



Child Safeguarding Protocol

Introduction

Student groups may organise activities or events that are open to the public, where children and young people (under the age of 18) may be present.

The safety and welfare of children must always be the highest priority. Student group leaders and volunteers have a duty of care to ensure activities are delivered safely and in accordance with safeguarding legislation and Students' Union guidance.

Unless specifically approved by the Students' Union, children attending student group activities must be accompanied and supervised by a parent, carer or another responsible adult at all times.

These guidelines are intended to help student groups deliver safe and enjoyable activities. If you require advice or support, please contact the Opportunities Team at opportunities@undebbangor.com.

Please note: If you wish to organise activities involving children where parents or carers will **not** be present (for example, school visits, youth group sessions, children's sports coaching or outreach projects), you **must** obtain approval from the Opportunities Team before the activity takes place.

Activities Where Parents or Carers Are Present

When children attend an activity with their parent or carer, student groups must:

1. Clearly state in all publicity and promotional materials that children must be accompanied and supervised by a parent or carer throughout the event.
2. Never agree to supervise or care for a child on behalf of a parent or carer.
3. Never be alone with a child or escort them to toilets or changing facilities.
4. If a child becomes separated from their parent or carer, remain with the child in a public place and ask another responsible adult to assist while attempts are made to locate the parent or carer.
5. If a parent or carer reports a child missing, contact the Police immediately.
6. Where First Aid provision is required, ensure appropriately qualified First Aiders are available for the age group attending.
7. Avoid unnecessary physical contact with children.
8. Never arrange to meet or communicate with a child outside the agreed event or activity.
9. Use appropriate language and behaviour at all times and avoid any inappropriate, offensive or sexually suggestive comments, gestures or jokes.
10. If a child makes a safeguarding disclosure, listen carefully without promising confidentiality, make a written record as soon as possible, and report the concern to the Opportunities Team by the next working day. If a child is believed to be at immediate risk of harm, contact the Police by calling **999**.
11. Do not photograph or film children unless prior approval has been obtained and appropriate consent has been secured in accordance with the Students' Union's photography and data protection guidance.
12. Do not provide food or drink to children without the consent of their parent or carer due to potential allergies, dietary requirements or medical conditions.
13. Check any venue restrictions that may apply to children before the event.

Activity's Where Parents And Guardians Are Not Present

Only Students' Union-approved projects may work directly with children where parents or carers are not present.

Before any activity takes place:

1. Approval must be obtained from the Opportunities Team.
2. A child-specific risk assessment must be completed and approved.
3. The host organisation (for example, a school, college, youth group or community organisation) must have overall responsibility for safeguarding unless otherwise agreed.
4. Appropriate safeguarding procedures must be in place and followed throughout the activity.

All volunteers and student leaders involved must:

1. Hold an appropriate **Disclosure and Barring Service (DBS)** check where this is required for the role.
2. Complete any mandatory safeguarding training identified by the Students' Union or host organisation before participating.
3. Complete any additional training required for the activity, such as autism awareness or other inclusion training.
4. Never be left alone with an individual child or young person unless this forms part of an approved activity and appropriate safeguarding arrangements are in place.
5. Work in open, observable environments wherever possible.
6. Never exchange personal contact details or communicate with children through personal social media or messaging platforms.
7. Never transport children in private vehicles unless this has been authorised in advance and appropriate safeguarding and insurance arrangements are in place.
8. Report any safeguarding concerns, disclosures, accidents or incidents immediately to the designated safeguarding lead for the activity and to the Students' Union Opportunities Team.
9. Follow all safeguarding policies and procedures of the host organisation in addition to those of the Students' Union.

Failure to comply with this protocol may result in disciplinary action and the suspension of the activity or project.

Useful Links;

[Kids Safeguarding Form](#)

[Children's Project Guidance](#)

[Guidance on exceptions to registered childcare status and first aid requirements.](#)

[How to Communicate with Children](#)

[Risk Assessment – Kids Projects](#)

[Children on Univerity Property](#)



Protocol Diogelu Plant

Dylai rhieni/gofalwyr fod yn bresennol.

Gall grwpiau myfyrwyr gynnal gweithgareddau neu ddigwyddiadau sydd yn agored i'r cyhoedd. Gall achlysuron o'r fath olygu bod plant (o dan 18) yn mynychu'r digwyddiadau gyda'i rhieni. **Yn ystod y gweithgareddau neu'r digwyddiadau hyn, mae'n hanfodol bod plant yn mynychu yng nghwmni rhiant/gofalwr ac eu bod yn aros o dan eu goruchwyliaeth drwy gydol yr amser.** Mae hynny oherwydd bod eich perthynas fel cymdeithas neu bwyllgor yr undeb gyda phlant 18 oed, yn dod o dan ddeddf sydd yn amddiffyn pobl ifanc. Mae ganddoch gyfrifoldeb cyfreithiol a dyletswydd gofal dros y bobol rydych yn gweithio â nhw, ac felly ni allwch fod yn gyfrifol am unigolion o dan 18 oed heb y gwiriadau perthnasol.

Nôd y canllawiau hyn yw bod o gymorth i chi gynnal gweithgaredd neu ddigwyddiad diogel a phleserus. Cysylltwch â opportunities@undebbangor.com gyda unrhyw gwestiynau neu os yr hoffech unrhyw gymorth ychwanegol.

Os ydych yn dymuno cynnal gweithgaredd ar gyfer plant ble nad yw rhieni/gofalwyr yn bresennol (e.e ymweld â ysgolion/ colegau, cynnal sesiwn chwaraeon i blant ayyb) yna cysylltwch â thîm cyfleoedd Bangor am ganiatad a chefnogaeth. Ebostiwch: opportunities@undebbangor.com

Canllawiau pan fydd rhieni/gofalwyr yn bresennol

1. Pan yn hyrwyddo eich gweithgaredd ymlaen llaw (e.e poster, ar-lein) dylech nodi yn glir y **dylai plant fynychu'r digwyddiad yng nghwmni rhiant/gofalwr ac aros o dan eu goruchwyliaeth drwy gydol yr amser.**
2. Yn ystod gweithgaredd neu ddigwyddiad, **sicrhewch nad ydych yn cael eich gadael ar eich ben eich hun gyda phlentyn ar unrhyw adeg** (e.e peidiwch byth â chytuno i edrych ar ôl plentyn na'i hebrwng i'r toiled.)
3. Os ydych yn darganfod plentyn sydd ar goll, **arhoswch gyda'r plentyn mewn man cyhoeddus.** Gofynnwch i oedolyn cyfrifol gadw cwmni i chi tra eich bod yn dod o hyd i riant/gofalwr y plentyn. Sicrhewch y plentyn; gofynnwch beth yw eu enw a manylion eu rhieni/gofalwr.
4. Os yw rhiant yn adrodd bod eu plentyn ar goll **hysbyswch yr Heddlu ar unwaith.**
5. Ar gyfer digwyddiadau mawr lle mae angen Cymorth Cyntaf yn bresennol, gwiriwch bod y Cymorthwyr Cyntaf yn gymwys i ddarparu **cymorth cyntaf** ar gyfer plant. Mae gwahanol gymwysterau ar gyfer plant o dan 8 oed a phlant dros 8 oed. Os ydych yn ansicr, holwch y Parth Gweithgareddau a Chwaraeon am gyngor ymlaen llaw.
6. Osgowch unrhyw **gyswilt corfforol** di-angen neu amhriodol gyda phlant.
7. Peidiwch byth â chytuno i gwrdd neu chysylltu â phlentyn y tu allan i oriau neu leoliad y digwyddiad.

8. Peidiwch â gwneud **sylwadau, ystumiau, jôcs awgrymog** o natur rywiol neu sarhaus yng ngŵydd plant.
9. Pe bai plentyn yn datgan gwybodaeth sydd yn peri gofid (a elwir yn ddatgeliad) dylech gadw cofnod ysgrifennedig a'i adrodd i'r Parth Gweithgareddau a Chwaraeon cyn y diwrnod gwaith canlynol. Os ydych o'r farn y gallai plentyn fod mewn perygl, hysbyswch yr Heddlu ar unwaith.
10. Peidiwch byth â thynnu lluniau na delweddau o blant. Dylech gynllunio i ffilmio neu dynnu lluniau mewn modd sydd yn eithrio'r plant. Os nad yw hyn yn bosibl, gofynnwch am gyngor gan y Parth Chwaraeon a Gweithgareddau ar faterion yn ymwneud â chaniatad, defnyddio a chadw lluniau ymlaen llaw.
11. Peidiwch â darparu **bwyd/diod** i blant heb ganiatad eu rhieni/gofalwr (oherwydd risg o alergedd).
12. Gwiriwch os oes gan y **lleoliad unrhyw gyfyngiadau** a allai effeithio ar blant ymlaen llaw (ar gyfer gwirio cyfyngiadau lleoliadau Undeb y Myfyrwyr e.e y bar, cysylltwch â Archebion Ystafell yr Undeb).

Canllawiau ar gyfer achlysuron pan nad yw rhieni/gofalwyr yn bresennol

1. Dim ond prosiectau wedi'i awdurdodi â all weithio gyda phlant o dan 18.
2. Mae rhaid i brosiectau lynu wrth eu asesiad risg penodol ar gyfer plant.
3. Dylai pob gwirfoddolwr fod â gwiriad DBS dilys cyn mynychu sesiynau gyda plant.
4. Mae gofyn i grwpiau penodol gwbwlhau hyfforddiant diogelu ac ymwybyddiaeth o awtistiaeth cyn mynychu sesiynau.

Proctol Diogelu Plant

Cyflwyniad

Gall grwpiau myfyrwyr drefnu gweithgareddau neu digwyddiadau sydd ar agor i'r cyhoedd, ble gall plant a phobl ifanc (o dan 18 oed) fod yn bresennol.

Dylai lles a diogelwch plant wastad fod yn brif flaenoriaeth. Mae gan arweinyddion a gwirfoddolwyr grwpiau myfyrwyr ddyletswydd gofal dros sicrhau bod gweithgareddau'n cael eu cynnal yn ddioge ac yn unol â'r ddeddfwriaeth ddiogelu a chanllawiau Undeb y Myfyrwyr.

Oni bai bod caniatad wedi'i roi gan Undeb y Myfyrwyr, dylai plant sydd yn mynychu gweithgareddau grŵp myfyrwyr fynychu yng nghwmni rhiant neu ofalwr ac aros o dan eu goruchwyliaeth drwy gydol yr amser.

Bwriad y canllawiau hyn yw bod o gymorth i grwpiau myfyrwyr gynnal gweithgareddau diogel a phleserus. Os ydych yn dymuno derbyn cyngor neu gefnogaeth pellach, cysylltwch â'r Tîm Cyfleoedd drwy opportunities@undebbangor.com.

Nodwch: Os ydych yn dymuno trefnu gweithgareddau sydd yn ymwneud â phlant ble **na fydd** rhieni neu ofalwyr yn bresennol (er enghraifft, ymweld â ysgolion, sesiynau gyda grwpiau ieuenctid, sesiynau hyfforddi chwaraeon i blant neu phrosiectau allgymorth), **dylech** dderbyn caniatad gan y Tîm Cyfleoedd cyn cynnal y weithgaredd.

Gweithgareddau lle mae Rhieni neu Ofalwyr yn Bresennol

Pan fo plant yn mynychu digwyddiad yng nghwmni eu rhieni neu ofalwr, dylai grwpiau myfyrwyr:

1. Nodi yn glir wrth hyrwyddo, bod rhaid i blant fynychu yng nghwmni rhiant neu ofalwr ac aros o dan eu goruchwyliaeth drwy gydol yr amser.
2. Fyth gytuno i oruchwyllo neu ofalu am blentyn ar ran rhiant neu ofalwr.
3. Fyth fod ar ben eu hunain gyda phlentyn neu'i hebrwng i'r toiledau neu gyfleusterau newid.
4. Os oes plentyn wedi'i wahanu oddi wrth ei riant neu ofalwr, arhoswch gyda nhw mewn man cyhoeddus a gofynnwch i oedolyn cyfrifol arall eich cynorthwyo tra eich bod yn ceisio dod o hyd i'r rhiant neu ofalwr.
5. Os bydd rhiant neu ofalwr yn adrodd bod plentyn ar goll, cysylltwch â'r Heddlu ar unwaith.
6. Pan fo angen Cymorth Cyntaf, sicrhewch bod y Cymorthwyr Cyntaf yn gymwys ar gyfer ymdrin â'r grŵp oedran perthnasol.
7. Osgowch unrhyw gyswilt corfforol di-angen â'r plant.

8. Peidiwch byth â threfnu i gyfarfod neu chyfathrebu â phlentyn tu allan i'r digwyddiad neu'r lleoliad.
9. Defnyddiwch iaith ac ymddygiad priodol bob amser ac osgowch wneud unrhyw sylwadau, joc's neu ystumiau o natur rywiol, amhriodol neu dramgwyddol.
10. Os oes plentyn yn gwneud datgeliad dioeglu, gwrandewch yn ofalus, peidiwch â gaddo cadw'r wybodaeth yn gyfrinachol, gwnewch gofnod ysgrifenedig cyn gynted â phosib a hysbyswch y Tîm Cyfleoedd cyn y diwrnod gwaith canlynol. Os ydych o'r farn bod y plentyn mewn perygl difrifol, cysylltwch â'r Hedlu drwy ffonio **999**.
11. Peidiwch â thynnu lluniau na ffilmio plant oni bai eich bod wedi derbyn caniatad priodol yn unol â chanllaw ffotograffiaeth a gwarchod data Undeb y Myfyrwyr.
12. Peidiwch â darparu bwyd na diod i blant heb ganiatad eu rhiant neu ofalwr oherwydd risg alergedd, gofynion deiet neu gyflyrau meddygol.
13. Gwiriwch gyda'r lleoliad am unrhyw gyfyngiadau a allai fod yn berthnasol ar gyfer plant cyn y digwyddiad.

Gweithgareddau Lle Nad yw Rhieni a Gofalwyr yn Bresennol

Dim ond prosiectau wedi'i caniatáu gan Undeb y Myfyrwyr all weithio'n uniongyrchol gyda phlant pan nad yw rhieni neu ofalwyr yn bresennol.

Cyn y cynhelir unrhyw ddigwyddiad:

1. Rhaid derbyn caniatad gan y Tîm Cyfleoedd.
2. Rhaid cwblhau a gwirio asesiad risg penodol ar gyfer plant.
3. Cyfrifoldeb trefnydd y digwyddiad (e.e, ysgol, coleg, grŵp ieuenctid neu sefydliad cymunedol) yw diogelu oni bai bod y cytundeb yn nodi'n wahanol.
4. Rhaid bod gweithdrefnau diogelu priodol ar waith ac yn cael eu dilyn drwy gydol y weithgaredd.

Dylai pob gwirfoddolwr ca arweinyddion sydd yn fyfyrwyr ac sydd yn ymwneud â'r digwyddiad:

1. Gynnal gwiriad **Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) priodol** os yw hynny'n ofynnol ar gyfer y rôl.
2. Gwblhau unrhyw hyfforddiant diogelu gorfodol sydd wedi'i nodi gan Undeb y Myfyrwyr neu sefydliad y trefnydd cyn cymryd rhan.

3. Gwblhau unrhyw hyfforddiant ychwanegol sydd yn ofynnol ar gyfer y digwyddiad, e.e ymwybyddiaeth o awtistiaeth neu unrhyw hyfforddiant cynhwysol cyffelyb.
4. Fyth fod yng nghwmni plentyn neu berson ifanc ar eu ben eu hunain oni bai bod hyn yn rhan o weithgaredd neu drefniant diogelu sydd wedi'i ganiatau.
5. Gweithio mewn amgylchedd agored a goruchwyliadwy pan yn bosibl.
6. Fyth â chyfnewid manylion cyswllt personol na chyfathrebu gyda phlant drwy gyfrifon cyfryngau cymdeithasol personol.
7. Fyth â chludo plant mewn cerbydau preifat oni bai bod hyn wedi'i awdurdodi ymlaen llaw a bod trefniadau diogelu priodol yn eu lle.
8. Adrodd unrhyw bryderon ynghylch datguddiadau, damweiniau neu ddigwyddiadau yn ymwneud â diogelu i'r arweinydd diogelu penodedig a Thîm Cyfleoedd Undeb y Myfyrwyr ar unwaith .
9. Dilyn holl bolisiau a phrotocolau diogelu'r digwyddiad yn ogystal â rhai Undeb y Myfyrwyr.

Gall methu â chydlynu â'r protocol hwn arwain at wynebu camau disgyblu ac at gael eich gwahardd o'r weithgaredd neu brosiect.

[Kids Safeguarding Form](#)

[Children's Project Guidance](#)

[Guidance on exceptions to registered childcare status and first aid requirements.](#)

[How to Communicate with Children](#)

[Risk Assessment – Kids Projects](#)

[Children on Univerity Property](#)