Polisi Diogelu Plant

Policy for Safeguarding Children

Diweddarwyd / *Updated*: 10/2026

Adolygiad Nesaf / *Next Review*: 09/2027

Ysgol Gymraeg Y Fenni
Llwynu Lane
Y Fenni | Abergavenny
Sir Fynwy | Monmouthshire
NP7 6AR

Ffôn | Tel: 01873 852388
Ebost | Email: ysgolgymraegyfenni@monmouthshire.gov.uk
Gwefan | Website: www.ysgolyfenni.co.uk

Cyflwyniad

1.1 Mae Ysgol Gymraeg Y Fenni yn cydnabod yn llawn y cyfraniad y mae'n ei wneud at ddiogelu oedolion a phlant sydd mewn perygl.

Mae tair prif elfen i'n polisi:-

a. Atal trwy'r diwylliant, addysgu a chefnogaeth fugeiliol a gynigir i ddysgwyr;

b. Gweithdrefnau ar gyfer adnabod a rhoi adroddiadau am achosion, neu achosion a amheuir, o gam-drin – oherwydd ein cyswllt o ddydd i ddydd â phlant, mae ein staff mewn sefyllfa dda i sylwi ar arwyddion allanol o gam-drin

c. Cefnogaeth i ddysgwyr a all fod wedi profi camdriniaeth neu niwed.

1.2 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff a gwirfoddolwyr sy'n gweithio yn Ysgol Gymraeg Y Fenni a'r Llywodraethwyr. Gall cynorthwywyr dysgu, goruchwylwyr ganol dydd, gofalwyr, ysgrifenyddion, gwirfoddolwyr yn ogystal ag athrawon fod yn fan datgelu cyntaf i blentyn. Mae'r cyswllt cyntaf hwn yn rhan bwysig o'r broses ddiogelu ac mae'n hanfodol i'r holl staff, gwirfoddolwyr a Llywodraethwyr fod yn gwybod am y gweithdrefnau fel y'u nodir yn y polisi hwn a'u gweithredu.

Atal

2.1 Mae'r ysgol hon yn cydnabod bod hunanwerth a hunanhyder uchel, cyfeillion cefnogol a dulliau cyfathrebu da gydag oedolyn y maent yn ymddiried ynddo yn helpu i ddiogelu dysgwyr yn ein hysgol.

Mae dulliau Ysgolion Ystyriol o Drawma (YYD) yn parhau i fod wedi eu hymwreiddio ar draws Cyngor Sir Fynwy. Mae YYD yn adlewyrchu'r model cysylltiol o ddeall plant/pobl ifanc sy'n dangos ymddygiad sy'n peri pryder ac yn canolbwyntio ar godi ymwybyddiaeth a gallu oedolion sy'n cefnogi disgyblion bregus.

Bydd yr ysgol felly yn:-

A. Sefydlu a chynnal ethos lle mae dysgwyr yn teimlo'n ddiogel, yn cael eu hannog i siarad, rhannu eu pryderon ac yn cael gwrandawiad;
B. Sicrhau bod dysgwyr yn gwybod y gellir mynd at yr holl staff a gwirfoddolwyr yn y lleoliad hwn os byddant yn bryderus neu yn ei chael yn anodd;
C. Cynnwys gweithgareddau a chyfleoedd ar gyfer addysg perthnasoedd a rhywioldeb yn y cwricwlwm i gynyddu dealltwriaeth dysgwyr o berthnasoedd iach, diogel sy'n rhoi boddhad a'u cyfranogiad ynddynt, er mwyn gallu adnabod perthnasoedd lle mae cam-drin neu nad ydynt yn iach a cheisio help a chefnogaeth;
CH. cynnwys deunydd yn y cwricwlwm a fydd yn helpu dysgwyr i ddatblygu agweddau realistig at gyfrifoldebau bywyd oedolion, yn neilltuol o ran gofal plant a sgiliau magu plant;
D. llunio perthynas ag asiantaethau eraill a sicrhau bod cyfeirio cynnar ac addas i gael cefnogaeth ac ymyrraeth cyn i'r risgiau waethygu;
DD. Cynnwys yn ethos y lleoliad bod gan bobl yr hawl i fod yn ddiogel rhag camdriniaeth ac i wybod at bwy y gallant droi i gael help;
E. Defnyddio dull ysgol/lleoliad-cyfan tuag at lesiant a fydd yn ymgorffori diogelu a chamau ataliol i gefnogi plant a theuluoedd. Fframwaith ar sefydlu dull ysgol gyfan ar gyfer llesiant emosiynol a meddyliol | LLYW.CYMRU
F. Creu amgylchedd ysgol lle mae pob dysgwr yn teimlo eu bod yn cael eu gweld, eu clywed, a'u bod yn gallu datblygu ymdeimlad o'u Cynefin, waeth beth fo'u cefndir;
G. datblygu cwricwlwm gwrth-hiliol, drwy gyfrwng amrywiaeth a Cynefin sy'n galluogi dysgwyr i ddatblygu ymdeimlad cryf o'u hunaniaeth a'u lles eu hunain, yn ogystal â hunaniaeth a lles eraill yn y gymuned leol, Cymru a'r byd ehangach.

Gweithdrefnau

3.1 Yn Ysgol Gymraeg Y Fenni byddwn yn dilyn Gweithdrefnau Diogelu Cymru,(Ebrill 2008) a chyfarwyddyd a phrotocolau eraill sydd wedi cael eu cymeradwyo a'u cytuno gan Fwrdd Diogelu Gwent.

3.2 Bydd yr ysgol yn:-

a) Sicrhau bod gan yr ysgol/safle Berson Diogelu Dynodedig sydd wedi dilyn yr hyfforddiant priodol yn unol â gofynion cenedlaethol a lleol y cytunwyd arnynt. Bydd yr ysgol/coleg/lleoliad addysg hwn hefyd yn enwebu dirprwy a enwir a fydd yn gyswllt canologar adegau pan fydd y Person Diogelu Dynodedig yn absennol/ddim ar y safle.
b) Cydnabod swyddogaeth y Person Diogelu Dynodedig a threfnu i gefnogaeth fod ar gael iddo/iddi
c) Sicrhau bod y Person Diogelu Dynodedig yn gallu cael mynediad at y lefel briodol o hyfforddiant diogelu
ch) Sicrhau bod yr holl aelodau staff, gan gynnwys rhai parhaol, rhan amser ac oedolion, ynghyd â phob llywodraethwr yn gwybod:-

- enw'r Person Diogelu Dynodedig (a'r rhai sy'n dirprwyo) a'u swyddogaeth, y man cyswllt yn yr awdurdod lleol a'r llywodraethwr dynodedig ar gyfer diogelu
- Bod ganddynt gyfrifoldeb unigol am roi adroddiad am blant sydd mewn perygl a phryderon amddiffyn i'r gwasanaethau cymdeithasol, neu i'r heddlu, o fewn yr amserlenni y cytunwyd arnynt gyda'r Bwrdd Diogelu Rhanbarthol.
- Sut i symud y pryderon hynny ymlaen pan na fydd y Person Diogelu Dynodedig neu ei Ddirprwy ar gael y bydd y Person Diogelu Dynodedig a'r dirprwy yn ceisio cyngor gan y Swyddog Arweiniol dros Ddiogelu mewn Addysg a/neu'r Tîm Dyletswydd Gwasanaethau Cymdeithasol os bydd angen pan fydd cyfeirio/adroddiad diogelu yn cael eu hystyried; os oes amheuaeth am gyfeirio/llunio adroddiad diogelu, rhaid ei anfon.

d) Sicrhau bod holl aelodau'r staff yn ymwybodol o'r angen i fod yn effro am arwyddion o gam-drin ac yn gwybod sut i ymateb i ddysgwr a all ddatgelu camdriniaeth neu esgeulustod.
dd) Sicrhau bod aelodau o'r staff sydd wedi cofrestru gyda'r CyngorGweithlu Addysg yn ymwybodol o God Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol CGA a'r disgwyliad yn y Cod bod yr un sydd wedi cofrestru yn ystyried diogelwch a llesiant dysgwyr dan eu gofal a chynnwys cysylltiedig
e) Sicrhau bod rhieni/gofalwyr yn deall y cyfrifoldeb a roddir ar yr ysgol addysg a'r staff am ddiogelu ac amddiffyn plant trwy nodi ei ymrwymiadau yn nhaflen yr ysgol
f) Rhoi hyfforddiant i'r holl staff fel eu bod:-

Yn deall eu cyfrifoldeb personol;
Yn gwybod am y gweithdrefnau lleol y cytunwyd arnynt a'u dyletswydd i ymateb;
Yn deall yr angen i fod yn wyliadwrus wrth ddynodi achosion a amheuir o gam-drin ac esgeulustod;
Gwybod sut i gefnogi plentyn sy'n datgelu camdriniaeth neu esgeulustod;
Deall y rhan y gall ymddygiad ar-lein ei chwarae ym mhob un o'r uchod;

ff) Hysbysu tîm Gwasanaethau Plant yr awdurdod lleol os: – bydd dysgwr ar y gofrestr diogelu plant yn cael ei wahardd, naill ai am gyfnod penodol neu yn barhaol – bydd absenoldeb heb esboniad dysgwr ar y gofrestr diogelu plant am fwy na dau ddiwrnod o'r ysgol (neu un diwrnod yn dilyn penwythnos)
g) Gweithio i ddatblygu cysylltiadau effeithiol gyda'r asiantaethau perthnasol a chydweithio yn ôl y gofyn gyda'u hymholiadau am blant ac oedolion sydd mewn perygl gan gynnwys presenoldeb mewn cynadleddau amddiffyn plant, grwpiau craidd a chyfarfodydd dilynol a chefnogi'r rhain trwy gyflwyno adroddiadau ysgrifenedig.
ng) Cadw cofnodion ysgrifenedig o bryderon am blant (ffeiliau dysgwyr unigol - yn nodi dyddiad, digwyddiad a'r camau a gymerwyd), hyd yn oed pan nad oes angen cyfeirio'r mater ar unwaith at asiantaethau sy'n gyfrifol am ymchwiliad ffurfiol.
h) Sicrhau bod yr holl gofnodion a ffeiliau'n cael eu cadw'n ddiogel ac mewn lleoliadau dan glo. Y Person Diogelu Dynodedig sy'n gyfrifol am ddiogelwch, llunio a storio'r holl gofnodion a dylai allu cael mynediad atynt a'u dangos pan fydd angen. Cyfrifoldeb y Person Diogelu Dynodedig yw sicrhau bod unrhyw drosglwyddo cofnodion yn cael ei wneud mewn modd sensitif a diogel.
i) Cadw at y gweithdrefnau a nodir yn Gweithdrefnau disgyblu a diswyddo staff ysgol: Canllawiau diwygiedig i gyrff llywodraethu
j) Sicrhau bod gweithdrefnau recriwtio a dethol yn cael eu gwneud yn unol â Chanllawiau Cadw Dysgwyr yn ddiogel Llywodraeth Cymru, canllawiau cenedlaethol a lleol. Bydd yr ysgol/lleoliad yn ceisio cyngor a chanllawiau gan yr adran Adnoddau Dynol briodol am recriwtio a dethol.
l) Dynodi llywodraethwr ar gyfer diogelu a fydd yn goruchwylio polisi ac arfer diogelu'r ysgol. Bydd y llywodraethwr hwn yn rhoi gwybodaeth i'r Corff Llywodraethu am faterion diogelu yn ôl y gofyn ond bydd yn ofynnol iddo/iddi ysgrifennu adroddiad blynyddol i'r corff llywodraethol am weithgareddau diogelu'r
ysgol.

<u>Cefnogi Disgybl sydd mewn Peryg</u>

4.1 Yn yr ysgol hon, rydym yn cydnabod fod plant sydd mewn peryg, yn cael eu cam-drin neu'n dyst i drais, yn aml yn mynd i gael eu heffeithio gan y rhain mewn ffyrdd adweithiol - bydd rhai wir yn cael eu heffeithio'n sylweddol gan y digwyddiadau yma.

4.2 Efallai mai'r ysgol hon yw'r unig elfen sefydlog, ddiogel a chyson ym mywydau plant sydd mewn peryg. Fodd bynnag, pan eu bod yn yr ysgol, efallai y bydd y ffactorau adweithiol yma yn golygu bod eu hymddygiad yn heriol neu'n herfeiddiol neu efallai y byddant yn cael eu tynnu oddi yno. Yn yr ysgol, byddwn yn ceisio bod yn amyneddgar ac yn gefnogol tuag y plant sydd mewn peryg.

4.3 Bydd yr ysgol yn ceisio cefnogi'r disgybl drwy:-

A. cynnwys y cwricwlwm yn annog hunanwerth ac hunan-ysgogiad (gweler adran 2 o'r polisi hwn ar Atal);
B. Ethos yr ysgol a fydd:-
    i) yn hyrwyddo awyrgylch bositif, gefnogol a diogel; a
    ii) yn rhoi'r ymdeimlad i ddisgyblion eu bod yn cyfrif (gweler adran 2 ar Atal);

C. polisi ymddygiad / perthnasoedd yr ysgol,sydd wedi ei anelu at gefnogi disgyblion bregus yn yr ysgol. Bydd yr holl staff yn cytuno ar ddull cyson sy'n canolbwyntio ar ddeall a chefnogi'r dysgwr a'i brofiadau, i'w helpu i ddatblygu ffyrdd mwy addas o gyfleu eu gofid/ymddwyn. Dylai'r dulliau hyn ganolbwyntio ar gynnal ymdeimlad yr unigolyn o'i werth ei hun. Bydd yr

ysgol addysg yn ceisio sicrhau bod y dysgwr yn gwybod bod ymddygiad o ryw fath yn annerbyniol ond ei fod yn cael ei werthfawrogi ac nad yw i gael ei feio am unrhyw gamdriniaeth sydd wedi digwydd

CH. Cysylltu gyda'r asiantaethau eraill sydd yn cefnogi'r myfyriwr megis Gwasanaethau Cymdeithasol, Gwasanaethau Iechyd Meddwl i Blant a'r Glasoed, y Gwasanaeth Seicoleg Addysgol, y Gwasanaeth Lles Addysg ac eraill; a chadw cofnodion a rhoi gwybod i Wasanaethau Cymdeithasol os oes pryder ynghylch unigolyn cael ei fynegi unwaith eto.

D. cadw cofnodion a hysbysu'r awdurdod lleol cyn gynted ag y mae pryder yn ail godi.
E. Sicrhau bod oedolyn sydd ar gael yn emosiynol i'r dysgwr.

4.4 Pan fydd plentyn ar y gofrestr amddiffyn plant yn gadael, byddwn yn trosglwyddo'r wybodaeth sensitif i'r ysgol newydd (Gan ddefnyddio'r polisi a'r gweithdrefnau sydd wedi eu cytuno ar gyfer 'Trosglwyddo Gwybodaeth Sensitif' a bydd y person dynodedig yn ganolog i'r broses hon) a byddwn hefyd - os nad yw hyn wedi ei wneud yn barod - yn rhoi gwybod i Wasanaethau Cymdeithasol am y newid hwn.

4.5 Mae polisi **ymddygiad** gan yr ysgol hon sydd yn datgan ein gwerthoedd a'n disgwyliadau yn glir. Mae hwn yn bolisi ar wahân sydd yn cael ei adolygu'n gyson gan y Corff Llywodraethu ac mae modd cael gafael arno yn swyddfa'r pennaeth.

4.6 Nodir ein polisi ar ymyrraeth gorfforol yn [dogfen ar wahân] ac mae'n cael ei adolygu gan y corff llywodraethol ac mae'n cyd-fynd ag Ymyriadau diogel ac effeithiol – defnyddio grym rhesymol a chwilio am arfau.

4.7 Mae polisi'r ysgol ar **ymyrraeth gorfforaethol** wedi ei amlinellu mewn polisi ymddygiad yr ysgol. Mae modd cael gafael ar y polisi/gwybodaeth yma yn swyddfa'r pennaeth.

4.8 Mae polisi'r ysgol ar **E-Ddiogelwch** wedi ei amlinellu mewn polisi arwahan yr ysgol). Mae modd cael gafael ar y polisi/gwybodaeth yma yn swyddfa'r pennaeth.

4.9 Yn ystadegol, mae'r ysgol hon yn cydnabod mai'r sawl sydd â **thrafferthion ymddygiad ac anableddau** sydd fwyaf agored i niwed. Mae staff ysgol sydd yn delio gyda phlant sydd ag anabledd dwys a niferus, nam ar y synhwyrau neu broblemau emosiynol ac ymddygiad yn gorfod bod yn hynod sensitif i unrhyw arwyddion o gam-drin. Mae polisi'r ysgol ar AAA wedi ei amlinellu ym mholisi'r ysgol ac mae modd cael gafael ar y polisi/gwybodaeth yma yn swyddfa'r pennaeth.

4.10 Mae'r ysgol hon yn cydnabod mai plant sydd fel arfer yn mynd i'r **System Derbyn Gofal** yw'r rhai hynny gan amlaf sydd fwyaf agored i niwed ac anghenus. Mae cyfrifoldeb gan yr ysgol i gefnogi'r cyngor yn sgil ei rôl fel rhiant corfforaethol.

Dyletswyddau Prevent

Ym Mawrth 2015, derbyniodd y Ddeddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch y Cydsyniad Brenhinol. Mae'r Ddeddf yn cynnwys sut y mae angen i ni weithio gyda'n gilydd i atal pobl rhag cael eu tynnu i mewn i derfysgaeth.
Pan fyddwn yn dod yn ymwybodol o wybodaeth sy'n ymwneud â dynodi enghreifftiau posibl o eithafiaeth a radicaleiddio, byddwn yn eu cyfeirio at Wasanaethau Oedolion/Plant yn yr un ffordd â phob pryder diogelu, yn ogystal ag ystyried cyfeirio at Prevent.

Atal a herio bwlio

Nodir ein polisi ar atal a herio bwlio yn [dogfen ar wahân/ polisi ymddygiad yr ysgol/coleg/lleoliad addysg] ac mae'n cael ei adolygu gan y corff llywodraethol.

Mae amrywiaeth o ganllawiau gan Lywodraeth Cymru sy'n sail i'n dull.

Hawliau, parch, cydraddoldeb: canllawiau ar gyfer rhieni a gofalwyr
Canllawiau i helpu rhieni a gofalwyr ymdrin â bwlio.

Hawliau, parch, cydraddoldeb: canllawiau ar gyfer ysgolion
Canllawiau i helpu ysgolion ymdrin â bwlio.

Hawliau, parch, cydraddoldeb: canllawiau ar gyfer awdurdodau lleol
Canllawiau i helpu awdurdodau lleol ymdrin â bwlio.

Hawliau, parch, cydraddoldeb: canllaw i bobl ifanc
Canllawiau i helpu pobl ifanc ymdrin â bwlio.

Hawliau, parch, cydraddoldeb: canllaw i blant
Canllawiau i helpu plant ymdrin â bwlio.

Bwlio: posteri i blant a phobl ifanc
Diweddariad ar y canllaw gwrth fwlio statudol diwygiedig.

Bwlio yn yr ysgol: canllawiau i rieni a gofalwyr

Beth i'w wneud os bydd eich plentyn yn cael ei fwlio.

Ymgyrch Encompass

Lansiwyd Ymgyrch Encompass ar draws ysgolion Sir Fynwy ar 4 Mawrth 2019 fel rhan o gynllun trwy Went i ymdrin â chyfyngiadau ar rannu gwybodaeth yn gynnar rhwng yr Heddlu ag ysgolion. Ei nod yw diogelu plant a phobl ifanc y mae cam-drin domestig yn effeithio arnynt, trwy sicrhau bod gwasanaethau addas yn cael gwybod am ddigwyddiad ar y cyfle cynharaf posibl.

Mae'r ysgol hon yn cefnogi Ymgyrch Encompass yn llawn, sydd â'r diben o ddiogelu a chefnogi'r plant a phobl ifanc hynny sydd wedi bod yn dyst a/neu fod yn bresennol ar adeg pan fu digwyddiad o gam-drin domestig.

Ar ôl i ddigwyddiad o'r fath ddigwydd, bydd plant yn aml yn cyrraedd yr ysgol yn ofidus a heb fod yn barod. Nod Ymgyrch Encompass yw sicrhau bod staff ysgol priodol yn cael gwybod mor gynnar â phosibl er mwyn rhoi cefnogaeth berthnasol ac wedi ei theilwrio i blant a phobl ifanc mewn ffordd sy'n golygu eu bod yn teimlo eu bod yn ddiogel ac wedi eu cynnwys.

Bydd yr holl wybodaeth yn cael ei rheoli'n sensitif, a dim ond staff sydd angen cael gwybod fydd yn gwybod am y pryder.

Cosbi corfforol ar blant

Ers 21 Mawrth 2022 mae pob cosbi corfforol ar blant yn anghyfreithlon yng Nghymru. Mae gan blant yn awr yr un amddiffyniad rhag ymosodiad ag oedolion.

Bydd unrhyw bryderon am blant yn ymwneud â chosbi corfforol yn cael eu rheoli yn ôl y ddyletswydd gyfreithiol i roi adroddiad am bryderon diogelu.

Mae gwybodaeth, cyngor a chefnogaeth ar gael i unrhyw un sydd ei angen, i'w helpu i ddod o hyd i ffyrdd cadarnhaol o reoli ymddygiad plant a helpu i osgoi sefyllfa felly rhag digwydd. Gwybodaeth i rieni Magu plant. Rhowch amser iddo sy'n cynnig awgrymiadau ymarferol a chyngor arbenigol i annog ymddygiad da gan blant a dewisiadau heblaw cosbi corfforol.

Mae eu tudalen cymorth magu plant yn cynnig dolenni i ragor o gymorth a llinellau cymorth.

Rhoddir cymorth a chyngor magu plant cyffredinol gan fydwragedd, ymwelwyr iechyd, meddygon teulu a'ch awdurdod lleol.

Gall rhaglenni cymorth cynnar fel Dechrau'n Deg (os ydych yn bwy mewn ardal Dechrau'n Deg) a Teuluoedd yn Gyntaf hefyd gynnig cyngor a chymorth.

Gwrth-Hiliaeth

Rydym yn cydnabod ac yn cydnabod bod dileu hiliaeth a gwahaniaethu yn ein hamgylcheddau dysgu a gweithio, a herio'r agweddau sy'n caniatáu iddynt ddod i'r amlwg, yn gyfrifoldeb a rennir ar bob aelod o'n cymuned ysgol. Mae gennym ddyletswydd foesol a chyfreithiol o dan Ddyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus Deddf Cydraddoldeb 2010 i:

• ddileu gwahaniaethu anghyfreithlon, aflonyddu ac erledigaeth;

• hyrwyddo cyfleoedd cyfartal rhwng pobl sydd â nodwedd warchodedig a'r rhai nad oes ganddynt; a

• meithrin cysylltiadau da rhwng pobl sydd â nodwedd warchodedig a'r rhai nad oes ganddynt

Gwybodaeth ar gyfer yr Holl Staff

Gall dysgwr gyfaddef wrth unrhyw aelod o'r staff/gwirfoddolwr. Dylai staff y gwneir honiad iddynt gofio:-

- Swyddogaeth wrando sydd gennych chi, peidiwch â thorri ar draws y dysgwr pan fydd yn cofio digwyddiadau. Cyfyngwch unrhyw gwestiynau i gael eglurder o ran eich dealltwriaeth o'r hyn y mae'n ei ddweud. Dylai unrhyw gwestiynau gael eu fframio yn agored fel nad ydych yn eu harwain;
- Rhaid i chi roi adroddiad ar lafar i'r Person Diogelu Dynodedig neu ei Ddirprwy yn ei absenoldeb yn syth i'w hysbysu o'r hyn sydd wedi ei ddatgelu. Yn y sefyllfa annhebygol pan fydd y ddau yn absennol chwiliwch am yr unigolyn â'r swydd uchaf yn y lleoliad;
- Cofnodwch y drafodaeth, cyn gynted ag sy'n rhesymol o ymarferol (ond cyn pen 24 awr) i'w drosglwyddo i'r Person Diogelu Dynodedig. Dylai'r cofnod a ddylai fod yn glir o ran terminoleg gofnodi'r amser, dyddiad, lle a'r bobl oedd yn bresennol a dylai gofnodi atebion/ymatebion y dysgwr yn union y ffordd y dywedwyd hwy cyn belled ag sy'n bosibl. Y cofnod hwn, yn y rhan fwyaf o achosion, fydd yr unig gofnod ysgrifenedig o'r hyn a ddatgelwyd a gan ei fod yn cofnodi'r datgelu cyntaf gan y person mae'n bwysig yn y broses ddiogelu. Cofiwch, y gall eich cofnod o'r drafodaeth gael ei ddefnyddiomewn unrhyw ymchwiliad ffurfiol dilynol a/neu gamau yn y llys. Fe'ch cynghorir i gadw copi mewn man diogel;

- Peidiwch â rhoi ymrwymiad o gyfrinachedd llwyr. (Gweler y nodyn yn dilyn yr adran hon am fwy o fanylion). Bydd arnoch angen mynegi hyn mewn ffyrdd sy'n gysylltiedig ag oedran/dealltwriaeth y dysgwr cyn gynted ag sy'n bosibl yn ystod y datgelu. Gall hyn arwain at i'r dysgwr 'fynd i'w gragen' a pheidio â chwblhau'r datgeliad, ond bydd yn dal yn ofynnol i chi rannu'r ffaith ei fod wedi dechrau rhannu pryder gyda chi i'r Person Diogelu Dynodedig. Yn aml gall yr hyn sy'n cael ei rannu i gychwyn fod yn ddim ond copa mynydd iâ;
- Mae eich cyfrifoldeb o ran cyfeirio yn dod i ben ar y pwynt hwn, ond efallai y bydd gennych ran yn y dyfodol o ran cefnogi'r person, cyfrannu at asesiad neu gefnogi cynlluniau diogelu. Gallwch ofyn i'r person dynodedig am ddiweddariad ond mae'n cael ei gyfyngu gan weithdrefnau a chyfrinachedd a gall fod wedi ei gyfyngu o ran ei ymateb. Bydd lefel yr adborth ar sail yr angen i wybod, ond mae beth bynnag sy'n cael ei rannu yn gyfrinachol iawn ac nid yw i gael ei drafod gydag eraill.

Os gwneir honiad o gam-drin yn erbyn aelod o staff/gwirfoddolwr rhaid rhoi adroddiad am hyn i'r Person Diogelu Dynodedig.
Pan fydd honiad yn erbyn aelod o staff rhoddir adroddiad i'r Gwasanaethau Plant/Oedolion yn yr un ffordd ag y byddai honiadau o gam-drin.

Os gwneir honiad yn erbyn y Prifathro, rhaid i chi roi adroddiad am hyn i Gadeirydd y Llywodraethwyr, a rhaid ceisio cyngor gan y Swyddog Arweiniol Diogelu mewn Addysg neu Wasanaethau Plant os na ellir eu cyrraedd.
Bydd y Prifathro a'r Person Diogelu Dynodedig wedi darllen a deall Diogelu Plant mewn Addysg - Delio â honiadau o gam-drin yn erbyn athrawon a staff eraill.

Plant ag anghenion dysgu ychwanegol

Rydym yn cydnabod yn ystadegol mai plant ag anghenion dysgu ychwanegol sydd fwyaf mewn perygl o gamdriniaeth. Mae angen i staff sy'n gweithio gyda dysgwyr ag anghenion dysgu ychwanegol, fel anabledd dwys a lluosog, nam ar y synhwyrau, niwroamrywiaeth neu ddadreoleiddio emosiynol ac ymddygiadol, fod yn arbennig o sensitif i arwyddion o gam-drin.

Cyfrinachedd

6.1 Gall dysgwr deimlo yn hyderus i gyfaddef wrth aelod o staff/gwirfoddolwr yn unig os bydd yn teimlo na fydd y wybodaeth yn cael ei rhannu ag unrhyw un arall. Ond mae gennym oll ddyletswydd i rannu gwybodaeth berthnasol am ddiogelu plant ac oedolion gyda'r asiantaethau statudol dynodedig pan fydd unigolyn yn dioddef niwed neu gamdriniaeth. Mae'n bwysig i bob aelod o staff/gwirfoddolwr ymdrin â hyn yn sensitif ac esbonio i'r dysgwr bod rhaid iddynt roi gwybod i'r bobl briodol a all eu helpu, ond dim ond dweud wrth y rhai sydd angen gwybod y byddant er mwyn gallu helpu. Dylai staff gysuro'r dysgwr a dweud wrtho/wrthi na fydd eu sefyllfa yn wybodaeth gyffredin yn yr ysgol (h.y. ni fydd yn cael ei thrafod gyda staff eraill). Mae angen i staff/gwirfoddolwyr wybod y gall fod wedi cymryd cryn ddewrder ar ran y dysgwr i ddatgelu'r wybodaeth ac y gall hefyd fod yn profi emosiynau sy'n gwrthdaro, yn cynnwys euogrwydd, cywilydd, diffyg teyrngarwch (os yw'r un sy'n cam-drin yn rhywun agos) ac wedi'i frifo.

Hyfforddiant

Bydd yr ysgol yn ymwybodol o anghenion a chanllawiau hyfforddi lleol a chenedlaethol a fydd yn cynnwys canllawiau, cyngor a chyfleoedd hyfforddi'r Bwrdd Diogelu Plant.

7.1 Bydd yr ysgol yn sicrhau fod y Person Dynodedig ar gyfer Diogelu Plant wedi eu derbyn yr hyfforddiant cychwynnol wrth ymgymryd â'r rôl yn ogystal â diweddariadau proffesiynol fel sydd angen. Bydd diweddariadau penodol fel sydd wedi eu hawgrymu gan anghenion cenedlaethol a lleol yn ganolog i ddatblygiad y Person Dynodedig ar gyfer Diogelu Plant. Bydd y dirprwy dynodedig yn cael ei gefnogi ar y dechrau gan y person dynodedig a bydd ystyriaeth yn cael ei roi i gyfleoedd cyfun am hyfforddiant gyda'r person dynodedig.

7.2 Bydd yr holl staff yn derbyn y wybodaeth ddiweddaraf yn gyson yn ystod y flwyddyn gan y person dynodedig ond byddant yn derbyn hyfforddiant codi ymwybyddiaeth benodol o fewn cyfnod o 2 i 3 blynedd.

7.3 Bydd yn argymhelliad bod y corff llywodraethu hefyd yn derbyn hyfforddiant codi ymwybyddiaeth a bydd llywodraethwr enwebedig yn derbyn cyfleoedd am hyfforddant mwy penodol.

Byddwn yn adolygu'r datganiad hwn a'n polisi a'n gweithdrefnau yn flynyddol.

Y person dynodedig ar gyfer diogelu plant yn yr ysgol hon yw:-
Rachel Davies

Y dirprwy dynodedig ar gyfer diogelu plant yn yr ysgol hon yw:-
Gemma Hughes
Heidi James
Rhiannon Leaver-Thomas

Mae pob un o'r staff ag enwyd uchod wedi derbyn hyfforddiant Lefel 2 diogelu plant

Y llywodraethwr enwebedig ar gyfer diogelu plant yn yr ysgol hon yw:-
Seren Fenhoulet

Y Swyddog Arweiniol ar gyfer Diogelu mewn Addysg ar gyfer Cyngor Sir Fynwy yw:-

Philippa Swithinbank

Ffôn: (01291) 426499

E-bost; **philippaswithinbank@monmouthshire.gov.uk**

Gellir cysylltu â **Gwasanaethau Plant Sir Fynwy** fel a ganlyn:-

Ffôn: 01291 635669
Rhif y gwasanaeth ffôn tu allan i oriau: 0800 328 4432
Gellir cysylltu â **Gwasanaethau Oedolion Sir Fynwy** fel a ganlyn:-

Ffôn: 01873 735492

Rhif y gwasanaeth ffôn tu allan i oriau: 0800 328 4432

Mewn argyfwng, ffoniwch 999 i roi adroddiad bod oedolyn bregus mewn perygl

- Dydd Llun i ddydd Gwener 9am to 5pm rydym yn gweithredu gwasanaeth ar ddyletswydd ym mhob ardal.
- Os ydych yn rhoi adroddiad am oedolyn mewn perygl sy'n byw yn ne Sir Fynwy, gallwch siarad â rhywun ar y rhif ffôn 01291 635666.
- Os ydych yn rhoi adroddiad am oedolyn mewn perygl sy'n byw yn ardal y Fenni, gallwch siarad â rhywun ar y rhif ffôn 01873 735885.
- Os ydych yn rhoi adroddiad am oedolyn mewn perygl sy'n byw yn ardal Trefynwy, gallwch siarad â rhywun ar y rhif ffôn 01600 775100.
- Y tu hwnt i oriau swyddfa gallwch gysylltu â Thîm Dyletswydd Argyfwng Gwasanaethau Oedolion ar 0800 3284432

Diweddarwyd y polisi hwn Medi 2026 ac mae'n cael ei adolygu'n flynyddol.

Introduction

1.1 Ysgol Gymraeg Y Fenni fully recognises the contribution it makes to safeguarding adults and children at risk.

There are three main elements to our policy:-

a. Prevention through the culture, teaching and pastoral support offered to learners;

b. Procedures for identifying and reporting cases, or suspected cases, of abuse – because of our day-to-day contact with children our staff are well placed to observe the outward signs of abuse

c. Support to learners who may have experienced abuse or harm.

1.2 2 This policy applies to all staff and volunteers working in Ysgol Gymraeg Y Fenni and Governors. Teaching assistants, mid-day supervisors, caretakers, secretaries, volunteers as well as teachers can be the first point of disclosure for a child. This first point of contact is an important part of the safeguarding process and it is essential that all staff, volunteers and Governors are aware of and implement the procedures as noted in this policy.

Prevention

2.1 This school recognises that high self-esteem, confidence, supportive friends and good lines of communication with a trusted adult help to safeguard learners at our school.

Trauma Informed Schools (TIS) approaches continue to be embedded across MCC. TIS reflects the relational model of understanding children/ young people presenting with behaviours of concern and focuses on raising the awareness and capacity of adults supporting vulnerable pupils.

The school will therefore:

a. Establish and maintain an ethos where learners feel secure, are encouraged to talk, share their concerns and are listened to;
b. Ensure that learners know that all staff and volunteers in this setting can be approached if they are worried or in difficulty;
c. Include in the curriculum, activities and opportunities for relationships and sexuality education to increase learners' understanding of and participation in healthy, safe, and fulfilling relationships, to be able to recognise abusive or unhealthy relationships and seek help and support;
d. Include in the curriculum material that will help learners develop realistic attitudes to the responsibilities of adult life, particularly with regard to childcare and parenting skills;
e. Build relationships with other agencies and ensure early and appropriate referrals for support and intervention are made before risks escalate;
f. Include in the ethos of the setting that people have the right to be safe from abuse and to know who they can turn to for help;
g. Create a school environment where all learners feel seen, heard, and are able to develop a sense of their Cynefin, regardless of their background;
h. Develop an anti-racist curriculum, through the lens of diversity and Cynefin that enables learners to develop a strong sense of their own identity and wellbeing, as well as that of others in the local community, Wales and the wider world.
i. Take a whole-school (setting) approach to well-being which will incorporate safeguarding and preventative measures to support children and families. Framework on embedding a whole-school approach to emotional and mental wellbeing | GOV.WALES

Procedures

3.1 At Ysgol Y Fenni we will follow the Wales Safeguarding Procedures, and other guidance and protocols that have been endorsed and agreed by the Gwent Safeguarding Board (GSB).

3.2 The school will:

a. Ensure it has a named DSP for safeguarding who has undertaken the appropriate training in line with agreed national and local requirements. This school setting will also nominate a named deputy who will be the central contact at times when the DSP is absent/not on site.
b. Recognise the role of the DSP and arrange for support to be available to them
c. Ensure that the DSP can access an appropriate level of safeguarding training

d. Ensure that all members of staff, including permanent, part time and adult volunteers, (and school governors/management boards) know :-

- the name of the DSP (and those who deputise) and their role, the local authority point of contact and the designated governor for safeguarding
- That they have an individual responsibility for reporting children at risk and protection concerns to social services, or to the police, within the timescales agreed with the Regional Safeguarding Board
- how to take forward those concerns when the DSP or Deputy DSP is unavailable
- That the DSP and deputy will seek advice from the Lead Officer for Safeguarding in Education and/or Social Services Duty Team if necessary when a referral/safeguarding report is being considered; if in doubt a referral/safeguarding report must be sent.

e. Ensure that all members of staff are aware of the need to be alert to signs of abuse and know how to respond to a learner who may disclose abuse or neglect.
f. Ensure that members of staff who are EWC registrants are aware of the Code of Professional Conduct and Practice for registrants with the Education Workforce Council and the expectation within the Code that the registrant has regard to the safety and well-being of learners in their care and related content
g. Ensure that parents/carers have an understanding of the responsibility placed on the school setting and staff for safeguarding and child protection by setting out its obligations in the school brochure
h. Provide training for all staff so that they:-
    - Understand their personal responsibility;
    - Are cognisant of agreed local procedures and their duty to respond;
    - Understand the need to be vigilant in identifying suspected cases of abuse and neglect;
    - Know how to support a child who discloses abuse or neglect;
    - Understand the role online behaviours may have in each of the above
i. Notify the local authority's Children's Services team if: – a learner on the child protection register is excluded, either for a fixed term or permanently – there is an unexplained absence of a learner on the child protection register of more than two days' duration from school (or one day following a weekend)
j. Work to develop effective links with relevant agencies and co-operate as required with their enquiries regarding children and adults at risk including attendance at child protection conferences, core groups and subsequent meetings and support these with the submission of written reports.
k. Keep written records of concerns about children (individual learner files - noting date, event and action taken), even where there is no need to immediately refer the matter to agencies responsible for formal investigation.
l. Ensure that all records and files are kept secure and in locked locations. The DSP is responsible for the security, compilation and storage of all records and should be able to access and produce them in times of need. It is the responsibility of the DSP to ensure that any transfer of records is conducted sensitively and securely.
m. Adhere to the procedures set out in the Welsh Government's Disciplinary and dismissal procedures for school staff: Revised guidance for governing bodies
n. Ensure that recruitment and selection procedures are made in accordance with Welsh Government's Keeping learners safe guidance, national and local guidance. The school will seek advice and guidance from the appropriate Human Resources on recruitment and selection.
o. Designate a governor for safeguarding who will oversee the school's safeguarding policy and practice. This governor will feed back to the Governing body on safeguarding matters as and when required but will be required to write an annual report to the governing body on the school's safeguarding activities.

Supporting the Pupil at Risk

4.1 At Ysgol Y Fenni we recognise that those who are at risk, suffer abuse or witness violence are often affected in adverse ways, some may be deeply affected by this. We consider that racism in education should be treated as a safeguarding issue.

4.2 This school may be the only stable, secure and predictable element in the lives of children at risk. Nevertheless, when at school due to these adverse factors their behaviour may be challenging and defiant or they may be withdrawn. At this school we will endeavour to be patient and supportive to the children at risk.

4.3 The school will endeavour to support the pupil through:

A. The content of the curriculum to encourage self-esteem and self-motivation (see section 2 of this policy on Prevention);

B. The school ethos which:

i) promotes a positive, supportive and secure environment; and

ii) gives pupils a sense of being valued (see section 2 on Prevention);

C. The school's behaviour policy is aimed at supporting vulnerable pupils in the school. All staff will follow a consistent approach which focuses on the behaviour of the offense committed by the child but does not damage the pupil's sense of self-worth. The school will express and explain to all pupils that some behaviour is unacceptable, (Shared with parents via school brochures and other points of communication) but each individual is valued and not to be blamed for any abuse which has occurred. Staff should read the school's Behaviour Policy in conjunction with this and other named policies noted in this policy.

D. Liaison with other agencies who support the student such as Social services, Child and Adolescent Mental Health services, the Educational Psychology Service, Education Welfare Service and others; and

E. Keeping records and notifying Social Services if there is a recurrence of a concern with the individual.

F. Ensuring that there is an emotionally available adult (EAA) for the learner.

4.4 When a learner on the child protection register leaves, we will transfer the sensitive information to the new school immediately (Using the agreed policy and procedures for 'Transfer of Sensitive Information' and the designated person will be central to this process) and if not already done, to inform Social Services of the move.

*4.5 This school has a **behaviour** policy which clearly states our values and expectations. This is a separate policy which is* reviewed on a regular basis by the Governing Body and can be located in the head teacher's office.

4.6 The school's policy on ***bullying*** has been set out in (a separate document/ the school's behaviour policy. This policy/information can be located in the head teacher's office.

4.7 The school's policy on ***physical intervention*** has been set out in a separate document. This policy/information can be located in the head teacher's office.

4.8 The school's policy on ***E-Safety*** has been set out in a separate document. This policy/information can be located in the Head's Office.

4.9 This school recognises that statistically those with **behavioural difficulties and disabilities** are most vulnerable to abuse. School staff who deal with children with children with profound and multiple disabilities, sensory impairment and or emotional and behaviour problems need to be particularly sensitive to signs of abuse. The school's policy on ALN has been set out in a separate document. This policy/information can be located in the head's office.

4.10 This school recognises that **children who enter the Looked after System** are often the most vulnerable and needy. The school has a responsibility to support the council in its role as corporate parent. The school's policy on Looked after Children (LAC) has been set out in a separate document. This policy/information can be located in the head's office.

Prevent Duties

In March 2015, the Counter Terrorism and Security Act received Royal Assent. The Act includes how we need to work together to prevent people from being drawn into terrorism.
Where we become aware of information involving identification of potential instances of extremism and radicalisation, we will refer to Adult/Children's Services in the same way as for all safeguarding concerns, as well as considering a Prevent referral.

Preventing and challenging bullying

Our policy on the prevention of and challenging bullying is set out in [a separate document/the school's setting's behaviour policy] and is reviewed by the governing body.

There are a range of Welsh Government guidance documents which underpin our approach.

Rights, respect, equality:guidance for parents and carers
Guidance to help parents and carers deal with bullying.

Rights, respect, equality: guidance for schools
Guidance to help schools deal with bullying.

Rights, respect, equality: guidance for local authorities
Guidance to help local authorities deal with bullying.

Rights, respect, equality: guide for young people

Guidance to help young people deal with bullying.

Rights, respect, equality: guide for children
Guidance to help children deal with bullying.

Bullying: posters for children and young people
An update on the revised statutory anti-bullying guidance.

Bullying at school: guidance for parents and carers
What to do if your child is being bullied.

Operation Encompass

Operation Encompass was launched across Monmouthshire schools on 4th March 2019 as part of a Gwent wide initiative to address limitations in the early sharing of information between Police and schools. Its aim is to safeguard children and young people who are affected by domestic abuse, by ensuring that appropriate services are made aware of an incident at the earliest possible opportunity.

This school fully supports Operation Encompass the purpose of which is to safeguard and support those children and young people who have witnessed and/or been present at the time of a domestic abuse incident.

Following such an incident taking place, children will often arrive at school distressed and unprepared. Operation Encompass aims to ensure that appropriate school staff are made aware at the earliest possible stage in order to provide relevant and tailored support to children and young people in a way that means that they feel safe and included.

All information will be managed sensitively, and only staff who need to be made aware will know about the concern.

Physical punishment of children

Since 21 March 2022 all physical punishment of children is illegal in Wales. Children now have the same protection from assault as adults.

Any concerns for children around physical punishment will be managed as per our legal duty to report safeguarding concerns.

Information, advice and support is available for anyone who needs it, to help them find positive ways to manage children's behaviour and to help avoid such a situation ever happening. **Information for parents** **Parenting. Give it time** offers positive parenting practical hints, tips and expert advice to encourage good behaviour from children and alternatives to physical punishment.

Their **parenting support page** offers links to further support and helplines.

Universal parenting support and advice is provided by midwives, health visitors, GPs and your local authority.

Early help programmes such as **Flying Start** (if you live in a Flying Start area) and **Families First** can also offer advice and support.

Physical intervention and support

Our policy on physical intervention is set out in [a separate document] and is reviewed by the governing body, and is consistent with the Welsh Government's guidance Safe and effective intervention – use of reasonable force and searching for weapons.

Anti-Racism
We recognise and acknowledge that eradicating racism and discrimination in our learning and working environments, and challenging the attitudes that allow them to emerge, is the shared responsibility of all members of our school community. We have moral and legal duty under the Public Sector Equality Duty of the Equality Act 2010 to:

· eliminate unlawful discrimination, harassment and victimisation;
· advancing equal opportunities between people who have a protected characteristic and those who do not; and
· fostering good relations between people who have a protected characteristic and those who do not.

Information for All Staff

5.1 What to do if a child tells you they have been abused by someone other than a member of staff.

Where the allegation is against a member of staff you should refer to the authority's guidance which takes into account the Welsh Assembly Government's guidance circular 002/2013.

All staff should be aware that they can raise concerns through the MCC's Whistle Blowing Policy.

If an allegation of abuse is made against a member of staff this must be reported to the Head Teacher/Designated Person for Safeguarding/Child Protection.

If the concern is about the Head Teacher this must be reported to the Chair of Governors. If in doubt you can contact the Designated Officer for Safeguarding in Education for guidance and advice.

A child may confide in any member of staff and may not always go to a member of the teaching staff. Staff to whom an allegation is made should remember:

- Yours is a listening role, do not interrupt the child when they are freely recalling events. Limit any questions to clarify your understanding of what the child is saying. Any questions should be framed in an open manner so not to lead the child;
- You must report orally to the school's **Designated Person for Child Protection or their Deputy** in their absence immediately to inform them of what has been disclosed. In the unlikelihood of both being absent seek out the most senior person in the school;
- Make a note of the discussion, as soon as is reasonably practical (but within 24 hours) to pass on to the school's designated person for child protection. The note which should be clear in its use of terminology should record the time, date, place, and people who were present and should record the child's answers/responses in exactly the way they were said as far as possible. This note will in most cases be the only written record of what has been disclosed and as it being the initial contact an important one in the child protection process. Remember, your note of the discussion may be used in any subsequent formal investigation and or court proceedings. It is advised that you retain a copy in a safe place;
- Do not give undertakings of absolute confidentiality. (see note following this section for more details) You will need to express this in age related ways to the child as soon as appropriately possible during the disclosure. This may result in the child 'clamming up' and not completing the disclosure, but you will still be required to share the fact that they have shared a concern with you to the designated person.
  Often what is initially shared is the tip of an iceberg;
- Your responsibility in terms of referring concerns ends at this point, but you may have a future role in terms of supporting or monitoring the child, contributing to an assessment or implementing child protection plans. You can ask the designated person for an update, but they are restricted by procedures and confidentiality and may be limited in their response. The level of feedback will be on a need to know, but whatever is shared is strictly confidential and not for general consumption with others.

Children with additional learning needs

We recognise that statistically children with additional learning needs are most at risk of abuse. Staff who work with learners with an additional learning need, such as a profound and multiple disability, sensory impairment, neurodiversity or emotional and behavioural dysregulation, need to be particularly sensitive to signs of abuse.

Confidentiality

6.1 A learner may only feel confident to confide in a member of staff/volunteer if they feel that the information will not be divulged to anyone else. However, we all have a responsibility to share relevant information about safeguarding children and adults with the designated statutory agencies when a person is experiencing harm or abuse.

It is important that each member of staff/volunteer deals with this sensitively and explains to the learner that they must inform the appropriate people who can help them, but they will only tell those who need to know in order to be able to help. Staff should reassure the learner and tell them that their situation will not be common knowledge within the school (i.e. not discussed with other staff) Staff/volunteers need to be aware that it may well have taken significant courage on the part of the learner to disclose the information and they may also be experiencing conflicting emotions, involving feelings of guilt, embarrassment, disloyalty (if the abuser is someone close) and hurt.

Training

The school will be cognisant of national and local training requirements and guidance, which will include Safeguarding Children Board guidance, advice and training opportunities.

7.1 The school will ensure that the Designated Person for Child Protection (DSP) will have received initial training when starting their role and continued professional updates as required. Specific updates as suggested by national and local requirements will be central to the DSP's development. The designated deputy will be initially supported by the designated person and consideration for joint opportunities for training with the designated person will be considered.

7.2 All staff will be regularly updated during the year as appropriate from the designated person but will receive specific awareness raising training within a 2-3-year period.

7.3 It will be a recommendation that the governing body will also receive awareness raising training and the nominated governor will be offered opportunities for more specific training

The designated person for safeguarding in this school is:
Rachel Davies

The deputy safeguarding officer in this school is:
Gemma Hughes
Heidi James
Rhiannon Leaver-Thomas

The governor responsible for safeguarding at this school is:
Seren Fenhoulet

The Lead Officer for Safeguarding in Education for Monmouthshire County Council is:-

Philipa Swithinbank

Phone: (01291) 426499

Email; **philippaswithinbank@monmouthshire.gov.uk**

Monmouthshire Children's Services can be contacted as follows:-

Phone: 01291 635669
Out of hours telephone number: 0800 328 4432
Monmouthshire Adult Services can be contacted as follows:-

Phone: 01873 735492

Out of hours telephone number: 0800 328 4432

In an emergency, please call 999 to report a vulnerable adult at risk

- Monday – Friday 9am to 5pm we operate a duty service in each locality.
- If you are reporting an adult at risk who lives in South Monmouthshire, you can speak to someone on telephone number 01291 635666.
- If you are reporting an adult at risk who lives in Abergavenny area, you can speak to someone on telephone number 01873 735885.
- If you are reporting an adult at risk who lives in Monmouth area, you can speak to someone on telephone number 01600 775100.
- Outside of office hours you can contact the Adult Services Emergency Duty Team on 0800 3284432.

This policy was updated on 09/2026 **and is reviewed annually**.