



Polisi Diogelu Plant

Policy for Safeguarding Children

Diweddarwyd / *Updated:* 09/2021

Adolygiad Nesaf / *Next Review:* 09/2022

Ysgol Gymraeg Y Fenni
Heol Dewi Sant | St. David's Road
Y Fenni | Abergavenny
Sir Fynwy | Monmouthshire
NP7 6HF

Ffôn | Tel: 01873 852388
Ebost | Email: [ysgolgyfenni@monmouthshire.gov.uk](mailto:ysgolgymraegyfenni@monmouthshire.gov.uk)
Gwefan | Website: www.ysgolyfenni.co.uk



Cyflwyniad

1.1 Mae'r ysgol yn cydnabod yn llawn y cyfraniad y mae'n ei wneud tuag at ddiogelu plant.

Mae tair prif elfen i'r polisi:

- A. Atal drwy'r gefnogaeth dysgu a bugeiliol sydd yn cael eu cynnig i ddisgyblion;
- B. Gweithdrefnau ar gyfer adnabod ac adrodd ar achosion, neu unrhyw amheuo o gam-drin. Yn sgil ein cyswllt dyddiol gyda phlant, mae staff ysgolion mewn safle da i gadw golwg ar arwyddion allanol o gam-drin; a
- C. Cefnogi'r disgyblion hynny sydd o bosib wedi eu cam-drin.

1.2 Mae'r polisi yma yn berthnasol i'r holl staff a gwirfoddolwyr sydd yn gweithio yn yr ysgol a'r llywodraethwyr. Mae'n cael ei gydnabod gan yr ysgol hon bod yr holl staff sydd yn dod i gysylltiad gyda phlant yn aml yn medru bod yn bwynt cyswllt cyntaf pan fydd achos o gam-drin yn cael ei ddatgelu gan blentyn. Mae'r pwynt cyswllt cyntaf hwn yn rhan bwysig o'r broses o ddiogelu plant and mae'n hanfodol fod yr holl staff yn ymwybodol ac yn gweithredu gweithdrefnau'r ysgol fel sydd wedi eu nodi yn y polisi yma.

Atal

2.1 Mae'r ysgol hon yn cydnabod bod hunanwerth a hunanhyder uchel, ffrindiau cefnogol a dulliau cyfathrebu da gydag oedolyn y maent yn ymddiried ynddo yn helpu i ddiogelu plant yn ein hysgol.

Bydd yr ysgol felly yn:-

- A. Sefydlu ac yn cynnal ethos lle y bydd y plant yn teimlo'n ddiogel ac yn cael eu hannog i siarad a rhannu eu pryderon a byddant yn cael eu clywed;
- B. Sicrhau bod y plant yn gwybod fod modd mynd at yr holl oedolion yn yr ysgol os ydynt yn poeni neu'n pryderi am faterion sydd yn ymwneud â hwy, eu chwirydd/brodyr neu ffrindiau.
- C. Cynnwys gweithgareddau a chyfleoedd yn y cwricwlwm ar gyfer ABCh sydd yn rhoi'r sgiliau i blant sydd eu hangen arnynt er mwyn eu cadw'n ddiogel rhag niwed a'u bod yn gwybod bod modd troi at staff am help; a
- D. Cynnwys deunydd yn y cwricwlwm a fydd yn helpu plant i ddatblygu agweddau realistig tuag at gyfrifoldebau bywyd fel oedolyn
- E. Yn enwedig mewn perthynas â sgiliau gofal plant a rianta.

Gweithdrefnau

3.1 Yn yr ysgol hon, byddwn yn dilyn y Gweithdrefnau Diogelu Plant Cymru Gyfan (Ebrill 2008) a chanllawiau a phrotocolau eraill sydd wedi eu cymeradwyo a'u cytuno gan y Bwrdd Diogelu Plant.

3.2 Bydd yr ysgol yn:-

- A. Sicrhau bod ganddi aelod hŷn o staff sydd wedi ei enwi'n benodol ac sydd wedi derbyn hyfforddiant priodol yn unol ag anghenion cenedlaethol a lleol. Bydd yr ysgol hon hefyd yn enwebu dirprwy a fydd yn bwynt cyswllt canolog ar adedau pan fydd y person dynodedig yn absennol. Mewn amgylchiadau annhebygol lle y bydd y ddau'n absennol neu heb fod ar gael, bydd yr aelod staff mwyaf profiadol yn ymddwyn fel y pwynt cyswllt ar gyfer yr holl staff eraill.
- B. Cydnabod rôl y person dynodedig ac yn trefnu cymorth a hyfforddiant. Bydd yr ysgol yn edrych at y SCB, ac yn enwedig at Swyddog Dynodedig yr awdurdod lleol ar gyfer Diogelu mewn Addysg am gyfarwyddyd a chymorth ynghylch yr holl faterion diogelu plant wrth gynorthwyo person dynodedig yr ysgol.
- C. Sicrhau bod yr holl aelodau staff, gan gynnwys rhai parhaol, rhan amser ac oedolion, ynghyd â phob llywodraethwr yn gwybod:-
 - enw a manylion cyswllt y person dynodedig a'r dirprwy ar gyfer diogelu plant;
 - mai'r person dynodedig a/neu ei ddirprwy sydd yn meddu ar y cyfrifoldeb am gyfeirio achosion o ddiogelu plant o fewn yr amserlenni gan gwblhau'r ffurflen aml-asiantaeth cytunedig. Bydd y person dynodedig a'i ddirprwy yn chwilio am gyngor o'r Swyddog Dynodedig a / neu'r Tîm Dyletswydd ac Asesu Gwasanaethau Cymdeithasol os oes angen wrth ystyried cyfeirio plentyn; os mewn amheuaeth, dylid cyfeirio'r achos.
- D. Sicrhau bod yr holl aelodau staff yn ymwybodol o'r angen i fod yn wylidwrus o arwyddion o gam-drin a gwybod sut i ymateb i ddisgybl sydd yn datgelu unrhyw gam-drin. Bydd yr holl aelodau staff yn cael cynnig a bydd disgwyl iddynt fynychu hyfforddiant priodol ac unrhyw ddiweddariadau fel sydd wedi eu trefnu gan yr ysgol.
- E. Sicrhau bod rhieni yn meddu ar ddealltwriaeth glir o'r cyfrifoldeb sydd wedi ei osod ar yr ysgol a'i staff ar gyfer diogelu plant drwy amlinellu eu dyletswyddau mewn prosectws ysgol a ffurfiau eraill o gyfathrebu. Yn wir, mae yna ddyletswydd glir mai 'lles y plentyn sydd bwysicaf', ac mewn rhai amgylchiadau, gall hyn olygu nad yw rhieni yn cael gwybod am atgyfeiriad a wneir gan yr ysgol. Mae'r amgylchiadau yma yn unol â chanllaw Gweithdrefnau Diogelu Plant Cymru Gyfan.

F. Darparu hyfforddiant i'r holl staff fel eu bod yn ymwybodol:-

- i) o'u Cyfrifoldeb personol;
- ii) o weithdrefnau lleol sydd wedi eu cytuno
- iii) o'r angen i fod yn wyladwrus wrth adnabod achosion posib o gam-drin; a
- iv) sut i gefnogi plant sydd yn datgelu cam-drin, yn enwedig yr hyn y dylid gwneud a'r hyn na ddylid gwneud

G. Rhowch wybod i Wasanaethau Cymdeithasol os:-

- a. yw disgybl sydd ar y gofrestr amddiffyn wedi ei wahardd am gyfnod penodol neu'n barhaol; a
- b. yw plentyn sydd ar y gofrestr amddiffyn yn absennol o'r ysgol - heb eglurhad - am fwy na dau ddiwrnod (neu un diwrnod yn dilyn penwythnos)

H. Gweithio i feithrin cysylltiadau effeithiol gydag asiantaethau perthnasol a chydweithredu fel sydd angen gyda'u hymholiadau sydd yn ymwneud â materion diogelu plant gan gynnwys mynychu cynadleddau a grwpiau craidd cychwynnol ac adolygu diogelu plant a chefnogi'r rhain drwy gyflwyno tystiolaeth ysgrifenedig.

I. Cadw cofnod ysgrifenedig o bryderon am blant (gan nodi dyddiad, digwyddiad a'r camau sydd wedi eu cymryd), hyd yn oed pan nad oes angen atgyfeirio'r mater i asiantaethau sydd yn gyfrifol am ymchwiliadau swyddogol.

J. Sicrhau bod yr holl gofnodion a ffeiliau yn cael eu cadw yn ddiogel ac mewn lleoliadau sydd o dan glo. Y person dynodedig sydd yn gyfrifol am ddiogelwch, llunio a storio'r holl gofnodion a dylent fod yn medru cael gafael arnynt pan fod angen. Cyfrifoldeb y person dynodedig yw sicrhau bod trosglwyddo'r cofnodion yma yn cael ei wneud mewn modd sensitif a diogel.

K. Glynu wrth y gweithdrefnau sydd wedi eu hamlinellu yng nghylchlythyr canllaw Llywodraeth Cymru 45/2004 - Gweithdrefn Disgyblu Staff Mewn Ysgolion.

L. Sicrhau bod yr holl weithdrefnau recriwtio a dethol yn dilyn yr holl ganllawiau cenedlaethol a lleol. Bydd yr ysgol yn gofyn am gyngor a chyfarwyddyd gan Adran Adnoddau Dynol yr awdurdodol lleol ar faterion recriwtio a dewis.

M. Ceisio dewis llywodraethwr a fydd yn hyrwyddo a goruchwyllo polisïau ac arferion diogelu plant yn yr ysgol. Bydd y llywodraethwr hwn yn adrodd yn ôl i'r corff llywodraethu ar faterion diogelu plant fel bo'r angen ond bydd gofyn iddynt ysgrifennu adroddiad blynyddol i'r corff ar weithgareddau diogelu plant yr ysgol.

Cefnogi Disgybl sydd mewn Peryg

4.1 Yn yr ysgol hon, rydym yn cydnabod fod plant sydd mewn peryg, yn cael eu cam-drin neu'n dyst i drais, yn aml yn mynd i gael eu heffeithio gan y rhain mewn ffyrdd adweithiol - bydd rhai wir yn cael eu heffeithio'n sylweddol gan y digwyddiadau yma.

4.2 Efallai mai'r ysgol hon yw'r unig elfen sefydlog, ddiogel a chyson ym mywydau plant sydd mewn peryg. Fodd bynnag, pan eu bod yn yr ysgol, efallai y bydd y ffactorau adweithiol yma yn golygu bod eu hymddygiad yn heriol neu'n herfeiddiol neu efallai y byddant yn cael eu tynnu oddi yno. Yn yr ysgol, byddwn yn ceisio bod yn amyneddgar ac yn gefnogol tuag y plant sydd mewn peryg.

4.3 Bydd yr ysgol yn ceisio cefnogi'r disgybl drwy:-

- A. Bydd cynnwys y cwricwlwm yn annog hunanwerth ac hunan-ysgogiad (gweler adran 2 o'r polisi hwn ar Atal);
- B. Ethos yr ysgol a fydd:-
 - i) yn hyrwyddo awyrgylch bositif, gefnogol a diogel; a
 - ii) yn rhoi'r ymdeimlad i ddisgyblion eu bod yn cyfrif (gweler adran 2 ar Atal);
- C. Mae polisi ymddygiad yr ysgol wedi ei anelu at gefnogi disgyblion yn yr ysgol sydd yn agored i niwed. Bydd yr holl staff yn dilyn dull cyson sydd yn canolbwyntio ar ymddygiad y drosedd sydd wedi ei chyflawni gan y plentyn ond ni fydd yn niweidio hunanwerth y disgybl. Bydd yr ysgol yn mynegi ac yn esbonio i bob un disgybl bod rhai mathau o ymddygiad yn annerbyniol (a fydd yn cael ei rannu gyda rhieni drwy lyfyrnau ysgol a dulliau eraill o gyfathrebu) ond mae pob un unigolyn yn cael ei werthfawrogi ac nid ydynt i'w beio am unrhyw gam-drin sydd wedi digwydd. Dylai staff ddarllen Polisi Ymddygiad yr ysgol ar y cyd â pholisïau eraill sydd wedi eu nodi yn y polisi hwn.
- D. Cysylltu gyda'r asiantaethau eraill sydd yn cefnogi'r myfyriwr megis Gwasanaethau Cymdeithasol, Gwasanaethau Iechyd Meddwl i Blant a'r Glasoed, y Gwasanaeth Seicoleg Addysgol, y Gwasanaeth Lles Addysg ac eraill; a chadw cofnodion a rhoi gwybod i Wasanaethau Cymdeithasol os oes pryder ynghylch unigolyn cael ei fynegi unwaith eto.

4.4 Pan fydd plentyn ar y gofrestr amddiffyn plant yn gadael, byddwn yn trosglwyddo'r wybodaeth sensitif i'r ysgol newydd (Gan ddefnyddio'r polisi a'r gweithdrefnau sydd wedi eu cytuno ar gyfer 'Trosglwyddo Gwybodaeth Sensitif' a bydd y person dynodedig yn ganolog i'r broses hon) a byddwn hefyd - os nad yw hyn wedi ei wneud yn barod - yn rhoi gwybod i Wasanaethau Cymdeithasol am y newid hwn.

4.5 Mae polisi **yddygiad** gan yr ysgol hon sydd yn datgan ein gwerthoedd a'n disgwyliadau yn glir. Mae hwn yn bolisi ar wahân sydd yn cael ei adolygu'n gyson gan y Corff Llywodraethu ac mae modd cael gafael arno yn swyddfa'r pennaeth.

4.6 Mae polisi'r ysgol ar **fwlio** wedi ei amlinellu mewn polisi ymddygiad yr ysgol. Mae modd cael gafael ar y polisi/gwybodaeth yma yn swyddfa'r pennaeth.

4.7 Mae polisi'r ysgol ar **ymyrraeth gorfforaethol** wedi ei amlinellu mewn polisi ymddygiad yr ysgol. Mae modd cael gafael ar y polisi/gwybodaeth yma yn swyddfa'r pennaeth.

4.8 Mae polisi'r ysgol ar **E-Ddiogelwch** wedi ei amlinellu mewn polisi arwahan yr ysgol). Mae modd cael gafael ar y polisi/gwybodaeth yma yn swyddfa'r pennaeth.

4.9 Yn ystadegol, mae'r ysgol hon yn cydnabod mai'r sawl sydd â **thrafferthion ymddygiad ac anabledau** sydd fwyaf agored i niwed. Mae staff ysgol sydd yn delio gyda phlant sydd ag anabled dwys a niferus, nam ar y synhwyrau neu broblemau emosiynol ac ymddygiad yn gorfod bod yn hynod sensitif i unrhyw arwyddion o gam-drin. Mae polisi'r ysgol ar AAA wedi ei amlinellu ym mholsi'r ysgol ac mae modd cael gafael ar y polisi/gwybodaeth yma yn swyddfa'r pennaeth.

4.10 Mae'r ysgol hon yn cydnabod mai plant sydd fel arfer yn mynd i'r **System Derbyn Gofal** yw'r rhai hynny gan amlaf sydd fwyaf agored i niwed ac anghenus. Mae cyfrifoldeb gan yr ysgol i gefnogi'r cyngor yn sgil ei rôl fel rhiant corfforaethol.

Gwybodaeth ar gyfer yr Holl Staff

5.1 Yr hyn i'w wneud os yw plentyn yn dweud wrthy ch ei fod ef/hi wedi ei g/cham-drin gan rywun na sydd yn aelod o staff.

Pan wneir cyhuddiad yn erbyn aelod o staff, dylech gyfeirio yn syth at ganllaw'r awdurdod sydd yn cymryd i ystyriaeth cylchlythyr canllaw 5/2004 gan Lywodraeth Cymru.

Dylai'r holl staff fod yn ymwybodol fod modd iddynt fynegi pryderon drwy Bolisi Chwythu Chwiban Cyngor Sir Fynwy.

Os yw cyhuddiad o gam-drin yn cael ei wneud yn erbyn aelod o staff, dylid cyfeirio hyn at y Prifathro/Person Dynodedig ar gyfer Diogelu/Amdiffyn Plant.

Os yw'r pryder a fynegir yn ymwneud â'r Prifathro/Pennaeth, dylid cyfeirio hyn at Gadeirydd y Llywodraethwr. Os ydych mewn unrhyw amheuaeth, cysylltwch â'r Swyddog Dynodedig ar gyfer Diogelu Plant mewn Addysg am gyfarwyddyd a chyngor.

Mae'n bosib i blentyn i ymddiried mewn unrhyw aelod o staff ac ni fydd y plentyn bob tro yn mynd i aelod o'r staff dysgu. Dylai'r staff hynny sydd yn derbyn cyhuddiad gan blentyn gofio:

- Eich rôl chi yw gwrandao; ni ddylech dorri ar draws ar y plentyn pan eu bod yn hel atgofion am y digwyddiadau. Cyfyngwch unrhyw gwestiynau sydd gennych er mwyn gwella eich dealltwriaeth o'r hyn y mae'r plentyn yn ei ddweud. Dylid gofyn unrhyw gwestiynau mewn modd agored fel nad ydych yn arwain y plentyn;
- Dylech adrodd ar lafar yn ôl i'r **Person Dynodedig ar gyfer Diogelu Plant** neu os yw'n absennol, ewch at ei **Ddirprwy** yn syth er mwyn rhoi gwybod iddynt am yr hyn sydd wedi ei ddatgelu. Os yw'r ddau yn digwydd bod yn absennol, ewch at aelod staff mwyaf profiadol yr ysgol;
- Gwnewch nodyn o'r drafodaeth cyn gynted â'i bod yn rhesymol ymarferol (ond o fewn 24 awr) er mwyn ei roi i berson dynodedig yr ysgol ar gyfer diogelu plant. Dylai'r nodyn fod yn glir o ran defnyddio terminoleg a dylai gofnodi amser, dyddiad, lle a'r bobl a oedd yn bresennol a dylai gofnodi atebion/ymatebion y plentyn yn yr union ffordd y cawsant eu mynegi os yn bosib. Yn y rhan fwyaf o achosion, y nodyn hwn fydd yr unig gofnod o'r hyn sydd wedi ei ddatgelu, a gan mai dyma'r pwynt cyswllt cychwynnol, mae'n gam pwysig yn y broses o ran diogelu'r plentyn. Cofiwch y bydd eich nodyn o bosib yn cael ei ddefnyddio mewn unrhyw ymchwiliad swyddogol neu achos llys. Awgrymir eich bod yn cadw copi mewn lle diogel;
- Peidiwch ag ymrwymo i gyfrinachedd llwyr. (gweler y nodyn sydd yn dilyn yr adran hon am fwy o wybodaeth). Bydd angen i chi fynegi hyn mewn ffordd sydd yn ystyriol o oedran y plentyn cyn gynted â phosib wrth i'r plentyn ddatgelu unrhyw wybodaeth. Efallai y bydd hyn yn peri i'r plentyn dawelu ac ymatal rhag datgelu'r holl o wybodaeth ond bydd dal angen rhoi gwybod am y ffaith eu bod wedi rhannu pryder gyda chi i'r person dynodedig. Yn aml, megis dechrau yw'r hyn sydd yn cael ei rannu ar y cychwyn fel arfer;
- Mae eich cyfrifoldeb o ran atgyfeirio pryderon yn dod i ben ar y pwynt hwn ond efallai y bydd rôl gennych yn y dyfodol o ran cefnogi neu fonitro'r plentyn, cyfrannu at asesiad neu weithredu cynlluniau diogelu plant. Mae modd i chi ofyn i'r person dynodedig am ddiweddariad ond maent wedi eu cyfyngu gan weithdrefnau a chyfrinachedd ac felly wedi eu cyfyngu o bosib o ran yr hyn y gallant ddweud. Bydd lefel yr adborth yn seiliedig ar yr hyn sydd angen gwybod; ond mae unrhyw wybodaeth a rennir yn gyfrinachol ac ni ddylid ei rannu gydag eraill.

Cyfrinachedd

6.1 Mae'r ysgol a'r staff yn gwbl ymwybodol o faterion cyfrinachedd os yw plentyn yn datgelu ei fod wedi ei gam-drin. Efallai y bydd plentyn ond yn hyderus i rannu gwybodaeth gydag aelod o staff os ydyw'n teimlo na fydd y wybodaeth yn cael ei rhannu gydag unrhyw un arall. Fodd bynnag, mae staff addysg (mae hyn yn golygu'r holl staff yn yr ysgol yma) yn meddu ar gyfrifoldeb proffesiynol i rannu'r wybodaeth berthnasol am ddiogelu plant gyda'r asiantaethau statudol dynodedig pan fydd plentyn yn profi pryderon lles.

Mae'n bwysig fod pob aelod o staff yn delio gyda hyn yn sensitif ac yn esbonio i'r plentyn fod angen iddynt roi gwybod i'r bobl briodol sydd yn medru helpu'r plentyn ond byddant ond yn dweud wrth y rhai hynny sydd angen gwybod er mwyn helpu. Dylai staff rhoi sicrwydd i'r plentyn na fydd ei sefyllfa yn dod yn wybyddus i bawb yn yr ysgol. (H.Y. ni fydd yn cael ei drafod gyda staff eraill). Rhaid i staff fod yn ymwybodol ei fod wedi cymryd cryn ddewrder ar ran y plentyn i ddatgelu'r wybodaeth ac efallai bod y plentyn hefyd yn profi emosiynau gwrthgyferbyniol gan gynnwys teimladau o euogrwydd, cywilydd, anffyddlondeb (os yw'r sawl sydd yn cam-drin yn rhywun agos) a dolur.

Hyfforddiant

Bydd yr ysgol yn ymwybodol o anghenion a chanllawiau hyfforddi lleol a chenedlaethol a fydd yn cynnwys canllawiau, cyngor a chyfleoedd hyfforddi'r Bwrdd Diogelu Plant.

7.1 Bydd yr ysgol yn sicrhau fod y Person Dynodedig ar gyfer Diogelu Plant wedi eu derbyn yr hyfforddiant cychwynnol wrth ymgymryd â'r rôl yn ogystal â diweddariadau proffesiynol fel sydd angen. Bydd diweddariadau penodol fel sydd wedi eu hawgrymu gan anghenion cenedlaethol a lleol yn ganolog i ddatblygiad y Person Dynodedig ar gyfer Diogelu Plant. Bydd y dirprwy dynodedig yn cael ei gefnogi ar y dechrau gan y person dynodedig a bydd ystyriaeth yn cael ei roi i gyfleoedd cyfun am hyfforddiant gyda'r person dynodedig.

7.2 Bydd yr holl staff yn derbyn y wybodaeth ddiweddaraf yn gyson yn ystod y flwyddyn gan y person dynodedig ond byddant yn derbyn hyfforddiant codi ymwybyddiaeth benodol o fewn cyfnod o 2 i 3 blynedd.

7.3 Bydd yn argymhelliad bod y corff llywodraethu hefyd yn derbyn hyfforddiant codi ymwybyddiaeth a bydd llywodraethwr enwebedig yn derbyn cyfleoedd am hyfforddiant mwy penodol.

Crynodeb

Mae'r pennaeth, staff a llywodraethwyr Ysgol Gymraeg y Fenni yn cydnabod eu cyfrifoldeb tuag at ddiogelu'r holl ddisgyblion sydd yn ein gofal.

Rydym yn cydnabod fod cyfrifoldeb gan bawb ohonom i helpu atal unrhyw gam-drin corfforol, rhywiol, emosiynol ac unrhyw esgeulustod o'n disgyblion a dylem roi gwybod am unrhyw achos o gam-drin yr ydym yn ei ganfod neu'n amau.

- Rydym yn credu bod pob un plentyn yn werthfawr a dylent fod yn ddiogel a hapus. Rydym am wneud yn siŵr fod y plant yr ydym mewn cysylltiad â hwy yn ymwybodol o hyn ac yn rhoi gwybod i ni os ydynt yn dioddef unrhyw niwed.
- Mae pob un plentyn a pherson ifanc yn meddu ar yr hawl i gael eu trin â pharch, i gael
- eu clywed ac i gael eu diogelu rhag pobl math o gam-drin.
- Rydym yn cydnabod urddas personol a hawliau'r disgyblion a staff a byddwn yn sicrhau bod ein polisiau a gweithdrefnau yn adlewyrchu hyn.
- Byddwn yn cymryd y gofal cywir wrth apwyntio a dewis pob un a fydd yn gweithio gyda phlant.

Rydym wedi ymrwymo i:

- Dilyn y canllaw yng *Ngweithdrefnau Diogelu Cymru Gyfan*
- Parchu hawliau plant
- Meithrin, amddiffyn a diogelu ein holl ddisgyblion
- Gweithredu'r anghenion deddfwriaethol o ran pobl sydd ag anableddau.
- Sicrhau bod gweithwyr yn glynu wrth weithdrefnau sydd wedi eu cytuno o ran ein polisi diogelu.
- Sicrhau ein bod yn ymwybodol o'r datblygiadau cenedlaethol a lleol diweddaraf sydd yn ymwneud â diogelu.
- Dilyn unrhyw ganllawiau awdurdod lleol sydd yn ymwneud a diogelu plant ac oedolion sydd angen eu hamddiffyn.
- Cefnogi rhieni a theuluoedd.
- Rhannu gwybodaeth gydag asiantaethau partner pan fydd angen er mwyn diogelu a hyrwyddo lles plant.

Rydym yn cydnabod bod:

- Cyngor Sir Fynwy yn meddu ar y prif gyfrifoldeb ar gyfer ymchwilio pob cyhuddiad neu amheuaeth o gam-drin lle y mae pryderon yn ymwneud â phlentyn
- Diogelu yn gyfrifoldeb i bawb.

Byddwn yn adolygu'r datganiad hwn a'n polisi a'n gweithdrefnau yn flynyddol.

Y person dynodedig ar gyfer diogelu plant yn yr ysgol hon yw:-
Sarah Oliver

Y dirprwy dynodedig ar gyfer diogelu plant yn yr ysgol hon yw:-
Sian-Eleri Fudge / Rachel Davies

Mae pob un o'r staff ag enwyd uchod wedi derbyn hyfforddiant Lefel 2 diogelu plant

Y llywodraethwr enwebedig ar gyfer diogelu plant yn yr ysgol hon yw:-
Rhiannon Davies

Swyddog Diogelu Addysg Sir Fynwy yw:-
Heather Heaney – mae modd cysylltu â hi:-
Ffôn- 01633 644392
Mudol- 07917707343

Mae modd cysylltu gyda **Gwasanaethau Plant Sir Fynwy** fel a ganlyn:-
Ffôn: 01291 635669
Rhif ffôn y tu allan i oriau swyddfa: 0800 328 4432

Introduction

1.1 The school fully recognizes the contribution it makes to child protection.

There are three main elements to our policy:

- A. Prevention through the teaching and pastoral support offered to pupils;
- B. Procedures for identifying and reporting cases, or suspected cases of abuse. Because of our day to day contact with children school staff are well placed to observe the outward signs of abuse; and
- C. Support to those pupils who may have been abused.

1.2 This policy applies to all staff and volunteers working in the school and its governors. It is recognized by this school that all staff that come in to contact with children can often be the first point of disclosure for a child. This first point of contact is an important part of the child protection process, and it is essential that all staffs are aware of and implements the school's procedures as noted in this policy.

Prevention

2.1 This school recognizes that high self-esteem, confidence, supportive friends and good lines of communication with a trusted adult help to safeguard children at our school.

The school will therefore:

- A. Establish and maintain an ethos where children feel secure and encouraged to talk and share their concerns and will be listened to;
- B. Ensure that children know that all adults in this school can be approached if they are worried or concerned about matters that concern them or their siblings or friends. C. Include in the curriculum, activities and opportunities for PSE which equip children with the skills they need to stay safe from abuse and to know that they can turn to staff for help; and
- D. Include in the curriculum, material which will help children develop realistic attitudes to the responsibilities of adult life,
- E. Particularly with regard to childcare and parenting skills.

Procedures

3.1 At this school we will follow the All Wales Child Protection Procedures (April 2008) and other guidance and protocols that have been endorsed and agreed by the Safeguarding Children Board.

3.2 The school will:

- A. Ensure it has a named designated senior member of staff who has undertaken the appropriate training in line with agreed national and local requirements. This school will also nominate a named deputy who will be the central contact in times when the designated person is absent. In the unlikelyhood that both are absent or unavailable the most senior person will act as contact point for other staff.
- B. Recognize the role of designated person and arrange support and training. The school will look to the SCB and in particular the local authority's Designated Officer for Safeguarding in Education for guidance and support in all child protection matters in assisting the school's designated person.
- C. Ensure that all members of staff, including permanent, part time and adult volunteers, along with every governor knows:

*-the name and contact details of both the designated and deputy person responsible for child protection;
-that it is the named designated person and/or their deputy who have the responsibility for making child protection referrals within timescales, by completing the agreed multi-agency form. That the designated person and deputy will seek advice from the Designated Officer and or Social Services Duty and Assessment Team if necessary when a referral is being considered; if in doubt a referral must be sent.*

- D. Ensure that all members of staff are aware of the need to be alert to signs of abuse and know how to respond to a pupil who may disclose abuse. That all members of staff will be offered and expected to attend appropriate training and updates as arranged by the school.
- E. Ensure that parents have a clear understanding of the responsibility placed on the school and its staffs for child protection by setting out their obligations in school prospectus and other forms of communications. In particular, there is a clear obligation that 'the welfare of the child is paramount' and in some circumstances this may mean that the parents are not initially informed of a referral made by the school. This circumstance is in line with All Wales Child Protection Procedures guidance.

F. *Provide training for all staff so that they know:*

- i) their personal responsibility;*
- ii) to be cognizant of agreed local procedures*
- iii) the need to be vigilant in identifying suspected cases of abuse; and*
- iv) how to support a child who discloses abuse, particularly the do's and don'ts*

G. *Notify Social Services if:*

- a pupil on the child protection register is excluded either for a fixed term or permanently; and*
- if there is an unexplained absence of a pupil on the child protection register of more than two days duration from school (or one day following a weekend)*

H. *Work to develop effective links with relevant agencies and co-operate as required with their enquiries regarding child protection matters including attendance at initial and review child protection conferences and core groups and support these with the submission of written reports.*

I. *Keep written records of concerns about children (noting date, event and action taken), even where there is no need to refer the matter to agencies responsible for formal investigation.*

J. *Ensure that all records and files are kept secure and in locked locations. The designated person is responsible for the security, compilation and storage of all records and should be able to access and produce them in times of need. It is the responsibility of the designated person to ensure that any transfer of records is conducted sensitively and securely.*

K. *Adhere to the procedures set out in the Welsh Assembly Government guidance circular 45/2004 Staff Disciplinary Procedures in Schools.*

L. *Ensure that all recruitment and selection procedures follow all national and local guidance. The school will seek advice and guidance from the local authority's Human Resources Department on recruitment and selection.*

M. *Seek to designate a governor for child protection will champion and oversee the school's child protection policy and practice. This governor will feed back to the Governing body on child protection matters as and when required but will be required to write an annual report to body on the school's child protection activities.*

Supporting the Pupil at Risk

4.1 *At this school we recognize that children who are at risk, suffer abuse or witness violence are often affected by these in adverse ways, some may be deeply troubled by these events.*

4.2 *This school may be the only stable, secure and predictable element in the lives of children at risk. Nevertheless, when at school due to these adverse factors their behaviour may be challenging and defiant or they may be withdrawn. At this school we will endeavour to be patient and supportive to the children at risk.*

4.3 *The school will endeavour to support the pupil through:*

A. *The content of the curriculum to encourage self-esteem and self-motivation (see section 2 of this policy on Prevention);*

B. *The school ethos which:*

- i) promotes a positive, supportive and secure environment; and*
- ii) gives pupils a sense of being valued (see section 2 on Prevention);*

C. *The school's behaviour policy is aimed at supporting vulnerable pupils in the school. All staff will follow a consistent approach which focuses on the behaviour of the offence committed by the child but does not damage the pupil's sense of self-worth. The school will express and explain to all pupils that some behaviour is unacceptable, (Shared with parents via school brochures and other points of communication) but each individual is valued and not to be blamed for any abuse which has occurred. Staff should read the school's Behaviour Policy in conjunction with this and other named policies noted in this policy.*

D. *Liaison with other agencies who support the student such as Social services, Child and Adolescent Mental Health services, the Educational Psychology Service, Education Welfare Service and others; and*

E. *Keeping records and notifying Social Services if there is a recurrence of a concern with the individual.*

4.4 When a pupil on the child protection register leaves, we will transfer the sensitive information to the new school immediately and if not already done, to inform Social Services of the move.

4.5 This school has a **behaviour** policy which clearly states our values and expectations. This is a separate policy which is reviewed on a regular basis by the Governing Body and can be located in the head teacher's office.

4.6 The school's policy on **bullying** has been set out in (a separate document/ the school's behaviour policy. This policy/information can be located in the head teacher's office.

4.7 The school's policy on **physical intervention** has been set out in a separate document. This policy/information can be located in the head teacher's office.

4.8 The school's policy on **E-Safety** has been set out in a separate document. This policy/information can be located in the Head's Office.

4.9 This school recognizes that statistically with **behavioural difficulties and disabilities** are most vulnerable to abuse. School staff who deal with children with children with profound and multiple disabilities, sensory impairment and or emotional and behaviour problems need to be particularly sensitive to signs of abuse. The school's policy on SEN has been set out in a separate document. This policy/information can be located in the head's office.

4.10 This school recognizes that **children who enter the Looked after System** are often the most vulnerable and needy. The school has a responsibility to support the council in its role as corporate parent. The school's policy on Looked after Children (LAC) has been set out in a separate document. This policy/information can be located in the head's office.

Information for All Staff

5.1 What to do if a child tells you they have been abused by someone other than a member of staff.

Where the allegation is against a member of staff you should refer to authority's guidance which takes into account the Welsh Assembly Government's guidance circular 45/2004.

All staff should be aware that they can raise concerns through the MCC's Whistle Blowing Policy.

If an allegation of abuse is made against a member of staff this must be reported to the Head Teacher/Designated Person for Safeguarding/Child Protection.

If the concern is about the Head Teacher this must be reported to the Chair of Governors. If in doubt you can contact the Designated Officer for Safeguarding in Education for guidance and advice.

A child may confide in any member of staff and may not always go to a member of the teaching staff. Staff to whom an allegation is made should remember:

- Yours is a listening role, do not interrupt the child when they are freely recalling events. Limit any questions to clarifying your understanding of what the child is saying. Any questions should be framed in an open manner so not to lead the child;
- You must report orally to the school's **Designated Person for Child Protection or their Deputy** in their absence immediately to inform them of what has been disclosed. In the unlikelihood of both being absent seek out the most senior person in the school;
- Make a note of the discussion, as soon as is reasonably practical (but within 24 hours) to pass on to the school's designated person for child protection. The note which should be clear in its use of terminology should record the time, date, place, and people who were present and should record the child's answers/responses in exactly the way they were said as far as possible. This note will in most case be the only written record of what has been disclosed and as it being the initial contact an important one in the child protection process. Remember, your note of the discussion may be used in any subsequent formal investigation and or court proceedings. It is advised that you retain a copy in a safe place;
- Do not give undertakings of absolute confidentiality. (see note following this section for more details) You will need to express this in age related ways to the child as soon as appropriately possible during the disclosure. This may result in the child 'clamming up' and not completing the disclosure, but you will still be required to share the fact that they have a shared a concern with you to the designated person. Often what is initially shared is the tip of an iceberg;
- Your responsibility in terms of referring concerns ends at this point, but you may have a future role in terms of supporting or monitoring the child, contributing to an assessment or implementing child protection plans. You can ask the designated person for an update, but they are restricted by procedures and confidentiality and may be limited in their

response. The level of feedback will be on a need to know, but whatever is shared is strictly confidential and not for general consumption with others.

Confidentiality

6.1 The school and staff are fully aware of confidentiality issues if a child divulges that they are or have been abused. A child may only feel confident to confide in a member of staff if they feel that the information will not be divulged to anyone else. However, education staff (that is all staff at this school) has a professional responsibility to share relevant information about the protection of children with the designated statutory agencies when a child is experiencing child welfare concerns.

It is important that each member of staff deals with this sensitively and explains to the child that they must inform the appropriate people who can help the child, but they will only tell those who need to know in order to be able to help. Staff should reassure the child and tell them that their situation will not be common knowledge within the school. (I.E. not discussed with other staff) Staffs need to be aware that it may well have taken significant courage on the part of the child to disclose the information and they may also be experiencing conflicting emotions, involving feelings of guilt, embarrassment, disloyalty (if the abuser is someone close) and hurt.

Training

The school will be cognizant of national and local training requirements and guidance, which will include Safeguarding Children Board guidance, advice and training opportunities.

7.1 The school will ensure that the Designated Person for Child Protection (DSP) will have received initial training when starting their role and continued professional updates as required. Specific updates as suggested by national and local requirements will be central to the DSP's development. The designated deputy will be initially supported by the designated person and consideration for joint opportunities for training with the designated person will be considered.

7.2 All staff will be regularly updated during the year as appropriate from the designated person but will receive specific awareness raising training within a 2-3-year period.

7.3 It will be a recommendation that the governing body will also receive awareness raising training and the nominated governor will be offered opportunities for more specific training

Summary

The Head teacher, staff and Governors of Ysgol Gymraeg y Fenni recognise their responsibility to safeguard all the pupils in our care.

We recognise that we all have a responsibility to help prevent the physical, sexual, emotional abuse and neglect of our pupils and to report any such abuse that we discover or suspect.

- We believe every child should be valued, safe and happy. We want to make sure that children we have contact with know this and are empowered to tell us if they are suffering harm.
- All children and young people have the right to be treated with respect, to be listened to and to be protected from all forms of abuse.
- We recognise the personal dignity and rights of pupils, and staff, and will ensure all our policies and procedures reflect this.
- We undertake to exercise proper care in the appointment and selection of all those who will work with children.

We are committed to:

- Following the guidance in the All Wales Child Protection Procedures
- Respecting the rights of children
- Nurturing, protecting and safeguarding all of our pupils
- Implementing the requirements of legislation in regard to people with disabilities.
- Ensuring that workers adhere to the agreed procedures of our safeguarding policy.
- Keeping up to date with national and local developments relating to safeguarding.
- Following any local authority guidelines in relation to safeguarding children and adults in need of protection.
- Supporting parents and families.
- Sharing information with partner agencies where this is necessary to safeguard and promote the well-being of children.

We recognise:

- *Monmouthshire Children's Services has lead responsibility for investigating all allegations or suspicions of abuse where there are concerns about a child*
- *Safeguarding is everyone's responsibility.*

We will review this statement and our policy and procedures annually.

The designated person for safeguarding in this school is:

Sarah Oliver

The deputy safeguarding officer in this school is:

Sian-Eleri Fudge / Rachel Davies

Mae pob un o'r staff ag enwyd uchod wedi derbyn hyfforddiant Lefel 2 diogelu plant

The governor responsible for safeguarding at this school is:

Rhiannon Davies

Monmouthshire's Safeguarding Officer is:

Heather Heaney – who can be contacted on:-

Phone- 01633 644392

Mobile- 07917707343

You can contact **Monmouthshire Children's Services** on the following numbers:

Phone: 01291 635669

Out of Hours phone number: 0800 328 4432