

Polisi Diogelu ac Amddiffyn Plant



Child Protection & Safeguarding Policy

2019

Polisi Amddiffyn Plant Ysgol Y Ddwylan 2019/20

Cyflwyniad

Mae Ysgol Y Ddwylan yn cydnabod yn llawn y cyfraniad y mae'n ei wneud i amddiffyn plant.

Mae tair prif elfen i'n polisi:

- atal trwy'r addysgu a'r cymorth bugeiliol a gynigir i ddisgyblion
- gweithdrefnau ar gyfer adnabod achosion neu amheuan o gam-drin ac adrodd amdanynt. Oherwydd ein cyswllt beunyddiol â phlant, mae staff yr ysgol mewn sefyllfa dda i sylwi ar unrhyw arwyddion allanol o gam-drin;
- cefnogi disgyblion a allai fod wedi cael eu cam-drin.

Mae ein polisi'n berthnasol i'r **holl** staff, llywodraethwyr a gwirfoddolwyr sy'n gweithio yn yr ysgol.

Bydd ein hysgol yn adolygu'r polisi yn flynyddol ac mae'n ymrwymedig i ddilyn unrhyw ganllawiau newydd a ddaw oddi wrth yr All/ERW/LIC.

Cyfrinachedd

Rhaid deall materion cyfrinachedd os bydd plentyn yn datgelu ei fod yn cael ei gam-drin. Efallai na fydd plentyn yn teimlo'n hyderus i ymddiried mewn aelod o staff os yw'n teimlo y bydd yr wybodaeth yn cael ei datgelu i rywun arall. Fodd bynnag, mae gan staff addysg gyfrifoldeb proffesiynol i rannu gwybodaeth berthnasol am amddiffyn plant â'r asiantaethau statudol dynodedig pan fydd pryderon ynglŷn â lles unrhyw blentyn.

Mae'n bwysig bod pob aelod o staff yn delio â hyn yn sensitif ac yn egluro wrth y plentyn fod yn rhaid iddo hysbysu'r bobl briodol a fydd yn gallu ei helpu, ond na fydd ond yn dweud wrth y rhai y mae angen iddynt wybod er mwyn gallu ei helpu. Dylent dawelu ofnau'r plentyn a dweud wrtho na fydd pawb yn yr ysgol yn dod i wybod am ei sefyllfa. Cofiwch fod y plentyn, mae'n debyg, wedi gorfod bod yn hynod ddewr i ddatgelu'r wybodaeth, a'i fod efallai'n profi emosiynau croes fel teimladau o euogrwydd, embaras, anffyddlondeb (os yw'r camdriniwr yn rhywun sy'n agos ato) ac o fod wedi cael ei frifo.

Cofiwch am gyfrifoldeb bugeiliol y gwasanaeth addysg. Gwnewch yn siŵr mai dim ond y rhai sydd â rôl broffesiynol, e.e. yr Uwch Swyddog Dynodedig a'r pennaeth, sydd â mynediad i'r cofnodion amddiffyn plant. Ar bob adeg arall, dylid eu cadw'n ddiogel dan glo ac ar wahân i brif ffeil y plentyn.

Yr Uwch Swyddog Dynodedig ar gyfer amddiffyn plant yn yr ysgol hon yw:

Mr Siôn Mason-Evans
Yn ei absenoldeb - Mrs Catherine Davies

Atal

Rydym yn cydnabod bod hunanwerth uchel, hyder, ffrindiau cefnogol a llinellau cyfathrebu da ag oedolyn y gellir ymddiried ynddo yn helpu i ddiogelu disgyblion.

Felly bydd yr ysgol:

- yn sefydlu ac yn cynnal ethos lle mae'r plant yn teimlo'n ddiogel ac yn cael eu hannog i siarad, a lle'r ydym yn gwrandao arnynt
- yn sicrhau bod y plant yn gwybod bod oedolion yn yr ysgol y gallant fynd atynt os byddant yn poeni neu mewn trafferthion
- yn cynnwys, yn y cwricwlwm, weithgareddau a chyfleoedd Addysg Personol a Chymdeithasol (ABCh) sy'n rhoi'r sgiliau sydd eu hangen ar blant i ddiogelu eu hunain rhag cael eu cam-drin ac i wybod at bwy i droi am gymorth
- yn cynnwys, yn y cwricwlwm, ddeunydd i helpu plant i ddatblygu agweddau realistig at gyfrifoldebau bywyd fel oedolyn, yn enwedig o ran sgiliau gofal plant a magu plant.

Gweithdrefnau

Dylid dilyn y rhain os ceir datgeliad/pryder yn ymwneud ag amddiffyn plant

Byddwn yn glynu wrth **Weithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan** sydd wedi'u cymeradwyo gan y Bwrdd Diogelu Plant Rhanbarthol. Bydd yr ysgol:

- yn sicrhau bod ganddi Uwch Swyddog Dynodedig ar gyfer amddiffyn plant sydd wedi cael yr hyfforddiant priodol. Y bobl hyn yw **Mr Siôn Mason-Evans & Mrs Catherine Davies**.
- yn cydnabod rôl yr Uwch Swyddog Dynodedig ac yn trefnu cymorth a hyfforddiant. (Gweler Atodiad A, tud 1-6) <http://gov.wales/docs/dcells/publications/150114-keeping-learners-safe-cy.pdf>
- yn sicrhau bod pob aelod o staff a phob llywodraethwr yn gwybod:
 - enw'r Uwch Swyddog Dynodedig a'i rôl, a'r llywodraethwr dynodedig ar gyfer amddiffyn plant
 - bod ganddynt gyfrifoldeb unigol am gyfeirio pryderon amddiffyn plant gan ddefnyddio'r sianeli cywir ac o fewn y terfynau amser y cytunwyd arnynt â'r Bwrdd Lleol Diogelu Plant
 - sut i weithredu ar y pryderon hynny os nad yw'r person dynodedig ar gael.
- yn sicrhau bod aelodau staff yn ymwybodol o'r angen i fod yn effro i arwyddion o gam-drin ac yn gwybod sut i ymateb i ddisgybl a all ddatgelu achos o gam-drin
- yn sicrhau bod rhieni'n deall y cyfrifoldeb sydd gan yr ysgol a'r staff am amddiffyn plant trwy nodi ei rhwymedigaeth ym mhrosbectws yr ysgol
- yn sicrhau bod yr holl staff yn ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant amddiffyn plant y cytunwyd arno gan yr awdurdod lleol sy'n berthnasol i'w rôl
- yn cynnal cyfarfod briffio ar amddiffyn plant ar gyfer yr holl staff o leiaf bob tymor fel eu bod yn gwybod:
 - beth yw eu cyfrifoldebau personol

- beth yw'r gweithdrefnau lleol y cytunwyd arnynt
 - bod angen bod yn effro i adnabod achosion o gam-drin
 - sut i gefnogi plentyn sy'n datgelu achos o gam-drin
 - am unrhyw faterion amddiffyn plant newydd neu newidiadau mewn gweithdrefnau
- yn hysbysu'r tîm gwasanaethau cymdeithasol lleol os:
 - bydd disgybl sydd ar y gofrestr amddiffyn plant yn cael ei wahardd naill ai am dymor penodol neu'n barhaol
 - os bydd disgybl sydd ar y gofrestr amddiffyn plant yn absennol o'r ysgol heb eglurhad am fwy na deuddydd (neu am ddiwrnod yn dilyn penwythnos)
 - yn gweithio i ddatblygu cysylltiadau effeithiol ag asiantaethau perthnasol ac yn cydweithredu, fel y bo angen, â'u hymholiadau i faterion amddiffyn plant; gan gynnwys mynychu cyfarfodydd strategaeth, cynadleddau amddiffyn plant cychwynnol/adolygol a grwpiau craidd, ynghyd â chyflwyno adroddiadau ysgrifenedig i'r cynadleddau.
 - yn cadw cofnodion ysgrifenedig o bryderon am blant (gan nodi'r dyddiad, y digwyddiad a pha gamau a gymerwyd), hyd yn oed lle nad oes angen atgyfeirio'r mater at y gwasanaethau cymdeithasol yn syth
 - yn sicrhau bod yr holl gofnodion yn cael eu cadw'n ddiogel a dan glo
 - yn cadw at y gweithdrefnau a nodir yng nghylchlythyr cyfarwyddyd Llywodraeth Cymru-<http://learning.gov.wales/docs/learningwales/publications/140410-safeguarding-children-in-education-cy.pdf>
 - yn sicrhau y llunnir gweithdrefnau recriwtio a dethol yn unol â chanllawiau Llywodraeth Cymru 'Cadw Dysgwyr yn Ddiogel'
<http://gov.wales/docs/dcells/publications/150114-keeping-learners-safe-cy.pdf>
 - yn dynodi llywodraethwr amddiffyn plant i oruchwylio polisi ac arferion amddiffyn plant yr ysgol. (Gweler Atodiad A – Cyfrifoldebau Cyrff Llywodraethu/Perchenogion)

Gwneud atgyfeiriad amddiffyn plant

Mae holl atgyfeiriad amddiffyn plant yn mynd i'r

Tîm Atgyfeirio Canolog-

☎ 01554 742322

✉ CRTChildren@carmarthenshire.gov.uk

Y Tu Allan i Oriau Gwaith- ☎ 01558 824283

Diffiniadau o gam-drin plant, amddiffyn plant mewn amgylchiadau penodol:

Mae'r diffiniadau o gam-drin i'w gweld yng Ngweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan, ond gellir hefyd eu gweld er hwylustod yn Atodiad A, Diffiniadau a Dangosyddion Cam-drin Plant.

Mae ein hysgol yn cydnabod y gall rhai plant fod yn fwy agored i gamdriniaeth, ac mae gennym ddyletswyddau a chyfrifoldebau amddiffyn plant penodol mewn perthynas â'r rhain. Mae'r amgylchiadau penodol wedi'u hamlinellu'n fanylach ym Mhennod 4 o ganllawiau Llywodraeth Cymru, 'Cadw Dysgwyr yn Ddiogel'.

<http://gov.wales/docs/dcells/publications/150114-keeping-learners-safe-cy.pdf>

Delio â datgeliad a wneir gan blentyn

Derbyn

- Gwrandewch yn ofalus ar yr hyn sy'n cael ei ddweud, heb arddangos sioc nac anghrediniaeth.
- Derbyniwch yr hyn a ddywedir. Efallai y bydd y plentyn sy'n gwneud y datgeliad yn hysbys i chi fel rhywun nad yw bob amser yn dweud y gwir. Fodd bynnag, peidiwch â gadael i'ch gwybodaeth flaenorol am y person hwn eich arwain i ragfarnu neu annilysu ei honiad.
- Peidiwch â cheisio ymchwilio i'r honiad. Eich dyletswydd chi fydd gwrandeo ar yr hyn sy'n cael ei ddweud a throsglwyddo'r wybodaeth honno.

Cysuro

- Rhowch ddigon o gysur i'r plentyn. Cofiwch fod yn onest bob amser a pheidiwch â gwneud addewidion na allwch eu cadw, er enghraifft: "Bydda i'n aros gyda ti", neu, "Bydd popeth yn iawn nawr".
- Lleddfwch euogrwydd, os bydd y disgybl yn cyfeirio ato. Er enghraifft, gallech ddweud: "Dwyt ti ddim ar fai. Nid dy fai di yw hyn".
- Peidiwch ag addo cyfrinachedd. Bydd gennych ddyletswydd i drosglwyddo'r wybodaeth ac mae angen i'r plentyn wybod hyn.

Ymateb

- Gallwch ofyn cwestiynau ac efallai y bydd angen ichi wneud hynny mewn rhai achosion. Fodd bynnag, nid yw hyn yn gyfle i holi'r plentyn a throedio i faes cwestiynu hir a manwl. Yr unig beth y mae angen ichi ei wybod yw pwyntiau amlycaf yr honiad y mae'r plentyn yn ei wneud. Dylech bob amser ofyn cwestiynau agored ac nid rhai arweiniol.
- Peidiwch â beirniadu'r cyflawnwr oherwydd gall y disgybl fod ag ymlyniad emosiynol cadarnhaol tuag at y person hwn o hyd.

- Peidiwch â gofyn i'r disgybl ailadrodd ei honiad i aelod arall o staff. Os gofynnir iddo ei ailadrodd, efallai y bydd yn teimlo nad oes neb yn ei gredu, a/neu gall ei atgof o'r hyn ddigwyddodd newid.

Cofnodi

- Cymerwch nodiadau cyn gynted ag y bydd yn ymarferol gwneud hynny. Cofnodwch union eiriau'r plentyn (peidiwch â'u hail-gyfieithu i'r ffordd y mae oedolion yn siarad neu geisio gwneud synnwyr o strwythur yr hyn a ddywedwyd). Dylech dderbyn unrhyw iaith neu eiriau sarhaus a ddefnyddir i ddisgrifio'r cam-drin.
- Amserwch a dyddiwch eich nodiadau, a pheidiwch â'u dinistrio rhag ofn y bydd eu hangen ar y llys.
- Os gallwch, lluniwch ddiagram i ddangos lleoliad unrhyw gleisio, ond peidiwch â gofyn i'r plentyn dynnu unrhyw ddillad i'r diben hwn.
- Cofnodwch ddatganiadau a phethau gweladwy, yn hytrach na'ch dehongliadau neu'ch rhagdybiaethau chi.





Y Camau Terfynol

- Ar ôl ichi ddilyn y canllawiau uchod, trosglwyddwch yr wybodaeth **yn syth** i'r Uwch Swyddog Dynodedig neu'r person â chyfrifoldeb am Amddiffyn Plant. Yna, bydd nifer o opsiynau ar gael iddynt, gan gynnwys cysylltu â'r Tîm Gwasanaethau Cymdeithasol Lleol i ofyn am gyngor ynghylch beth ddylai ddigwydd nesaf.

Rheoli honiadau yn erbyn oedolion sy'n gweithio gyda phlant


Os caiff honiad amddiffyn plant ei wneud yn erbyn aelod o staff, rhaid i'r person a gafodd yr honiad hwnnw drosglwyddo manylion y pryder i'r Pennaeth **yn syth**, neu, yn absenoldeb y **Pennaeth**, i **aelod o staff sydd â chyfrifoldebau Pennaeth**. Yna, bydd y Pennaeth yn cysylltu â'r **Tîm Atgyfeirio Canolog** i drafod y camau nesaf, yn unol â'r trefniadau lleol.

Os caiff honiad amddiffyn plant posibl ei wneud yn erbyn y Pennaeth, bydd yn rhaid i'r aelod o staff a gafodd yr honiad hwnnw gysylltu â **Chadeirydd y Llywodraethwyr**. Yna, bydd Chadeirydd y Llywodraethwyr yn cysylltu â'r-

- **Tîm Atgyfeirio Canolog** i drafod y camau nesaf, yn unol â'r trefniadau lleol.
 **01554 742322**  CRTChildren@carmarthenshire.gov.uk
- Y Prif Swyddog Addysg
 **01267 246450**  EDGMorgans@sirgar.gov.uk

Yn ogystal, bydd y canlynol yn gallu rhoi cyngor pan fydd y sefyllfaoedd hyn yn codi.

Caryl Davies, Uwch Ymarferydd Ysgolion

 01267 246595

 CarylMDavies@carmarthenshire.gov.uk

Rebecca Copp, Swyddog Dynodedig yr Awdurdod Lleol

 01267 246595

 RCopp@sirgar.gov.uk

Camddefnyddio safle o ymddiriedaeth

Mae Canllawiau Llywodraeth Cynulliad Cymru yn nodi bod angen i bob aelod o staff Addysg wybod bod ymddygiad amhriodol gyda phlant neu tuag atynt yn annerbyniol. Yn benodol, o dan Ddeddf Troseddau Rhyw 2003, mae'n drosedd i berson dros 18 oed (er enghraifft athro, gweithiwr ieuenctid) gael perthynas rywiol â phlentyn dan 18 oed os yw'r person hwnnw mewn safle o ymddiriedaeth mewn perthynas â'r plentyn hwnnw, hyd yn oed os yw'r berthynas yn gydsyniol. Mae hyn yn berthnasol os yw'r plentyn mewn addysg lawn-amser ac os yw'r person yn gweithio yn yr un sefydliad â'r plentyn, hyd yn oed os nad yw'n addysgu'r plentyn. (Gweler Atodiad A – Camddefnyddio Ymddiriedaeth)

Cefnogi'r disgybl mewn perygl

Mae cam-drin yn gallu bod yn ddinistriol i'r plentyn, a gall hefyd arwain at ofid a phryder i staff sy'n dod i ymwneud â hyn. Rydym yn cydnabod y gall plant sydd mewn perygl, neu sy'n cael eu cam-drin, neu sy'n dystion i drais gael eu heffeithio'n fawr gan hyn. Efallai mai'r ysgol hon yw'r unig elfen sefydlog, ddiogel a rhagweladwy ym mywydau plant sydd mewn perygl. Er hynny, pan fyddant yn yr ysgol, gall eu hymddygiad fod yn heriol ac yn herfeiddiol neu gallant fod yn dawedog. Bydd yr ysgol yn ymdrechu i gefnogi'r disgybl trwy:

- gymryd yr holl amheumon a datgeliadau o ddifrif
- enwebu person cyswllt a fydd yn rhoi gwybodaeth i bawb sy'n berthnasol ac yn bod yn bwynt cyswllt canolog. Os bydd aelod o staff yn destun honiad a wnaed gan ddisgybl, enwebir pobl gyswllt ar wahân i osgoi unrhyw wrthdaro buddiannau
- ymateb gyda chydymdeimlad i unrhyw gais gan ddisgyblion neu staff am seibiant i ddelio â phryder neu ofid
- cynnal cyfrinachedd a rhannu gwybodaeth yn ôl yr angen yn unig gydag unigolion ac asiantaethau perthnasol
- cadw cofnodion a hysbysu'r Gwasanaethau Cymdeithasol cyn gynted ag y bydd pryder yn codi eto
- storio cofnodion yn ddiogel
- cynnig manylion am linellau cymorth, cwnsela neu lwybrau cefnogaeth allanol eraill
- cydweithredu'n llawn ag asiantaethau statudol perthnasol

Mae cynnwys y cwricwlwm yn helpu i feithrin hunan-barch a hunan ysgogiad, fel yr amlinellir ym Mhennod 2 o ddogfen Llywodraeth Cymru, 'Cadw Dysgwyr yn Ddiogel':

- hyrwyddo amgylchedd cadarnhaol, cefnogol a diogel
- ennyn ymdeimlad mewn disgyblion eu bod yn cael eu parchu

Bydd yr ysgol yn cefnogi strategaethau ymddygiad cadarnhaol sydd â'r nod o gefnogi disgyblion sy'n agored i niwed yn yr ysgol; rydym yn cydnabod bod rhai plant, mewn gwirionedd, yn mabwysiadu ymddygiad camdriniol, a bod yn rhaid i'r plant hyn gael cefnogaeth ac ymyrraeth briodol.

Bydd yr ysgol yn ceisio sicrhau bod y disgybl yn gwybod bod rhai mathau o ymddygiad yn annerbyniol ond ei fod yn cael ei barchu, ac nad yw ar fai am unrhyw gam-drin sydd wedi digwydd;

- Bydd yr holl staff yn cytuno ar ddull cyson o weithredu a fydd yn canolbwyntio ar ymddygiad y plentyn wrth gyflawni'r tramgwydd ond na fydd yn amharu ar hunanwerth y disgybl.
- trwy gydgyssylltu ag asiantaethau eraill a fydd yn helpu'r myfyriwr, fel y Gwasanaethau Cymdeithasol, Gwasanaethau Iechyd Meddwl Plant a'r Glasoed, y Gwasanaeth Seicoleg Addysgol, Gwasanaethau Cymorth Ymddygiad, y Gwasanaeth Lles Addysg a gwasanaethau eiriolaeth

Pan fydd disgybl sydd ar y Gofrestr Amddiffyn Plant yn gadael yr ysgol, yn ogystal â throsglwyddo gwybodaeth i'r ysgol newydd, bydd yr Uwch Swyddog Dynodedig ar gyfer Amddiffyn Plant yn cysylltu ar unwaith â'r Uwch Swyddog Dynodedig ar gyfer Amddiffyn Plant yn yr ysgol newydd er mwyn ei hysbysu fod y plentyn ar y gofrestr Amddiffyn Plant. Bydd hefyd yn ceisio cytundeb brys â Chadeirydd y Gynhadledd Amddiffyn Plant i drosglwyddo cofnodion cyfarfodydd y Gynhadledd Amddiffyn Plant a Grwpiau Craidd, ynghyd â gwybodaeth Amddiffyn Plant berthnasol arall, i'r ysgol newydd.

Defnyddio ymyrraeth gorfforol

Mae ein polisi ar ymyrraeth gorfforol wedi'i nodi yn (*dogfen ar wahân*). Caiff ei hadolygu'n flynyddol gan y corff llywodraethu ac mae'n gyson â chanllawiau Llywodraeth Cymru ar Ymyrraeth ddiogel ac effeithiol - defnyddio grym rhesymol a chwilio am arfau 097/2013 <http://gov.wales/docs/dcells/publications/130315safe-effective-cy.pdf>

Adolygu

Bydd y polisi hwn ac Atodiad A yn cael eu hadolygu a'u cadarnhau o leiaf unwaith y flwyddyn mewn cyfarfod llawn o'r corff llywodraethu, a'u cofnodi. Yn baratoad ar gyfer yr adolygiad hwn, efallai y bydd yr Uwch-berson Dynodedig ar gyfer Amddiffyn Plant yn dymuno darparu gwybodaeth ar y canlynol i'r Corff Llywodraethu:-

- newidiadau i weithdrefnau Amddiffyn Plant;
- hyfforddiant a gyflawnodd yr holl staff a'r llywodraethwyr yn y 12 mis blaenorol;
- nifer y digwyddiadau o natur Amddiffyn Plant a gododd yn yr ysgol o fewn y 12 mis blaenorol (heb fanylion nac enwau);
- ble a sut y mae Amddiffyn Plant a Diogelu yn ymddangos yn y cwricwlwm;
- gwersi a ddysgwyd o achosion.

	Enw	Llofnod	Dyddiad
Cadeirydd y Llywodraethwyr			
Pennaeth yr Ysgol			

Dyddiad Adolygu	
-----------------	--

Child Protection Policy for Ysgol Y Ddwylan

Introduction

Ysgol Y Ddwylan fully recognises the contribution it makes to child protection.

There are three main elements to our policy:

- prevention through the teaching and pastoral support offered to pupils
- 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,
- support to pupils who may have been abused.

Our policy applies to **all** staff, governors and volunteers working in the school.

Our school will annually review the policy and is committed to following any new guidance received from the LA/ERW/WG.

Confidentiality

Confidentiality issues need to be understood if a child divulges information they are being 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 have 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 that they will only tell those who need to know in order to be able to help. They should reassure the child and tell them that their situation will not become common knowledge within the school. Be aware that it may well have taken significant courage on their part to disclose the information and that they may also be experiencing conflicting emotions, involving feelings of guilt, embarrassment, disloyalty (if the abuser is someone close) and hurt.

Please remember the pastoral responsibility of the education service. Ensure that only those with a professional involvement, e.g. the Designated Senior Person and the headteacher, have access to the child protection records. At all other times they should be kept securely locked and separate from the child's main file.

The Designated Senior Person for child protection in this school is:

**Name- Mr Siôn Mason-Evans
(in his absence) Mrs Catherine Davies**

Prevention

We recognise that high self-esteem, confidence, supportive friends and good lines of communication with a trusted adult helps to safeguard pupils.

The school will therefore:

- establish and maintain an ethos where children feel secure and are encouraged to talk, and are listened to
- ensure children know that there are adults in the school whom they can approach if they are worried or in difficulty
- include in the curriculum, activities and opportunities for Personal Social Education (PSE) which equip children with the skills they need to stay safe from abuse and to know to whom to turn for help
- include in the curriculum, material which will help children develop realistic attitudes to the responsibilities of adult life, particularly with regard to childcare and parenting skills.

Procedures

These should be followed in the event of a child protection disclosure/concern

We will follow the All Wales Child Protection Procedures that have been endorsed by the Regional Safeguarding Children Board. The school will:

- ensure it has a **Designated Senior Person** for child protection who has undertaken the appropriate training. This people are Mr Sion Mason-Evans & Mrs Catherine Davies
- recognise the role of the Designated Senior Person and arrange support and training. (See Appendix A) <http://gov.wales/docs/dcells/publications/150114-keeping-learners-safe.pdf>
- ensure every member of staff and every governor knows:
 - the name of the Designated Senior Person and their role and the designated governor for child protection
 - that they have an individual responsibility for referring child protection concerns using the proper channels and within the timescales agreed with the Local Safeguarding Children Board
 - how to take forward those concerns where the Designated Senior Person is unavailable.
- ensure that 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
- ensure that parents have an understanding of the responsibility placed on the school and staff for child protection by setting out its obligations in the school prospectus

- Ensure all staff undertake any agreed local authority child protection training relevant to their role
- provide a child protection briefing at least termly for all staff so that they know:
 - their personal responsibility
 - the agreed local procedures
 - the need to be vigilant in identifying cases of abuse
 - how to support a child who discloses abuse
 - any new child protection issues or changes in procedures
- notify local social services if:
 - a pupil on the child protection register is excluded either for a fixed term or permanently
 - 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)
- work to develop effective links with relevant agencies and co-operate as required with their enquiries regarding child protection matters; including attendance at strategy meetings, initial/review child protection conferences and core group together with the submission of written reports to the conferences.
- keep written records of concerns about children (noting the date, event and action taken), even where there is no need to refer the matter to social services immediately
- ensure all records are kept secure and in locked locations
- adhere to the procedures set out in the Welsh Government circular <http://learning.gov.wales/docs/learningwales/publications/140410-safeguarding-children-in-education-en.pdf>
- ensure that recruitment and selection procedures are made in accordance with Welsh Government guidance 'Keeping Learners Safe' <http://gov.wales/docs/dcells/publications/150114-keeping-learners-safe.pdf>
- designate a governor for child protection who will oversee the school child protection policy and practice. (See pages Appendix A-Responsibilities of Governing Bodies/Proprietors)

Making a child protection referral

All child protection referrals go to the

Central Referral Team-

☎ 01554 742322

✉ CRTChildren@carmarthenshire.gov.uk

Out of Hours- ☎ 01558 824283.

Definitions of child abuse, protecting children in specific circumstances:

The definitions of abuse are found in the All Wales Child Protection Procedures but can also be found for easy reference in Appendix A- Definitions and Indicators of Child Abuse.

Our school acknowledges that some children can be more vulnerable to abuse and we have specific child protection duties and responsibilities in relation to these. The specific circumstances are outlined in more details in Chapter 4 of the Welsh Government 'Keeping Learners Safe' guidance. <http://gov.wales/docs/dcells/publications/150114-keeping-learners-safe.pdf>

Dealing with a disclosure made by a child

Receive

- Listen carefully to what is being said, without displaying shock or disbelief.
- Accept what is said. The child making the disclosure may be known to you as someone who does not always tell the truth. However do not let your past knowledge of this person allow you to pre-judge or invalidate their allegation.
- Do not attempt to investigate the allegation. Your duty will be to listen to what is being said and to pass that information on.

Reassure

- Provide the child with plenty of re-assurance. Always be honest and do not make promises you cannot keep, for example: "I'll stay with you", or, "Everything will be all right now".
- Alleviate guilt, if the pupil refers to it. For example, you could say: "You're not to blame. This is not your fault".
- Do not promise confidentiality. You will be under a duty to pass the information on and the child needs to know this.

React

- You can ask questions and may need to in certain instances. However this is not an opportunity to interrogate the child and go into the territory of in depth and prolonged questioning. You only need to know the salient points of the allegation that the child is making. Any questions must be open and not leading.
- Do not criticize the perpetrator as the pupil may still have a positive emotional attachment to this person.
- Do not ask the pupil to repeat their allegation to another member of staff. If they are asked to repeat it they may feel that they are not being believed and / or their recollection of what happened may change.

Record

- Take notes as soon as it is practical to do so. Record the actual words spoken by the child – do not re-translate them into the way that adults speak or try to make sense of the structure of what was said). Do not be offended by any offensive language or words used to describe the abuse).
- Time and date your notes and do not destroy them in case they are required by a court.
- If you are able to do so then draw a diagram to indicate the position of any bruising but do not ask the child to remove any clothing for this purpose.
- Record statements and observable things, rather than your interpretations' or assumptions.

Final Steps

- Once you have followed the above guidelines, pass the information on **immediately** to the Designated Senior Person or the person with responsibility for Child Protection. They will then have a number of options open to them, including contacting the local Social Services Team to seek their advice as to what should happen next.

Managing allegations against adults who work with children

In the event of a child protection allegation being made against a member of staff, the person in receipt of that allegation must **immediately** pass details of the concern to the **Headteacher** or in their absence the **member of staff with Headteacher responsibilities**. The Headteacher will then contact the **Central Referral Team** to discuss the next steps in accordance with local arrangements.

If a potential child protection allegation is made against the Headteacher the member of staff in receipt of that allegation must contact the **Chair of Governors**. The Chair of Governors will then-

- Contact the **Central Referral Team** to discuss the next steps in accordance with local arrangements.

☎ 01554 742322

✉ CRTChildren@carmarthenshire.gov.uk

- Contact the **Chief Education Officer**

☎01267 246450

✉EDGMorgans@carmarthenshire.gov.uk

In addition the following will be able to advise when these situations arise-

Caryl Davies, Senior Practitioner Schools

☎ 01267 246154

✉ CarylIMDavies@carmarthenshire.gov.uk

Rebecca Copp, Local Authority Designated Officer

☎ 01267 246595

✉ RCopp@carmarthenshire.gov.uk

Abuse of position of trust

Welsh Assembly Government Guidance indicates that all Education staff need to know that inappropriate behaviour with, or towards, children is unacceptable. In particular, under the Sexual Offences Act, 2003, it is an offence for a person over 18 (for example teacher, youth worker) to have a sexual relationship with a child under 18 where that person is in a position of trust in respect of that child, even if the relationship is consensual. This applies where the child is in full-time education and the person works in the same establishment as the child, even if he/she does not teach the child. (See Appendix A – Abuse of Trust)

Supporting the pupil at risk

Child abuse is devastating for the child and can also result in distress and anxiety for staff who become involved. We recognise that children who are at risk, suffer abuse or witness violence may be deeply affected by this. This school may be the only stable, secure and predictable element in the lives of children at risk. Nevertheless, when at school their behaviour may be challenging and defiant or they may be withdrawn. The school will endeavour to support the pupil through:

- taking all suspicions and disclosures seriously
- nominating a link person who will keep all parties informed and be the central point of contact. Where a member of staff is the subject of an allegation made by a pupil, separate link people will be nominated to avoid any conflict of interest
- responding sympathetically to any request from pupils or staff for time out to deal with distress or anxiety
- maintaining confidentiality and sharing information on a need-to-know basis only with relevant individuals and agencies
- keeping records and notifying Social Services as soon as there is a recurrence of a concern
- storing records securely
- offering details of helplines, counselling or other avenues of external support
- cooperating fully with relevant statutory agencies

The content of the curriculum encourages self-esteem and self-motivation as outlined in Chapter 2 of the Welsh Government ‘Keeping Learners Safe’ guidance.

- promote a positive, supportive and secure environment
- give pupils a sense of being valued

The school will support positive behaviour strategies aimed at supporting vulnerable pupils in the school; we recognise that some children actually adopt abusive behaviours and that these children must be referred on for appropriate support and intervention.

The school will endeavour to ensure that the pupil knows that some behaviour is unacceptable but s/he is valued and not to be blamed for any abuse which has occurred;

- All staff will agree on 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.

- liaison with other agencies who support the student such as Social Services, Child and Adolescent Mental Health Services, the Educational Psychology Service, Behaviour Support Services, the Education Welfare Service and advocacy services

When a pupil on the Child Protection Register leaves the school, in addition to the standard transfer of information to the new school, the Designated Senior Person for Child Protection will make immediate contact with the Designated Senior Person for Child Protection in the new school in order to inform them that the child is on the Child Protection register and will seek urgent agreement from the Child Protection Conference Chair for the transfer of minutes of Child Protection Conference meetings and Core Groups, together with other relevant Child Protection information, to the new school.

Use of physical intervention

Our policy on physical intervention is set out in *(a separate document)* and is reviewed annually by the governing body and is consistent with the Welsh Government guidance on Safe and effective intervention – use of reasonable force and searching for weapons 097/2013 <http://gov.wales/docs/dcells/publications/130315safe-effective-en.pdf>

Review

This policy and Appendix A will be reviewed and ratified annually at a full governing body meeting at least once a year and recorded in the minutes. In preparation for this review, the Designated Senior Person for Child Protection may wish to provide the Governing Body with information on the following:-

- changes to Child Protection procedures;
- training undertaken by all staff and governors in the preceding 12 months;
- the number of incidents of a Child Protection nature which arose in the school within the preceding 12 months (without details or names);
- where and how Child Protection and Safeguarding appear in the curriculum;
- lessons learned from cases.

	Name	Signature	Date
Chair of Governors			
Headteacher			

Review Date	
-------------	--

Atodiad A

Cyfrifoldebau'r Uwch Swyddog Dynodedig ar gyfer Amddiffyn Plant

1.00 Dylai pob ysgol nodi Uwch Swyddog Dynodedig sy'n bennaf cyfrifol am reoli materion ac achosion amddiffyn plant. Dylai'r Uwch Swyddog Dynodedig wybod sut i adnabod a nodi arwyddion o gam-drin ac esgeulustod, a gwybod pryd y mae'n briodol i wneud atgyfeiriad at yr asiantaethau ymchwilio perthnasol. Mae'r rôl yn cynnwys darparu cyngor a chefnogaeth i staff eraill, gan wneud atgyfeiriadau at asiantaethau eraill a gweithio gyda nhw yn ôl yr angen. Nid rôl yr Uwch Swyddog Dynodedig yw ymchwilio i honiadau, ond mae'n rhaid iddo roi gwybod i'r pennaeth am bob mater amddiffyn plant yn y sefydliad.

1.01 Nid oes angen i'r Uwch Swyddog Dynodedig fod yn athro, ond rhaid iddo fod yn aelod o dîm arwain yr ysgol, gyda'r statws a'r awdurdod o fewn y sefydliad i gyflawni dyletswyddau'r swydd, gan gynnwys ymrwymo adnoddau i faterion amddiffyn plant a, lle y bo hynny'n briodol, cyfarwyddo staff eraill. Efallai mai cyfrifoldeb y swyddog lles addysg neu staff cymorth eraill fydd delio ag achosion unigol mewn sefydliadau, ond mae'n bwysig bod uwch-aelod o staff yn ysgwyddo'r cyfrifoldeb am y gwaith hwn.

1.02 Mewn nifer o ysgolion, bydd un Uwch Swyddog Dynodedig yn ddigon, ond dylid dynodi dirprwy i weithredu yn absenoldeb y person dynodedig. Mewn sefydliadau sydd ar fwy nag un safle neu sydd â strwythur rheoli ar wahân, dylid cael Uwch Swyddog Dynodedig ar gyfer pob rhan neu safle. Mewn sefydliadau mawr, neu rai â nifer o bryderon amddiffyn plant, efallai y bydd angen cael nifer o ddirprwyon i ddelio â'r cyfrifoldebau.

1.03 Rhaid i'r sefydliad hefyd wneud trefniadau i gyflawni rôl yr Uwch Swyddog Dynodedig pan na fydd y person hwnnw ar gael. Mewn llawer o achosion, bydd dirprwy Uwch Swyddog Dynodedig wedi'i benodi a gall ysgolion mwy fod â thîm o staff yn gweithio gyda'i gilydd.

1.04 Nid oes rhaid i Uwch Swyddog Dynodedig fod yn arbenigwr ym maes amddiffyn plant, ond bydd yn cymryd cyfrifoldeb am arferion amddiffyn plant y sefydliad, ynghyd â'i bolisi, gweithdrefnau a datblygiad proffesiynol, gan weithio gydag asiantaethau eraill yn ôl yr angen. Dylai'r pennaeth sicrhau bod yr Uwch Swyddog Dynodedig:

- yn cael digon o amser ac adnoddau i gyflawni'r rôl yn effeithiol, a dylai'r rôl honno fod wedi'i diffinio'n glir yn y swydd-ddisgrifiad
- yn gallu cael gafael ar y lefelau gofynnol o hyfforddiant a chymorth er mwyn ymgymryd â'r rôl
- yn cael amser i fynychu cynadleddau achos ac i ddarparu adroddiadau a chyngor ar eu cyfer ac ar gyfer cyfarfodydd rhyngasiantaethol eraill, fel y bo angen.

Atgyfeiriadau

1.05 Dylai'r Uwch Swyddog Dynodedig weithredu fel pwynt cyswllt a ffynhonnell o gefnogaeth, cyngor ac arbenigedd o fewn y sefydliad addysgol wrth benderfynu a ddylid gwneud atgyfeiriad, trwy gysylltu ag asiantaethau perthnasol.

1.06 Mae'r Uwch Swyddog Dynodedig yn gyfrifol am wneud atgyfeiriadau ynglŷn â honiadau o gam-drin at yr asiantaethau ymchwilio perthnasol. Lle mae'r rhain yn ymwneud ag amheuaeth o gam-drin neu honiadau o gam-drin yn erbyn staff, mae'r broses wedi'i nodi yn [Weithdrefnau Disgyblu a Diswyddo Staff Ysgol \(002/2013\)](#) a [Diogelu Plant mewn Addysg: ymdrin â honiadau o gam-drin yn erbyn athrawon a staff eraill \(009/2014\)](#), a gyhoeddwyd ym mis Ebrill 2014.

Cadw cofnodion

1.07 Cyfrifoldeb yr Uwch Swyddog Dynodedig yw cadw cofnodion ysgrifenedig manwl, cywir a diogel o blant lle ceir pryderon diogelu. Mae'r cofnodion hyn yn gyfrinachol a dylid eu cadw ar wahân i gofnodion disgyblion. Dylent gynnwys cronoleg o bryderon, atgyfeiriadau, cyfarfodydd, galwadau ffôn a negeseuon e-bost.

1.08 Pan fydd plant yn gadael y sefydliad, dylai'r Uwch Swyddog Dynodedig sicrhau bod eu ffeiliau amddiffyn plant yn cael eu copïo i'r sefydliad newydd cyn gynted ag y bo modd, ond yn cael eu trosglwyddo ar wahân i brif ffeiliau'r disgyblion.

Codi ymwybyddiaeth

1.09 Mae'r Uwch Swyddog Dynodedig yn gyfrifol am sicrhau bod rhieni neu ofalwyr yn gweld copïau o'r polisi amddiffyn plant. Mae hyn yn osgoi'r posibilrwydd o wrthdaro yn ddiweddarach trwy eu rhybuddio am rôl y sefydliad a'r ffaith y gellir gwneud atgyfeiriadau. Mae nifer o ysgolion yn cynnwys gwybodaeth am hyn mewn cyfarfodydd sefydlu ar gyfer rhieni newydd, yn eu prosiectws ac ar eu gwefan.

1.10 Mae'n arfer da i'r Uwch Swyddog Dynodedig ddarparu briff blynyddol a diweddariadau rheolaidd mewn cyfarfodydd staff ar unrhyw faterion amddiffyn plant newydd neu newidiadau mewn gweithdrefnau lleol. Mae hyn yn sicrhau bod yr holl staff yn cael yr wybodaeth ddiweddaraf ac yn cael eu hatgoffa'n rheolaidd o'u cyfrifoldebau ac o bolisïau a gweithdrefnau'r ysgol. Mae sawl ysgol yn ei chael hi'n ddefnyddiol trafod diogelu yn rheolaidd mewn cyfarfodydd staff fel bod ymwybyddiaeth yn parhau'n uchel.

1.11 Dylai'r Uwch Swyddog Dynodedig gysylltu â'r Llywodraethwr Dynodedig ar gyfer amddiffyn plant, fel y gall y Llywodraethwr Dynodedig adrodd ar faterion diogelu i'r corff llywodraethu. Ni ddylai adroddiadau i'r corff llywodraethu fod am achosion amddiffyn plant penodol, ond dylai adolygu'r polisïau a'r gweithdrefnau diogelu. Mae'n arfer da i'r llywodraethwr enwebedig a'r Uwch Swyddog Dynodedig gyflwyno'r adroddiad gyda'i gilydd.

1.12 Dylai'r Uwch Swyddog Dynodedig sicrhau bod polisi amddiffyn plant y sefydliad yn cael ei ddiweddarau a'i adolygu'n flynyddol, a dylai weithio gyda'r corff llywodraethu neu'r perchennog ar hyn.

Adolygu polisïau

1.13 Yn ogystal â pholisi'r ysgol ar gyfer amddiffyn plant, ceir polisïau eraill sy'n berthnasol i ddiogelu, a gall yr Uwch Swyddog Dynodedig fod yn rhan o'r gwaith o fonitro effeithiolrwydd y polisïau eraill hyn er mwyn sicrhau bod yr ysgol yn diogelu'i disgyblion. Mae polisïau perthnasol eraill yn cynnwys:

- presenoldeb
- cod ymddygiad staff
- gwrth-fwlio
- gofal personol
- recriwtio a dethol
- e-ddiogelwch
- ymyrraeth gorfforol
- cyfrinachedd

1.14 Gellir cael cymorth ac arweiniad pellach ar rôl yr Uwch Swyddog Dynodedig gan yr awdurdod lleol. Mae'r NSPCC hefyd yn darparu adnoddau ac arweiniad defnyddiol.

Hyfforddiant amddiffyn plant a hyfforddiant rhyngasiantaethol

1.15 Rôl yr Uwch Swyddog Dynodedig yw gweithio gyda'r pennaeth er mwyn sicrhau bod yr holl staff a'r gwirfoddolwyr:

- yn gallu cael gafael ar bolisi amddiffyn plant yr ysgol ac yn ei ddeall, yn enwedig staff newydd neu ran-amser a all fod yn gweithio gyda sefydliadau addysgol gwahanol
- yn cael hyfforddiant sefydlu a diweddarau sy'n cwmpasu amddiffyn plant, a'u bod yn meddu ar ddealltwriaeth o faterion diogelu, gan gynnwys y rhesymau dros gam-drin ac esgeuluso
- yn gallu adnabod arwyddion a dangosyddion cam-drin
- yn gwybod sut i ymateb yn effeithiol pan fydd ganddynt bryderon
- yn gwybod sut i ymateb i ddatgeliad yn briodol
- yn gwybod eu bod yn gyfrifol am adrodd am unrhyw bryderon ar unwaith wrth iddynt godi

1.16 Dylai'r Uwch Swyddog Dynodedig gadw cofnodion o ddyddiadau'r hyfforddiant, manylion y darparwr a chofnod o bresenoldeb staff yn yr hyfforddiant.

1.17 Yn ogystal â'r gofyniad i Gadeirydd y Llywodraethwyr a'r Llywodraethwr Dynodedig ymgymryd â hyfforddiant amddiffyn plant, dylai pob llywodraethwr gael hyfforddiant ar ddiogelu ac amddiffyn plant (nid y Llywodraethwr Dynodedig ar gyfer amddiffyn plant yn unig) er mwyn sicrhau ymwybyddiaeth ar lefel sylfaenol a chyson. Mae cyrff llywodraethu yn gyfrifol am sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau amddiffyn plant yr ysgol yn bodloni'r gofynion statudol, a dylai'r holl llywodraethwyr wybod beth i'w wneud os bydd ganddynt bryderon am blentyn.

1.18 Dylai athrawon gael hyfforddiant ar amddiffyn plant fel rhan o'r cwrs hyfforddi sy'n arwain at Statws Athro Cymwysedig (SAC), ond bydd angen i hyn gael ei atgyfnerthu gan hyfforddiant pellach, neu hyfforddiant diweddarau, pan gânt eu penodi gyntaf. Mae Safonau SAC yn set o ddatganiadau deilliant y mae'n rhaid i athrawon dan hyfforddiant eu bodloni, cyrraedd ac maent yn gysylltiedig â chyhoeddiadau a gofynion statudol eraill, fel y bo'n briodol. Rhaid i hyfforddeion allu dangos tystiolaeth eu bod yn sefydlu amgylchedd dysgu pwrpasol i bob plentyn, lle mae dysgwyr yn teimlo'n ddiogel ac yn hyderus.

1.19 Mae'n ofynnol i hyfforddeion hefyd ddangos proffesiynoldeb er mwyn sicrhau bod eu perthnasoedd â dysgwyr yn seiliedig ar ymddiriedaeth a pharch at ei gilydd, ac i gydnabod y bydd hyn yn eu helpu i wneud y gorau o'u potensial i ddysgu. Disgwylir i hyfforddeion ddangos tystiolaeth o'r safon hon trwy allu dangos gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o hawliau pob dysgwr, fel y'u nodir yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn (UNCRC) a pholisïau allweddol Llywodraeth Cymru.

1.20 Dylai staff a llywodraethwyr eraill gael hyfforddiant pan fyddant yn cael eu penodi gyntaf. Dylai pob aelod o staff nad oes ganddynt gyfrifoldeb dynodedig am amddiffyn plant, gan gynnwys athrawon, ymgymryd â hyfforddiant diweddarau addas yn rheolaidd ac ar gyfnodau priodol ar ôl hynny, i gadw eu gwybodaeth a'u sgiliau yn gyfredol.

1.21 Mae asiantaethau unigol yn gyfrifol am sicrhau bod staff yn meddu ar y cymhwysedd a'r hyder i gyflawni'u cyfrifoldebau o ran diogelu a hyrwyddo lles plant. Bydd y Bwrdd Lleol Diogelu Plant yn gallu rhoi cyngor ar y lefelau sylfaenol o hyfforddiant sy'n ofynnol gan staff i sicrhau eu bod yn gallu cydymffurfio â gweithdrefnau y cytunwyd arnynt yn lleol.

1.22 Mae rhagor o wybodaeth am ddatblygiad a hyfforddiant rhyngasiantaethol wedi'i nodi ym mhennod 11 o [Ddiogelu Plant: Gweithio gyda'n Gilydd o dan Ddeddf Plant 2004.](#) <

1.23 Pwrpas yr hyfforddiant amlasiantaeth yw sicrhau gwell deilliannau i blant a phobl ifanc, gan gynnwys:

- cyd-ddealltwriaeth o'r tasgau, y prosesau, yr egwyddorion, a'r rolau a'r cyfrifoldebau a amlinellir yn y canllawiau cenedlaethol a'r trefniadau lleol ar gyfer diogelu plant a hyrwyddo eu lles
- gwasanaethau mwy effeithiol ac integredig ar lefel strategol ac ar lefel achosion unigol
- gwell cyfathrebu rhwng gweithwyr proffesiynol, gan gynnwys dealltwriaeth gyffredin o dermau, diffiniadau, a throthwyon allweddol ar gyfer gweithredu
- perthnasoedd gwaith effeithiol, gan gynnwys y gallu i weithio mewn grwpiau neu dimau amlddisgyblaethol
- gwneud penderfyniadau cadarn yn seiliedig ar rannu gwybodaeth, asesu trylwyr, dadansoddi beirniadol, a barn broffesiynol.

1.24 Dylai'r Uwch Swyddog Dynodedig gael hyfforddiant prydlon mewn gweithdrefnau rhyngasiantaethol sy'n ei alluogi i weithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill, ac yn rhoi'r wybodaeth a'r sgiliau sydd eu hangen arno i gyflawni'i gyfrifoldebau. Dylai hefyd ymgymryd â hyfforddiant diweddarau i gadw ei wybodaeth a'i sgiliau yn gyfredol.

1.25 Dylai staff eraill gael hyfforddiant pan fyddant yn cael eu penodi gyntaf, ac ymgymryd â hyfforddiant diweddarau addas i gadw eu gwybodaeth a'u sgiliau yn gyfredol.

1.26 Cafodd y fersiwn ddiwygiedig *Dod yn Athro Cymwysedig: Llawlyfr Canllawiau* ei chyhoeddi gan Lywodraeth Cymru ym mis Ionawr 2014. Roedd hon yn adlewyrchu newidiadau diweddar i'r gofynion mynediad ar gyfer hyfforddiant cychwynnol athrawon, yn Adran 2 o'r ddogfen- Gofynion Darparu Cyrsiau HCA. Mae'r adran hon yn darparu gwybodaeth i ddarparwyr HCA am y canllawiau diweddaraf ar ddiogelu plant mewn addysg.

Cyfrifoldebau cyrff llywodraethu/perchenogion

2.00 Mae cyrff llywodraethu yn atebol am sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau effeithiol ar waith er mwyn diogelu a hyrwyddo lles plant yn unol â'r canllawiau hyn, a monitro eu bod yn cydymffurfio â nhw.

2.01 Dylai cyrff llywodraethu ysgolion a gynhelir a pherchenogion ysgolion annibynnol sicrhau bod eu priod sefydliadau:

- yn meddu ar bolisïau a gweithdrefnau amddiffyn plant effeithiol sydd:
 - yn unol â chanllawiau'r awdurdod lleol a gweithdrefnau rhyngasiantaethol y cytunwyd arnynt yn lleol
 - yn cynnwys gwasanaethau sy'n ymestyn y tu hwnt i'r diwrnod ysgol (e.e. llety preswyl, gweithgareddau cymunedol ar dir yr ysgol, etc.)
 - yn cael eu hadolygu o leiaf bob blwyddyn
 - ar gael i rieni neu ofalwyr ar gais
 - yn cael eu darparu ar ffurf sy'n briodol i ddealltwriaeth y plant, yn enwedig lle mae ysgolion yn darparu ar gyfer plant ag anghenion ychwanegol
- yn gweithredu gweithdrefnau recriwtio diogel sy'n ystyried yr angen I ddiogelu plant a phobl ifanc. Bydd hyn yn cynnwys trefniadau i sicrhau bod yr holl archwiliadau priodol yn cael eu cynnal parthed staff newydd a gwirfoddolwyr heb oruchwyliaeth a fydd yn gweithio gyda phlant, ynghyd ag archwiliadau perthnasol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.
- yn sicrhau bod y pennaeth a'r holl staff parhaol a gwirfoddolwyr eraill sy'n gweithio gyda phlant yn ymgymryd â hyfforddiant priodol i roi'r wybodaeth a'r sgiliau sydd eu hangen arnynt i gyflawni'u cyfrifoldebau amddiffyn plant yn effeithiol, a'u bod yn mynychu hyfforddiant diweddarau
- yn rhoi arweiniad clir i staff dros dro a gwirfoddolwyr sy'n cyflenwi yn ystod absenoldebau byrdymor ar drefniadau'r sefydliad ar gyfer amddiffyn plant, a'u cyfrifoldebau wrth weithio gyda phlant a phobl ifanc
- yn sicrhau bod y corff llywodraethu yn gwella yn ddi-oed unrhyw ddiffygion neu wendidau mewn perthynas â threfniadau amddiffyn plant sy'n cael eu dwyn i'w sylw
- yn sicrhau bod yr Uwch Swyddog Dynodedig ar gyfer amddiffyn plant, y llywodraethwr dynodedig a chadeirydd y llywodraethwyr yn ymgymryd â hyfforddiant ar waith rhyngasiantaethol a ddarperir gan y Bwrdd Lleol Diogelu Plant neu'n unol â safonau y cytunwyd arnynt gan y bwrdd hwnnw, ynghyd â hyfforddiant diweddarau i gadw eu gwybodaeth a'u sgiliau yn gyfredol, yn ogystal â hyfforddiant amddiffyn plant sylfaenol.

Llywodraethwr Dynodedig

2.02 Nodi Llywodraethwr Dynodedig ar gyfer amddiffyn plant i:

- gymryd cyfrifoldeb am faterion amddiffyn plant
- sicrhau bod y corff llywodraethu yn adolygu polisïau a gweithdrefnau'r ysgol yn flynyddol
- bod yn llywodraethwr dynodedig i gadw mewn cysylltiad â'r awdurdodau statudol mewn perthynas ag achosion amddiffyn plant i ddisgyblu staff, fel y'u nodir yng nghanllawiau Llywodraeth Cymru, [Gweithdrefnau Disgyblu a Diswyddo Staff Ysgol \(002/2013\)](#), a
- sicrhau bod y corff llywodraethu/perchennog yn cynnal adolygiad blynyddol o bolisïau a gweithdrefnau diogelu a'r ffordd y mae'r dyletswyddau uchod wedi'u cyflawni.

2.03 Er bod gan gyrff llywodraethu rôl i arfer eu swyddogaethau disgyblu yng nghyswllt honiadau amddiffyn plant yn erbyn aelod o staff, nid oes ganddynt rôl yn y broses o ystyried achosion unigol yr ymchwilir iddynt o dan drefniadau a nodir yn [Diogelu Plant mewn Addysg: ymdrin â honiadau o gam-drin yn erbyn athrawon a staff eraill](#) (cylchlythyr Llywodraeth Cymru 009/2014 a gyhoeddwyd ym mis Ebrill 2014).

2.04 P'un a yw'r corff llywodraethu yn gweithredu ar y cyd neu fod aelod unigol yn arwain, er mwyn i'r corff llywodraethu gael polisi effeithiol ar waith ac i'r Llywodraethwr Dynodedig gael hyder yn ei rôl, mae'n ddefnyddiol i bob aelod o gyrff llywodraethu ymgymryd â hyfforddiant amddiffyn plant perthnasol. Mae hyn yn sicrhau bod ganddynt yr wybodaeth sydd ei hangen arnynt i gyflawni'u swyddogaethau ac i ddeall eu cyfrifoldebau diogelu ehangach. Mae rhagor o wybodaeth ddefnyddiol am rôl llywodraethwyr ym maes amddiffyn plant hefyd i'w gweld ar wefan Llywodraethwyr Cymru.

DIFFINIADAU A DANGOSYDDION CAM-DRIN PLANT

Beth yw cam-drin plant?

Mae cam-drin ac esgeuluso yn fathau ar gamarfer wrth ddelio â phlentyn. Mae plentyn yn cael ei gam-drin a'i esgeuluso pan fydd rhywun yn peri niwed sylweddol, neu'n peidio â gweithredu i atal niwed iddo. Gall plant gael eu cam-drin mewn teulu, neu mewn lleoliad sefydliadol neu gymunedol, gan bobl y maent yn eu hadnabod, neu'n fwy anaml, gan ddieithryn. Ystyr plentyn yw unrhyw un nad yw wedi cyrraedd 18 oed eto. Mae "plant", felly, yn golygu "plant a phobl ifanc" drwyddi draw. Nid yw'r ffaith fod plentyn yn 16 oed, ac efallai'n byw yn annibynnol, yn newid ei statws na'i hawl i wasanaethau neu amddiffyniad o dan Ddeddf Plant 1989.

Yn ôl deddfwriaeth, ystyr niwed sylweddol yw camdriniaeth ddifrifol neu amhariad ar iechyd a datblygiad plentyn, o'i gymharu â'r hyn y gellid ei ddisgwyl yn rhesymol gan blentyn tebyg.

Dylai pawb:

- fod yn effro i arwyddion posibl o gam-drin neu esgeulustod;
- bod yn effro i'r peryglon y gall camdrinwyr eu peri i blant;
- rhannu eu pryderon fel y gellir casglu gwybodaeth i gynorthwyo wrth asesu anghenion ac amgylchiadau'r plentyn;
- gweithio gydag asiantaethau i gyfrannu at y camau sy'n angenrheidiol i ddiogelu a hyrwyddo lles y plentyn
- parhau i gefnogi'r plentyn a'i deulu.

Mathau o gam-drin:

- Cam-drin corfforol
- Cam-drin rhywiol
- Cam-drin emosiynol
- Esgeulustod

Cam-drin corfforol

Gall cam-drin corfforol gynnwys taro, ysgwyd, taflu, gwenwyno, llosgi neu sgaldio, boddi, mygu, neu anafu plentyn yn gorfforol mewn rhyw ffordd arall. Gall niwed corfforol gael ei achosi hefyd pan fydd rhiant neu ofalwr yn ffugio symptomau neu'n cymell salwch plentyn y mae'n gofalu amdano. Disgrifir y sefyllfa hon yn gyffredin gan ddefnyddio termau megis "salwch ffug" neu "salwch gwneud".

Dangosyddion Cam-drin Corfforol:

- cleisiau, marciau neu anafiadau ar unrhyw ran o'r corff heb eglurhad amdanynt
- cleisiau lluosog - mewn clystyrau, yn aml ar ran uchaf y fraich neu ochr allanol y glun
- llosgiadau sigarêts
- marciau brathiad dynol
- esgyrn wedi torri
- sgaldiadau, gyda marciau sblash i fyny
- llosgiadau lluosog ag ymyl wedi'i ddiffinio'n glir.

Newidiadau mewn ymddygiad a all hefyd fod yn arwydd o gam-drin corfforol:

- ofn y gwnaiff rhywun gysylltu â'u rhieni am esboniad
- ymddygiad ymosodol neu byliau difrifol o golli tymer
- gwingo wrth i rywun fynd atynt neu gyffwrdd â nhw
- amharodrwydd i newid dillad, er enghraifft mewn tywydd poeth
- iselder ysbryd
- ymddygiad tawedog
- rhedeg i ffwrdd o'r cartref.

Cam-drin rhywiol

Mae cam-drin rhywiol yn golygu gorfodi neu hudo plentyn neu berson ifanc i gymryd rhan mewn gweithgareddau rhywiol, nad ydynt o reidrwydd yn cynnwys lefel uchel o drais, pa un a yw'r plentyn yn ymwybodol o'r hyn sy'n digwydd ai peidio. Gall y gweithgareddau gynnwys cyswllt corfforol, gan gynnwys ymosodiad trwy dreiddio (er enghraifft, trais rhywiol neu ryw geneuol) neu weithredoedd anhreiddiol fel mastyrbio, cusanu, rhwbio a chyffwrdd y tu allan i ddillad. Gallant hefyd gynnwys gweithgareddau digyswllt, megis cynnwys plant wrth edrych ar ddelweddau rhywiol neu wrth eu cynhyrchu, gwylio gweithgareddau rhywiol, annog plant i ymddwyn mewn ffyrdd rhywiol amhriodol, neu feithrin perthynas amhriodol â phlentyn er mwyn paratoi ar gyfer ei gam-drin (gan gynnwys drwy gyfrwng y Rhyngwrdd). Nid yw cam-drin rhywiol yn cael ei gyflawni gan oedolion gwryw yn unig. Gall menywod a phlant eraill hefyd gyflawni gweithredoedd o gam-drin rhywiol.

Dangosyddion Cam-drin Rhywiol:

- poen neu gosi yn ardal yr organau cenhedlu
- cleisio neu waedu ger yr organau cenhedlu
- clefyd a drosglwyddir yn rhywiol
- rhedlif neu haint gweiniol
- poen yn y stumog
- anghysur wrth gerdded neu eistedd
- beichiogrwydd

Mae newidiadau mewn ymddygiad a all hefyd fod yn arwydd o gam-drin rhywiol yn cynnwys:

- newidiadau sydyn neu anesboniadwy mewn ymddygiad, e.e. troi'n ymosodol neu'n dawedog
- ofn cael eu gadael gydag unigolyn neu grŵp penodol o bobl
- cael hunllefau
- rhedeg i ffwrdd o'r cartref, gwybodaeth rywiol sydd y tu hwnt i'w hoedran neu lefel ddatblygiadol
- lluniadau neu iaith rywiol
- problemau bwyta fel gorfwyta neu anorecsia
- hunan-niweidio neu anffurfio, weithiau'n arwain at ymgais i gyflawni hunanladdiad
- dweud bod ganddynt gyfrinachau nad ydynt yn gallu sôn wrth unrhyw un amdanynt
- ni chaniateir iddynt gael ffrindiau (yn enwedig yn ystod llencyndod)
- gweithredu mewn ffordd rywiol echblyg tuag at oedolion

Cam-drin emosiynol

Ystyr cam-drin emosiynol yw cam-drin plentyn yn emosiynol dros amser i'r graddau lle achosir effeithiau niweidiol difrifol a pharhaus i ddatblygiad emosiynol y plentyn. Gall gynnwys cyfleu i blant eu bod yn ddiwerth neu'n ddigariad, yn annigonol, neu â gwerth ond i'r graddau eu bod yn diwallu anghenion person arall. Gall gynnwys beichio plant â disgwyliadau sy'n amhriodol i'w hoedran neu eu datblygiad. Gall gynnwys peri i blant deimlo ofn neu mewn perygl yn aml, neu lygru neu gam-fanteisio ar blentyn.

Dangosyddion Cam-drin Emosiynol:

- ymddygiad niwrotig, e.e. pwdu, troelli gwallt, siglo
- methu chwarae
- ofn gwneud camgymeriadau
- anhwylderau lleferydd sydyn
- hunan-niweidio
- ofn y gwnaiff rhywun gysylltu â'u rhieni ynglŷn â'u hymddygiad
- oedi yn eu datblygiad o ran cynnydd emosiynol

Newidiadau mewn ymddygiad a all hefyd fod yn arwydd o esgeulustod:

- eithafion o ran ymddygiad goddefol neu ymosodol

- gorymateb i gamgymeriadau
- hunanddibrisio ('Rwy'n dwp, yn hyll, yn ddiwerth, etc.')
- ymateb amhriodol i boen ('Rwy'n haeddu hyn')

Esgeulustod

Methiant cyson i ddiwallu anghenion corfforol a/neu seicolegol sylfaenol plentyn yw esgeulustod, sy'n debygol o arwain at nam difrifol i iechyd neu ddatblygiad y plentyn. Gall esgeulustod ddigwydd yn ystod beichiogrwydd o ganlyniad i famau yn camddefnyddio sylweddau. Unwaith y bydd plentyn yn cael ei eni, gall esgeulustod gynnwys rhiant neu ofalwr yn peidio â darparu bwyd, dillad a lloches ddigonol (gan gynnwys gwahardd plentyn o'r cartref neu ei adael); peidio ag amddiffyn plentyn rhag niwed corfforol ac emosiynol neu berygl; peidio â sicrhau goruchwyliaeth ddigonol (gan gynnwys y defnydd o roddwyr gofal annigonol); neu beidio â darparu mynediad at driniaeth neu ofal meddygol priodol. Gall hefyd gynnwys esgeuluso anghenion emosiynol sylfaenol plentyn neu beidio ag ymateb iddynt.

Dangosyddion Esgeulustod:

- eisiau bwyd yn gyson, weithiau'n dwyn bwyd oddi ar blant eraill
- yn gyson fudr neu "ddrewllyd"
- colli pwysau, neu fod yn gyson dan bwysau
- dillad anaddas ar gyfer yr amodau.

Newidiadau mewn ymddygiad a all hefyd fod yn arwydd o esgeulustod:

- cwyno eu bod yn flinedig trwy'r amser
- peidio â gofyn am gymorth meddygol a/neu beidio â mynychu apwyntiadau
- meddu ar ychydig o ffrindiau yn unig
- sôn am gael eu gadael ar eu pen eu hunain neu heb oruchwyliaeth.

Camddefnyddio Ymddiriedaeth

Mae Canllawiau Llywodraeth Cynulliad Cymru yn nodi bod angen i bob aelod o staff Addysg wybod bod ymddygiad amhriodol gyda phlant neu tuag atynt yn annerbyniol. Yn benodol, o dan Ddeddf Troseddau Rhyw 2003, mae'n drosedd i berson dros 18 oed (er enghraifft athro, gweithiwr ieuenctid) gael perthynas rywiol â phlentyn dan 18 oed os yw'r person hwnnw mewn safle o ymddiriedaeth mewn perthynas â'r plentyn hwnnw, hyd yn oed os yw'r berthynas yn gydsyniol. Mae hyn yn berthnasol os yw'r plentyn mewn addysg lawn-amser ac os yw'r person yn gweithio yn yr un sefydliad â'r plentyn, hyd yn oed os nad yw'n addysgu'r plentyn.

Yn y Gwasanaeth Addysg, mae pob perthynas rhwng staff a disgybl wedi'i seilio ar ymddiriedaeth. Yn fras, gall perthynas o ymddiriedaeth gael ei disgrifio fel un lle mae un parti mewn safle o ymddiriedaeth neu ddylanwad dros y llall, yn rhinwedd ei waith neu natur ei weithgarwch. Gall yr unigolyn mewn safle o ymddiriedaeth fod â'r grym i ddyfarnu dyrchafiad neu fethiant. Gall y berthynas gael ei gwyrddroi gan ofn neu ffafiaeth. Mae'n hanfodol bod pawb sydd mewn swyddi o ymddiriedaeth o'r fath yn deall y grym a roir iddynt dros y rhai yn eu gofal, a'r cyfrifoldeb y mae'n rhaid iddynt ei gyflawni yn sgil hynny. Er bod perthynas o ymddiriedaeth o'r fath yn bodoli, mae caniatáu i berthynas ddatblygu mewn ffordd a allai arwain at berthynas rywiol yn anghywir. Bydd perthynas rywiol ynddi'i hun yn gynhenid anghyfartal mewn perthynas o ymddiriedaeth, ac felly'n annerbyniol. Mae hefyd yn amhriodol gan y byddai'r berthynas o ymddiriedaeth "broffesiynol" yn cael ei newid.

Mae Deddf Troseddau Rhywiol (Diwygiad) 2000 yn nodi cyfres o alwedigaethau sy'n ddarostyngedig i ddeddfau'n ymwneud â Chamddefnyddio Safle o Ymddiriedaeth. Mae hyn yn cynnwys unrhyw un sy'n gweithio mewn sefydliad addysgol.

Prif ddiben y darpariaethau ar gyfer Camddefnyddio Ymddiriedaeth yw diogelu pobl ifanc 16 a 17 oed yr ystyrir eu bod yn arbennig o agored i gam-fanteisio gan y rhai sydd mewn safle o ymddiriedaeth neu awdurdod yn eu bywydau.

Yn amodol ar nifer o ddiffiniadau cyfyngedig, mae'n drosedd i berson, mewn safle o ymddiriedaeth, gymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd rhywiol gyda pherson dan 18 oed os oes ganddo berthynas o ymddiriedaeth ag ef, ni waeth beth fo'r oedran cydsynio, a hyd yn oed os yw sail y berthynas yn gydsyniol.

Mae perthynas yn bodoli lle mae aelod o staff neu wirfoddolwr mewn safle o rym neu ddylanwad dros bobl ifanc 16 neu 17 oed yn rhinwedd y gwaith neu natur y gweithgaredd sy'n cael ei wneud.

Mae'r egwyddorion yn berthnasol heb ystyried cyfeiriadedd rhywiol: nid yw perthynas gyfunrywiol na heterorywiol yn dderbyniol mewn safle o ymddiriedaeth. Maent yr un mor berthnasol i bawb, heb ystyried rhyw, hil, crefydd, tueddfryd rhywiol nac anabledd. Mae hwn yn faes lle mae'n bwysig iawn osgoi unrhyw stereoteipio rhywiol neu stereoteipio arall. At hynny, mae'n bwysig cydnabod y gall menywod yn ogystal â dynion gamddefnyddio safle o ymddiriedaeth.

Dylai'r holl staff sicrhau bod eu perthynas â phobl ifanc yn briodol i'w hoedran a'u rhyw, gan sicrhau nad yw eu hiaith na'u hymddygiad yn denu sylwadau na dyfalu. Mae angen meddwl yn ofalus am agweddau, ymarweddiad ac iaith, yn enwedig pan fydd aelodau o staff yn delio â bechgyn a merched yn eu glasoed.

Appendix A

Responsibilities of the Designated Senior Person (DSP) for child protection

1.00 Each school should identify a Designated Senior Person (DSP) with lead responsibility for managing child protection issues and cases. The DSP should know how to recognise and identify the signs of abuse and neglect and know when it is appropriate to make a referral to the relevant investigating agencies. The role involves providing advice and support to other staff, making referrals to and working with other agencies as necessary. The DSP role is not to investigate allegations, but they must keep the head teacher informed of all child protection issues in the establishment.

1.01 The DSP need not be a teacher, but must be a senior member of the school's leadership team with the status and authority within the organisation to carry out the duties of the post, including committing resources to child protection matters, and where appropriate directing other staff. Dealing with individual cases may be a responsibility of the education welfare officer or other supports, but it is important that a senior member of staff takes responsibility for this area of work.

1.02 In many schools a single Designated Senior Person will be sufficient, but a deputy should be available to act in their absence. In establishments which are organised on different sites or with separate management structures, there should be a Designated Senior Person for each part or site. In large organisations, or those with a large number of child protection concerns, it may be necessary to have a number of deputies to deal with the responsibilities.

1.03 The establishment must also make arrangements to cover the role of the DSP when that person is unavailable. In many cases, there will be a deputy DSP in place and larger schools may have a team of staff working together.

1.04 The DSP does not have to be an expert in the area of child protection but will take responsibility for the establishment's child protection practice, policy, procedures and professional development working with other agencies as necessary. The head teacher should ensure that the DSP:

- is given sufficient time and resources to carry out the role effectively, which should be explicitly defined in the post holder's job description
- has access to required levels of training and support to undertake the role
- has time to attend and provide reports and advice to case conferences and other interagency meetings as required.

Referrals

1.05 The DSP should act as a point of contact and a source of support, advice and expertise within the educational establishment when deciding whether to make a referral by liaising with relevant agencies.

1.06 The DSP is responsible for making referrals about allegations of suspected abuse to the relevant investigating agencies. Where these relate to cases of suspected abuse or allegations of abuse against staff, the process is set out in [Disciplinary and Dismissal Procedures for School Staff \(002/2013\)](#) and [Safeguarding children in education: handling allegations of abuse against teachers and other staff \(009/2014\)](#), published in April 2014.

Record keeping

1.07 It is the responsibility of the DSP to keep detailed, accurate and secure written records of children where there are safeguarding concerns. These records are confidential and should be kept separately from pupil records. They should include a chronology of concerns, referrals, meetings, phone calls and emails.

1.08 Where children leave the establishment, the DSP should ensure their child protection file is copied to the new establishment as soon as possible but transferred separately from the main pupil file.

Raising awareness

1.09 The DSP is responsible for ensuring that parents or carers see copies of the child protection policy. This avoids potential for later conflict by alerting them to the role of the establishment and the fact that referrals may be made. Many schools include information about this at induction meetings for new parents, in their prospectus and on their website.

1.10 It is good practice for the DSP to provide an annual briefing and regular updates at staff meetings on any new child protection issues or changes in local procedures. This ensures

that all staff are kept up-to-date and are regularly reminded of their responsibilities, and the school's policies and procedures. Many schools find it helpful to discuss safeguarding regularly at staff meetings so that awareness remains high.

1.11 The DSP should liaise with the Designated Governor for child protection, so that the Designated Governor can report on safeguarding issues to the governing body. Reports to the governing body should not be about specific child protection cases, but should review the safeguarding policies and procedures. It is good practice for the nominated governor and the DSP to present the report together.

1.12 The DSP should ensure the establishment's child protection policy is updated and reviewed annually, and work with the governing body or proprietor regarding this.

Policy review

1.13 As well as the school policy for child protection, there are other policies which have relevance to safeguarding and the DSP may be involved in monitoring the effectiveness of these other policies to ensure the school safeguards its pupils. Other relevant policies include:

- attendance
- behaviour staff code of conduct
- anti-bullying
- intimate care
- recruitment and selection
- e-safety
- physical intervention
- confidentiality

1.14 Further support and guidance on the role of the DSP may be obtained from the local authority. The NSPCC also provides helpful resources and guidance.

Child protection and multi-agency training

1.15 It is the role of the DSP, working with the head teacher, to ensure all staff and volunteers:

- have access to and understand the school's child protection policy especially new or part-time staff who may work with different educational establishments
- have induction and refresher training covering child protection, an understanding of safeguarding issues including the causes of abuse and neglect
- are able to recognise the signs and indicators of abuse

- know how to respond effectively when they have concerns
- know how to respond to a disclosure appropriately
- know that they have a responsibility to report any concerns immediately as they arise

1.16 Records should be kept by the DSP of the dates of the training, details of the provider and a record of staff attendance at the training.

1.17 In addition to the requirement for the Chair of Governors and the Designated Governor to undertake child protection training, all governors should be given access to safeguarding and child protection training (not just the Designated Governor for child protection) to ensure a basic and consistent level of awareness. Governing bodies are responsible for ensuring the school's policies and procedures for child protection meet statutory requirements and all governors should know what to do if they have concerns about a child.

1.18 Teachers should receive training in child protection as part of the course of training leading to Qualified Teaching Status (QTS), but this will need to be reinforced by further training, or refresher training, when they are first appointed. The QTS Standards are a set of outcome statements that trainee teachers have to meet which are linked to other publications and statutory requirements as appropriate. Trainees must be able to evidence that they establish a purposeful learning environment for all children where learners feel secure and confident.

1.19 Trainees are also required to demonstrate professionalism to ensure that relationships with learners are built on mutual trust and respect, and to recognise that this will help maximise their learning potential. Trainees are expected to evidence this standard by being able to demonstrate knowledge and awareness of the rights and entitlements of all learners, as laid out in the United Nations Convention on the Rights of the Child (UNCRC) and key Welsh Government policies.

1.20 Other staff and governors should receive training when they are first appointed. All staff who do not have designated responsibility for child protection, including teachers, should undertake suitable refresher training at regular and appropriate intervals thereafter, to keep their knowledge and skills up-to-date.

1.21 Individual agencies are responsible for ensuring that staff have the competence and confidence to carry out their responsibilities for safeguarding and promoting children's welfare. The LSCB will be able to provide advice on the minimum levels of training required by staff to ensure they are able to comply with locally agreed procedures.

1.22 Further information on inter-agency training and development is set out in chapter 11 of [Safeguarding Children: Working Together Under the Children Act 2004](#).

1.23 The purpose of multi-agency training is to achieve better outcomes for children and young people including:

- a shared understanding of the tasks, processes, principles, and roles and responsibilities outlined in national guidance and local arrangements for safeguarding children and promoting their welfare
- more effective and integrated services at both the strategic and individual case level
- improved communications between professionals including a common understanding of key terms, definitions, and thresholds for action
- effective working relationships, including an ability to work in multidisciplinary groups or teams
- sound decision-making based on information sharing, thorough assessment, critical analysis, and professional judgement.

1.24 The DSP should receive prompt training in inter-agency procedures that enables them to work in partnership with other agencies, and gives them the knowledge and skills needed to fulfill their responsibilities. They should also undertake refresher training to keep their knowledge and skills up-to-date.

1.25 Other staff should receive training when they are first appointed and undertake suitable refresher training to keep their knowledge and skills up to date.

1.26 The revised [Becoming a Qualified Teacher: Handbook of Guidance](#) was published by the Welsh Government in January 2014. This reflected recent changes to the initial teacher training (ITT) entry requirements in Section 2 of the document – Requirements for the Provision of ITT Courses. This section provides information for ITT providers on the latest guidance on safeguarding children in education.

Responsibilities of governing bodies

2.00 Governing bodies are accountable for ensuring effective policies and procedures are in place to safeguard and promote the welfare of children in accordance with this guidance, and monitoring its compliance with them.

2.01 Governing bodies of maintained schools and proprietors of independent schools should ensure that their respective organisations:

- have effective child protection policies and procedures in place that are:
 - in accordance with local authority guidance and locally agreed interagency procedures
 - inclusive of services that extend beyond the school day (e.g. boarding accommodation, community activities on school premises, etc.)
 - reviewed at least annually
 - made available to parents or carers on request
 - provided in a format appropriate to the understanding of children, particularly where schools cater for children with additional needs
- operate safe recruitment procedures that take account of the need to safeguard children and young people, including arrangements to ensure that all appropriate checks are carried out on new staff and unsupervised volunteers who will work with children, including relevant DBS checks
- ensure that the head teacher and all other permanent staff and volunteers who work with children undertake appropriate training to equip them with the knowledge and skills that are necessary to carry out their responsibilities for child protection effectively, which is kept up-to date by refresher training
- give clear guidance to temporary staff and volunteers providing cover during short-term absences and who will be working with children and young people on the organisation's arrangements for child protection and their responsibilities
- ensure that the governing body remedies without delay any deficiencies or weaknesses in regard to child protection arrangements that are brought to its attention
- ensure that the designated senior person (DSP) for child protection, the designated governor and the chair of governors undertakes training in inter-agency working that is provided by, or to standards agreed by, the LSCB and refresher training to keep their knowledge and skills up to date, in addition to basic child protection training.

Designated governor

2.02 Identify a Designated Governor for child protection to:

- take responsibility for child protection matters

- ensure the governing body reviews the school's policies and procedures annually
- be the designated governor to maintain contact with the statutory authorities in relation to child protection staff disciplinary cases as set out in Welsh Government guidance [Disciplinary and Dismissal Procedures for School Staff \(002/2013\)](#), and
- ensure that the governing body/proprietor undertakes an annual review of safeguarding policies and procedures and how the above duties have been discharged.

2.03 While governing bodies have a role in exercising their disciplinary functions in respect of child protection allegations against a member of staff, they do not have a role in the consideration of individual cases which will be investigated under arrangements set out in [Safeguarding children in education: handling allegations of professional abuse against teachers and other staff](#) (Welsh Government circular 009/2014 published in April 2014).

2.04 Whether the governing body acts collectively or an individual member takes the lead, for the governing body to have an effective policy in place and for the Designated Governor to have confidence in their role, it is helpful if all members of governing bodies undertake relevant child protection training. This ensures they have the knowledge and information needed to perform their functions and understand their wider safeguarding responsibilities. Other useful information on the role of governors in child protection can also be found on the Governors Wales website.

DEFINITIONS AND INDICATORS OF CHILD ABUSE

What is child abuse?

Abuse and neglect are forms of maltreatments of a child. A child is abused and neglected when someone inflicts significant harm, or fails to act to prevent harm. Children may be abused in a family, or in an institutional or community setting, by those known to them, or more rarely, by a stranger. A child is anyone who has not yet reached their 18th birthday. "Children", therefore, means "children and young people" throughout. The fact that a child has become 16 years of age and may be living independently does not change their status or their entitlement to services or protection under the Children Act, 1989.

Significant harm is defined in legislation as serious ill treatment or the impairment of health and development of a child, compared with that which could be reasonably expected of a similar child.

Everybody should:

- be alert to potential indicators of abuse or neglect;
- be alert to the risks that abusers may pose to children;
- share their concerns so that information can be gathered to assist in the assessment of the child's needs and circumstances;
- work with agencies to contribute to actions that are needed to safeguard and promote the child's welfare'
- continue to support the child and their family.

Classifications of Abuse:

- Physical Abuse
- Sexual Abuse
- Emotional Abuse
- Neglect

Physical abuse

Physical abuse may involve hitting, shaking, throwing, poisoning, burning or scalding, drowning, suffocating, or otherwise physical harm to a child. Physical harm may also be caused when a parent or carer feigns the symptoms of, or deliberately causes ill health to a child whom they are looking after. This situation is commonly described using terms such as fabricated or induced illness.

Indicators of Physical Abuse:

- unexplained bruising, marks or injuries on any part of the body
- multiple bruises- in clusters, often on the upper arm, outside of the thigh
- cigarette burns
- human bite marks
- broken bones
- scalds, with upward splash marks,
- multiple burns with a clearly demarcated edge.

Changes in behaviour that can also indicate physical abuse:

- fear of parents being approached for an explanation
- aggressive behaviour or severe temper outbursts
- flinching when approached or touched
- reluctance to get changed, for example in hot weather
- depression
- withdrawn behaviour
- running away from home.

Sexual abuse

Sexual abuse involves forcing or enticing a child or young person to take part in sexual activities, not necessarily involving a high level of violence, whether or not the child is aware of what is happening. The activities may involve physical contact, including assault by penetration (for example, rape or oral sex) or non-penetrative acts such as masturbation, kissing, rubbing and touching outside of clothing. They may also include non-contact activities, such as involving children in looking at, or in the production of, sexual images, watching sexual activities, encouraging children to behave in sexually inappropriate ways, or grooming a child in preparation for abuse (including via the internet). Sexual abuse is not solely perpetrated by adult males. Women can also commit acts of sexual abuse, as can other children.

Indicators of Sexual Abuse:

- pain or itching in the genital area
- bruising or bleeding near genital area
- sexually transmitted disease
- vaginal discharge or infection
- stomach pains
- discomfort when walking or sitting down
- pregnancy

Changes in behaviour which can also indicate sexual abuse include:

- sudden or unexplained changes in behaviour e.g. becoming aggressive or withdrawn
- fear of being left with a specific person or group of people
- having nightmares
- running away from home sexual knowledge which is beyond their age, or developmental level
- sexual drawings or language
- eating problems such as overeating or anorexia
- self-harm or mutilation, sometimes leading to suicide attempts
- saying they have secrets they cannot tell anyone about
- not allowed to have friends (particularly in adolescence)
- acting in a sexually explicit way towards adults

Emotional abuse

Emotional abuse is the persistent emotional ill-treatment of a child such as to cause severe and persistent adverse effects on the child's emotional development. It may involve conveying to children that they are worthless or unloved, inadequate, or valued only insofar as they meet the needs of another person. It may feature age or developmentally inappropriate expectations being imposed on children. It may involve causing children frequently to feel frightened or in danger, or the exploitation or corruption of a child.

Indicators of Emotional Abuse:

- neurotic behaviour e.g. sulking, hair twisting, rocking
- being unable to play
- fear of making mistakes
- sudden speech disorders
- self-harm
- fear of parent being approached regarding their behaviour
- developmental delay in terms of emotional progress

Changes in behaviour which can also indicate neglect may include:

- extremes of passivity or aggression
- overreaction to mistakes
- self-depreciation ('I'm stupid, ugly, worthless, etc')
- inappropriate response to pain ('I deserve this')

Neglect

Neglect is the persistent failure to meet a child's basic physical and/or psychological needs, likely to result in the serious impairment of the child's health or development. Neglect may occur during pregnancy as a result of maternal substance abuse. Once a child is born, neglect may involve a parent or carer failing to provide adequate food, clothing and shelter (including exclusion from home or abandonment); failing to protect a child from physical and emotional harm or danger; not ensuring adequate supervision (including the use of inadequate care-givers); or failing to provide access to appropriate medical care or treatment. It may also include neglect of, or unresponsiveness to, a child's basic emotional needs.

Indicators of Neglect:

- constant hunger, sometimes stealing food from other children
- constantly dirty or 'smelly'
- loss of weight, or being constantly underweight
- inappropriate clothing for the conditions.

Changes in behaviour which can also indicate neglect may include:

- complaining of being tired all the time
- not requesting medical assistance and/or failing to attend appointments
- having few friends
- mentioning being left alone or unsupervised.

Abuse of Trust

Welsh Assembly Government Guidance indicates that all Education staff need to know that inappropriate behaviour with, or towards, children is unacceptable. In particular, under the Sexual Offences Act, 2003, it is an offence for a person over 18 (for example teacher, youth worker) to have a sexual relationship with a child under 18 where that person is in a position of trust in respect of that child, even if the relationship is consensual. This applies where the child is in full-time education and the person works in the same establishment as the child, even if he/she does not teach the child.

In the Education Service, all relationships between staff and pupils are founded on trust. Broadly speaking, a relationship of trust can be described as one in which one party is in a position of trust or influence over the other, by virtue of their work or the nature of their activity. The individual in the position of trust may have the power to confer advancement or

failure. The relationship may be distorted by fear or favour. It is vital for all those in such positions of trust to understand the power it gives them over those they care for and the responsibility they must exercise as a consequence. While such a relationship of trust exists, allowing a relationship to develop in a way that might lead to a sexual relationship is wrong. A sexual relationship itself will be intrinsically unequal in a relationship of trust, and is therefore unacceptable. It is also inappropriate since the 'professional' relationship of trust would be altered.

The Sexual Offences (Amendment) Act, 2000, set out a series of occupations to which the Abuse of Position of Trust laws apply. This includes anyone working in an educational institution.

The primary purpose of the Abuse of Trust provisions is to provide protection for young people aged 16 and 17, who are considered particularly vulnerable to exploitation by those who hold a position of trust or authority in their lives.

Subject to a number of limited definitions, it is a criminal offence for a person, in a position of trust, to engage in any sexual activity with a person aged under 18 with whom they have a relationship of trust, irrespective of the age of consent even if the basis of their relationship is consensual.

A relationship exists where a member of staff or volunteer is in a position of power or influence over young people aged 16 or 17 by virtue of the work or nature of the activity being undertaken.

The principles apply irrespective of sexual orientation: neither homosexual nor heterosexual relationships are acceptable within a position of trust. They apply equally to all, without regard to gender, race, religion, sexual orientation or disability. This is an area where it is very important to avoid any sexual or other stereotyping. In addition, it is important to recognise that women as well as men may abuse a position of trust.

All staff should ensure that their relationships with young people are appropriate to their age and gender, and take care that their language and conduct does not give rise to comment or speculation. Attitudes, demeanour and language all require care and thought, particularly when members of staff are dealing with adolescent boys and girls.