

Grŵp Llandrillo Menai
Y Polisi ynghylch Dulliau Adnabod Gweledol

Fersiwn: 1.6

Dyddiad Cymeradwyo: Tachwedd 2019

Dyddiad Adolygu: Tachwedd 2021

Y Polisi ynghylch Dulliau Adnabod Gweledol

1. CYFLWYNIAD

1.1 Mae Grŵp Llandrillo Menai'n gweithredu Polisi ynghylch Dulliau Adnabod Gweledol ar gyfer myfyrwyr, staff, llywodraethwyr, ymwelwyr a chontractwr ar bob un o safleoedd y coleg.

Mae'r Polisi'n hyrwyddo ac yn rhoi blaenoriaeth i ddiogelu pob aelod o gymuned coleg Grŵp Llandrillo Menai; yn sicrhau cywirdeb gweithdrefnau arholi ac asesu ac yn cydnabod amrywiaeth ein myfyrwyr a'n staff.

2. CWMPAS:

2.1 Nod y polisi yw atgyfnerthu ymrwymiad y Grŵp i ddiogelu ac i ddiogelwch, ac ar yr un pryd cynnal amgylchedd croesawgar ac addysgol. Mae'r polisi'n berthnasol i staff, myfyrwyr, llywodraethwyr, contractwyr ac ymwelwyr yn unrhyw un o adeiladau'r coleg ac yn nodi manylion y math o ddull adnabod sy'n ofynnol ar gyfer staff, myfyrwyr, llywodraethwyr ac ymwelwyr.

2.2 Bydd y coleg yn darparu laniard i bob myfyriwr a gweithiwr cyflogedig fel bod modd gweld y cardiau adnabod bob amser ar safleoedd y coleg. Bydd dysgwyr ar gyrsiau masnachol yn cael Pàs i Ymwelwyr. Mae peidio â gwisgo'r cerdyn adnabod yn drosedd ddifrifol a fydd yn arwain at gamau priodol os bydd yn digwydd yn aml.

2.3 Ni chaniateir aelodau o'r cyhoedd ar safleoedd y coleg ar unrhyw adeg oni bai eu bod wedi gwneud apwyntiad ymlaen llaw neu wedi archebu lle mewn amgylchedd hyfforddi byd gwaith, e.e. salon, bwyty. Dim ond y tu allan i'r oriau dyddiol arferol y mae gan yr aelodau sy'n talu am gael defnyddio cyfleusterau'r Sefydliad Chwaraeon yr hawl i wneud hynny. Mae gan bob aelod o staff gyfrifoldeb dros herio'r sawl nad ydynt yn gwisgo'u cardiau adnabod a'u laniardiau.

2.4 Ni ddylid newid na difrodi cardiau adnabod Grŵp Llandrillo Menai. Gallai gwneud hynny arwain at gamau disgyblu gan reolwr perthnasol yn y coleg. Er mwyn sicrhau dilysrwydd, bydd lliw cardiau adnabod y myfyrwyr yn newid bob blwyddyn academiaidd.

2.5 Mae'r cerdyn adnabod cyntaf am ddim. Mae cardiau newydd, yn gyfnewid am gerdyn coll neu gerdyn a gafodd ei ddwyn, yn £5 yr un.

2.6 Gellir darparu cardiau dros dro yn ddyddiol ac mae'r rhain i'w cael yn y dderbynfa neu gan gynorthwydd gweinyddol y maes rhaglen.

3. CYFRIFOLDEBAU:

3.1. Cyfrifoldeb myfyrwyr, aelodau o staff, contractwyr ac ymwelwyr yw gwisgo laniard, cerdyn adnabod neu ddillad gwaith gyda brand arnynt bob tro maent ar safleoedd y coleg neu pan fyddant yn mynd â myfyrwyr ar ymweliadau allanol.

3.2 Cyfrifoldeb Rheolwyr y Meysydd Rhaglen yw cysylltu â'r Gwasanaethau i Ddysgwyr i drefnu eithriadau i fyfyrwyr ag anabledau sy'n golygu nad yw hi'n ddiogel nac yn ymarferol iddynt wisgo laniard.

3.3 Cyfrifoldeb y Rheolwyr Llinell yw sicrhau bod eu hadroddiadau uniongyrchol yn cydymffurfio bob amser â'r Polisi a'r gweithdrefnau ynghylch Cardiau Adnabod Gweledol. Y rheolwyr llinell, ar y cyd â'r adran

Adnoddau Dynol, sy'n gyfrifol am awdurdodi unrhyw newidiadau rhesymol i staff ag anableddau sy'n golygu nad yw hi'n ddiogel nac yn ymarferol iddynt wisgo laniard.

3.4 Dylai Goruchwylwyr a Thiworiaid mewn Gweithdai ddefnyddio eu doethineb mewn achosion lle nad yw hi'n ymarferol nac yn ddiogel i wisgo laniardiau e.e. mewn gwersi gwyddoniaeth ymarferol, gweithgareddau chwaraeon neu wrth symud offer neu ddefnyddio peiriannau sy'n symud. Dylid gwisgo cardiau adnabod a laniardiau ar ddiwedd gweithgareddau o'r fath.

3.5 Staff y Gofrestrfa / y Systemau Gwybodaeth Reoli sy'n gyfrifol am dynnu a storio lluniau myfyrwyr, staff a llywodraethwyr. Caiff cardiau adnabod a laniardiau eu dosbarthu yn ystod y broses gofrestru ar ôl derbyn y tâl priodol am adnoddau.

3.6 Yr Aseswyr Dysgu Seiliedig ar Waith sy'n gyfrifol am dynnu lluniau a gwneud cais am gardiau adnabod a laniardiau i Ddysgwyr yn y Gweithle sydd angen mynediad i safleoedd coleg i ymgymryd â chymwysterau sgiliau hanfodol neu i gael mynediad i wasanaethau cefnogi. Mae'r drefn o dynnu lluniau a dosbarthu cardiau adnabod a laniardiau i ddysgwyr yn y gweithle a hyfforddeion sy'n cofrestru fis Medi i dreulio dyddiau astudio yn y coleg yr un fath â'r un i ddysgwyr eraill.

3.7 Staff y derbynfeydd sy'n gyfrifol am ddsbarthu cardiau adnabod a laniardiau i ymwelwyr. Ar safleoedd sydd heb swyddfa ystadau, staff y dderbynfa sy'n gyfrifol hefyd am ddsbarthu cardiau adnabod a laniardiau i gontractwyr sy'n ymweld â'r safle.

3.8 Swyddogion Gweinyddol y Meysydd Rhaglen sy'n gyfrifol, fel y bo'n briodol, am ddsbarthu cardiau adnabod a laniardiau dros dro i holl ddysgwyr eu meysydd.

3.9 Swyddog Llywodraethu'r Grŵp sy'n gyfrifol am sicrhau bod llywodraethwyr yn derbyn cardiau adnabod a laniardiau.

3.10 Mae pob aelod o staff

yn gyfrifol am herio'r rhai nad ydynt yn dangos dull adnabod gweledol yn ystod y dydd. Yn ogystal, bydd rheolwyr yn cynnal gwiriadau cyson yn eu meysydd rhaglen neu adrannau i sicrhau bod staff a myfyrwyr yn dangos dull adnabod gweledol.

4. CYDYMFFURFIO Â DYLETSWYDDAU'N YMWNEUD Â CHYDRADDOLDEB (CREFYDD)

4.1 Mae'r Grŵp yn cydnabod y gall rhai myfyrwyr a staff ddewis dilyn codau gwisgo sy'n rhan o'u traddodiad crefyddol. Gall hyn gynnwys gwisgo penwisgoedd sy'n gorchuddio'r wyneb e.e. fêl (niqb), gwisg sy'n gorchuddio'r wyneb a'r corff yn gyfan gwbl (burka) neu glogyn dros y corff i gyd (chador).

4.2 Rhaid i'r rhai sy'n dymuno gwisgo niqb, burka neu chador gael llun adnabod wyneb llawn at bwrpas diogelwch a chael mynediad i arholiadau.

4.3 Os ydynt yn dymuno, caiff llun y rhai sy'n gwisgo niqb, burka neu chador ei dynnu y tu ôl i sgrin gan aelod benywaidd o staff.

4.4 Bydd modd i'r rhai sy'n gwisgo niqb, burka neu chador ofyn am ail gerdyn adnabod yn dangos y gorchudd wyneb o'u dewis ond rhaid iddynt hefyd gario'r cerdyn adnabod sy'n dangos y wyneb i gyd gyda nhw. Mae ganddynt yr hawl i ofyn i aelod benywaidd o staff wirio eu hunaniaeth mewn ardal breifat yn ystod

unrhyw wiriad hunaniaeth arferol, mynediad i arholiadau neu yn ystod digwyddiadau pan fydd gofyn gwirio cardiau adnabod.

5. NEWID ENW A/NEU RYW

- 5.1 Cyfrifoldeb yr unigolyn yw sicrhau cysondeb rhwng cofnodion y coleg a'u cerdyn adnabod colegol.
- 5.2 Gwneir pob ymdrech i sicrhau bod enw dewisol y rhai sy'n newid rhyw yn cael ei gofnodi ar gofnodion y coleg a bod cyfrinachedd yn cael ei gadw.
- 5.3 Bydd y Grŵp yn cydymffurfio â cheisiadau am newidiadau, yn y lle cyntaf ar ôl derbyn dogfennau ffurfiol e.e. pasbort, trwydded yrru, tystysgrif priodas, tystysgrif partneriaeth sifil, tystysgrif ysgariad, tystysgrif diddymiad, Datganiad Statudol a baratowyd gan gyfreithwyr, Gweithred Newid Enw neu ddogfennau eraill a gymeradwywyd gan Lywodraeth Cymru neu awdurdod ariannu priodol.
- 5.4 Os na fydd dogfennau ffurfiol ar gael, ac yn ôl disgrisiwn y coleg, caiff y maes 'yn cael ei adnabod fel' ei ddiweddarar gyda'r enw dewisol yn ein cofnodion, e.e. cofrestrau ac eDRAC.
- 5.5 Er nad oes gofyniad cyfreithiol, caiff unigolion sydd heb ddogfennau ffurfiol eu hannog i wneud cais am Ddatganiad Statudol gan gyfreithiwr, y gellir ei ddefnyddio at ddibenion eraill fel cyhoeddi tystysgrifau cymwysterau gan fyrdau arholi.
- 5.6 Rhaid i fyfyrwyr lenwi ffurflen newid manylion sydd i'w chael gan un ai'r adran Gwasanaethau i Ddysgwyr neu'r Gofrestrfa. .
- 5.7 Rhaid i staff sy'n dymuno newid eu henw neu ryw roi gwybod i'r adran Adnoddau Dynol am eu dewis.

6. GWEITHDREFNAU YNGHYLCH CARDIAU ADNABOD GWELEDOL

GWISGO CARDIAU ADNABOD AR LINYN GWDDF

- 6.1 Mae'n ofynnol i fyfyrwyr, staff, llywodraethwyr, ymwelwyr a chontractwyr wisgo cardiau adnabod a laniardiau yn weledol o gwmpas y gwddf fel bod modd eu hadnabod yn gyflym pan fo angen.
- 6.2 Mae gofyn i'r holl staff weithredu'r polisi a herio'r rhai nad ydynt yn gwisgo dull adnabod gweledol ar safleoedd y coleg.
- 6.3 Rhaid i'r lluniau ar gardiau adnabod y coleg ddangos y wyneb yn llawn er mwyn gallu adnabod y person a dylid eu gwisgo'n wynebu am allan. Ni chaniateir gwisgo hetiau mewn lluniau.
- 6.4 Dim ond y sawl sy'n gwisgo cerdyn adnabod a laniard dilys y coleg sydd â'r hawl i ddefnyddio cyfleusterau fel y ffreutur, y llyfrgell a'r ganolfan chwaraeon.
- 6.5 Dylai staff ddefnyddio eu doethineb mewn achosion lle nad yw hi'n ymarferol nac yn ddiogel i wisgo laniardiau e.e. mewn gwersi gwyddoniaeth ymarferol, gweithgareddau chwaraeon neu wrth symud offer neu ddefnyddio peiriannau sy'n symud. Dylai cardiau adnabod a laniardiau gael eu rhoi yn ôl ar ddiwedd gweithgareddau o'r fath. Ni ddylai aelodau o staff wisgo'r laniardiau wrth yrru cerbyd sy'n eiddo i'r Grŵp neu gerbyd preifat i wneud gwaith coleg oherwydd gallai hyn achosi niwed neu anaf.

- 6.6 Gofynnir i bob ymwelydd roi gwybod yn y dderbynfa ei fod wedi cyrraedd, arwyddo i mewn a derbyn cerdyn adnabod a laniard a ddylai gael ei wisgo'n amlwg bob amser. Yn ddieithriad, dylai staff sy'n trefnu cyfarfodydd drefnu i gwrdd ag ymwelwyr yn y dderbynfa, eu hebrwng i'r cyfarfod a sicrhau eu bod yn dychwelyd i'r dderbynfa i arwyddo allan cyn gadael.
- 6.7 Dylai aelodau'r cyhoedd sy'n dymuno talu am ddefnyddio gwasanaethau wneud apwyntiadau / archebu lle cyn cyrraedd safle'r coleg. Bydd gweithdrefnau arwyddo i mewn a dosbarthu cardiau adnabod a/neu laniardiau'n digwydd yn nerbynfa'r amgylchedd byd gwaith e.e. salon, bwyty.
- 6.8 Mae'n ofynnol i bob llywodraethwr wisgo cerdyn adnabod a laniard y coleg ar safle'r coleg.
- 6.9 Rhaid i gontractwyr rheolaidd e.e. glanhawyr, swyddogion diogelwch, gyrrwyr sy'n cludo nwyddau, casglwyr sbwriel a swyddogion cynnal a chadw wisgo dillad gwaith neu iwnifform briodol a chario cardiau adnabod isgontractwyr bob amser. Dylai staff fod yn barod i herio contractwyr os nad ydynt yn eu lleoliadau arferol.
- 6.10 Bydd gofyn i gontractwyr eraill arwyddo i mewn ac allan yn y Swyddfa Ystadau, Swyddfa'r Gofalwr neu'r Dderbynfa fel y bo'n briodol a disgwylir iddynt ddarparu tystiolaeth eu bod yn gweithio i'r cwmni drwy gyflwyno dull adnabod priodol a gwisgo dillad gwaith neu iwnifform y cwmni. Rhaid dychwelyd y pàs i ymwelwyr a'r laniard i'r dderbynfa / swyddfa'r gofalwr/ y swyddfa ystadau ar ddiwedd pob diwrnod.
- 6.11 Os bydd rhywun yn honni ei fod yn ymwelydd ond yn methu dangos prawf o bwrrpas ei ymweliad, gofynnir iddo adael tir y coleg. Os bydd angen gwneud hynny, bydd rheolwr ar ddyletswydd neu aelod o dîm diogelwch y coleg (os ar gael) yn ei hebrwng oddi ar y safle. Mewn achosion difrifol, neu os bydd perygl i iechyd, diogelwch neu les myfyrwyr, staff ac ymwelwyr, bydd yr Heddlu'n cael eu galw.
- 6.12 Er mwyn cynorthwyo staff a myfyrwyr i adnabod grwpiau gwahanol ar safleoedd y coleg bydd lliw cardiau adnabod y coleg yn newid bob blwyddyn academiaidd a bydd y laniardiau ar gael yn y lliwiau a ganlyn:

Myfyrwyr : **LANIARD GLAS GOLAU** â logo GLLM a MYFYRIWR/STUDENT arno i fyfyrwyr **AB** a **DYSGU SEILIEDIG AR WAITH**
LANIARD GLAS TYWYLL â logo GLLM a MYFYRIWR/STUDENT arno i fyfyrwyr **AU**
LANIARD PIWS â LOGO GLLM a MYFYRIWR/STUDENT arno i **DDISGYBLION YSGOL**

Staff: **LANIARD DU** â logo GLLM arno, a logo 'CYMRAEG' os yw hynny'n briodol
LANIARD ARIAN i staff **Busnes@**
LANIARD PINC i staff sy'n gallu cynorthwyo **dysgwyr gyda materion lles**

Ymwelwyr: **LANIARD GWYRDD** ac **YMWELYDD/VISITOR** arno

Cardiau Dros Dro : **LANIARD MELYN** â **LOGO GLLM** a **DROS DRO/TEMPORARY** arno

Contractwyr : **LANIARD COCH** â logo GLLM a **CONTRACTWR/CONTRACTOR** arno

Llywodraethwyr: **LANIARD DU** â logo GLLM arno, a logo 'CYMRAEG' os yw hynny'n briodol

7. DOSBARTHU CARDIAU ADNABOD A LANIARDIAU I DDYSGWYR

- 7.1 Caiff cardiau adnabod a laniardiau eu dosbarthu gan staff y Gofrestrfa i fyfyrwyr AB, AU, hyfforddeion a dysgwyr yn y gweithle yn ystod y broses gofrestru ar ôl derbyn y tâl am adnoddau (os yw hyn yn berthnasol).
- 7.2 Mae Rheolwyr y Meysydd Rhaglen yn gyfrifol am gysylltu â'r Gofrestrfa ar ddiwrnod cyntaf y cwrs os yw hynny'n bosib, i gadarnhau'r trefniadau ar gyfer tynnu lluniau dysgwyr priodol.
- 7.3 Aseswyr Dysgu Seiliedig ar Waith sy'n gyfrifol am dynnu lluniau a gwneud y trefniadau angenrheidiol i gael cardiau adnabod i ddysgwyr yn y gweithle sydd angen mynediad i safleoedd y coleg. Ar ôl iddynt gael eu hargraffu bydd y cardiau adnabod a'r laniardiau ar gael yn y dderbynfa i'r dysgwyr eu casglu.

8. CERDYN ADNABOD NEWYDD., LANIARD A CHERDYN DROS DRO

- 8.1 Bydd dysgwyr sydd angen cardiau adnabod a laniardiau yn eu cael wrth gofrestru.
- 8.2 Rhaid i fyfyrwyr sydd wedi anghofio eu laniardau a'u cardiau fynd at swyddog gweinyddol eu maes rhaglen neu at y dderbynfa fel y bo'n briodol i dderbyn cerdyn 1 diwrnod dros dro.
- 8.3 Dylai dysgwyr ddychwelyd y laniard dros dro a'r tocyn ar ddiwedd y dydd i'r lleoliad lle rhannwyd yr eitemau yn y lle cyntaf.
- 8.4 Bydd y Tiwtor Personol yn cael gwybod am bob dysgwr sydd wedi gofyn am gerdyn adnabod dros dro.
- 8.5 Rhaid cael cardiau adnabod newydd yn lle rhai a gollwyd. Codir £5 am y rhain ac maent i'w cael o'r Gofrestrfa/Aseswyr DSW
- 8.6 Os bydd myfyrwyr yn colli neu'n anghofio eu cerdyn adnabod a/neu laniard fwy na thair gwaith bydd gofyn iddynt:
- ddod o hyd i'w cerdyn adnabod a/neu laniard; neu
 - dalu £5 am gerdyn adnabod a laniard newydd a
 - bydd parhau i wneud hyn yn arwain at gamau disgyblu.
- 8.7 Bydd gofyn i staff sy'n anghofio eu cerdyn adnabod a/neu laniard arwyddo i mewn fel ymwelwyr a derbyn laniard dros dro.
- 8.8 Bydd staff sy'n cael eu canfod heb eu cerdyn adnabod ar fwy na thri achlysur yn cael cais i gyfarfod â'u rheolwr i drafod y rhesymau neu unrhyw amgylchiadau lliniarol. Gall hyn arwain at gamau disgyblu.