



Polisi Recriwtio Mwy Diogel



**Enw'r Ganolfan:
Ysgol Gyfun Gymraeg
Bro Myrddin**

**Rhif y Ganolfan:
68220**

**Adolygwyd y Polisi gan y Corff Llywodraethol ar
17/6/2021:**

**Dyddiad adolygu'r polisi:
Mawrth 2022**

POLISI RECRIWTIO MWY DIOGEL

CYFLWYNIAD

Dylid darllen y polisi hwn ar y cyd â pholisïau a gweithdrefnau'r ysgol ynghylch diogelu plant ac adleoli a'r cyfarwyddyd ynghylch gwiriadau cyn cyflogi yn cynnwys yr angen am eirida a datgeliad cofnodion troseddol. Mae cyfarwyddyd i reolwyr ynghylch y polisi hwn ar gael ond nid yw'n rhan o'r polisi ei hun.

Diben y polisi hwn yw pennu'r gofynion sylfaenol ar gyfer proses recriwtio mwy diogel sy'n anelu at:

- denu'r ymgeiswyr gorau posibl ar gyfer swyddi gwag;
- atal darpar ymgeiswyr sy'n anaddas i weithio gyda phlant neu bobl ifanc;
- clustnodi a gwrthod ymgeiswyr sy'n anaddas i weithio gyda phlant a phobl ifanc.

Mae'r polisi hwn yn ymwneud â recriwtio a dethol yr holl staff hynny sydd yng nghylch gorchwyl llywodraethwyr ysgol y dirprwywyd cyfrifoldebau staffio iddynt.

DATGANIADAU POLISI

Recriwtio a dethol

Mae'r ysgol wedi ymrwymo i ddenu, dethol a chadw gweithwyr fydd yn cyfrannu'n llwyddiannus a chadarnhaol i ddarparu addysg o safon uchel i'r plant yn yr ysgol. Yn ogystal â bod yn hanfodol i berfformiad yr ysgol mae gweithlu brwdfrydig ac ymrwymedig sy'n meddu ar y wybodaeth, y sgiliau, y profiad a'r gallu priodol i wneud y swydd hefyd yn sylfaenol i sicrhau bod pob plentyn yn cael y cyfleoedd bywyd gorau.

Diogelu

Mae llywodraethwyr yr ysgol hon wedi ymrwymo i ddiogelu plant a phobl ifanc a hyrwyddo eu lles ac mae'n disgwyl i bob aelod o staff a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwnnw.

Cyfle Cyfartal

Ni fydd yr un gweithiwr nac ymgeisydd yn dioddef anfantais anghyfreithiol ar sail hil, lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig neu genedlaethol, iaith, anabledd, crefydd, oed, rhyw, ailbennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol na statws rhieniol/priodasol. Caiff y polisi hwn ei gymhwyso'n gyson i bawb.

PENODI I SWYDDI PENNAETH A DIRPRWY BENNAETH

Rhaid dilyn gofynion statudol wrth benodi penaethiaid a dirprwy benaethiaid. Mae'r gofynion hyn yn newid o bryd i'w gilydd ac yn cael blaenoriaeth dros bolisi lleol neu bolisi ysgol. Bydd llywodraethwyr yn ceisio cyngor pan fo'n briodol.

Y llywodraethwyr fydd yn gyfrifol am recriwtio diogel a chynnal yr holl wiriadau mewn perthynas â'r swyddi hyn.

CLUSTNODI RECRIWTWYR

Yn amodol ar yr hyfforddiant sydd ar gael, bydd yr ysgol yn anelu at sicrhau bod un recriwtiwr o leiaf wedi derbyn hyfforddiant llwyddiannus ar arferion recriwtio diogel.

Y Llywodraethwyr sy'n gyfrifol am recriwtio a dethol pob gweithiwr, fodd bynnag caiff y cyfrifoldeb hwn ei ddirprwyo i'r pennaeth ar gyfer recriwtio staff sydd y tu allan i'r grŵp arwain, gan gynnwys y canlynol:

- Athrawon cyflenwi ac unrhyw staff arall a gyflogir drwy asiantaeth;
- Athrawon a staff cymorth y mae eu hangen ar gytundeb dros dro am gyfnod o 4 mis neu lai (oni bai bo cytundeb fu eisoes mewn bodolaeth am 4 mis yn cael ei adnewyddu);
- Staff cymorth ar gyfer pob swydd;
- Gwirfoddolwyr

Y pennaeth sy'n gyfrifol am recriwtio diogel a chynnal gwiriadau cefndir mewn perthynas â phob gweithiwr yn yr ysgol ac eithrio'r pennaeth a'r dirprwy bennaeth.

CLUSTNODI SWYDD WAG I'W HYSBYSEBU

Bob tro y daw swydd yn wag bydd yr ysgol yn manteisio ar y cyfle i adolygu'r strwythur staffio a dyletswyddau'r swydd dan sylw o gofio cynllun datblygu yr ysgol, gofynion y disgyblion a'r gyllideb sydd ar gael ar gyfer y dyfodol hyd y gellir rhagweld.

Y BROSES YMGEISIO

Bydd pob hysbyseb ar gyfer swydd – naill ai ar bapur neu ar-lein – yn cynnwys y datganiad:

“Mae'n ofynnol i bob deiliad swydd gael datgeliad manwl boddhaol gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol.”

Mae lleiafswm y dogfennau sydd i'w hanfon at ddarpar ymgeiswyr fel a ganlyn:

- proffil swydd a manyleb y person;
- polisi'r ysgol ynghylch diogelu plant;
- polisi'r ysgol ynghylch recriwtio;
- y weithdrefn ddethol ar gyfer y swydd; a
- ffurflen gais.

Bydd proffil pob swydd yn rhoi manylion ynghylch graddau'r berthynas/cysylltiad gyda phlant a lefel y cyfrifoldeb fydd gan ddeiliad y swydd am y plant.

Rhaid i bob darpar ymgeisydd lenwi pob rhan o'r ffurflen gais. Ni fydd llywodraethwyr yn derbyn cais am swydd heb ffurflen gais.

LLUNIO RHESTR FER

Y panel sy'n llunio'r rhestr fer fydd yn cyfweld yr ymgeiswyr. Defnyddir manyleb y person i bennu'r ymgeiswyr sydd i'w cynnwys ar y rhestr fer. Caiff pob ymgeisydd ei asesu'n gyfartal yn ôl y meini prawf a nodir yn y fanyleb heb unrhyw eithriad nac amrywiad.

Caiff pob cais ei archwilio i sicrhau bod y ffurflen wedi'i chwblhau yn gyflawn a phriodol; bod y wybodaeth a ddarperir yn gyson ac nad oes unrhyw anwadalwch; ac i glustnodi unrhyw fylchau mewn cyflogaeth. Ni dderbynnir unrhyw ffurflen anghyflawn.

Bydd unrhyw anghysondeb neu fwch mewn cyflogaeth yn cael ei archwilio'n fanwl yn y cyfweiliad a'i gadarnhau mewn geirda pan fo'r amgylchiadau'n briodol.

GEIRDA

Gofynnir am eirda cyn y cam dethol fel y gellir clustnodi unrhyw ymholiad a chael eglurhad yn ei gylch gan yr ymgeisydd yn y cyfweiliad neu cyn gynted â phosib. Os na fydd geirda ar gyfer yr ymgeisydd a ffefrir ar gael ar gyfer y panel yn y cyfweiliad **ni** ellir cynnig swydd yn amodol ar eirda boddhaol. Mewn achos fel hyn bydd y penderfyniad i wneud dewis yn cael ei oedi a bydd y panel yn gohirio ac yn ailymgynnull pan fo'r geirda ar gael.

Gwneir cais yn uniongyrchol i'r ddau ganolwr am eirda. Ni chaiff geirda na thystlythyr agored a ddarperir gan yr ymgeisydd ei hun byth ei dderbyn yn lle'r ddau eirda a geisiwyd oddi wrth y canolwyr yn uniongyrchol. Ni dderbynnir byth eirda gan berthnasau.

Lle bo angen bydd cadeirydd y panel recriwtio (neu aelod a enwebwyd) yn cysylltu gyda'r canolwyr naill ai dros y ffôn neu drwy e-bost er mwyn cadarnhau dilysrwydd a/neu i gael eglurhad ynghylch unrhyw amwysedd neu anghysondeb. Cedwir nodyn manwl ysgrifenedig o brif bwyntiau'r sgysiau hyn.

Lle bo angen, cysylltir â chyn gyflogwyr nad ydynt wedi'u henwi yn ganolwyr i gael eglurhad ynghylch unrhyw amwysedd neu anghysondeb. Cedwir nodyn manwl ysgrifenedig o'r trafodaethau hyn.

Pan fo ymgeisydd heb fod yn gweithio gyda phlant ar y pryd, ond mae wedi gwneud hynny yn y gorffennol, gofynnir am eirda hefyd oddi wrth y cyflogwr diwethaf i gyflogi'r ymgeisydd i weithio gyda phlant

Gofynnir cwestiynau penodol i ganolwyr bob amser ynghylch:

- addasrwydd yr ymgeisydd i weithio gyda phlant a phobl ifanc;
- unrhyw rybuddion disgyblaethol, yn cynnwys rhybuddion sydd wedi dod i ben, yn ymwneud â diogelu plant;
- addasrwydd yr ymgeisydd ar gyfer y swydd.

Caiff geirda'r ymgeisydd a ffefrir ei wirio i sicrhau fod pob cwestiwn wedi'i ateb. Os bydd rhai cwestiynau heb eu hateb neu mae'r atebion yn amwys neu'n amhenodol cysylltir â'r canolwr i gael atebion neu eglurhad fel y bo'n briodol. Caiff y wybodaeth hon ei chofnodi a'i chymharu gyda'r ffurflen gais i sicrhau cysondeb. Holir yr ymgeisydd ynghylch unrhyw anghysondeb yn y wybodaeth.

Caiff gwybodaeth am gamau disgyblu neu honiadau yn y gorffennol eu hystyried yng nghyd-destun yr achos unigol a gellir gofyn am gyngor cyfreithiol neu gyngor Adnoddau Dynol. Bydd y panel recriwtio yn defnyddio ei ddoethineb a barn annibynnol mewn achos o'r fath.

Y CYFWELIAD

Pennir y technegau dethol gan natur a dyletswyddau'r swydd wag, ond rhaid cyfweld ymgeiswyr rhestr fer ar gyfer pob swydd wag.

Caiff pob cyfweiliad ei gynnal wyneb yn wyneb.

Bydd angen bob amser i ymgeiswyr:

- rhoi eglurhad boddhaol ynghylch unrhyw fwch mewn cyflogaeth;
- rhoi eglurhad boddhaol ynghylch unrhyw amwysedd neu anghysonderau yn y wybodaeth sydd ar gael i'r recriwtwyr;

- datgan a thrafod unrhyw wybodaeth sy'n debygol o ymddangos ar ddatgeliad y Swyddfa Cofnodion Troseddol (CRB);
- dangos eu hagwedd at ddiogelu plant a phobl ifanc ac amddiffyn eu lles;
- dangos eu gallu i gynorthwyo ymrwymiad yr ysgol i ddiogelu plant a phobl ifanc a hyrwyddo eu lles;

Os na fydd geirda wedi dod i law erbyn y cyfweiliad, gofynnir i'r ymgeisydd a oes unrhyw beth y dymuna ei ddatgan yn sgil y cwestiynau a ofynnwyd (neu sydd i'w gofyn) i'r canolwyr fel y gellir datrys unrhyw broblem cyn gynted â phosib.

CAMAU GWIRIO CYN CYFLOGI

Mae'n ofynnol i bob ymgeisydd llwyddiannus:

- darparu prawf adnabod;
- llenwi ffurflen gais am ddatgeliad CRB **cyn** dechrau gweithio a derbyn cliriad boddhaol – gweler y canllawiau ar CRB;
- darparu tystysgrifau **gwreiddiol** unrhyw gymwysterau;
- llenwi holiadur iechyd cyfrinachol a chydymffurfio gydag unrhyw gais gan uned iechyd galwedigaethol y Cyngor;
- darparu prawf o hawl i fyw a gweithio yn y DG;
- bod wedi cofrestru gyda CyngACC (staff dysgu yn unig) a chynnal y cofrestriad hwnnw.

Gweithwyr eraill yn yr ysgol

Ni fydd y llywodraethwyr ond yn defnyddio'r asiantaethau, y contractwyr a'r sefydliadau hynny (yn cynnwys yr awdurdod lleol) sy'n dilyn gweithdrefn recriwtio diogel ac yn darparu cadarnhad ysgrifenedig fod yr holl wiriadau perthnasol wedi'u cwblhau yn foddhaol. Bydd unrhyw wybodaeth a ddatgelir yn rhan o wiriad y CRB yn cael ei thrin yn gyfrinachol. Y pennaeth fydd yn cynnal y gwiriadau adnabod pan fo'r unigolyn yn dod i'r ysgol am y tro cyntaf.

STORIO COFNODION

Bydd cofnodion staff yn cael eu cadw yn ddiogel a chyfrinachol ac ar gael yn unig i'r rheiny y mae cyfrifoldebau eu swyddi yn galw iddynt gael mynediad iddynt. Mae hyn yn neilltuol o bwysig o ran datgeliadau CRB gan ei bod yn drosedd i roi'r wybodaeth honno i unrhyw un nad oes angen iddo/iddi ei chael yn rhinwedd eu swydd.

Bydd cofnod staff yr ysgol yn dangos a gwblhawyd y canlynol:

- Gwiriad adnabod;
- Gwiriad cymwysterau;
- Hawl i weithio yn y DG;
- Geirda a dderbyniwyd ynghyd â nodyn o unrhyw sgysiau dros y ffôn gyda chanolwr;
- Rhif tystysgrif datgeliad manwl y CRB, dyddiad y datgeliad ac enw'r cyd-lofnodwr;
- Dogfennau gwirio cofnodion troseddol tramor (lle y bo'n briodol);
- Copi o asesiad y risg o ddechrau gweithio cyn derbyn gwiriad y CRB (lle y bo'n berthnasol).

Pan fo rhai o'r gwiriadau hyn wedi'u cynnal gan yr awdurdod lleol bydd copi o'r hysbysiad am eu cwblhau yn cael ei gadw yn y cofnod staff.

Bydd y cofnod yn dangos dyddiad cwblhau pob gwiriad ac enw'r sawl a'i cynhaliodd. Bydd cofnod staff yr ysgol yn cael ei ddiweddarau'n rheolaidd ac yn barod i'w archwilio fel bo angen.

Pan fo aelod o staff yn gadael cyflogaeth yr ysgol bydd y cofnod staff yn cynnwys y ffurflen gais, geirda, hysbysiad am wiriadau boddhaol cyn cyflogi yn cynnwys y rheiny yn 11.1 ac unrhyw wybodaeth briodol arall, yn cael ei drosglwyddo i'r awdurdod lleol ar gyfer ei archifo ar ffurf electronig.

CYNEFINO

Bydd pob aelod o staff a gwirfoddolwr sy'n newydd i'r ysgol yn derbyn hyfforddiant cynefino yn cynnwys polisiau diogelu yr ysgol a chyfarwyddyd ynghylch arferion gwaith diogel.

Cynhelir cyfarfodydd rheolaidd rhwng y gweithiwr newydd a'r rheolwr yn ystod 3 mis cyntaf y gyflogaeth.