

Grŵp Llandrillo Menai

**Polisi a Gweithdrefn
Siaradwyr Allanol a
Digwyddiadau**

Drafft y Polisi: Fersiwn 5

Dyddiad cymeradwyo: 26/06/2025

Dyddiad yr adolygiad nesaf: 26/06/2027

Cynnwys

Swyddogion Cyswllt Prevent yng Ngrŵp Llandrillo Menai	Tudalen 2
Pwrpas	Tudalen 2
Datganiad Polisi Siaradwyr Allanol a Digwyddiadau	Tudalen 4
Dull Gweithredu	Tudalen 4
Monitro	Tudalen 4
Polisi a Gweithdrefn Siaradwyr Allanol a Digwyddiadau	
Cwmpas	Tudalen 5
Diffiniadau	Tudalen 5
Trefnu Siaradwr Allanol a/neu Ddigwyddiad Allanol	
Y Drefn y Dylai Staff ei Dilyn	Tudalen 6
Rheoli Siaradwyr Allanol, Digwyddiadau a Mynychwyr	Tudalen 7
Rhannu Data	Tudalen 7
Cwynion	Tudalen 8
Gwneud ceisiadau am Siaradwyr Allanol	
Siart Llif	Tudalen 9

Atodiad 1 - Ffurflen Gais i gynnal digwyddiad sy'n cynnwys Siaradwyr Allanol

Atodiad 2 - Gwybodaeth Bellach – Ffurflen Gais am Siaradwr Allanol
Gwiriad Ffynhonnell Agored i'w gynnal gan Heddlu Gogledd Cymru

Swyddogion Cyswllt Prevent yng Ngrŵp Llandrillo Menai:

Arweinydd Prevent

Phil Jones, Cyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr a Marchnata
Y Swyddog Diogelu Arweiniol Dynodedig

Swyddogion Gweithredol Prevent

Lisa Johnson, Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yng Ngholeg Llandrillo
Alison Owen, Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yng Ngholeg Menai a Choleg
Meirion-Dwyfor

Swyddogion Diogelu Grŵp Llandrillo Menai

Phil Jones, Cyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr a Marchnata
Lisa Johnson, Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yng Ngholeg Llandrillo
Alison Owen, Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yng Ngholeg Menai a Choleg
Meirion-Dwyfor
Tamlyn Jones, Swyddog Llesiant Coleg Llandrillo a Busnes@
Kieran Homer, Tîm Llesiant Coleg Llandrillo
Sioned Feaver, Swyddog Llesiant Coleg Menai
Claire Smith, Swyddog Llesiant Coleg Meirion-Dwyfor
Jayne Myatt ac Eleri Saunders Davies, Rheolwyr Maes Rhaglen Sgiliau Byw'n Annibynnol
Sharon O'Connor, Cyfarwyddwr Anghenion Dysgu Ychwanegol

Pwrpas

Mae Grŵp Llandrillo Menai wedi ymrwymo i sicrhau ein bod yn darparu'r addysg a'r cyfleoedd gorau i ddysgu drwy ymgysylltu'n effeithiol â siaradwyr allanol a sefydliadau allanol. Mae ein *Gwerthoedd* yn cefnogi creu amgylchedd sy'n annog parch at ddiwylliannau eraill, crefyddau, credoau gwleidyddol a dewisiadau ffordd o fyw o fewn ffiniau clir o ran yr hyn nad yw'n ymddygiad derbyniol.

Mae gennym ddyletswydd i gynnal llesiant dysgwyr a staff drwy ein polisi diogelu a gweithdrefnau cysylltiedig. Rhaid i Grŵp Llandrillo Menai hefyd gydymffurfio ag amrywiaeth o rwymedigaethau cyfreithiol, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i Ddeddf Cysylltiadau Hiliol (Diwygwyd) 2000, Deddf Cydraddoldeb 2010, Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, a Deddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch 2015 (Dyletswydd Prevent). Yn ogystal, rhaid inni gadw at ganllawiau Channel 2023 a pholisïau a gweithdrefnau perthnasol y Grŵp, sy'n llywodraethu ymddygiad a gweithgareddau ar safle'r coleg.

Datganiad Polisi Siaradwyr Allanol a Digwyddiadau

Mae'r polisi a'r weithdrefn Siaradwyr Allanol a Digwyddiadau yn egluro sut y bydd GLIM yn cymeradwyo unrhyw gyfarfod neu weithgaredd cyhoeddus neu breifat sy'n ymwneud â rhaglen astudio ar safleoedd y colegau a'r ymddygiad sydd ei angen mewn cysylltiad ag unrhyw gyfarfod neu weithgaredd o'r fath.

Mae'r polisi a'r canllawiau Siaradwyr Allanol a Digwyddiadau yn berthnasol i'r holl staff, dysgwyr, Llywyddion yr Undeb Myfyrwyr a sefydliadau sy'n defnyddio safleoedd y coleg at eu diben eu hunain ac yn rhoi cyfrifoldeb ar unigolyn neu gorff o bobl sy'n trefnu cyfarfod / digwyddiad / gweithgaredd (y cyfeirir ato fel 'y digwyddiad' at ddiben y polisi) i sicrhau cydymffurfio.

Mae Grŵp Llandrillo Menai'n cadw'r hawl i wrthod, canslo, gwahardd neu osod amodau ar gynnal digwyddiad neu ar wahoddiad i siaradwr allanol, pe gallai'r digwyddiad neu'r gwahoddiad olygu torri'r gyfraith neu annog trais, eithafiaeth dreisgar a/neu gasineb hiliol, neu fod yn groes i werthoedd y Grŵp.

Dull Gweithredu

Mae'r polisi a'r weithdrefn yn berthnasol i'r holl staff ac i'r holl ddysgwyr sydd wedi cofrestru gyda Grŵp Llandrillo Menai ar gyrsiau Addysg Bellach, cyrsiau Addysg Uwch neu gyrsiau Dysgu Seiliedig ar Waith, i Fwrdd y Llywodraethwyr ac i siaradwyr allanol.

Ystyrir bod peidio â chydymffurfio â'r Polisi ar Siaradwyr Allanol a Digwyddiadau, a'r weithdrefn gysylltiedig, yn groes i bolisi ymddygiad y coleg, a gall yr unigolyn/unigolion dan sylw gael eu disgyblu.

Gall Grŵp Llandrillo Menai farnu na ddylid cynnal digwyddiad pe gallai digwyddiad o'r fath:

- beryglu diogelwch dysgwyr a staff; neu,
- ennyn safbwyntiau eithafol; neu,
- achosi difrod i eiddo neu adeiladau'r coleg; neu,
- ddwyn anfri ar enw Grŵp Llandrillo Menai, Coleg Llandrillo, Coleg Menai neu Goleg Meirion-Dwyfor neu Busnes@

Y Tîm Strategol fydd yn monitro a gydymffurfir â'r polisi, a rhoddir gwybod i Dîm Rheoli'r coleg perthnasol am y camau gweithredu.

Bydd y polisi hwn a'r gweithdrefnau cysylltiedig ar gael i staff ar Borth y Grŵp. Bydd ar gael i'r dysgwyr ar E-Drac a bydd ar gael i'r cyhoedd ar wefannau'r Grŵp.

Cymeradwywyd y canllawiau gan: PCMS

Dyddiad cymeradwyo'r canllawiau: 26/06/2025

Dyddiad adolygu'r canllawiau:

26/06/2027

Gweithdrefn Siaradwyr Allanol a Digwyddiadau

Cwmpas

Mae rhyddid i ddatgan barn ac i lefaru yn hawliau dynol sylfaenol y dylid eu diogelu ac a ddiogelir yn Neddf Hawliau Dynol 1998. Mae Grŵp Llandrillo Menai'n annog myfyrwyr a'r rhai sydd dan hyfforddiant i ddatblygu syniadau, i astudio o gwmpas eu pynciau ac i feithrin sgiliau a fydd yn eu paratoi i astudio ymhellach neu i ymgymryd â swydd.

Mae diogelwch a lles dysgwyr a staff yn hollbwysig ac mae gofyn i ni sicrhau nad yw ein dysgwyr a'n staff mewn perygl. Fel sefydliad cyhoeddus, gallwn gyfyngu ar ryddid i fynegi barn yn yr achosion a ganlyn:

- Er budd diogelwch y wlad, cyfanrwydd tiriogaethol neu ddiogelwch y cyhoedd;
- I atal trosedd neu anhrefn;
- I ddiogelu iechyd neu foesau;
- I amddiffyn enw da neu hawliau pobl eraill;

Mae'r Coleg hefyd yn ystyriol ac yn ystyried rhwymedigaethau cyfreithiol eraill sy'n cynnwys ond nid yn gyfyngedig i Ddeddf Cydraddoldeb 2010, Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, Deddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch 2015 (dyletswydd Prevent), Gweithdrefnau Diogelu Cymru Gyfan a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 (diogelu).

Rhaid bod gweithdrefnau wedi'u sefydlu i sicrhau y bodlonir gofynion y deddfau hyn ac i ddiogelu ein myfyrwyr ac enw da'r coleg. Rhaid i siaradwyr allanol a digwyddiadau yn y Coleg gydymffurfio â'n polisiau a'n gweithdrefnau ac **ni ddylent**:

- Ysgogi casineb, trais na thor-cyfraith.
- Annog, clodfori na hybu gweithredoedd terfysgol nac unigolion/grwpiau sy'n cefnogi gweithredoedd o'r fath.
- Lledaenu casineb neu anoddefgarwch yn y gymuned
- Sarhau crefyddau neu grwpiau eraill
- Casglu arian at unrhyw bwrpas ac eithrio elusennau cofrestredig y cytunwyd arnynt
- Gwahaniaethu
- Dangos delweddau sy'n anghyfreithlon neu'n wahaniaethol
- Bwlio neu aflonyddu ar aelod o gymuned y Coleg
- Rhannu gwybodaeth bersonol gyda'n dysgwyr
- Achos difrod o unrhyw fath i offer cyfrifiadurol neu feddalwedd y coleg, nac i ystafelloedd, ynghyd â'u cyfleusterau a'u gwasanaethau, lle ceir yr offer neu'r meddalwedd hwnnw.
- Achos difrod o unrhyw fath i offer cyfrifiadurol neu feddalwedd y coleg, nac i ystafelloedd, ynghyd â'u cyfleusterau a'u gwasanaethau, lle ceir yr offer neu'r meddalwedd hwnnw.

Diffiniad

Cyfeiria 'siaradwr allanol' at unrhyw un nad yw'n ddysgwr neu'n aelod o staff Grŵp Llandrillo Menai, neu un o'i bartneriaid dan gcontract ac unrhyw aelod staff a wahoddwyd i siarad mewn digwyddiad nad yw'n ymwneud yn uniongyrchol â'i swydd. Mae hyn y cynnwys unrhyw un o goleg Addysg Bellach arall neu o brifysgol sy'n bartner i'r Grŵp, a'r prif gyswllt gan unrhyw gleient allanol sy'n talu i ddefnyddio cyfleusterau'r Coleg.

O ran y gweithdrefnau hyn, pan gyfeiriwn at y term 'siaradwr allanol', golygwn yr unigolyn, ei neges, ei gysylltiad â grwpiau eraill a'i broffil yn y cyfryngau.

'Digwyddiad' yw unrhyw gynulliad a gynhelir ar safleoedd y coleg, mewn lleoliad allanol neu ar-lein yn enw'r Grŵp, sy'n cynnwys siaradwr sy'n annerch grŵp, gan gynnwys mewn lleoliad addysgu, dysgu neu ymchwil neu yng nghyd-destun gweithgaredd cwricwlaidd, allgyrsiol neu fugeiliol.

Trefnu Siaradwr Allanol a/neu Ddigwyddiad Allanol

Y Drefn y Dylai Staff ei Dilyn

1. Mae'r Coleg yn cadw'r hawl i ohirio neu ganslo unrhyw ddigwyddiad gyda siaradwr allanol os na ddilyniir y gweithdrefnau a ddarperir yma neu os na ellir bodloni'r meini prawf iechyd, diogelwch a diogeledd perthnasol.
2. Dylai staff sy'n dymuno gwahodd siaradwr allanol i siarad â staff neu fyfyrwyr lenwi ffurflen gais i ofyn am gael cynnal **digwyddiad sy'n cynnwys siaradwr allanol**, o leiaf 4 wythnos cyn dyddiad y digwyddiad. Mae'r ffurflen hon ar gael ar Borth y Grŵp neu drwy glicio ar y ddolen isod. Yna bydd angen i'r rheolwr llinell awdurdodi'r cais trwy glicio ar blwch y priodol yn y daenlen Google. [Ffurflen Siaradwr Allanol ar gyfer Staff](#)
3. Gall peidio â datgelu manylion llawn arwain at ganslo'r digwyddiad sy'n cynnwys siaradwr allanol.
4. Ar ôl derbyn y ffurflen, bydd y rheolwr llinell yn gwirio'r siaradwyr ar-lein. Mae canllawiau Heddlu Gogledd Cymru yn argymhell defnyddio chwiliad Google, gan edrych drwy dair tudalen gyntaf y canlyniadau. Nodir y wybodaeth hon ar y ffurflen, gan gynnwys URL y wybodaeth fwyaf berthnasol. Penderfynir ar sail y wybodaeth hon. Gellir darparu hyfforddiant i staff i'w cynorthwyo i wneud y dasg hon.
5. Os nad oes pryderon, gall y Rheolwr Llinell gymeradwyo'r siaradwr allanol. Cadarnheir hyn yn ganolog gan y Rheolwr drwy glicio iawn yn y gell briodol ar y Daenlen Ffurflen Siaradwr Allanol.

[Ffurflen Siaradwr Allanol ar gyfer Rheolwr](#)

6. Bydd yr holl gofnodion yn cael eu storio'n ganolog ar y Daenlen Siaradwyr Allanol, bydd hyn yncynnwys yr holl geisiadau a gwybodaeth sy'n ymwneud â'r cais siaradwr allanol a sicrhau bod y digwyddiad yn cael ei gofnodi'r briodol.
7. Os yw canlyniad y chwiliad yn codi pryderon, cyfeirir y digwyddiad at sylw Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr er mwyn iddo wneud gwiriadau pellach. Bydd Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr, yn rhinwedd ei swydd fel swyddog gweithredol 'Prevent', yn cynnal ymchwiliad byr i'r siaradwr ac unrhyw gysylltiadau, a bydd yn asesu'r risgiau. Pan fydd angen ymchwilio ymhellach, gofynnir am gyngor Arweinydd 'Prevent' yn GLIM, Cyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yn rhinwedd ei swyddogaeth fel Swyddog Diogelu Arweiniol Dynodedig (Atodiad 2) a fydd yn cysylltu â Bwrdd Prevent Gogledd Cymru.
8. Gall y rhesymau am godi pryderon gynnwys y canlynol, ond heb fod yn gyfyngedig i hynny:
 - unrhyw unigolyn neu grŵp ar/neu sy'n gysylltiedig â rhestr Llywodraeth y Deyrnas Unedig o sefydliadau terfysgol gwaharddedig <https://www.gov.uk/government/publications/proscribed-terror-groups-or-organisations--2> ;
 - sgysiau gan sefydliadau yr ystyrir yn gyffredinol eu bod yn eithafol;
 - siaradwr y mae'n hysbys ei fod wedi siarad yn flaenorol mewn sefydliad arall ar bwnc sydd wedi achosi ofn neu ddychryn i fyfyrwyr neu staff;
 - siaradwr a dderbynnir yn y brif ffrwd fel un hynod ddadleuol;
 - cyswllt neu gysylltiadau ag unrhyw unigolyn neu grŵp sydd wedi bod yn gysylltiedig ag unrhyw ddadl o natur negyddol neu gadarnhaol;
 - siaradwr sydd â phroffil sylweddol ac sy'n denu dilynwyr a allai greu problemau rheoli torfeydd ac iechyd a diogelwch;
9. Wrth asesu'r risgiau, ystyrir y ffactorau lliniarol y gellid eu rhoi ar waith er mwyn caniatáu cynnal y digwyddiad. Gallai'r rhain gynnwys:
 - Sicrhau copi o'r araith ymlaen llaw;
 - Sicrhau copi o'r holl adnoddau ymlaen llaw;
 - Cyfyngu ar y nifer a fydd yn bresennol;
 - Gofalu bod staff yn bresennol drwy'r amser;
 - Newid trefn y cyfarfod a/neu ei hwyluso, megis penodi Cadeirydd gwahanol;
 - Rhoi hawl i safbwynt arall gael ei fynegi;
 - Trefnu bod swyddogion diogelwch yn bresennol a chynnal gwiriadau diogelwch;
 - Ffilmio'r digwyddiad;
 - Cadw'r hawl i gyfrannu at gyfathrebiadau am y digwyddiad (cyn ac ar ôl y digwyddiad).

10. Bydd Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr, yn rhinwedd ei swydd fel swyddog gweithredol 'Prevent', yn gwneud penderfyniad cychwynnol ar sail y dystiolaeth a gasglwyd ac yn rhoi gwybod i'r Arweinydd 'Prevent', sy'n aelod o'r Tîm Strategol ac yn Brif Swyddog Diogelu Dynodedig y Grŵp.

Caiff trefnydd y digwyddiad wybod canlyniad yr asesiad rigiau a rhoir gwybod i'r siaradwr allanol arfaethedig yn ysgrifenedig.

11. Mewn achos o atgyfeirio, bydd un o'r penderfyniadau canlynol yn cael ei wneud:
- Peidio â chaniatáu cynnal y digwyddiad gyda'r siaradwr allanol.
 - Peidio â chaniatáu i'r siaradwr allanol ddod i'r digwyddiad (os yw'n ddigwyddiad ehangach).
 - Caniatáu cynnal y digwyddiad gyda'r siaradwr allanol heb unrhyw gyfyngiadau.
 - Caniatáu cynnal y digwyddiad gyda'r siaradwr allanol ar sail y ffactorau lliniarol a amlinellwyd ym mhwynt 9 a gynlluniwyd i leihau'r risg.
12. Mae gan y siaradwr allanol arfaethedig hawl i apelio'n ysgrifenedig o fewn 10 diwrnod i ddyddiad y llythyr. Bydd yr apêl yn mynd ger bron Pennaeth y Coleg a fydd yn enwebu aelod o'r Tîm Strategol i roi'r broses apelio ar waith.
13. Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr fydd yn gyfrifol am gadw cofnod canolog o bob cais, gwybodaeth sy'n ymwneud â cheisiadau, ac asesiadau risg ar gyfer y coleg priodol.

Rheoli Siaradwyr Allanol, Digwyddiadau a Mynychwyr

Cyfrifoldeb trefnydd y digwyddiad yw sicrhau bod pob siaradwr allanol yn derbyn copi o'r Gweithdrefn ar gyfer Siaradwyr Allanol a Digwyddiadau. Disgwylir i'r holl siaradwyr a'r rhai sy'n mynychu ymddwyn yn waraidd ac yn ystyrlon, gan ddangos parch at eraill. Petai digwyddiad yn ystod y digwyddiad sy'n cynnwys siaradwr allanol, rhaid i drefnydd y digwyddiad adrodd am y mater sy'n peri pryder i'w reolwr llinell a'r Swyddog Diogelu Arweiniol Dynodedig. Rhaid cofnodi'r mater wnaeth achosi pryder yn y [Ffurflen Siaradwr Allanol ar gyfer Staff](#)

Cyflwyniadau Dwyieithog

Mae Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011 yn gosod dyletswydd ar Grŵp Llandrillo Menai i gydymffurfio â safonau'r Gymraeg. Mae pob safon yn egluro sut y dylai sefydliad ddefnyddio'r Gymraeg mewn gwahanol sefyllfaoedd. Er mwyn cydymffurfio â Safonau'r Gymraeg rhaid dilyn y broses a ganlyn:

Wrth drefnu siaradwr allanol rhaid i chi ofyn iddynt a ydynt yn dymuno defnyddio'r Gymraeg. Os byddant yn eich hysbysu eu bod yn dymuno defnyddio'r Gymraeg rhaid i chi ddarparu gwasanaeth cyfieithu ar y pryd (oni bai y gellir cynnal y cyfarfod/sesiwn yn Gymraeg heb wasanaeth cyfieithu).

Rhaid rhoi cyfle hefyd i fyfyrwyr ddefnyddio'r Gymraeg pan fydd siaradwr allanol yn ymweld. Er mwyn hwyluso hyn dylech ofyn ymlaen llaw i fyfyrwyr a ydynt yn dymuno defnyddio'r Gymraeg ai peidio ac os ydynt, efallai y bydd angen i chi drefnu gwasanaeth cyfieithu ar y pryd.

Rhaid cyhoeddi pob gwahoddiad a deunydd marchnata sy'n ymwneud â digwyddiad sy'n cynnwys siaradwr allanol yn Gymraeg/dwyieithog, a rhaid ei gwneud yn glir bod croeso i unrhyw un sy'n mynychu ddefnyddio'r Gymraeg yn y cyfarfod/sesiwn.

Rhaid cynnig unrhyw daflenni neu adnoddau yn ddwyieithog bob amser.

Rhannu Data

Mae'r Grŵp yn cadw'r hawl i rannu gwybodaeth am y siaradwyr allanol a groesawyd, a/neu'r rhai y mae'n ystyried eu bod yn risg, gydag asiantaethau perthnasol eraill, ble bo'n ystyried bod rheswm dilys dros wneud hynny, yn unol â'r ddyletswydd Prevent.

Cwynion

Os nad yw aelod o staff neu fyfyrwr yn cydymffurfio â'r polisi hwn bydd hynny'n cael ei drin fel methiant difrifol, a gall arwain at weithredu ffurfiol o dan brosesau disgyblu arferol y Grŵp. Os bydd aelod o staff, myfyrwr neu ymwelydd yn ystyried na chadwyd at y weithdrefn hon, mae ganddynt yr hawl i wneud cwyn ffurfiol.

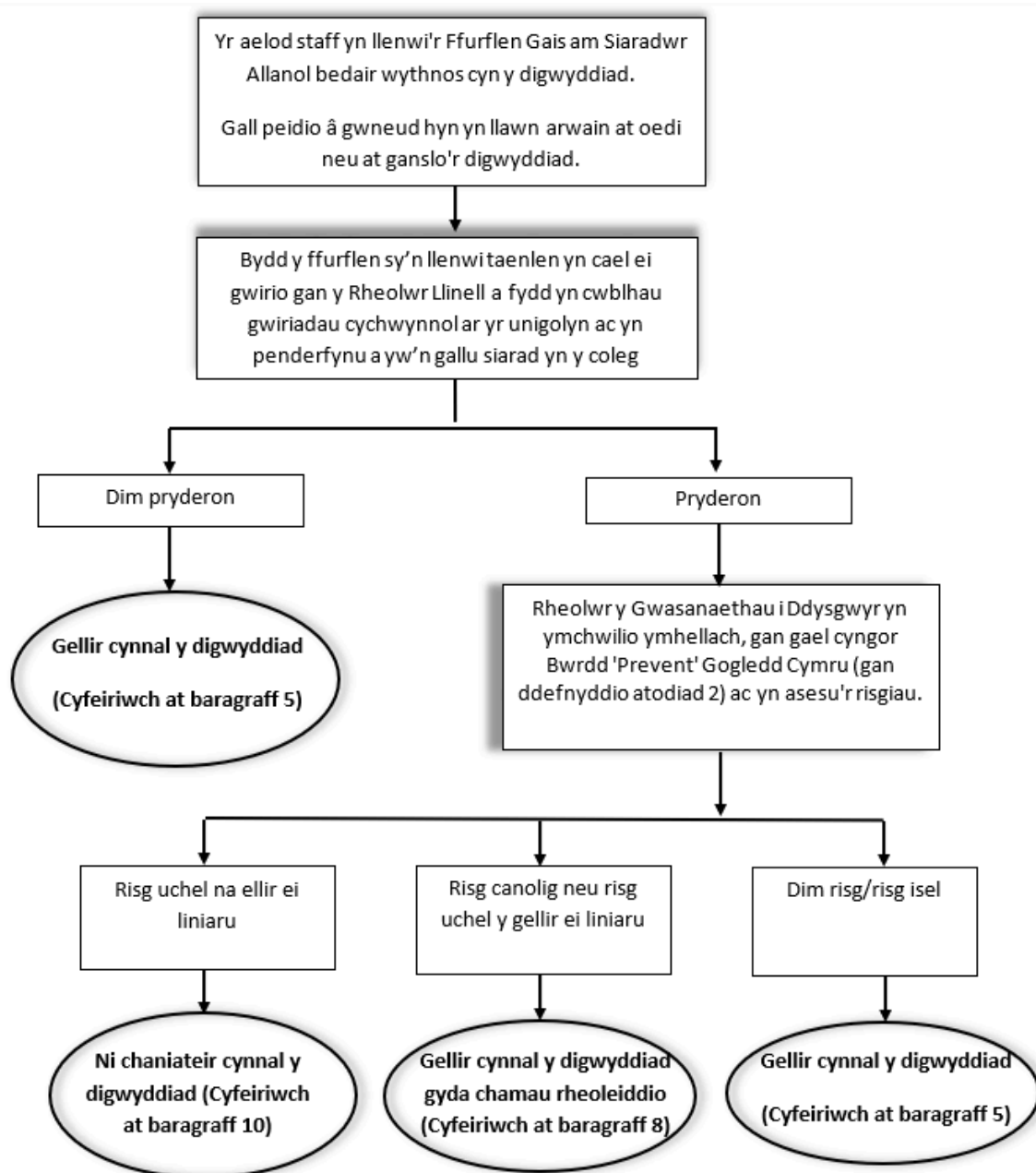
Ymrwymiad i Ddiogelu'r Amgylchedd a Chynaliadwyedd

Bydd y polisi hwn yn cefnogi strategaeth gynaliadwyedd y Grŵp gan y dylai atal unrhyw fath o ddifrod i safleoedd, amgylchedd neu strwythur eco'r Grŵp.

Gweithdrefn Ymwelwyr Pwysig

Os ystyrir bod siaradwr yn Ymwelydd Pwysig, yna bydd angen cyfeirio at y weithdrefn Ymwelydd Pwysig yn ogystal â dilyn y canllawiau yn y Polisi.

Gwneud Ceisiadau am Siaradwyr Allanol – Siart Llif



Atodiad 1

Ffurflen Siaradwr Gwadd Allanol

[Ffurflen Siaradwyr Allanol ar gyfer Staff](#)

Atodiad 2

Gwybodaeth bellach – Ffurflen Gais am Siaradwr Allanol

Gwiriad Ffynhonnell Agored i'w gynnal gan Heddlu Gogledd Cymru

Rhaid defnyddio'r ffurflen hon i nodi pryderon y mae gofyn i'r Heddlu ymchwilio ymhellach iddynt

Enw: (Nodwch yr enw llawn, neu unrhyw enwau eraill a ddefnyddir)	
Dyddiad Geni:	
Cyfeiriad: (Cyfredol neu flaenorol)	
Dyddiad y digwyddiad:	
Lleoliad y digwyddiad:	

Y pwnc a drafodir:	
Y rheswm dros atgyfeirio:	

Atodwch **Ffurflen Gais am Siaradwr Allanol i gynnal digwyddiad sy'n cynnwys Siaradwyr Allanol**, Atodiad 1

Atodiad 3;

Gall TROSI gefnogi Meysydd Rhaglen gyda chyfieithu. Isod ceir rhestr o sefydliadau allanol a all gefnogi Siaradwyr Gwadd Allanol i gyfieithu adnoddau.

CYMEN (SCYMEN01) PEN DEITSH CAERNARFON GWYNEDD LL55 2AY	Lingo (SLINGOG01) dan ofal Lowri Gwyn Morlan Ffordd Bangor Caernarfon Gwynedd	Geiriau Gwyn - Gwynfor Owen (SGEIRGW01) Gwyndeb Penrhyndeudraeth Gwynedd LL48 6NP
PRYSG (SPRYSG01) 15 ST ANDREWS CRESCENT CAERDYDD CF10 3DB	CYFIAITH (SCYFIAI01) UNED 1 BRYN SALEM	FELIN-FACH LLANBEDR PONT STEFFAN SA48 8AE
TRYWYDD (STRYWYD01) Y LLWYFAN HEOL Y COLEG CAERFYRDDIN SA31 3EQ		

Grwp Llandrillo Menai

External Speaker and Events

Policy and Procedure

Policy Draft: Version 5

Date approved: 26/06/2025

Date of next review: 26/06/2027

Contents

Grŵp Llandrillo Menai Prevent Contact	Page 2
Purpose	Page 2
External Speaker and Events Policy Statement	Page 4
Implementation	Page 4

Monitoring	Page 4
External Speaker and Events Procedure	
Scope	Page 5
Definitions	Page 5
Organising and External Speaker and/or Event	
Staff Procedure	Page 6
Managing External Speakers, Events and Attendees	Page 7
Data Sharing	Page 7
Complaints	Page 8
External Speaker Event Requests	
Flow Chart	Page 9

Appendix 1 - Application Form for an Event Involving External Speakers

Appendix 2 - Further Information – External Speaker Request Form
Open Source Check to be conducted by North Wales Police

Grŵp Llandrillo Menai Prevent Contacts:

Prevent Lead

Phil Jones, Director of Learner Services and Marketing
Designated Lead Safeguarding Person (DLSP)

Operational Prevent Links

Lisa Johnson, Coleg Llandrillo Learner Services Manager
Alison Owen, Coleg Menai and Meirion-Dwyfor Learner Services Manager

Grŵp Llandrillo Menai Safeguarding Officers

Phil Jones, Director of Learner Services and Marketing
Lisa Johnson, Coleg Llandrillo Learner Services Manager
Alison Owen, Coleg Menai and Meirion-Dwyfor Learner Services Manager
Tamlyn Jones, Coleg Llandrillo and Busnes@ Welfare Officer
Kieran Homer, Coleg Llandrillo Welfare
Sioned Feaver, Coleg Menai Welfare
Claire Smith, Coleg Meirion Dwyfor Welfare
Jayne Myatt & Eleri Saunders Davies, Programme Area Managers for ILS
Sharon O'Connor, Director of Additional Learning Needs

Purpose

Grŵp Llandrillo Menai is committed to ensure that we provide the best education and opportunities to learn through effective engagement with external speakers and organisations. *Our Values* support the creation of an environment which encourages mutual respect of other cultures, religion, political beliefs and lifestyle choices within clear boundaries as to what is not acceptable behaviour.

We have a duty to support the welfare of learners and staff through our safeguarding policy and associated procedures. Grŵp Llandrillo Menai must also comply with a range of legal obligations, including but not limited to the Race Relations (Amendment) Act 2000, the Equality Act 2010, the Health & Safety at Work Act 1974, and the Counter-Terrorism and Security Act 2015 (Prevent duty). In addition, we must adhere to the latest Channel Guidance 2023 and the respective Grŵp policies and procedures, which govern conduct and activities on college premises.

External Speaker and Events Policy Statement

The External Speaker and Events policy and procedure explains how GLLM will approve any public or private meeting or activity related to a programme of study on college premises and the conduct required in connection with any such meeting or activity.

The External Speaker and Events policy and guidance applies to all staff, learners, NUS Presidents and organisations using college premises for their own purpose and places a responsibility on an individual or body of persons organising a meeting / event/ activity (known for the purpose of this policy as an “event”) to ensure compliance.

Grŵp Llandrillo Menai reserves the right to refuse, cancel, prohibit or impose conditions on the holding of an event or the invitation to an external speaker which may result in a breach of law or incites violence, violent extremism and / or to racial hatred or is in breach of Our Values.

Implementation

The policy and procedure applies to all staff and all learners enrolled on FE, HE and WBL provision at Grŵp Llandrillo Menai; the Board of Governors and external speakers.

Non compliance of the External Speaker and Events Policy and procedure will be regarded as a breach of college conduct rendering the person(s) liable to discipline.

Grŵp Llandrillo Menai may deem an event not to take place having due regard that such an event may:

- put the safety of learners and staff at risk; or,
- incite extremist views; or,
- cause damage to College property or premises; or,
- bring the name of Grŵp Llandrillo Menai, Coleg Llandrillo, Coleg Menai, Coleg Meirion–Dwyfor or Busnes@ into disrepute.

Monitoring

The monitoring of the compliance will be undertaken by Tîm Strategol and actions reported to the appropriate college Tîm Rheoli.

This policy and procedure will be made available to staff via the Grŵp Portal, learners via E-Drac and to members of the public via the Grŵp’s websites.

Guidance approved by:	CSSC
Guidance approval date:	26/06/2025
Guidance review Date:	26/06/2027

External Speaker Events Procedure

Scope

Freedom of expression and speech are basic human rights to be protected and are protected by law under the Human Rights Act 1998. Grŵp Llandrillo Menai encourages students and trainees to develop ideas, study around their subjects and develop skills that will prepare them for further study and work.

Learner and staff safety and welfare is of paramount importance and we have to ensure that our learners and staff are free from harm. As a public authority we can place restrictions on freedom of speech in the following cases:

- In the interests of national security, territorial integrity or public safety;
- For the prevention of disorder or crime;
- For the protection of health or morals;
- For the protection of the reputation or rights of others;

The College is also mindful and takes account of other legal obligations including but not limited to the Equality Act 2010, Health & Safety at Work Act 1974, the Counter Terrorism and Security Act 2015 (Prevent duty), The All Wales Safeguarding Procedures and the Social Services and Well-being (Wales) Act 2014 (safeguarding).

Procedures must be in place to ensure we meet the legislative requirements and that we safeguard our learners and the college's reputation. External speakers and events at College must abide by our policies and procedures and must **not**:

- Incite hatred, violence or call for breaking the law.
- Encourage, glorify or promote acts of terrorism or individuals/groups that support such acts.
- Spread hatred or intolerance in the community
- Insult other faiths or groups
- Gather funds for any purpose except for agreed registered charities
- Discriminate
- Show images that are illegal or discriminatory
- Bully or harass any member of the College community
- Share personal information with our learners
- Cause any form of damage to the College's computing equipment or software, nor to any of the rooms and their facilities and services which contain that equipment or software
- Cause any form of damage to the Grŵp's sites, environment or ecostructure

Definition

'External speaker' refers to anyone who is not a learner or a member of Grŵp Llandrillo Menai staff or one of its contracted partners and any staff member invited to speak at an event not directly related to their post. This includes anyone from another FE college or partner university, and the main contact from any external client who is paying to use the College facilities.

Within the scope of these procedures when we refer to the term 'external speaker' we are considering the individual, their message, their affiliations with other groups and the media profile.

An 'Event' is any gathering that is hosted on college premises, an external venue or online in the name of the Grŵp, that includes a speaker addressing a group, including in a teaching, learning or research setting or in the context of curricular or extracurricular or pastoral activity.

Organising an External Speaker and/or Event

Staff Procedure

1. The College reserves the right to postpone or cancel any event with an external speaker if the procedures provided herein are not followed or if the relevant health, safety and security criteria cannot be met.
2. Staff who wish to book a guest speaker to speak to staff or students should discuss this with their line manager and complete the application form for an **Event Involving an External Speaker** at least **4** weeks before the date of the event. This form can be found on Grŵp Portal under forms or by clicking the link below. The line manager will then need to authorise the request by clicking the appropriate on the Google Spreadsheet.
[Guest Speakers Form for Staff](#)
3. Any failure to disclose full details may result in the guest speaker event being cancelled.
4. On receipt of the form the line manager will check all speakers online. North Wales Police guidance recommends using a Google, searching the first 3 pages of results. This information will be noted on the form and will include the URL of the most relevant information. A decision will be made based on this information. Training can be provided to staff in order to support this task.
5. If there are no concerns, a guest speaker may be approved by the Line Manager. This is confirmed centrally by the manager clicking yes in the appropriate cell on the Guest Speaker Form Spreadsheet.
[Guest Speakers Spreadsheet for Managers](#)

6. All records will be stored centrally on the External Speakers Spreadsheet, this will include all applications and information related to the external speaker application and ensure that the event is recorded as appropriate.
7. If the search results give cause for concern, then the event will be referred for further checking by the Learner Services Manager. The Learner Services Manager, acting as the operational Prevent link, will conduct a short investigation into the speaker and any affiliations and will complete the risk assessment. Where further investigation is necessary advice will be sought from the GLLM Prevent Lead, the Director of Learner Services and Marketing in the capacity of DLSP (Appendix 2) who will liaise with the North Wales Prevent Board.
8. Reasons for concern may be (but are not restricted to) the following:
 - any person or group on/or linked to the UK Government list of proscribed terror organisations
<https://www.gov.uk/government/publications/proscribed-terror-groups-or-organisations--2> ;
 - talks by organisations generally considered to be extremist;
 - a speaker who is known to have spoken previously at another institution on a topic that has caused fear or intimidation of students or staff;
 - a speaker accepted in mainstream as being highly controversial;
 - a link or links to any person or group that has been connected with any controversy of a negative or positive nature;
 - a speaker who has significant profile and attracts a following that could create crowd control and health and safety issues;
9. As part of the risk assessment mitigating factors that could be put in place to allow the event to go ahead will be considered. These could include:
 - An advanced copy of the speech;
 - An advance copy of all resources;
 - Limits to attendance;
 - Staff present at all times;
 - Alter the proceedings of the meeting and/or its facilitation, such as appointing an alternative Chair;
 - A right to reply by an opposing viewpoint;
 - Security presence and checks;
 - Filming of the event;
 - Reserve the right to input into communications about the event (before and after).
10. The Learner Services Manager acting as the operational Prevent link will make an initial decision based on the evidence gathered and inform the Prevent Lead who is a member of the Tîm Strategol and the Designated Lead Safeguarding Officer for the Grŵp.

The organiser of the event will be informed of the outcome of the risk assessment and the proposed external speaker will be informed in writing.

11. In the event of referral, one of the following decisions will be made:
 - To not permit the event with the external speaker to go ahead.
 - To not permit the external speaker to attend the event (if it is a wider event).
 - To fully permit the event with the external speaker to go ahead unrestricted.
 - To permit the event with the external speaker to go ahead on the basis of mitigating factors as outlined in point 9 designed to reduce risk.
12. The proposed external speaker has the right to appeal in writing within 10 days of the date of the letter. The appeal will go to the College Principal who will nominate a member of the Tîm Strategol to conduct the appeals process.
13. The Learner Services Manager will be responsible for maintaining a central record of all applications and information related to applications and risk assessments for their respective college.

Managing External Speakers, Events and Attendees

It is the responsibility of the event organiser to ensure that all external speakers receive a copy of the Procedure for External Speakers and Events. All speakers and attendees are expected to act with civility, consideration and respect for others. Should an incident arise during the event involving an external speaker, the organiser of the event must report the matter of concern to their line manager and the Designated Lead Safeguarding Officer. The matter of concern must be recorded in the [Guest Speakers Form for Staff](#)

Bilingual Presentations

The Welsh Language (Wales) Measure 2011 places a duty on Grŵp Llandrillo Menai to comply with the Welsh language standards. A standard explains how an organisation should use Welsh in different situations. In order to ensure compliance with the Welsh language standards the following process must be adhered to:

When arranging a guest speaker you must ask them if they wish to use the Welsh language. If they inform you that they do wish to use Welsh you must provide a simultaneous translation service (unless the meeting/session can be conducted in Welsh without a translation service).

Students must also be given the opportunity to use Welsh when a guest speaker visits. In order to accommodate this you should ask students in advance whether or not they wish to use Welsh and if they do, you may need to arrange a simultaneous translation service to facilitate this.

All invitations and marketing material relating to a guest speaker event must be published in Welsh/bilingually, and must make it clear that anyone attending is welcome to use the Welsh language at the meeting/session.

Any handouts or resources must always be offered bilingually.

Data Sharing

Where it deems there is a legitimate reason to do so, and in accordance with the Prevent duty, the Grŵp reserves the right to share information on the external speakers it has hosted, and/or those it deemed to be a risk, with other relevant agencies.

Complaints

Failure by a member of staff or student to comply with this policy will be treated seriously and may be subject to formal action under the Grŵp's normal disciplinary processes. In the event that a member of staff, student or visitor considers there to have been a breach of this procedure, they have the right to make a formal complaint.

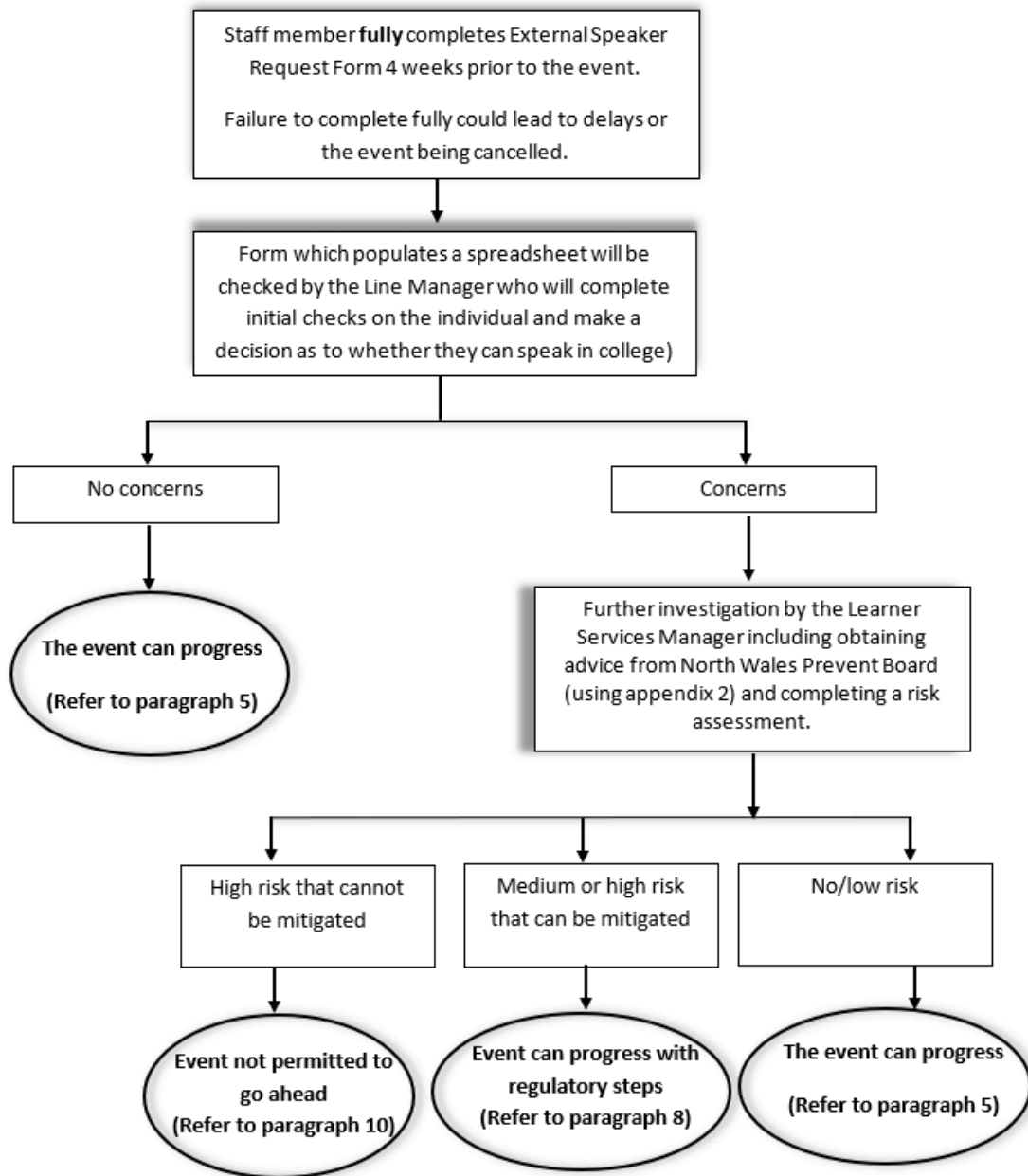
Commitment to Environmental Protection and Sustainability

This policy will support the Grŵp's sustainability strategy as it should prevent any form of damage to the Grŵp's sites, environment or eco structure.

VIP Procedure

If a speaker is deemed to be VIP then reference needs to be made to the VIP procedure in addition to following the guidance within the Policy.

External Speaker Event Requests – Flow Chart



Appendix 1

External Guest Speaker form

[Guest Speakers Form for Staff](#)

Appendix 2

Further Information – External Speaker Request Form

Open Source Check to be conducted by North Wales Police

This form is to be used when identified concerns need further investigation by the Police

Name: (Include full or other names used)	
Date of Birth:	
Address: (Current or previously known)	
Date of Event:	
Venue of Event:	
Subject Matter of Discussion:	
Reason for Referral:	

Please attach **Application Form for an Event Involving External Speakers**, Appendix 1

Appendix 3;

TROSI can support Programme Areas with translation. Below are a list of external organisations who can support External Guest Speakers to translate resources.

CYMEN (SCYMEN01) PEN DEITSH CAERNARFON GWYNEDD LL55 2AY	Lingo (SLINGOG01) per Lowri Gwyn Morlan Ffordd Bangor Caernarfon Gwynedd	Geiriau Gwyn - Gwynfor Owen (SGEIRGW01) Gwyndeb Penrhyndeudraeth Gwynedd LL48 6NP
PRYSG (SPRYSG01) 15 ST ANDREWS CRESCENT CARDIFF CF10 3DB	CYFIAITH (SCYFIAI01) UNED 1 BRYN SALEM	FELIN-FACH LLANBEDR PONT STEFFAN SA48 8AE
TRYWYDD (STRYWYD01) Y LLWYFAN HEOL Y COLEG CAERFYRDDIN SA31 3EQ		