



Ysgol Pentreuchaf

149. Polisi Ymwelwyr

Nod

Sicrhau fod strwythur yn ei le i ddiogelu plant a staff yr ysgol tra'n cydnabod pwysigrwydd ymwelwyr a'r angen i'w croesawu.

Canllawiau

1. Sicrhau fod pob drws allanol wedi ei gau o 9 o'r gloch ymlaen – cyfrifoldeb y Swyddog Gweinyddol a'r Pennaeth, neu os ydi o'n absennol, y Dirprwy Bennaeth.
2. Dim ond staff i ateb y drws.
3. Pob ymwelydd neu un o staff yr ysgol i roi gwybodaeth i'r pennaeth am unrhyw ddieithryn sydd o fewn yr ysgol.
4. Ni fydd ymwelwyr yn cael eu gadael gyda phlant heb fod aelod o staff yn bresennol.
5. Gofynnir am weld bathodyn / llythyr gwybodaeth a.y.y.b. gan ymwelwyr sy'n cyrraedd yr ysgol heb wahoddiad.
6. Gofynnir i bob ymwelydd arwyddo cofrestr wrth gyrraedd ac wrth adael yr ysgol.
7. Gofynnir i bob ymwelydd wisgo bathodyn ymwelydd yn ystod eu hamser yn yr ysgol.
8. Y gofialwr a'r pennaeth i brofi'r system larwm yn rheolaidd.
9. Trefnu i'r system larwm gael ei wirio gan y cwmni yn flynyddol.

Casgliad

Rhaid i ni greu amgylchedd diogel i bob plentyn, sicrhau gwybodaeth i'r pennaeth am bawb sydd yn yr adeilad a threfn fel ein bod yn medru croesawu ymwelwyr i gyfoethogi addysg y plant, drwsio offer a.y.y.b.

Adolygir: Chwefror 2017

Arwyddwyd: _____, Cadeirydd y Llywodraethwyr

Dyddiad: _____