



## **Polisi Chwythu'r Chwiban ar gyfer Staff mewn Ysgolion**

Dyddiad Creu: Mehefin 2010

Dyddiad Adolygu: Medi 2015

Cytunwyd gan y Panel Athrawon:  
Medi 2010

Swyddog Cyfrifol: Ellen Williams /  
Bethan Davies

Rhif Ffôn Cyswllt: 01443 444538 /  
01443 444537



STRONG HERITAGE | STRONG FUTURE  
**RHONDDA CYNON TAF**  
TREFADAETH GADARN | DYFODOL SICR

# **POLISI CHWYTHU'R CHWIBAN**

## **Lleisio Pryderon Difrifol yn y Gwaith**

### **1.0 Cyflwyniad**

1.1 Y gweithwyr yw'r cyntaf i sylweddoli bod rhywbeth ddifrifol o'i le yn yr Ysgol yn aml iawn. Ond efallai nad ydynt yn lleisio eu pryderon am eu bod yn teimlo y byddent yn bradychu eu cydweithwyr neu'r Ysgol. Gallant ofni erledigaeth neu ddial hefyd. O dan yr amgylchiadau hyn, gallant feddwl ei bod yn haws anwybyddu'r pryder a dweud dim yn hytrach na lleisio rhywbeth a allai fod yn ddim ond amheuaeth o gamymddygiad.

1.2 Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i gyflawni'r safonau uchaf posibl yn ei wasanaethau. Yn unol â'r ymrwymiad hwnnw, anogir gweithwyr a chanddynt bryderon difrifol am unrhyw agwedd ar waith y Cyngor i godi llais am y pryderon hynny. Cydnabyddir y bydd angen i rhai achosion barhau yn gyfrinachol. Mae'r Cyngor yn annog staff i wneud eu rhan heb ofni unrhyw fath o ddial.

1.3 Lluniwyd y Polisi Chwythu'r Chwiban er mwyn annog, a galluogi, staff i godi pryderon difrifol o fewn y Cyngor yn hytrach nag anwybyddu problem neu 'chwythu'r chwiban' y tu hwnt i'r Cyngor. Fe'i hysgrifennwyd yn unol â Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998 ac fe'i cefnogir gan yr undebau llafur cydnabyddedig.

1.4 O dan Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998, caiff gweithwyr sy'n codi llais yn erbyn llygreddigaeth a chamymddygiad yn y gwaith amddiffyniad statudol yn erbyn erledigaeth a diswyddiad, ar yr amod eu bod yn datgelu'r wybodaeth yn ddiwyll. Bydd yn annheg yn awtomatig diswyddo unrhyw weithiwr am ei fod wedi datgelu gwybodaeth dan amddiffyniad, a bydd yn anghyfreithlon gwneud unrhyw niwed arall iddynt, fel diraddio eu statws. Gall Tribiwnlysoedd Cyflogaeth ddyfarnu adleoliad neu iawndal i hawlwy'r llwyddiannus.

### **2.0 Amcanion y Polisi**

2.1 Mae'r polisi yn adlewyrchu'r canllawiau a roddwyd yng nghanllaw "*Datgan Pryderon*" y Comisiynydd Plant a gyhoeddwyd yn 2004 a Chylchlythyr Rhif 036/2007 Llywodraeth Cynulliad Cymru.

#### **2.2 Amcanion y polisi hwn yw:**

- annog i'r holl staff sy'n gweithio yn yr ysgol deimlo'n hyderus wrth godi pryderon difrifol, ac i gwestiynu a gweithredu ar bryderon am arferion;

- darparu llwybrau sy'n galluogi staff i godi'r pryderon hyn ac i gael adborth am unrhyw gamau a gymerir;
- sicrhau bod unrhyw un sy'n codi pryderon yn cael ymateb a'u bod yn gwybod beth i'w wneud os nad ydynt yn fodlon ar yr ymateb hwnnw;
- rhoi sicrwydd i staff y cânt eu hamddiffyn rhag dial, erledigaeth neu ddiswyddiad am ddatgelu gwybodaeth neu godi pryderon gwirioneddol am gamymddygiad os ydynt wedi datgelu'r wybodaeth honno'n ddiwyll;
- sicrhau yr ymdrinnir ag unrhyw bryderon yn unol â Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998.

### 3.0 Datganiad o Egwyddorion a Gwerthoedd

3.1 Seiliwyd y polisi hwn ar yr egwyddorion a'r gwerthoedd canlynol:

- Ymrwymiad i'r safonau uchaf posibl o ran **bod yn agored, yn onest ac yn atebol**;
- **Na oddefir** camymddygiad a chamweithredu yn yr ysgol ac ymdrinnir ag achosion sy'n codi yn llym ac yn gadarn;
- Bod llywodraethwyr a staff yr ysgol yn cydnabod bod gweithwyr sy'n codi pryderon yn **ased** i'r ysgol yn hytrach na bygythiad;
- Er y cydnabyddir bod y penderfyniad i godi pryder yn un anodd, bod gan bob aelod staff hawl a **chyfrifoldeb moesol a phroffesiynol** i roi gwybod am weithredoedd amhriodol neu gamymddygiad;
- Ein bod am hybu diwylliant o **degwch a chefnogaeth** lle mae aelodau o staff yn teimlo'n hyderus i godi pryderon heb ofn dial.

### 4.0 Y Trefniadau

4.1 Yn aml iawn, aelodau o staff yw'r cyntaf i sylweddoli bod rhywbeth difrifol o'i le yn yr ysgol, ond nid ydynt yn lleisio eu pryderon am eu bod yn teimlo eu bod yn bradychu cydweithiwr.

4.2 Bydd yna amgylchiadau lle na ellir defnyddio'r prosesau arferol sydd ar gael i staff godi materion sy'n peri pryder iddynt. Dylid dilyn y drefn hon o dan yr holl amgylchiadau hynny. Ni fwriedir iddi fod yn fecanwaith ychwanegol i staff herio penderfyniadau, arferion a pholisïau y maent yn anghytuno â nhw. Mae'r polisi hwn yn ymwneud yn unswydd â chodi pryderon am gamymddygiad neu weithredoedd amhriodol.

4.3 Mae'r Polisi Chwythu'r Chwiban ar gyfer holl staff yr ysgol yn ogystal â gwirfoddolwyr. Mae hyn yn cynnwys staff llawn amser a rhan amser, achlysurol, dros dro neu gyflenwi ac unigolion ar brofiad gwaith sy'n dod ar draws achosion o gamymddygiad. Tynnir sylw'r holl staff a gwirfoddolwyr at y drefn hon a chaiff ei chynnwys yn y trefniadau sefydlu ffurfiol ar gyfer staff newydd.

4.4 Anogir aelodau o staff i rhoi eu henw i unrhyw bryder y maent yn ei godi, ond os nad ydynt am gael ei henwi, gwneir pob ymdrech i'w cadw'n ddiennw. Fodd bynnag rhaid cydnabod bod proses yr ymchwiliad yn datgelu ffynhonnell y wybodaeth fel rheol. Gellir gofyn am ddatganiad gan yr aelod o staff sy'n codi'r pryder fel rhan o'r dystiolaeth, a bydd pob parti yn gweld hyn. Ar yr adeg briodol, gellir gofyn i chi fynychu gwrandawriad fel tyst.

4.5 Honiadau ffug a maleisus/tralodus – os yw aelod o staff yn gwneud honiad didwyll ond nad yw'n cael ei gadarnhau gan ymchwiliad, caiff y mater ei gau ac ni chymerir unrhyw gamau pellach. Fodd bynnag, os yw'r ymchwiliad yn dangos y bu'r honiadau anghywir yn faleisus a/neu'n dralodus, neu y cawsant eu gwneud er budd personol, bydd y Corff Llywodraethu yn ystyried cymryd camau disgyblu yn erbyn y gweithiwr.

4.6 Dylid tynnu sylw plant a phobl ifanc at y drefn hon hefyd. Os codir pryder a bod y pryder hwnnw'n ymwneud â phlentyn neu berson ifanc, dylid tawelu meddwl y plentyn neu'r person ifanc y caiff yr aelod o staff sy'n codi'r pryder amddiffyniad a chefnogaeth eu cyflogwr.

4.7 Mae ar bob rheolwr gyfrifoldeb i sicrhau bod pob aelod o staff yn gallu lleisio eu pryderon heb drafferth. Lle bo modd, dylid rhoi gwybod i'r rheolwr llinell, y Pennaeth, Cadeirydd y Llywodraethwr neu'r Llywodraethwr a enwebwyd ar gyfer materion chwythu'r chwiban am y pryderon a godwyd am gamymddygiad. Mae hynny'n dibynnu pa mor ddifrifol a sensitif yw'r mater. (Gall fod yn briodol hefyd i staff weithredu fel eiriolwyr ar ran plant a phobl ifanc neu rieni wrth arwain pryderon o'r fath trwy drefniadau perthnasol eraill h.y. y trefniadau ar gyfer cwynion neu gamdriniaeth broffesiynol.)

4.8 **Honiadau sy'n ymwneud â materion amddiffyn plant** – os yw aelod o staff yn codi pryder mewn perthynas â mater amddiffyn plant, dylai'r Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr ymgynghori â Swyddog yr ALI sy'n arwain y gwaith amddiffyn plant (01443 490400), a hynny ar unwaith (os nad yw'r person hwn ar gael y rheolwr sy'n gyfrifol am amddiffyn plant yn y Gwasanaethau Plant). Bydd hyn yn cychwyn y camau priodol a sefydlwyd gan y Byrddau Diogelu Lleol ar gyfer ymdrin â honiadau o'r fath o dan drefn ddisgyblu'r ysgol ar gyfer staff ac amddiffyn plant. Fodd bynnag, o ran materion amddiffyn plant, mae croeso i'r aelod o staff gyfeirio pryderon yn uniongyrchol at y Gwasanaethau Plant naill ai cyn eu codi gyda'r Corff Llywodraethu neu os ydynt yn dal i boeni am y sefyllfa ac nad yw'r Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr wedi cyfeirio'r mater ymlaen.

4.9 Os nad yw'r aelod o staff am godi'r pryderon gyda'i reolwr llinell/Pennaeth na Chadeirydd y Llywodraethwyr am unrhyw reswm, dylai droi at y:

- **Pennaeth Effeithiolrwydd Ysgolion**

**yn Nhŷ Trevithick drwy ffonio 01443 744000.**

4.10 Os yw aelod o staff am siarad â rhywun y tu hwnt i'r Gyfarwyddiaeth Addysg a Dysgu Gydol Oes am unrhyw reswm, dylai gysylltu â'r:

- **Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol; neu'r**
- **Prif Weithredwr**

**yn Y Pafiliynau, Cwm Clydach drwy ffonio 01443 424000.**

4.11 Y gobaith yw y bydd swyddogion o fewn y Cyngor yn gallu delio â'ch pryderon. Os ydych chi'n anfodlon, gallwch gysylltu â'r ffynonellau allanol canlynol:-

- Yr Awdurdod Lleol;
- Yr Awdurdod Esgobaethol (ar gyfer Ysgolion Eglwysig);
- Y Comisiwn Archwilio – drwy ffonio 01716 301019;
- Comisiynydd Plant Cymru – drwy ffonio 01792 765600  
01492 523333; neu
- Eich undeb/Cymdeithas Broffesiynol.

## **5.0 Pryd i Ddefnyddio'r Trefniadau Hyn**

5.1 Rhaid dilyn y trefniadau hyn pan fo aelod o staff yn credu'n ddidwyll fod staff neu gydweithwyr ynghlwm wrth fath amhriodol o ymddygiad anghyfreithlon neu anfoesol.

5.2 Gallai hyn gynnwys:

- ymddygiad troseddol neu sydd yn erbyn y gyfraith;
- datgeliadau sy'n gysylltiedig â chamweddau;
- torri rhwymedigaethau cyfreithiol;
- risgiau mewn perthynas ag iechyd a diogelwch, gan gynnwys risgiau i'r cyhoedd/disgyblion yn ogystal â gweithwyr eraill;
- niweidio'r amgylchedd;
- defnyddio cronfeydd cyhoeddus heb awdurdod;
- cam-drin pŵer a cham-drin statws o awdurdod at unrhyw ddibenion diawdurdod neu er budd personol;
- dangos ffafriaeth gormodol mewn perthynas â mater contractiol neu rywun sy'n ymgeisio am swydd;
- twyll a llygredigaeth;
- camdriniaeth rywiol, corfforol neu emosiynol neu unrhyw gamdriniaeth arall mewn perthynas â staff neu ddisgyblion **(Mae methu â rhoi gwybod bod aelod o staff arall neu unrhyw berson arall sy'n dod i gysylltiad â phlentyn yn cam-drin plentyn yn gorfforol, yn rhywiol neu'n emosiynol neu eich bod**

**chi'n amau bod camdriniaeth o'r fath yn digwydd, yn drosedd a gellir eich disgyblu yn unol â hynny);**

- unrhyw ymddygiad anfoesol arall;
- mynd yn groes i reoliadau neu bolisiau ariannol;
- cam-drin unrhyw berson;
- ymddygiad sydd wedi, neu sy'n debygol o achosi perygl corfforol i unrhyw berson neu achosi niwed difrifol i eiddo'r ysgol;
- anffafriaeth neu ffafriaeth annheg;
- achosion o hiliaeth neu aflonyddu hiliol; neu
- unrhyw ymgais i rwystro unrhyw un o'r materion a rhestrwyd rhag cael eu datgelu.

5.3 Mae canllawiau ar gyfer staff sydd am godi pryderon yn Atodiad A.

5.3.1 **Nid** yw'r polisi hwn yn cymryd lle trefniadau cwyno'r ysgol.

5.3.2 Mae'r polisi hwn yn cydategu Polisi a Threfniadau Amddiffyn Plant yr ysgol.

## **6.0 Proses yr Ymchwiliad**

6.1 Bydd y person a benodir, sy'n annibynnol o'r ysgol ac yn brofiadol wrth ymdrin â'r math penodol o honiad:

- a) Yn ymchwilio i'r honiad – gan gasglu gwybodaeth a chyfweld â thystion yn ôl yr angen;
- b) Yn cadw cyfrinachedd lle bo modd, ond bydd yn ymwybodol nad oes unrhyw sicrwydd y gall chwythwr y chwiban anos yn ddiennw;
- c) Os yw'n briodol, yn tynnu sylw'r person a benodwyd gan yr AALI i ymdrin â chwynion am reolaeth ariannol mewn ysgolion at y mater;
- d) Os yw'n briodol, yn cyfeirio pryderon sy'n ymwneud ag ymddygiad troseddol at yr heddlu;
- e) Os yw'n briodol, yn cyfeirio pryderon ynghylch materion amddiffyn plant at Swyddog yr ALI a bennwyd i arwain ar amddiffyn plant (01443 490400) (neu os nad yw'r person hwn ar gael, y rheolwr amddiffyn plant dynodedig y Gwasanaethau Plant). Caiff y broses chwythu chwiban ei ohirio nes i'r awdurdodau statudol gwblhau eu hymchwiliadau a chadarnhau ei bod yn briodol parhau â'r broses chwythu'r chwiban.

6.2 Mae gan y staff (y rhai sy'n chwythu'r chwiban a'r drwgweithredwyr honedig) yr hawl i ddod â chynrychiolydd o blith y staff neu gydweithiwr gyda nhw ar bob cam yn ystod yr ymchwiliad.

6.3 Dylid hysbysu unrhyw blentyn sydd ynghlwm wrth y pryder a godwyd am hynt yr ymchwiliad a'r canlyniad. Ni ddylid oedi dim wrth ddatrys pryder sy'n ymwneud â phlentyn neu berson ifanc.

6.4 Rhaid darparu cadarnhad ysgrifenedig y codwyd y mater o dan y polisi hwn. Rhoddir esboniad ysgrifenedig o hynt yr ymchwiliad cyn pen dim mwy na 10 diwrnod gwaith ar ôl i'r mater gael ei godi. Os yw'r ymchwiliad yn ymestyn y tu hwnt i'r amserlenni a bennir am resymau penodedig, caiff yr holl unigolion dan sylw eu hysbysu am hyn yn ysgrifenedig, a rhoddir syniad iddynt pryd y disgwylir cwblhau'r ymchwiliad.

## **7.0 Adroddiad yr Ymchwiliad.**

7.1 Ar ôl cwblhau proses yr ymchwiliad, bydd y person a enwebir yn paratoi adroddiad ysgrifenedig ac yn ei gyflwyno i Gadeirydd y Llywodraethwyr, a hynny fel rheol cyn pen 5 diwrnod gwaith. Ni fydd yr adroddiad yn cynnwys enw'r person a chwythodd y chwiban, oni bai bod y person hwnnw wedi nodi'n benodol ei fod am gael ei enwi.

7.2 Ar ôl derbyn adroddiad yr ymchwiliad, bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr yn galw cyfarfod pwyllgor gydag o leiaf un llywodraethwr arall a pherson annibynnol o'r tu hwnt i'r Corff Llywodraethu, e.e. o'r AALI neu lywodraethwr o ysgol arall, i drafod adroddiad yr ymchwiliad a phenderfynu ar y camau y dylid eu cymryd. Gall hyn gynnwys cychwyn trefn ddisgyblu'r ysgol. Dylai hyn ddigwydd cyn pen 5-10 diwrnod gwaith ar ôl i'r adroddiad ddod i law.

7.3 Ar ôl cyhoeddi penderfyniad y pwyllgor, bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr yn hysbysu chwythwr y chwiban am y canlyniad (ac eithrio mewn perthynas â honiadau dienw), a hynny fel rheol cyn pen 5 diwrnod gwaith. Bydd hyn yn disgrifio'r camau a gymerir neu'n nodi nad oes angen gweithredu pellach ac yn rhoi'r rhesymau am hynny.

**8.0** Bydd yr Uned Adnoddau Dynol yn cadw gwybodaeth am y pryder a godwyd a'r camau a gymerwyd. Rhoddir esboniad am unrhyw benderfyniad i beidio â gweithredu ar y mater i'r person a leisiodd y pryder. Os nad yw'r person a gododd y pryder yn fodlon, dylai drafod y mater gyda'r Cyfarwyddwr Addysg a Dysgu Gydol Oes.

## **CANLLAWIAU AR GYFER STAFF**

Dylech ddilyn y canllawiau canlynol os oes angen i chi godi pryder yn y gwaith.

**1. Peidiwch ag ofni codi'ch pryder.**

Caiff aelodau staff sy'n codi pryderon gwirioneddol eu cefnogi a'u hamddiffyn rhag erledigaeth.

**2. Gwnewch nodyn ysgrifenedig o'ch pryderon.**

Nodwch yr holl fanylion perthnasol fel y dyddiad a'r amser, beth a ddywedwyd neu a wnaed, gan bwy, a phwy arall oedd yn bresennol.

**3. Peidiwch ag oedi cyn lleisio'ch pryder i'r person priodol.**

Y Pennaeth fydd hwn yn y rhan fwyaf o achosion, oni bai taw ef/hi yw testun eich pryder, neu eich bod chi'n teimlo y byddai'n fwy priodol cyfeirio'r mater at un o'r bobl a enwir ym mharagraffau 4.9 a 4.10 o'r trefniadau hyn.

**4. Peidiwch a cheisio delio â'r mater eich hun.**

Ni ddylech ymdrin ag unrhyw unigolyn yn uniongyrchol na'u cyhuddo, ac ni ddylech geisio ymchwilio i'r mater eich hun. Ni ddylech ddatgelu eich amheuan i neb ond y Pennaeth neu'r bobl a enwir ym mharagraffau 4.9 a 4.10 o'r trefniadau hyn.

## **CANLLAWIAU AR GYFER PENAETHIAID**

Dylai'r Penaethiaid ddilyn trefniadau arferol yr ysgol i wneud yn siŵr nad oes gan y staff unrhyw bryderon am ymddygiad unigolion yn yr ysgol, a hynny'n gyson.

Os oes rhywun yn codi pryder, dylid dilyn y canllawiau canlynol:

**1. Dylid cymryd y pryder o ddifrif.**

Dylid hysbysu Cadeirydd y Llywodraethwyr am fanylion y pryder a godwyd ar unwaith.

**2. Ni ddylid trafod manylion y pryder a godwyd â neb heblaw'r Swyddog Adnoddau Dynol priodol.**

**3. Dylech dawelu meddwl yr aelod o staff a gododd y pryder y caiff ei [h]amddiffyn rhag erledigaeth.**



Gwneud Honiad - Chwythu'r Chwiban

Hysbysu'r Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr

Mater Amddiffyn Plant

IE

Cyfeirio at y Gwasanaethau Plant

NAGE

Cychwyn Ymchwiliad Annibynnol

Cyn pen 10 diwrnod gwaith

Paratoi adroddiad ysgrifenedig ar hynt yr Ymchwiliad ar gyfer y Chwythwr Chwiban

Cyn pen 5 diwrnod gwaith

Darparu adroddiad ysgrifenedig ar gyfer Cadeirydd y Llywodraethwyr (yn ddiennw fel y bo'n briodol)

Cyn pen 5-10 diwrnod gwaith

Cadeirydd y Llywodraethwyr i alw cyfarfod pwyllgor i drafod yr adroddiad. Llywodraethwr annibynnol i fynychu'r cyfarfod.

Cyn pen 5 diwrnod gwaith

Hysbysu'r Chwythwr Chwiban am ganlyniad yr ymchwiliad

Camau pellach

OES

NAC OES

Dilyn y drefn briodol e.e. y Drefn Ddisgyblu

AD i gadw'r wybodaeth