr yn ymwybodol o bwy yw’r Arweinwyr Diogelu Dynodedig a’u Dirprwyon yn yr ysgol;
* Bydd pob gwirfoddolwr yn destun cliriad Manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd os yw’n gwirfoddoli’n rheolaidd;
* Rhaid gwneud pob gwirfoddolwr yn ymwybodol ei fod yn ddarostyngedig i'r gweithdrefnau a amlinellir yn *Diogelu Plant mewn Addysg* (Llywodraeth Cymru 009/2014).

**Gweithdrefnau Gwirfoddoli**

Rhaid gwneud pob gwirfoddolwr yn ymwybodol o weithdrefnau gweithredu'r ysgol, yn enwedig y rhai sy'n berthnasol yn uniongyrchol iddynt, sef:

* Arwyddo i mewn ac allan o'r adeilad;
* Gwisgo bathodyn ymwelydd neu wirfoddolwr bob amser;
* Cod Gwisg;
* Gweithdrefnau tân / gwacáu;
* Gweithdrefnau cloi *(lockdown)*.

**Cwynion**

Bydd unrhyw gwynion a wneir am wirfoddolwr yn cael eu cyfeirio at y pennaeth neu'r swyddog cwynion enwebedig, yn unol â pholisi cwynion yr ysgol, i'w hymchwilio. Pan fydd cwyn yn cyfeirio at honiad diogelu yn erbyn gwirfoddolwr sy'n cwrdd ag unrhyw un o'r meini prawf a nodir ym mharagraff 2.6 *Diogelu Plant mewn Addysg* (Llywodraeth Cymru 009/2014), rhaid cyfeirio hyn ar unwaith at y pennaeth, a fydd wedyn yn cysylltu â'r Arweinydd Diogelu Dynodedig ar gyfer Addysg yn yr awdurdod lleol.

Mae'r pennaeth yn cadw'r hawl i gymryd y camau canlynol:

* Siarad â gwirfoddolwr am dorri'r Cytundeb Gwirfoddolwyr a cheisio sicrwydd na fydd hyn yn digwydd eto;
* Cynnig lleoliad arall i wirfoddolwr (ee helpu gyda gweithgaredd arall neu gefnogi dosbarth arall);
* Yn seiliedig ar y ffeithiau a nodwyd mewn unrhyw ymchwiliad, efallai y bydd angen i’r pennaeth a / neu’r corff llywodraethu hysbysu’r gwirfoddolwr nad oes angen ei wasanaethau ar yr ysgol mwyach.

**Monitro ac Adolygu**

Mae’r polisi hwn wedi’i gymeradwyo gan y Corff Llywodraethu a bydd yn cael ei adolygu a’i ddiweddaru yng ngoleuni canllawiau newydd oddi wrth naill ai Lywodraeth Cymru neu Gyngor Sir Powys, neu cyn pen tair blynedd ar ôl ei gadarnhau, pa un bynnag a ddaw gyntaf.

**Atodiad A**

**FFURFLEN CYN-BENODI AR GYFER GWIRFODDOLWYR RHEOLAIDD**

Mae’r ysgol yn ymwybodol o’i dyletswyddau o dan y Ddeddf Cydraddoldeb, ac ni fydd yn gwahaniaethu ar sail unrhyw nodwedd warchodedig. Ymdrinnir â data personol yn unol â GDPR a deddfwriaeth diogelu data berthnasol: cyfeiriwch at yr Hysbysiad Preifatrwydd Data ar ddiwedd y ffurflen hon.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enw:** |  | | | **Rhyw Gwryw** 🞏 **Benyw** 🞏 | |
| **Dyddiad Geni:** | | |  | **Cyfeiriad Cartref:** |  |
| **Ffôn:** | |  | |  | |
| **Ebost:** |  | | |

|  |
| --- |
| **Oes gennych chi unrhyw brofiad o weithio fel gwirfoddolwr a / neu gyda phlant? OES** 🞏 **NAC OES** 🞏 |
| *Os oes, ble a phryd wnaethoch chi ennill y profiad hwn?* |
|  |

|  |
| --- |
| **Ydych chi ar gael i ymrwymo'ch hun i'r gwaith gwirfoddol hwn am o leiaf un tymor (tua 12 wythnos)? YdW** 🞏 **NAC YDW** 🞏 |

|  |
| --- |
| **Pam hoffech chi fod yn wirfoddolwr yn Ysgol [enw]?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Faint o amser bob wythnos ydych chi'n teimlo y gallwch chi wirfoddoli ar ei gyfer?** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pryd allwch chi wirfoddoli? Ticiwch y blychau priodol** | | | | | |
|  | **Dydd LLun** | **Dydd Mawrth** | **Dydd Mercher** | **Dydd Iau** | **Dydd Gwener** |
| **Bore** |  |  |  |  |  |
| **Prynhawn** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pa grŵp/grwpiau oedran y byddai'n well gennych weithio gyda nhw? Ticiwch eich dewisiadau** | | |
| Meithrin (3-4 oed) 🞏 | Cyfnod Sylfaen (5-7 oed) 🞏 | Cyfnod Allweddol 2 (7-11 oed) 🞏 |
| Cyfnod Allweddol 3 (12-14 oed) 🞏 | Cyfnod Allweddol 4/TGAU (15-16 oed) 🞏 | ôl16/Safon Uwch 17-18 oed) 🞏 |

**Atodiad A**

|  |
| --- |
| **A fyddech chi’n teimlo y gallech chi helpu gydag unrhyw un o'r canlynol mewn ystafell ddosbarth? Ticiwch eich dewisiadau** |
| Llythrennedd/Saesneg 🞏 Darllen 🞏 Rhifedd/Mathemateg 🞏  Cymraeg 🞏 Gwyddoniaeth 🞏 Cyfrifiadura/TGCh 🞏  Daearyddiath 🞏 History 🞏 Modern Languages 🞏  Celf a Dylunio 🞏 Cerddoriaeth 🞏 Drama/Celfyddydau Perfformio 🞏  Technoleg 🞏 Add Gref. 🞏 Add Gorff. 🞏  Cefnogaeth gyffredinol 🞏 Arall (nodwch) 🞏 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **A fyddai'n well gennych weithio gydag un plentyn neu gyda grŵp bach? Ticiwch eich dewis** |
| Un plentyn 🞏 Grŵp bach 🞏 Dim bwys 🞏 |

|  |
| --- |
| **A oes unrhyw weithgareddau penodol yr ydych yn eu mwynhau ac yr hoffech eu rhannu gyda'r plant?** |
| *Er enghraifft: chwaraeon, celf a chrefft, ieithoedd a siaredir.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Os hoffech ein gwneud yn ymwybodol o unrhyw anabledd neu angen ychwanegol sydd gennych yr hoffech i ni ei ystyried, nodwch ef yma.** |
| *Mae'r cwestiwn hwn yn ddewisol* |
|  |

**GEIRDAON**

Mae’n ddymunol fod gennych un geirda boddhaol i ddechrau gwirfoddoli yn yr ysgol. Rhowch enw, cyfeiriad, rhif ffôn a chyfeiriad e-bost un canolwr sydd wedi’ch adnabod am o leiaf ddwy flynedd mewn rôl broffesiynol os yn bosibl (ee cyflogwr, tiwtor, cydweithiwr, ac ati) ac a allai roi sicrwydd am eich gonestrwydd a’ch dibynadwyedd. Gallwch roi dau ganolwr os dymunwch.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enw:** | |  | | | | **Enw:** |  | | | |
| **Cyfeiriad** | | |  | | | **Cyfeiriad** | |  | | |
|  | | | | | |  | | | | |
| **Ffôn:** | | | |  | | **Ffôn** | | |  | |
| **Ebost:** |  | | | | | **Ebost:** |  | | | |
| **Perthynas â chi:** | | | | |  | **Perthynas â chi** | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |

*Mae Deddf Addysg 2002 (Adran 175) yn gosod dyletswydd ar gorff llywodraethu ysgol a gynhelir i wneud trefniadau ar gyfer sicrhau bod swyddogaethau'r corff llywodraethu sy'n ymwneud ag ymddygiad*

**Atodiad A**

*yr ysgol yn cael eu harfer gyda'r bwriad o ddiogelu a hyrwyddo lles plant sy'n ddisgyblion yn yr ysgol.*

*Mae Ysgol [Enw] wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc, ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn.*

**CANIATÂD**

Sylwch y bydd angen eich caniatâd ar gyfer gwiriad Manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (mae eich llofnod isod yn cadarnhau’r caniatâd hwn).

***Rwy'n cadarnhau bod y wybodaeth a roddais uchod yn gywir. Rwy’n rhoi caniatâd i gysylltu â’m canolwr / canolwyr ac rwy’n deall bod Ysgol [Enw] / Cyngor Sir Powys yn cadw'r hawl i wrthod cais.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Llofnod:** |  | **Dyddiad:** |  |

**Diolch i chi am lenwi'r ffurflen hon.**

**Dychwelwch y ffurflen wedi’i chwblhau at:**

Swyddfa’r ysgol ac i sylw [Enw’r unigolyn cyfrifol], [Teitl swydd yr unigolyn cyfrifol], Ysgol [Enw] , [Cyfeiriad a chod post]

**Atodiad B**

**CAIS AM EIRDA I WIRFODDOLWR**

**Ysgol [Enw]**

**[Cyfeiriad]**

**[Ffôn]**

**Enw'r gwirfoddolwr:**

Annwyl Syr / Fadam

Mae’r unigolyn a enwir uchod wedi rhoi eich enw fel canolwr i gefnogi ei gais i fod yn wirfoddolwr rheolaidd yn ein hysgol. Byddwn yn ddiolchgar pe gallech lenwi’r ffurflen hon a’i dychwelyd ataf cyn gynted â phosibl. Diolch ymlaen llaw am eich help.

[Enw'r pennaeth / aelod staff cyfrifol]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enw’r Canolwr:** | | |  | **Cyfeiriad** |  |
| **Ffôn:** | |  | |  | |
| **Ebost:** |  | | |

|  |
| --- |
| 1. Ym mha swyddogaeth ydych chi'n adnabod yr ymgeisydd gwirfoddol? |

|  |
| --- |
| 1. Sawl blwyddyn ydych chi wedi adnabod yr ymgeisydd gwirfoddol? (cyflogwyr: rhowch ddyddiadau dechrau / gorffen cyflogaeth. |

|  |
| --- |
| 1. Pa mor ddibynadwy a gonest yw'r ymgeisydd gwirfoddol? |

|  |
| --- |
| 1. Ydych chi'n ymwybodol o unrhyw reswm pam na fyddai'n briodol i'r ymgeisydd gwirfoddol weithio gyda phlant? Os ydych, nodwch pam. |

|  |
| --- |
| 1. Rhowch eich sylwadau am addasrwydd a rhinweddau cadarnhaol yr ymgeisydd gwirfoddol, ac ychwanegwch unrhyw wybodaeth arall y credwch y dylem ei chael: |

**Dim ond cyflogwyr a chyn-gyflogwyr sydd angen ateb cwestiynau 6 a 7**

**Atodiad B**

|  |
| --- |
| 1. A fyddech chi’n ail-gyflogi’r ymgeisydd gwirfoddol yn yr un rôl? Os na fyddech, nodwch pam |

|  |
| --- |
| 1. Os yw'r ymgeisydd gwirfoddol wedi gadael eich cyflogaeth, rhowch ei resymau dros wneud hynny: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Llofnod:** |  | **Dyddiad:** |  |

Dychwelwch y ffurflen hon at:

[Enw'r pennaeth / aelod staff cyfrifol]

[Teitl swydd]

Ysgol [Enw]

[Cyfeiriad]

[Cod post]

[Cyfeiriad e-bost]

Diolch

**Atodiad C**

**CYTUNDEB GWIRFODDOLWYR - GWIRFODDOLWYR RHEOLAIDD**

Fel gwirfoddolwr yn Ysgol [Enw], deallaf fod manylion dosbarth, disgyblion a rhieni, sgyrsiau ystafell staff neu faterion ysgol yn gyfrinachol ac na ddylid eu rhannu na'u trafod â rhieni nac aelodau'r cyhoedd.

Os oes gennyf unrhyw bryderon, byddaf yn codi’r rhain gyda’r [athro dosbarth/ pennaeth blwyddyn] ac yna'r pennaeth, os oes angen.

Rwy’n deall mai’r athro dosbarth sy’n gyfrifol am yr holl weithgareddau ac am reoli ymddygiad yn yr ystafell ddosbarth. Os gofynnir imi weithio gydag unigolyn neu grŵp o blant yn yr ystafell ddosbarth, dylwn ddilyn polisi [ymddygiad (newidiwch yr enw yn ôl y gofyn)] yr ysgol, sydd [ar gael / yn cael ei arddangos (nodwch ble)]. Ni fyddaf o dan unrhyw amgylchiadau yn defnyddio ymyriadau corfforol.

Deallaf, cyn i mi ddechrau gweithio yn yr ysgol, y bydd yr ysgol yn dechrau gwneud gwiriad Manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd er budd diogelwch y plant yn yr ysgol yn unol â’r dyletswyddau diogelu ar yr ysgol o dan Ddeddf Addysg 2002 (adran 175) ac yn unol â chanllawiau perthnasol eraill.

Pe bai sefyllfa’n codi lle honnir fy mod wedi datgelu unrhyw wybodaeth gyfrinachol i riant neu aelod o’r cyhoedd, ymchwilir i’r mater a gellir dirwyn fy ngwaith fel gwirfoddolwr i ben.

Bydd unrhyw honiad yn fy erbyn sy’n ymwneud â diogelu, yn unol â'r meini prawf yn Adran 5 o Weithdrefn Diogelu Cymru / rhan 2 o *Diogelu plant mewn addysg* (Llywodraeth Cymru 009/2014) yn cael ei thrin yn unol â'r gweithdrefnau yn y dogfennau hynny. Os profir y pryderon, bydd fy lleoliad yn cael ei ddirwyn i ben ac, os yw’n berthnasol, anfonir adroddiad at y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

Rwy’n deall y bydd fy manylion personol a manylion gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn cael eu cadw yng nghofnodion yr ysgol ac ar system Trent yr ysgol / awdurdod lleol i’w harchwilio gan bersonél awdurdodedig yn unig.

Rwy’n cadarnhau fy mod wedi derbyn y polisïau canlynol, ac wedi eu darllen a'u deall:

- Polisi diogelu

- Polisi ymddygiad / gwobrau [ei newid yn ôl yr angen]

- Polisi iechyd a diogelwch

- [Polisïau perthnasol eraill - ychwanegwch yn ôl yr angen]

Y canlynol yw fy nhrefniadau arferol ar gyfer gwirfoddoli:

[nodwch ddyddiau'r wythnos, amseroedd a dosbarthiadau, ac ati]

|  |  |
| --- | --- |
| **Enwgwirfoddolwr’r :** |  |
| **SLlofnod:** |  |
| **Dyddiad:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[Enw'r pennaeth / aelod staff cyfrifol]** |  |
| **Llofnod:** |  |
| **Dyddiad:** |  |

**Atodiad D**

**CYTUNDEB CYNORTHWYWYR GWIRFODDOL / RHIENI SY’N GYNORTHWYWYR (GWIRFODDOLWYR ANRHEOLAIDD)**

Mae'r cytundeb hwn yn berthnasol i'r rhai nad ydyn nhw'n wirfoddolwyr rheolaidd. Dylid ei ddefnyddio ar gyfer digwyddiadau gwirfoddoli sengl sy’n digwydd unwaith i gefnogi gweithgaredd. Bydd hyn fel arfer ar gyfer teithiau ysgol lle mae angen oedolion ychwanegol i gefnogi'r daith.

Mae gweithgareddau allgyrsiol yn rhan annatod o ddysgu yn Ysgol [Enw] ac yn rhoi cyfleoedd i lawer o blant sydd y tu allan i'w profiadau arferol. Rydym yn falch eich bod wedi cynnig eich hun fel cynorthwyydd gwirfoddol. Bydd gennych ran bwysig i'w chwarae yn llwyddiant a diogelwch y daith ysgol.

Darllenwch, llofnodwch a dychwelwch y ffurflen hon. Mae hyn yn rhan o gynllunio asesiad risg yr ysgol.

**Rôl y cynorthwyydd gwirfoddol:**

* Bod yn gyfrifol am, ac edrych ar ôl pob un o’r plant yn eich grŵp, ochr yn ochr â ac yn cael eich llywio gan staff yr ysgol.
* Aros gyda’r aelod staff a’r grŵp o blant a ddyrannwyd i chi, gan sicrhau yr edrychir ar ôl lles a diogelwch y plant drwy gydol y gweithgaredd.
* Modelu a hyrwyddo ymddygiad cwrtais a pharchus a thuag at eich gilydd a thuag at aelodau'r cyhoedd. Rydyn ni i gyd yn llysgenhadon dros yr ysgol.
* Sicrhau bod y grŵp rydych chi gyda nhw yn cadw i fyny â chorff y grwp sy’n ymweld o’r ysgol, neu’n cadw at drefniadau i ail-grwpio, boed hynny ar gyfer cerdded, mynd i mewn i neu fynd allan o gludiant / lleoliadau, neu ddilyn siaradwyr / staff o'r lleoliad.
* Cysylltu â’ch aelod staff a ddyrannwyd i chi neu aelod staff a ddyrannwyd i blentyn neu aelod arall o staff yr ysgol os oes unrhyw broblemau gyda chymorth cyntaf, iechyd a diogelwch, diogelu ac ymddygiad.

**Gweithio ochr yn ochr â staff yr ysgol:**

Mae staff yr ysgol yn disgwyl i gynorthwywyr gwirfoddol:

* Gydymffurfio â phob un o'r uchod wrth fod o dan reolaeth llinell uniongyrchol staff yr ysgol.
* Dangos ymrwymiad i’w grŵp, a diddordeb yn ffocws y gweithgaredd / ymweliad a chynorthwyo plant yn eu dysgu trwy eu helpu a gofyn cwestiynau sy'n annog disgyblion i feddwl.
* Dilyn arweiniad neu gyfarwyddyd gan staff yr ysgol.

**Yr hyn na chaniateir:**

Ni chaniateir i gynorthwywyr gwirfoddol:

* Ddod â brodyr a chwiorydd / plant ychwanegol i'r gweithgaredd / ar y daith.
* Ad-drefnu grwpiau disgyblion.
* Ysmygu, yfed alcohol na chymryd rhan mewn unrhyw arferion anghyfreithlon.
* Tynnu lluniau o ddisgyblion.
* Rhoi / prynu danteithion i'w grŵp (ee hufen iâ, bisgedi, losin) cyn, yn ystod neu ar ôl y gweithgaredd / taith.

**Atodiad D**

**Cymorth Cyntaf:**

Cyfrifoldeb staff yr ysgol fydd cymorth cyntaf, a nhw fydd yn mynd at / cario unrhyw offer cymorth cyntaf. Bydd gan staff hefyd restr o blant ag unrhyw anghenion meddygol. Fe'ch hysbysir a oes gan unrhyw blentyn yn eich grŵp anghenion meddyginiaeth / meddygol. Os oes angen rhoi meddyginiaeth, bydd aelod o staff hyfforddedig yn gwneud hyn.

**Argyfyngau:**

Disgwylir i chi roi gwybod i aelod o’r staff cyn gynted â phosibl os byddwch chi’n cael eich gwahanu oddi wrth weddill y grŵp ysgol. Ffoniwch yr ysgol yn uniongyrchol ar [rhif yr ysgol] a bydd yr ysgol yn cysylltu â'r aelod staff.

**Rhiant wirfoddolwr:**

Byddaf yn cefnogi’r disgyblion i fwynhau’r gweithgaredd a chyfrannu’n weithredol at y gwaith o wneud i’r digwyddiad weithredu’n rhwydd.

|  |  |
| --- | --- |
| **LLEOLIAD Y GWEITHGAREDD:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ENW’R CYNORTHWYYDD GWIRFODDOL:** |  |
| **LLOFNOD:** |  |
| **DYDDIAD:** |  |

**Atodiad E**

**RHYBUDD PREIFATRWYDD I WIRFODDOLWYR**

Mae Ysgol [Enw] yn casglu data penodol am wirfoddolwyr. Mae’r cyfnod cadw ar gyfer y data hwn yn cyd-fynd â'r cyfnod cadw ar gyfer y rhai sy'n gweithio gyda phlant neu oedolion agored i niwed, sef 25 mlynedd ar ôl terfynu'r gwasanaeth. Bydd y data'n cael ei gadw'n ddiogel ac ar ddiwedd y cyfnod cadw bydd yn cael ei ddinistrio'n ddiogel ac yn llwyr.

**Beth rydyn ni'n ei gasglu:**

* Enw
* Dyddiad Geni
* Cyfeiriad
* Rhif Ffôn
* Cyfeiriad e-bost
* Unrhyw anableddau / anghenion ychwanegol (os darperir hwy)
* Gwybodaeth am gyflogaeth flaenorol / cymeriad
* Rhifau tystysgrif y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

**Pam rydyn ni'n ei gasglu:**

* Ar gyfer darparu addysg a chyflawni ein cyfrifoldebau diogelu

**Gyda phwy rydyn ni'n ei rannu:**

* Uned Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd Cyngor Sir Powys
* Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd
* Adnoddau Dynol Cyngor Sir Powys (Partner Busnes Adnoddau Dynol yr ysgol)
* Lle bo angen, bydd data'n cael ei rannu ag asiantaethau eraill. Ni fydd y data yn cael ei rannu gyda’r gwasanaethau hynny, fel mater o drefn ond dim ond mewn amgylchiadau lle mae'n ofynnol i'r ysgol rannu'r data. Byddai enghreifftiau’n cynnwys: y gwasanaethau brys (er enghraifft, mewn achosion o argyfwng meddygol); yr Heddlu (pe bai honiadau o natur droseddol); Gwasanaethau Plant (os yw'n ofynnol iddynt wneud hynny yn unol â deddfwriaeth ddiogelu berthnasol / canllawiau statudol)

**Sut mae data'n cael ei storio:**

* Mewn ffeiliau papur neu electronig diogel yn yr ysgol (fel gyda gweithwyr ysgol)
* Ar Trent, system Adnoddau Dynol electronig y Cyngor Sir a'r ysgol

**Eich hawliau:**

Rydych chi yn cadw hawliau i weld, adolygu a diwygio eich data yn unol â Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol / Deddf Diogelu Data 2018.

Am unrhyw ymholiadau ynglŷn â sut mae'ch data'n cael ei storio neu ei drin, cysylltwch ag [enw'r person yn yr ysgol].

Dylid delio ag unrhyw gwynion ynghylch eich data trwy godi cwyn gyda'r ysgol, i ddechrau, yn unol â pholisi cwynion yr ysgol. Mae copi o hwn ar gael [ar y wefan / pan ofynnir amdano o’r ysgol]. Os ydych yn parhau i fod yn anfodlon ar ganlyniad y broses gwynion, gallwch roi gwybod i'ch Swyddfa Comisiynydd Gwybodaeth am eich pryderon.