# Adran A – Gofynion Awdurdod Lleol ar gyfer trefniadau cynllunio a chymeradwyo Ymweliadau Addysgol

## SYLWER *Mae'r dudalen hon er gwybodaeth yn unig. Peidiwch â'i chynnwys yn y polisi terfynol a fabwysiadwyd gan eich ysgol*

**Crynodeb o'r polisi ar gyfer ymweliadau addysgol**
Mae'r ddogfen hon yn nodi'r gweithdrefnau o ran sut mae Awdurdod Lleol a'i sefydliadau addysgol yn cwrdd â'r safonau a nodir yng *Nghanllawiau Cenedlaethol OEAP ar gyfer Ymweliadau Addysgol,* a gydnabyddir fel arfer gorau gan Lywodraeth Cymru.

**Rhaid i bob Ysgol / Sefydliad Addysgol** ddilyn gweithdrefnau'r ALl ar gyfer cynllunio, cymeradwyo a monitro ymweliadau addysgol trwy ddefnyddio system cynllunio a chymeradwyo ymweliadau ar-lein EVOLVE ar gyfer ymweliadau a gynhelir gan staff ysgolion / sefydliadau neu wirfoddolwyr.

1. **Rhaid** i staff sy'n cynllunio ymweliad addysgol sicrhau eu bod yn dilyn y gweithdrefnau a nodir yn y polisi hwn.
2. **Rhaid** i staff hefyd gyfeirio at a dilyn y canllawiau perthnasol (yn ymwneud â natur yr ymweliad sy'n cael ei gynllunio) fel y nodir yng Nghanllawiau Cenedlaethol ar gyfer Ymweliadau Addysgol Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored (OEAP) https://oeapng.info
3. Mae holl ganllawiau a gweithdrefnau perthnasol artudalen cartref EVOLVE ac ar ein gwefan SharePoint rhanbarthol https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes
4. Rhaid i staff hefyd gyfeirio at eu **polisi Diogelu**, a sicrhau eu bod wedi cyflawni eu dyletswyddau ac arfer eu swyddogaethau mewn ffordd sy'n ystyried yr angen i ddiogelu a hyrwyddo lles plant.

**Adolygir y polisi hwn yn flynyddol neu yn dilyn unrhyw ddamwain / digwyddiad ar ymweliad addysgol.**
**Rhaid i chi:**

- Newid yr adrannau wedi'u lliwio'n felyn i adlewyrchu'r hyn sy'n digwydd yn eich ysgol/sefydliad.
- Gallwch ychwanegu at adrannau eraill y polisi i adlewyrchu anghenion ychwanegol ar gyfer cynllunio ymweliadau yn eich ysgol/sefydliad ond NI DDYLECH ddileu unrhyw gynnwys
- Sicrhau bod Corff Llywodraethu'r ysgol wedi cymeradwyo eich polisi Ymweliadau Addysgol.

| | |
|---|---|
| Dyddiad yr adolygiad diwethaf | Gorffennaf 2025 |
| Awdur | Simon Lancaster-Jones, Mike Rosser / Chris Near |
| Dyddiad y Cymeradwywyd gan y Pennaeth | 25/3/26 |
| Dyddiad y cymeradwywyd gan y Bwrdd Llywodraethwyr | 25/3/26 |
| Crynodeb o'r Newidiadau | 1 Cynllunio ymweliadau tramor- diweddariad<br>2 Dsgyblion sy'n mynychu ymweliadau nad ydynt wedi'u trefnu gan y sefydliad<br>3 Cefnogaeth 24awr – Rhif fon GalwGofal |
| Gwneir yr adolygiad gan: | Simon Lancaster-Jones / Chris Near |
| Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg hefyd. | |

# Ysgol Cybi
# Polisi Ymweliadau Addysgol
## Gofynion yr Awdurdod Lleol ar gyfer gweithdrefnau cynllunio a chymeradwyo Ymweliadau Addysgol

## Dyddiad cyhoeddi: Gorffenaf 2025

**Hanes Adolygu Polisi'r Ysgol:**

| | |
|---|---|
| Dyddiad yr adolygiad diwethaf | Tymor yr Hydref 2024 |
| Awdur | |
| Dyddiad y cymeradwywyd gan y Pennaeth | 25/3/26 |
| Dyddiad y cymeradwywyd gan y Bwrdd Llywodraethwyr | 25/3/26 |
| Crynodeb o'r newidiadau | |
| Gwnaed yr adolygiad gan | Owain Lemin Roberts a Rhian Grieves |
| Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg hefyd. | |

# Cynnwys


**ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU O RAN RHEOLI YMWELIADAU ADDYSGOL A DYSGU YN YR AWYR AGORED YN EFFEITHIOL ............4**

ARWEINYDD YR YMWELIAD .................... 4
CYDLYNYDD YMWELIADAU ADDYSGOL .................... 5
Y PENNAETH .................... 6
LLYWODRAETHWYR .................... 6
YMGYNGHORYDD YMWELIADAU ADDYSGOL .................... 7

**GOFYNION CYMERADWYO A HYSBYSU AR GYFER YMWELIADAU .................... 7**

GRWPIAU GWOBR DUG CAEREDIN / GRWPIAU ALLDEITHIAU DIGWMNI .................... 10
TREFNIADAU AR GYFER YMWELIADAU TRAMOR AC ALLDEITHIAU TRAMOR .................... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
CYNLLUNIO YMWELIADAU TRAMOR YN Y DYFODOL .................... 12

**CRYNODEB O'R GWEITHDREFNAU .................... 13**

YSTYRIAETHAU COVID-19 AR GYFER YMWELIADAU ADDYSGOL .................... 14
RHEOLI RISGIAU ARIANNOL .................... 14
YSWIRIANT .................... 15
CANIATÂD RHEINI /GOFALWYR .................... 16
CYNHWYSIANT .................... 17
YMDDYGIAD .................... 17
TRAFNIDIAETH .................... 19
CODI TÂL AM WEITHGAREDDAU .................... 19
DEFNYDDIO DARPARWR ALLANOL – GWIRIADAU CYN ARCHEBU .................... 19
CYMERADWYO ARWEINWYR YMWELIADAU .................... 20
CYMERADWYAETH ARWEINYDD AWDURDOD LLEOL .................... 21
YMWELIADAU AR Y CYD NEU YMWELIADAU CYDWEITHREDOL .................... 22
CANLLAW AR REOLI YMWELIADAU CYDWEITHREDOL TRAWS SIROL .................... 23
CYMERADWYAETH GYFFREDINOL .................... 24
YMWELIAD ADDYSGOL A'R BYGYTHIAD O YMOSODIADAU TERFYSGAETH .................... 24
YSTYRIAETHAU'R CYFRYNGAU .................... 24

**CADW COFNODION/ MONITRO ....................** ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

YMWELIADAU A GYNLLUNNIR AR EVOLVE .................... 25
MONITRO .................... 25
MONITRO GAN YR ALL .................... 25

**RHEOLI DIGWYDDIAD ....................** ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

SIART GWEITHREDU BRYS I ARWEINWYR YMWELIAD .................... 27

**GWEITHDREFNAU RHEOLI RISG .................... 30**

**TEMPLED - ASESIADAU RISG .................... 33**

## Rolau a Chyfrifoldebau o ran rheoli Ymweliadau Addysgol a Dysgu Yn Yr Awyr Agored yn effeithiol

- **Rhaid i staff fod yn glir ynghylch pam eu bod yn gwneud gweithgareddau** (e.e. pwyso Risg / Buddion, canlyniadau dysgu clir, rheoli risg, gwerthuso), a gallu dangos effaith
- **Mae ysgolion yn sicrhau cymhwysedd Cydlynwyr Ymweliadau Addysgol (CYA) ac arweinwyr ymweliadau** ac yn gallu dangos tystiolaeth o'u cymhwysedd (gweithdrefnau cymeradwyo clir, cynefino a hyfforddiant (gan gynnwys yr hyfforddiant gofynnol ar gyfer monitro Cydlynwyr Ymweliadau Addysgol, cofnodion ymweld ac ati);
- **Rhaid i bolisïau fod yn glir ac yn gadarn** ac mae angen i'r holl staff fod yn gyfarwydd â nhw (Polisi Ymweliadau Addysgol, polisi ein cyflogwr, Canllawiau Cenedlaethol);
- **Rydym yn cael ein mesur yn erbyn polisïau ein cyflogwr** - yn enwedig os aiff rhywbeth o'i le (HSE, achos cyfreithiol).

Mae'n ddyletswydd ar yr Awdurdod Lleol i ddarparu gwybodaeth, cyngor a hyfforddiant priodol, a bydd yn monitro effeithiolrwydd rheolaeth a darpariaeth ysgolion / Sefydliadau o Ymweliadau Addysgol.

**Gallwch gael mynediad at bob dogfen berthnasol trwy fewngofnodi gyda'ch cyfeiriad e-bost Hwb i ddolen SharePoint** *https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes neu drwy ddilyn y ddolen o'r ddogfen yn Adnoddau ar Evolve to Sharepoint*

**Rhaid i unrhyw un sy'n trefnu ymweliad oddi ar y safle gyfeirio at a dilyn y canllawiau perthnasol (yn ymwneud â natur yr ymweliad a gynllunnir) fel y nodir yng Nghanllawiau Cenedlaethol ar Ymweliadau Addysgol Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored (OEAP)** https://oeapng.info

### Cynllunio a Chymeradwyo Ymweliadau Ysgol
### Planning and Approving School Visits

**Mae Arweinydd Ymweliad yn cynllunio ac yn creu ffurflen ac yn ei chyflwyno i CYA**

**Visit Leader Plans and creates visit form & submits to EVC**

**CYA yn gwirio ac yn cyflwyno i'r Pennaeth**

**EVC Checks & submits to Head**

**Pennaeth yn gwirio ac os yw'n DU/heb fod yn anturus, yn cymeradwyo. Os yw dramor neu'n anturus yn cyflwyno i YYA**

**Head Checks and if UK non Adventurous Approves**

**If Adventurous or Overseas submits to EVA**

**YYA yn gwirio ac yn cymeradwyo**

**EVA Checks and approves**

## Arweinydd yr Ymweliad

1. Yr unigolyn dynodedig sy'n gyfrifol am yr ymweliad ac a fydd yn gyfrifol am cynllynio, ddiogelwch ac ymddygiad y rhai sy'n cymryd rhan a'r tîm arwain ymweliad.
2. Bydd arweinwyr yr ymweliad yn cael cymeradwyaeth y Pennaeth/CYA ar gyfer yr ymweliad yn unol â pholisi'r ysgol/sefydliad.
3. Byddant yn cael cymeradwyaeth arweinydd yr ALI os ydynt yn arwain unrhyw ymweliad anturus / amgylchedd anodd ble mae angen cymeradwyaeth yr ALI (gweler tudalen 18 -adran ar Gymeradwyaeth ALI).

Isod mae gofynion allweddol i chi ar gyfer eich rôl a'ch cyfrifoldeb fel Arweinydd yr Ymweliad. Am fwy o wybodaeth ewch i [Arweinwyr Ymweliadau | (oeapng.info)]

### Gofynion Allweddol Arweinwyr Ymweliadau

- **Rhaid iddynt fod yn gymwys i arwain**, yn hyderus ac yn atebol
- Rhaid i arweinydd yr ymweliad allu arwain i'r lefel sydd ei angen gan yr ymweliad, **ac yn meddu ar brofiad perthnasol digonol ac adnabyddiaeth o'r gweithgareddau**, y grŵp, a'r amgylcheddau y byddant yn gweithredu ynddynt.
- **Cynllunio a pharatoi'r ymweliad**, gan gynnwys briffio aelodau'r grŵp a rhieni/gofalwyr;
- **Sicrhau bod y gymhareb o staff i bobl ifanc yn briodol** ar gyfer yr amgylchedd/gweithgareddau ac anghenion y grŵp;
- **Adnabod peryglon arwyddocaol a chamau diogelwch** i leihau'r risg i lefel goddefol, a hysbysu rhieni, y CYA a'r Pennaeth ac eraill ynghylch lefel y risg gweddilliol sydd angen ei reoli;
- **Bod â digon o wybodaeth am y bobl ifanc i asesu eu haddasrwydd ar gyfer yr ymweliad** neu fod yn fodlon fod eu haddasrwydd wedi ei asesu a'i gadarnhau;
- Sicrhau bod yr **holl arweinwyr eraill yn gyfarwydd â'r gweithdrefnau** hyn;
- Gwneud **paratoadau priodol a digonol ar gyfer argyfyngau** ar y cyd â'r CYA
- **Cynnal rheolaeth risg ddeinamig yn ystod yr ymweliad** ac ystyried stopio'r ymweliad os yw'r risg i iechyd neu ddiogelwch y bobl ifanc yn annerbyniol a chael gweithdrefnau/cynlluniau eraill mewn lle os digwydd hynny.

## Cydlynydd Ymweliadau Addysgol

Elfen allweddol o'r gweithdrefnau hyn yw bod gan bob ysgol/sefydliad **Gydlynydd Ymweliadau Addysgol (CYA) cymwys sydd wedi cwblhau cwrs hyfforddiant CYA y sir ac a ddylai ddilyn cyrsiau gloywi ar-lein unwaith bob 3 blynedd o leiaf.** Oherwydd natur y swyddogaeth rhaid i'r CYA fod yn aelod profiadol o staff:

1. sy'n rhan o, neu'n gallu dylanwadu ar yr uwch dîm rheoli;
2. gyda digon o awdurdod i lunio barn ynghylch gallu aelod arall o staff i arwain ymweliad o'r safle a chymeradwyo neu wrthod ymweliad a gynlluniwyd gan unrhyw aelod o staff;
3. Y CYA yw'r cyswllt arferol ar gyfer cynnal deialog ag Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored/Ymweliadau Addysgol yr ALI.

Isod mae gofynion allweddol i chi ar gyfer eich rôl a'ch cyfrifoldeb. Rydym wedi cadw'r rhain i isafswm. Am fwy o wybodaeth ewch i [Cydlynydd Ymweliadau Addysgol | (oeapng.info)]

### Gofynion Allweddol y CYA:

- Sicrhau bod pob ymweliad wedi'i gynllunio ac wedi'i gymeradwyo yn unol â'r polisi hwn;
- Cefnogi'r Pennaeth a'r Llywodraethwyr gyda phenderfyniadau cymeradwyaeth;
- Sicrhau bod arweinwyr cymwys i arwain neu oruchwylio ymweliad;
- Monitro arweinwyr ymweliadau yn achlysurol i ganfod anghenion hyfforddiant pellach;
- Sicrahu bod gwybodaeth clir i rieni/gofalwyr a chael y caniatâd angenrheidiol;
- Sicrhau bod trefniadau argyfwng a chysylltiadau yn eu lle ar gyfer pob ymweliad;

- Cadw cofnodion o ymweliadau unigol yn cynnwys llwyddiannau, ac unrhyw adroddiadau ynghylch damweiniau/digwyddiadau.

## Y Pennaeth

1. Bydd y Penaethiaid / Rheolwyr yn sicrhau bod polisi a gweithdrefnau Ymweliadau yr Ysgol / Addysgol yn cael eu diweddaru a'u rhannu â staff, a'i fod yn cydymffurfio â, ac yn dilyn, gofynion ac argymhellion yr ALI.
2. Sicrhau bod trefniadau mewn lle i amcanion addysgol pob ymweliad fod yn gynhwysol.
3. Bydd angen iddynt sicrhau fod trefniadau yn eu lle i hysbysu'r corff llywodraethol ynghylch rhai ymweliadau a sicrhau fod trefniadau a chanlyniadau'r ymweliad yn cael eu gwerthuso i gefnogi ymweliadau'r dyfodol ac anghenion hyfforddiant staff;
4. Ymweliad cymeradwyo ar gyfer **pob** ymweliad addysgol cyn dyddiad yr ymweliad fel y nodir yn y tabl isod

Isod mae gofynion allweddol i chi ar gyfer eich rôl a'ch cyfrifoldeb. Rydym wedi cadw'r rhain i isafswm. Am fwy o wybodaeth ewch i Pennaeth / Rheolwr | (oeapng.info)

### Gofynion Allweddol y Pennaeth

- Bod yn ymwybodol fod penodi Cydlynydd Ymweliadau Addysgol (CYA) yn hanfodol i weithrediad y canllawiau hyn a dylent gael amser digonol i gyflawni'r swyddogaeth, gan gynnwys mynychu hyfforddiant a gymeradwywyd gan OEAP. Gall Penaethiaid/Rheolwyr ddewis dynodi eu hunain fel CYA.
- Sicrhau bod strwythurau cefnogi addas ac effeithiol os bydd argyfwng neu ddigwyddiad critigol sy'n cynnwys modd o gysylltu â'r Swyddogion Addysg ALI perthnasol (ysgolion) neu Brif Swyddog Ieuenctid (Gwasanaeth Ieuenctid) neu dîm cynllunio rhag argyfwng ALI a threfnu ar gyfer riportio damweiniau a digwyddiadau fel bo angen. Dylid adolygu cofnodion o'r rhain yn rheolaidd, a defnyddio'r wybodaeth hon i gyfarwyddo ymweliadau'r dyfodol.
- Ble bo angen, gallu cael gwybodaeth arbenigol gan eu Hymgynghorydd Ymweliadau Addysgol.
- **Mae gan y Pennaeth (ysgolion) neu'r Pennaeth Sefydliad (dim ysgol) gyfrifoldeb am sicrhau bod yr Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol yn cael ei hysbysu am newid i'r CYA fel y gall ef neu hi gymryd camau i hyfforddi'r unigolyn newydd cyn gynted y bo'n ymarferol bosibl.**

## Llywodraethwyr

1. Dylai aelodau o'r Corff Llywodraethu weld eu prif swyddogaeth fel '**galluogi a sicrhau'** bod staff yn gwbl ymwybodol o gyfrifoldebau'r cyflogwr o dan Gyfraith Iechyd a Diogelwch.
2. Bod y sefydliad wedi mabwysiadu'r Polisi Ymweliad Addysgol yn ffurfiol a bod ganddynt system gadarn i gefnogi gweithredu'r polisi.

Isod mae gofynion allweddol i chi ar gyfer eich rôl a'ch cyfrifoldeb. Rydym wedi cadw'r rhain i isafswm. Am fwy o wybodaeth ewch i Llywodraethwyr, Ymddiriedolwyr a Chyfarwyddwyr | (oeapng.info)

### Gofynion Allweddol y Corff Llywodraethu

- Maent yn herio er mwyn bod yn glir ynghylch sut mae dysgu awyr agored ac ymweliadau yn arwain at ystod eang o ddeilliannau i blant a phobl ifanc ac yn cyfrannu tuag at effeithiolrwydd y sefydliad.
- Maent yn sicrhau bod y polisi a gweithdrefnau ymweliadau addysg yn cael eu gweithredu yn llawn (yn cynnwys gweithdrefnau argyfwng – a'u bod yn cefnogi egwyddorion cynhwysiad).
- Mae rhan y Bwrdd/Corff Llywodraethu yn y broses gymeradwyo ymweliadau yn glir ac mae gweithdrefnau cymeradwyo a hysbysu yn gweithredu yn effeithiol.
- Sicrhau bod CYA a hyfforddwyd sy'n bodloni gofynion y cyflogwr, sydd â digon o amser i gyflawni'r swyddogaeth a hyfforddiant i gefnogi cynllunio a chynnal ymweliadau a dysgu awyr agored.
- Mae gweithdrefnau yn cael eu monitro, mae gweithgareddau yn cael eu gwerthuso, mae ymarfer da yn cael ei rannu ac ymdrinnir ag unrhyw broblemau i gydymffurfio â gofynion statudol a gofynion y cyflogwr.

### Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol

1. Mae'r Gwasanaeth Ymgynghorol Ymweliadau Addysgol yn cyflawni swyddogaethau statudol canlynol i gefnogi'r ALI i ddiwallu ei gyfrifoldebau a grymoedd cyfreithiol o ran ymweliadau oddi ar safle ac addysgol ar gyfer pobl ifanc gan ei staff.
2. Darparu cyngor arbenigol ar ddiogelwch ac ansawdd ymweliadau addysgol ac ar reoli risg yng nghyd-destun pob ymweliad addysgol,
3. Ar ran yr Awdurdod Lleol, cymeradwyo (neu wrthod) ymweliadau sydd angen cymeradwyaeth ALI, mae'r rhain yn cynnwys gweithgareddau antur, alldeithiau ac ymweliadau tramor.
4. Monitro safonau rheolaeth iechyd a diogelwch mewn gweithgareddau oddi ar y safle ac ymweliadau addysgol, gan gynnwys arsylwi gweithgareddau ac ymweliadau.
5. Sicrhau fod hyfforddiant digonol a phriodol ar gael a bod y staff perthnasol yn ei ddilyn.

#### Gofynion Allweddol Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol

- Sicrhau bod CYA, arweinwyr ymweliadau, staff eraill yr ysgol ac oedolion eraill sy'n ymwneud ag ymweliadau addysgol yn cael eu hasesu i fod yn gymwys yn eu tasgau penodol.
- Sicrhau y rhoddir canllawiau'r ALI ar Iechyd a Diogelwch disgyblion ar ymweliadau addysgol i bob sefydliad addysgol ALI a'i gadw'n gyfredol gyda'r ymarfer gorau diweddaraf, gan gynnwys gwersi a ddysgwyd o ddigwyddiadau yng Nghymru a thu hwnt.
- Cyflawni rôl gymeradwyo'r ALI ar gyfer categorïau penodol o ymweliadau addysgol
- Hysbysu'r ALI a'r Bwrdd Llywodraethu ynghylch diffyg cydymffurfio neu ymweliadau na chymeradwywyd gan yr YYA/ ALI
- Dilysu cymhwysedd staff yr ALI sy'n dymuno arwain ymweliadau mewn unrhyw faes neu weithgaredd ble mae angen cymeradwyaeth yr ALI.
- Cynnig hyfforddiant, cyngor a chefnogaeth berthnasol i bob sefydliad addysgol ar Iechyd a Diogelwch disgyblion ar ymweliadau addysgol a materion eraill sy'n ymwneud â diogelwch ac ansawdd Addysg Awyr Agored.

## Gofynion cymeradwyo a hysbysu ar gyfer ymweliadau

Rhaid cymeradwyo pob ymweliad fel y nodir yn y tabl isod. **Rhoddir penderfyniad ynghylch cymeradwyaeth ALI trwy'r system EVOLVE. NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nes y ceir cymeradwyaeth. Mae ymweliadau a gyflwynir y tu allan i'r cyfnod a nodir yn y tabl mewn perygl o beidio cael eu cymeradwyo. Mae manylion trefniadau penodol ar gyfer y mathau o ymweliad ar gael yn https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes/SitePages/General-Documents.aspx**

| Math o ymweliad | Cynllunio a chymeradwyaeth sydd ei angen |
|---|---|
| **Ymweliadau arferol** (fel y diffiniwyd yn y ddogfen gweithdrefnau ymweliadau addysgol)<br>*ymweliadau ardal leol a ddefnyddiwyd yn flaenorol* | **Cynllunio**<br>***YMWELIAD WEDI EI GYNLLUNIO GAN DDEFNYDDIO FFURFLEN CYNLLUNIO YMWELIAD ARDAL LEOL AR EVOLVE. -*** Ymweliadau yw'r rhain sy'n cynnwys dim mwy na lefel risg bob dydd ac sy'n dod o dan weithdrefnau a pholisi'r sefydliad. Dylai ymweliadau o'r fath ofyn am cyn lleied â phosibl o gynllunio neu baratoi sydd tu hwnt i'r hyn sydd ei angen i wneud y defnydd gorau o'r cyfle dysgu. Mewn cyd-destun ysgol, **dim ond gwersi ydyn nhw mewn 'ystafell ddosbarth' wahanol**. Maent yn seiliedig ar reoli risg generig sy'n rhan o'r Polisi hwn yn yr adran Asesu Risg, gyda rheolaeth risg sy'n benodol i ymweliadau o ran unrhyw beth sydd allan o'r arferol. Dylai ysgolion addasu'r templed yn y Polisi fel bo angen.<br>**Cymeradwyaeth**<br>Cymeradwyaeth y Pennaeth i aelod o'r staff arwain ymweliadau arferol<br>Gweler y ddogfen yn 'Sharepoint' am templed 'weithdrefnau gweithredu ar gyfer ymweliadau arferol'<br>Gweler https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes am Templed Gweithdrefnau Gweithredu Safonol Ymweliadau Arferol |
| **Ymweliadau heb fod yn arferol** | **CYNLLUNIO**<br>***YMWELIAD WEDI EI GYNLLUNIO GAN DDEFNYDDIO'R FFURFLEN AR Y SYSTEM EVOLVE – GAN ARWEINYDD YMWELIAD / WEDI'I GYFLWYNO GAN Y CYA.*** Ymweliadau yw'r rhain sy'n gofyn am gynllunio ychwanegol, **a rhywfaint o asesiad risg sy'n benodol i ymweliadau**. Mae ymweliad yn symud i'r categori hwn oherwydd na ellir rheoli un neu fwy o agweddau yn ddigonol gan y gweithdrefnau a'r polisi presennol. Gall hyn fod oherwydd pellter o'r sefydliad, natur y gweithgareddau, yr amgylchedd neu'r lleoliad(au), natur y grŵp penodol, yr angen am gymwyseddau arweinydd arbenigol, neu unrhyw gyfuniad o'r rhain<br>**Cymeradwyaeth**<br>• Gan y Pennaeth ar system EVOLVE **cyn yr ymweliad** gan ddefnyddio eu rhif PIN<br>• **NI DDYLID CYNNAL ymweliadau na chawsant eu cymeradwyo gan y pennaeth ar y system EVOLVE.** |
| Ymweliad yn cynnwys unrhyw un o'r elfennau canlynol:<br>• **Amgylcheddau anodd –** yn cynnwys Astudiaethau Maes a Gweithgareddau Ysgol y Goedwig (yn ôl y diffiniad yn nhabl 4 yn y ddogfen gweithdrefnau ymweliadau addysgol)<br>• **Gweithgareddau anturus** (yn ôl y diffiniad yn nhabl 4 yn nogfen gweithdrefnau ymweliadau addysgol) | **Cynllunio**<br>Ymweliad wedi ei gynllunio gan ddefnyddio system EVOLVE / wedi'i gyflwyno gan y CYA<br>**Cymeradwyaeth**<br>• Cymeradwywyd gan y Pennaeth gan ddefnyddio system EVOLVE gan ddefnyddio eu rhif PIN **o leiaf 14 diwrnod cyn dyddiad cychwyn yr ymweliad.**<br>• **Angen cymeradwyaeth yr ALI** – mae EVOLVE yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad.<br>• **NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALI ar y system EVOLVE** |
| Ymweliad yn cynnwys aros dros nos | **Cynllunio –** dylai'r dewis o aros dros nos fod yn gynhwysol ar gyfer oedran ac anghenion cefnogaeth ychwanegol y grŵp; a chefnogi amcanion dysgu'r ymweliad, a bod yn gost-effeithiol.<br>Ymweliadau wedi'u cynllunio gan ddefnyddio system EVOLVE / wedi'i wirio a'i gyflwyno gan y CYA<br>Cymeradwyaeth<br>• Ar gyfer ymweliadau preswyl domestig di-antur - Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE gan ddefnyddio eu rhif PIN<br>• Ar gyfer **darpariaeth breswyl ac anturus** – Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE gan ddefnyddio eu rhif **PIN o leiaf 14 diwrnod cyn *DYDDIAD CYCHWYN* yr ymweliad**.<br>• **Angen cymeradwyaeth yr ALI** – mae EVOLVE yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad |

| | |
|---|---|
| | • **NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALI ar y system EVOLVE** |
| **Ymweliadau a theithiau tramor** wedi'u trefnu trwy ddarparwr annibynnol neu gan yr ysgol<br>*(e.e. cyrsiau sgïo, teithiau chwaraeon, ymweliadau diwylliannol / ieithyddol neu alldeithiau tramor sy'n cynnwys cerdded neu weithgareddau antur eraill)* | **Cynllunio* (Gweler y nodiadau ychwanegol isod)**<br>Cymeradwyaeth gychwynnol cyn bwcio gan ddefnyddio **ffurflen Cymeradwyaeth Amlinellol ar gyfer Ymweliadau Tramor OE1** (ar gael yn yr adran ffurflenni EVOLVE) yn cael ei chyflwyno i'r ALI<br>Ar ôl caniatáu cymeradwyaeth gychwynnol, rhaid i'r ymweliad gael ei gynllunio gan Arweinydd yr Ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE / cyflwyno gan y CYA<br>**Cymeradwyaeth**<br>Mae dwy ran i gymeradwyaeth yr ALI:<br>• Bydd cymeradwyaeth gychwynnol ar gyfer y cam cynllunio yn cael ei roi o leiaf **3 mis cyn yr ymweliad.**<br>• Cymeradwyaeth y Pennaeth ar system EVOLVE **o leiaf 42 diwrnod** cyn yr ymweliad<br>• **Cymeradwyaeth terfynol yr ALI o leiaf 28 diwrnod cyn yr ymweliad** – mae EVOLVE yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad gan ddefnyddio eu PIN.<br>• **NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALI ar y system EVOLVE** |
| **Alldeithiau Gwobr Dug Caeredin** | **Cynllunio (Gweler y nodiadau ychwanegol isod)**<br>Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE<br>**Cymeradwyaeth**<br>• Cymeradwywyd gan y Pennaeth ar system EVOLVE gan ddefnyddio eu rhif PIN **o leiaf 14 diwrnod cyn dyddiad cychwyn yr ymweliad.**<br>• Angen cymeradwyaeth yr ALI – mae EVOLVE yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad<br>• **NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALI ar y system EVOLVE.** |

**Enghraifft -Gweithgareddau Anturus neu rai mewn Amgylcheddau Anodd**
Yn cynnwys Astudiaethau Maes, gweithgareddau fel Ysgol y Goedwig a Pharciau Adloniant/Antur e.e. Alton Towers, Gelli Gyffwrdd) - nid yw hon yn rhestr gyflawn ac mae'n newid yn barhaus, os nad ydych yn siŵr, holwch YYA y Sir .

**Adventure Sports**

- Abseiling
- Artificial wall climbing
- Bouldering
- Canoeing
- Caving
- Caving - Artificial
- Coasteering
- Ghyll scrambling
- Gorge walking
- Hill walking
- Horse riding
- Ice climbing
- Kayaking
- Kit Surfing
- Mine exploration
- Mountain Biking
- Mountaineering
- Orienteering
- Pony trekking
- Pot-holing
- Rock climbing
- Sail boarding
- Sailing
- Sand yachting
- Sea level traversing
- Sit on Top Kayaking
- Snowsports
- Stand Up Paddle Boarding
- Surfing
- Via Ferrata
- Wave Skiing
- Weaselling
- Whitewater Rafting
- Whitewater Tubing
- Wild camping
- Windsurfing
- Yachting

**Games and Sports**

- Athletics & Other Sports
- Archery
- Bell-boating
- Clay Pigeon Shooting
- Cycling
- Dragon boating
- Paintball
- Parachuting
- Paragliding
- Rowing
- Shooting
- Survival Skills
- Swimming - pool, sea, natural waters
- Swimming pools in hotels, hostels or campsites

**Motorised Activities**

- 4x4 Driving
- Go-karting
- Hovercraft
- Jet Ski
- Powered safety/rescue craft
- Quad Biking
- Segway
- Speedboats and Ribs
- Towed water sports / water skiing

**Adventure Activities**

- Assault Course
- 
- Standing Camps
- Crate Stacking
- Dog sledging
- Hang Gliding
- High ropes courses
- Improvised rafting
- Jacobs Ladder
- Leap of Faith
- Low ropes courses
- Mountain Boarding
- Rock hopping
- Sledging
- Snorkel and aqua lung activities
- Team Building
- Zip wires
- Zorbing

**Environmental Studies**

- Bushcraft
- Field Studies
- Forest Schools
- River studies
- Coastal studies
- Urban studies
- Upland studies
- Wetland studies
- Studies using boats on canals, rivers and lakes
- Studies in quarries and at other rock exposures (hard hat areas)
- Expeditions
- Studies in caves and mines

## Grwpiau Gwobr Dug Caeredin / Grwpiau Alldeithiau

Yr ymarfer gorau yw cael arweinydd alldaith / ymweliad sydd â throsolwg o'r holl alldaith gyda dirprwy cymwys priodol. Mae angen i ysgolion sicrhau bod y staff sy'n cymryd rhan mewn gweithio digwmni ynysig yn ystod alldaith yn gymwys ac yn ymwybodol o'r oblygiadau diogelwch gan gynnwys gweithdrefnau brys a materion perthnasol.

Dylai unrhyw un sy'n cynllunio alldeithiau Gwobr Dug Caeredin neu alldeithiau ddarllen Canllaw ar Alldeithiau Digwmni:

**https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes/SitePages/General-Documents.aspx**

Bwriad y ddogfen hon yw gosod y safon ar gyfer ymarfer da i bawb sy'n gysylltiedig a sicrhau bod yr alldeithiau yn bodloni gofynion yr Awdurdod Lleol.

## Cynllunio Ymweliadau Tramor

Mae ymweliadau tramor angen cyfnod cynllunio a pharatoi hirach. Gweler dogfen Canllawiau Cenedlaethol OEAP NG7r Ymweliadau Tramor sylwch yn benodol ar y cyngor a roddir am delerau ac amodau canslo, ac yswiriant. Trafodwch yn fanwl â'ch darparwr teithio am y sefyllfa ac ystyried y dewisiadau amgen a'r opsiynau pe na bai'r ymweliad hwnnw'n gallu bwrw ymlaen mwyach.

Mae ymweliadau tramor yn dod o fewn dau fath cyffredinol:

- pecyn cyfan a drefnwyd ac a gyflwynwyd gan ddarparwr allanol.
- ymweliad a arweiniwyd gan staff y sefydliad ei hun (yn aml wedi'i ariannu gan 'Taith') , ac fe all gynnwys cyfraniad gan nifer o bartneriaid a darparwyr yn y DU a thramor ond mae'r cyflwyno cyffredinol yn cael ei drefnu gan y sefydliad yn hytrach na'r darparwr allanol.
- Yn y ddau achos, **mae'n hanfodol cael cymeradwyaeth cychwynnol yr ALI cyn cadarnhau bwcio.** Gellir ceisio caniatâd cychwynnol yr ALI trwy lenwi ac anfon ffurflen cymeradwyo ymweliad tramor at yr Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol.

- **Rhaid gwneud cais am gymeradwyaeth gychwynnol ar gyfer y cam cynllunio o leiaf 3 mis cyn yr ymweliad.**
- ***RHAID I'R PENNAETH* ei gymeradwyo ar system EVOLVE o leiaf 42 diwrnod cyn yr ymweliad.**
- **Caniatâd ALI terfynol ar gyfer yr ymweliad ar system EVOLVE o leiaf 28 diwrnod cyn dyddiad cychwyn yr ymweliad.**

### Alldeithiau Tramor

Gweler Canllawiau ar Alldeithiau Tramor yma:

**https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes/SitePages/General-Documents.aspx .**

Nid oes safonau statudol DU sy'n rheoli darparwyr alldeithiau tramor ond mae'r canlynol yn berthnasol:

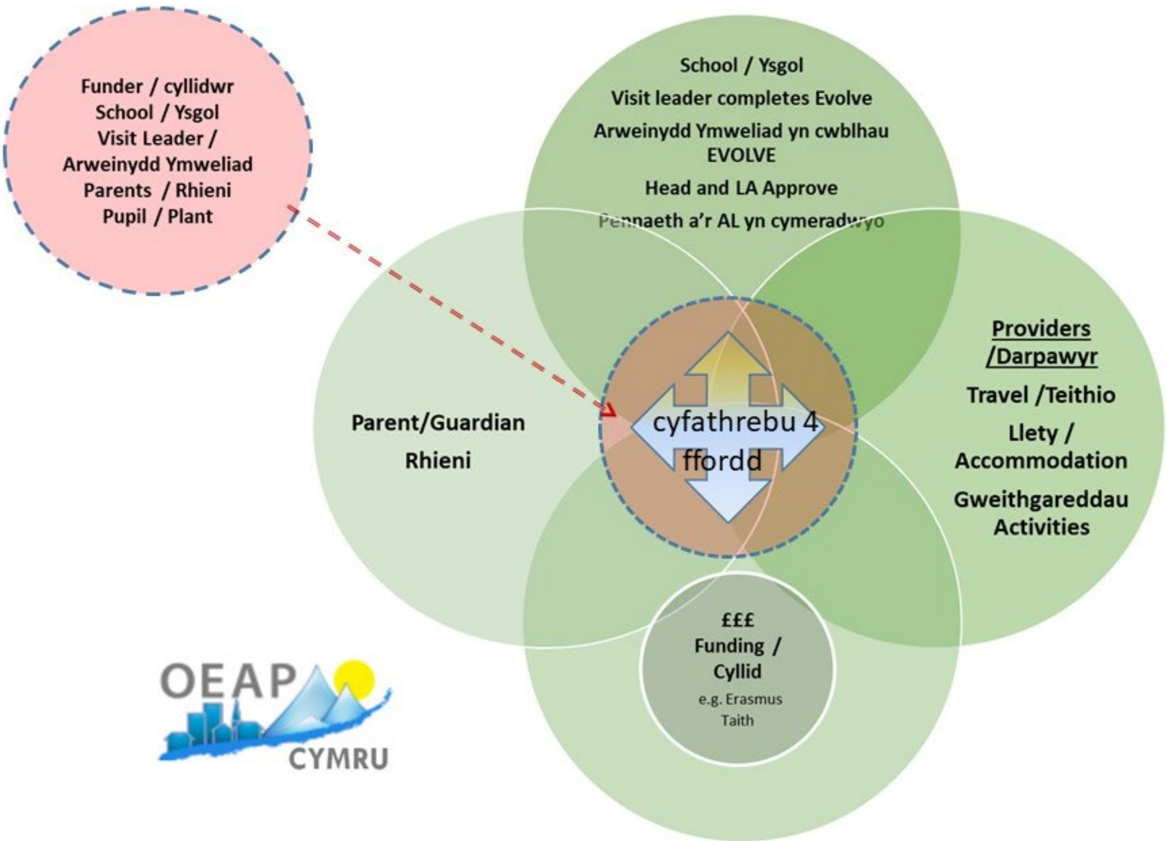
- Mae **Bathodyn Ansawdd Dysgu y Tu Allan i'r Dosbarth (LOtC)** ar gyfer alldeithiau tramor yn rhoi sicrwydd ansawdd a diogelwch, ac yn dystiolaeth bod y darparwr yn honni cydymffurfio â Safon Brydeinig BS 8848:2014. Nid yw'n cynnwys unrhyw arolwg o waith tramor.

- Mae Safon Brydeinig BS 8848: 2014 "manylion darparu ymweliadau, gwaith maes, alldeithiau a gweithgareddau anturus y tu allan i'r Deyrnas Unedig" yn safon anstatudol y gall ddarparwyr ddatgan eu bod yn cydymffurfio ar ôl hunan asesiad neu asesiad gan gorff allanol (nid oes rheolaeth ynghylch y cyrff asesu). Byddai unrhyw ddarparwr sy'n honni i gydymffurfio â BS8848 ac y canfuwyd nad oedd yn darparu'r hyn sydd ei angen yn ôl y safon yn torri'r cytundeb..

- Rhaid i'r ysgol / sefydliad addysgol roi gwybodaeth lawn i rieni am yr ymweliad fel y gallant wneud penderfyniadau dysgedig wrth roi caniatâd i drefniadau, gan gynnwys unrhyw "Gynllun B". Mae sesiwn briffio rhieni cyn yr ymweliad yn ymarfer da. Bydd yn darparu cyfle i rieni ofyn cwestiynau.

## Ymweliadau Tramor sy’n cael eu cynllunio a’u harwain gan staff y sefydliad ei hun - Rhestr wirio

Ymweliadau sy’n cael eu harwain gan staff y sefydliad ei hun, a ariennir yn aml drwy Erasmus neu Taith a allai gynnwys mewnbwn gan amrywiaeth o bartneriaid a darparwyr yn y DU a thramor, ond mae’r ddarpariaeth gyffredinol yn cael ei chydlynu gan y sefydliad yn hytrach na darparwr allanol.




**Rhestr Wirio cynllunio:**

- **Manylion cynllunio** – cwblhau ffurflen OE1 i gael Cymeradwyaeth ymlaen llaw gan yr ALI
- **Manylion briffio** – rhieni a disgyblion
- **Cod Ymddygiad / Rheolau, cytundeb ymddygiad**
- **Cyllid ac ariannu** – a yw’n cynnwys holl gostau’r daith neu a oes costau ychwanegol
- **Cyn ymweliad** – RHAID gwneud y rhain i unrhyw gyrchfan newydd
- **Manylion cyswllt – y DU ac yn y wlad**
- **Asesiad Budd Risg – yn cynnwys pob agwedd o’r amserlen**
- **Manylion preswyl – gwestai/hosteli/aros mewn cartrefi (gwiriadau cyfatebol i DBS ar gyfer y teuluoedd sy’n lletya neu ddatganiadau gan yr ysgol sy’n lletya)**
- **Darparwyr Gweithgareddau** – gwirio Datganiad y Darparwr
- **Anghenion hyfforddi** – i staff yr ysgol a disgyblion
- **Manylion cludiant** – bws/awyren/fferi ac ati
- **Fisa a phasbort** – gwirio dyddiadau
- **Cynlluniau Brys A a B – Cyngor gan Llwyodraeth DU**
- **Meddygol** – datgeliad llawn i’r ysgol a chwmni yswiriant am unrhyw gyflwr hysbysadwy
- **Yswiriant –** sicrhau bod hyn yn cynnwys disgyblion a staff nad ydynt yn gallu teithio’n ôl gyda’r grŵp oherwydd salwch neu anaf
- **Cymeradwyo a chadarnhau**

# Crynodeb o'r Gweithdrefnau

## Brechiadau a Clefydau Heintus – Ystyriaethau ar gyfer Ymweliadau Addysgol

Gwnewch yn siŵr eich bod yn dilyn cyngor FCDO a chyngor meddygol ar gyfer unrhyw frechiadau ar gyfer y wlad y gallech fod yn ymweld â hi. Yn y cyngor, cydnabyddir nad yw COVID-19 wedi diflannu ac y bydd yn aros gyda ni yn fyd-eang. Am y rheswm hwn, mae'n parhau i fod yn bwysig i ysgolion a sefydliadau addysg ystyried yr hyn y gallant ei wneud i leihau lledaeniad y feirws, ac amddiffyn eu dysgwyr a'u staff, gan gynnwys unrhyw amddiffyniadau ychwanegol i'r rhai sy'n fwy agored i niwed.

Dylech fod yn gyfarwydd â Chanllawiau Llywodraeth Cymru a Chanllawiau Cenedlaethol sy'n berthnasol i'ch rôl, gan fod egwyddorion arferol arfer da yn dal i fod yn berthnasol

Canllawiau Llywodraeth Cymru [Ysgolion: coronafeirws | LLYW.CYMRU]
Canllawiau Cenedlaethol eraill. [Search Results | (oeapng.info)]

## Rheoli Risgiau Ariannol

Rhaid i chi sicrhau bod gennych awdurdod gan eich cyflogwr cyn i chi ymrwymo i unrhyw gontract ar eu rhan. Os ewch i gontract heb awdurdod o'r fath, gallwch fentro cymryd camau disgyblu neu fod yn bersonol atebol am unrhyw gostau dan sylw.

**Dylai pob cytundeb cytundebol fod rhwng y sefydliad sy'n trefnu'r ymweliad a'r darparwr.** Ni ddylech ganiatáu i ddarparwyr gytuno ar gontractau neu hepgoriadau yn uniongyrchol gyda chyfranogwyr neu rieni. Nid yw'r manylion a roddir mewn hysbysebion, pamffledi, gwefannau ac ati o reidrwydd yn ffurfio rhan o gontract.

Dylech wirio'r hyn sydd wedi'i gynnwys mewn unrhyw gontract rydych chi'n cytuno arno. Dylech wirio beth sydd wedi'i gynnwys yn nhelerau ac amodau eich contract gyda'r Darparwr i sicrhau bod ysgolion a rhieni'n glir ynghylch unrhyw ganlyniadau ariannol canslo. Gweler dogfen OEAP NG doc [3.2i "Contractau a Hepgoriadau"].

### Telerau ac Amodau:

Wrth ystyried a ddylid cytuno ar gontract ai peidio, dylech sicrhau eich bod yn deall yn llawn unrhyw delerau ac amodau perthnasol. Yn aml gallwch ddod o hyd i'r rhain ar wefan darparwr tra'ch bod yn y broses o ddewis darparwr. Dylech roi sylw arbennig i unrhyw delerau ac amodau ynghylch:

- Amseriad a swm y blaendaliadau a'r taliadau, sy'n aml yn gysylltiedig â thelerau ac amodau canslo
- Lle nad yw telerau ac amodau darparwr yn glir, neu nad ydynt wedi'u hysgrifennu mewn iaith glir, efallai y byddai'n well chwilio am ddarparwr gwahanol.
- Os oes unrhyw beth nad ydych yn ei ddeall dylech ofyn am gyngor neu ofyn i'r darparwr am eglurhad ysgrifenedig. Os nad ydych yn hapus ag unrhyw un o'r telerau ac amodau, dylech drafod y rhain gyda'r darparwr - efallai y byddant yn barod i drafod newidiadau.

### Canslo:

Dylech fod yn glir ynghylch beth fydd yn digwydd pe byddech chi, y parti arall, neu unrhyw un o'r cyfranogwyr yn gohirio, canslo neu gwtogi'r ymweliad.

Os yw eich gallu i dalu am ymweliad yn dibynnu ar daliadau gan rieni neu gyfranogwyr, fe'ch cynghorir i sicrhau bod y telerau talu a chanslo yr ydych wedi cytuno â hwy yn cyd-fynd â'ch ymrwymiad ag unrhyw ddarparwyr.

Dylech hefyd wirio bod gennych yswiriant addas i dalu am ganslo neu gwtogi ymweliad os bydd ffactorau fel salwch neu dywydd garw, a hysbysu cyfranogwyr neu rieni o unrhyw fanylion am yr yswiriant sy'n berthnasol iddynt.

Weithiau mae ffactorau allanol fel ffrwydrad folcanig, epidemig, neu newid yng nghyngor teithio'r llywodraeth yn golygu na all digwyddiad fynd yn eu blaen fel y cynlluniwyd. Dylech wirio'r telerau ac amodau, a'ch polisi yswiriant, ynghylch yr hyn a fyddai'n digwydd o dan yr amgylchiadau hyn.

## Yswiriant

Darllenwch y canllawiau perthnasol https://oeapng.info/download/1150/ a chysylltwch ag Adran Yswiriant eich Sir am unrhyw gyngor arbenigol os ydych yn teithio dramor

**RHAID i Yswiriant Atebolrwydd Cyhoeddus a ddelir gan UNRHYW Ddarparwr fod o leiaf £10m – gwiriwch hyn cyn cyflwyno unrhyw ffurflenni Evolve.**

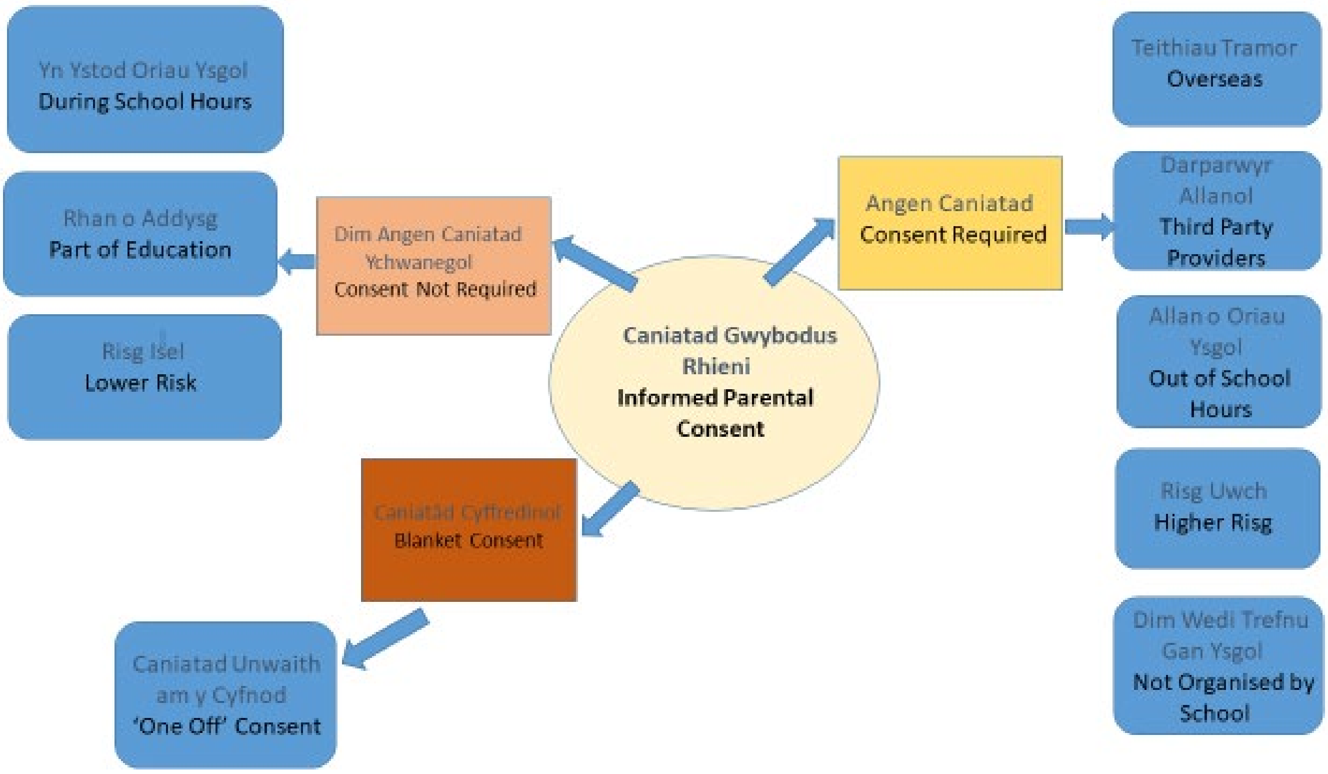
Dylai fod gan sefydliadau sy'n trefnu ymweliadau oddi ar y safle i ffwrdd o'u hardal leol yswiriant teithio sy'n cwmpasu'r gweithgareddau a gynlluniwyd. Dylai eich polisi gwmpasu:

- Damweiniau personol;
- Canslo a chwtogi ymweliad; atebolrwydd personol; effeithiau personol ac arian; treuliau meddygol a dychwelyd. Efallai y bydd ar gael fel rhan o bolisïau yswiriant ehangach, neu fel ychwanegiad atynt, fel y rhai a drafodir gan gyflogwyr.

Dylid cymryd gofal i sicrhau nad yw'r sicrwydd yswiriant yn annilys gan amgylchiadau sy'n bosibl wrth deithio gyda phobl ifanc a dylech ystyried effeithiau posibl epidemig fel y coronafeirws wrth wirio'r sicrwydd a ddarperir gan bolisi. Er enghraifft, a fydd yr yswiriant yn talu cost canslo, cwtogi neu oedi ymweliad oherwydd newidiadau yng nghanllawiau'r llywodraeth neu fesurau rheoli feirws (megis bod aelodau'r grŵp yn gorfod ynysu gartref neu mewn gwesty a'u hatal rhag teithio)?

Pan fo'r yswiriant sydd ar gael yn annigonol, dylid ystyried cymryd yswiriant ychwanegol, neu estyniadau i'r polisi. Nid oes rheidrwydd arnoch i gymryd yswiriant a gynigir gan drefnydd teithiau fel rhan o becyn. Dylid ei gymharu ag yswiriant arall sydd ar gael. Os yw darparwr yn cynnwys yswiriant teithio yn y pris ond nad oes ei angen arnoch, dylech ofyn iddynt ei ddileu. **Cysylltwch â'ch adran Cyllid ALl i gael gwybodaeth am Yswiriant.**

## Caniatâd Rhieni /Gofalwyr




**Mae angen caniatâd ar gyfer pob ymweliad addysgol ac oddi ar y safle. Dylai unrhyw un sy'n trefnu ymweliad oddi ar y safle:**

- Ddarparu digon o wybodaeth i rieni wneud penderfyniad dysgedig ynghylch cyfranogiad eu plentyn. Gellir rhoi'r wybodaeth mewn amrywiaeth o ffyrdd, oherwydd bydd yr wybodaeth sydd ar rieni ei hangen yn dibynnu ar natur a chymhlethdod yr ymweliad ac unrhyw gorchwyliaeth o bell.

- Dylid cael caniatâd cyffredinol ar gyfer ymweliadau arferol sef **y rhai a restrwyd ar eich Ffurflen Caniatâd Ymweliad Arferol**.

- Ar gyfer ymweliadau anarferol **h.y. dros nos/anturus etc**, ceir caniatâd ar gyfer pob ymweliad (neu gyfres o ymweliadau niferus) gan ddefnyddio **Ffurflen Caniatâd Rhieni Ymweliad Anarferol neu ffurflen Caniatâd Gweithgareddau Anturus**. Gellir cael enghraifft o ffurflen caniatâd rhieni ymweliad anarferol ar system EVOLVE trwy glicio ar adnoddau ac yna 'ffurflenni'.

- Gyda chamau diogelwch priodol yn eu lle, gall rhieni roi caniatâd yn electronig - e.e. trwy e-bost, neges destun, gwefan neu apiau. Dylai fod gan systemau ar lein sy'n darparu dewis ar gyfer rhoi e-ganiatâd i ymweliad penodol fod â'r adnodd i rieni gadarnhau eu bod wedi'u hysbysu'n llawn, a phryd a gan bwy y rhoddwyd y caniatâd. Dylai systemau sy'n defnyddio hypergyswllt neu adnodd atodiad alluogi cysylltiad uniongyrchol rhwng y caniatâd a'r wybodaeth ynghylch yr ymweliad.

- Pan na fo'n bosibl i rieni ddiweddaru gwybodaeth yn electronig, fel rhan o'r broses caniatâd, byddai'n ddoeth cynnwys datganiad sy'n hysbysu'r ysgol o unrhyw newidiadau i gyflwr meddygol y plentyn neu anghenion unigol (gan gynnwys unrhyw broblemau lles emosiynol neu iechyd meddwl a allai effeithio ar eu cyfranogiad yn yr ymweliad), caniatâd i driniaeth feddygol ac unrhyw newid i rifau cysylltu mewn argyfwng.

- Os nad yw rhieni/gofalwyr yn rhoi eu caniatâd ni ddylid mynd â’r unigolyn ifanc ar yr ymweliad ond dylai amcanion cwricwlaidd yr ymweliad gael eu cyflwyno i’r unigolyn ifanc mewn rhyw ffordd arall pan fo’n bosib. Os yw rhieni/gofalwyr yn rhoi caniatâd amodol bydd angen i’r Pennaeth ystyried os gellir mynd â’r unigolyn ifanc ar yr ymweliad ai peidio.

## Cynhwysiant

Yr egwyddor gyffredinol yw y dylai pob disgybl gael ei gynnwys ymhob gweithgaredd a phrofiad addysgol. Mae’r gyfraith yn gofyn am wneud ‘addasiadau rhesymol’ er mwyn cynnwys disgyblion gydag anghenion cefnogaeth ychwanegol. Gallai hyn olygu diwygio’r rhaglen, staff ychwanegol etc. Rhaid ystyried Iechyd a Diogelwch yr holl ddisgyblion a staff yn ystod yr ymweliad hefyd.

Pan fo gweithgaredd neu ymweliad yn cael ei gynllunio, rhaid i bob cam ymarferol rhesymol gael ei wneud i gynnwys yr holl bobl ifanc. Dylid gwneud pob ymdrech rhesymol i ganfod lleoliad a gweithgaredd sy’n addas a hygyrch sy’n galluogi’r holl grŵp i gymryd rhan lawn. Dylai egwyddorion cynhwysiant gael eu hyrwyddo a’u trin yn y polisi ac ymarfer, gan sicrhau:

- hawl i gymryd rhan
- hygyrchedd trwy addasu, gan gynnwys darparu cymorth a gwasanaethau atodol
- integreiddio trwy gyfranogi gyda chyfoedion

Weithiau efallai nad yw’n bosibl gwneud addasiadau rhesymol i gynnwys unigolyn ifanc mewn ymweliad neu weithgaredd penodol na darparu’r grŵp gyda rhywbeth amgen arall, efallai oherwydd anabledd dwys. Nid yw’n angenrheidiol amddifadu gweddill y grŵp o gyfleodd gwerth chweil, os yw’n wir amhosibl canfod ffordd addas o gynnwys pawb, neu ar ôl darparu cefnogaeth ychwanegol mae’r cynllun rheoli risg yn parhau i ystyried y gallai disgyblion a staff barhau i fod mewn perygl.

Rhaid ystyried darpariaeth amgen. Cyfrifoldeb y sefydliad yw dangos bod yr hyn a ddigwyddodd am reswm heblaw gwahaniaethu annheg.

- Ni ddylai unrhyw addasiadau a wnaed er mwyn cynnwys rhywun anabl effeithio’n ddiangen ar bwrpas cynlluniedig y gweithgaredd
- Ni ddylai penderfyniad i wahardd rhywun gael ei gymryd yn ysgafn, ac ond ar ôl ymgynghori gyda’r rhai sydd â chyfrifoldeb am yr unigolyn ifanc, gan gynnwys (fel bo’n briodol) y pennaeth, CYA, arweinydd yr ymweliad, staff cefnogi, rhieni, unrhyw ddarparydd trydedd blaid, yr ymgynghorydd ymweliadau addysgol a’u meddyg o bosibl.

## Ymddygiad

Nid yw Gwahardd oherwydd Ymddygiad yn un o'r nodweddion gwarchodedig a ddiffinnir gan y Ddeddf Cydraddoldeb.
Felly, gallai fod yn dderbyniol gwahardd rhywun rhag gweithgaredd neu ymweliad os yw eu hymddygiad posibl yn cyflwyno risg sylweddol, na ellir ei reoli ac yn annerbyniol i iechyd, diogelwch neu les naill ai eu hunain neu eraill, neu i gwblhau'r gweithgaredd neu'r ymweliad yn llwyddiannus.

Fodd bynnag, os yw'r ymddygiad yn gysylltiedig â nodwedd warchodedig, dylid cymryd gofal mawr i sicrhau nad yw gwahaniaethu annheg neu anghyfreithlon yn digwydd. Lle mae rhywfaint o amheuaeth ynghylch cynnwys neu eithrio rhywun ar sail ei ymddygiad, dylech ystyried:

- mynd i'r afael â'r mater ar gam cynharaf y cynllunio
- cynnwys pawb sydd â chysylltiad
- sefydlu cynllun rheoli ymddygiad gyda phwyntiau gweithredu y cytunwyd arnynt a allai alluogi cynnwys y plentyn yn yr ymweliad
- sefydlu targedau ymddygiad ac amserlenni i'w cwrdd i naill ai ganiatáu cynhwysiant neu sbarduno penderfyniad i eithrio

- rhoi briff penodol i oedolyn ychwanegol, fel rhiant neu weithiwr cefnogi, i reoli materion ymddygiad
- sicrhau bod yr hyn a ddisgwylir gan staff yn rhesymol ac o fewn eu cymhwysedd
- cofnodi'r broses hon

Os caiff rhywun ei wahardd oherwydd ei ymddygiad, dylid ystyried ffyrdd amgen o gyflawni'r un canlyniadau dysgu. Oherwydd bod dysgu awyr agored ac ymweliadau oddi ar y safle yn bleserus, gall fod yn demtasiwn defnyddio gwaharddiad ar eu cyfer fel cosb am ymddygiad nad yw'n gysylltiedig â nhw.

Fodd bynnag, gallai hyn roi'r neges anghywir am werth addysgol gweithgareddau o'r fath. Er enghraifft, pe na fyddai ysgol yn eithrio disgyblion o wers fathemateg dan do fel cosb am gamymddwyn mewn man arall, gallai eu gwahardd o ymweliad fel cosb awgrymu bod yr ymweliad yn llai pwysig ond yn fwy pleserus na'r wers fathemateg.

## Trafnidiaeth

Nid yw'r Sir yn cymeradwyo Darparwyr Cludiant ond mae'n llogi cwmnïau ar gyfer y daith ysgol foreol a hwyr. Mae llawer o ysgolion yn defnyddio'r un cwmnïau ar gyfer cludo disgyblion i weithgareddau oddi ar y safle.

Dylid defnyddio'r datganiad Darparwr Trafnidiaeth isod i gadarnhau bod nwyddau eraill y gallech eu defnyddio yn cydymffurfio â rheoliadau

https://oeapng.info/search-results/?download_search=Transport+Provider+Statement+

### Staff ysgol yn gyrru Bysiau Mini (gan gynnwys cerbydau Naw Sedd)

Rhaid i staff gydymffurfio â rheoliadau a chanllawiau'r Sir ar gyfer gyrru bws mini

Ar gyfer pob taith heblaw’r siwrneiau byrraf dylai fod dau aelod o staff ysgol ar unrhyw fws mini. Y ddau yn gallu gyrru ar deithiau hirach

Rhaid i chi sicrhau bod gennych y drwydded gywir i yrru bws mini a gwirio gyda'ch sir ar ofynion MIDAS https://ctauk.org/training/midas/ . Gall adrannau Trafnidiaeth, Iechyd a Diogelwch ac Yswiriant roi atebion i gwestiynau penodol.

Dylid osgoi gyrru dros nos neu yrru'n hwyr yn y nos gan staff yr ysgol ym mhob achos heblaw am rai hanfodol.

• Cynyddir y risg o ddigwyddiad sy'n gysylltiedig â lludded trwy yrru ar ôl gweithio diwrnodau hir.

• Gall fod heriau o ran cael mynediad i wasanaethau , llety, cymorth yn fwy anodd.

Yr eithriad i hyn yw pan fo cwmni proffesiynol allanol yn cael ei gyflogi i ddarparu cludiant ac yn gweithio o fewn canllawiau llym yr Adran Drafnidiaeth.

https://oeapng.info/search-results/?download_search=Transport

## Codi Tâl am Weithgareddau

Rhaid i ysgolion a sefydliadau addysgol gymryd ystyriaeth o'r gyfraith ynghylch codi tâl am weithgareddau ysgol, fel y nodwyd yn Neddf Addysg 1996. Ni ddylai ysgolion ac awdurdodau lleol godi tâl am:

- addysg a ddarparwyd yn ystod oriau ysgol
- addysg a ddarparwyd y tu allan i oriau ysgol os yw'n rhan o'r Cwricwlwm Cenedlaethol neu'n rhan o'r maes llafur ar gyfer arholiad cyhoeddus penodedig mae disgybl yn paratoi ar ei gyfer yn yr ysgol, neu'n rhan o addysg grefyddol
- cludiant a ddarparwyd mewn cysylltiad ag unrhyw ymweliad addysgol o'r math hwn
- athrawon llanw sy'n llenwi dros athrawon sydd i ffwrdd o'r ysgol ar ymweliad.

**Gall** ysgolion godi am bethau ychwanegol dewisol, sy'n cynnwys addysg a ddarparwyd y tu allan i amser y dosbarth nad yw'n:

a) rhan o'r cwricwlwm
b) rhan o'r maes llafur ar gyfer arholiad cyhoeddus penodedig mae disgybl yn paratoi ar ei gyfer yn yr ysgol honno
c) rhan o addysg grefyddol.
d) bwyd a llety i ddisgybl ar **ymweliad preswyl**, ac eithrio i rieni sy'n derbyn rhai budd-daliadau (yn cyfateb yn gyffredinol i'r rhai sy'n cymhwyso plant i Brydau Ysgol am Ddim).
e) gwasanaethau diwrnod estynedig a gynigir i ddisgyblion (e.e. clybiau gweithgaredd)
f) rhaid i ysgolion hysbysu rhieni sydd ar incwm isel ac sy'n cael budd-daliadau perthnasol am y gefnogaeth sydd ar gael iddynt pan fônt yn gofyn am gyfraniadau.

## Defnyddio darparwr allanol – gwiriadau cyn archebu

Gall Ysgolion / Sefydliadau Addysgol ddefnyddio darparwyr allanol i gefnogi, gwella neu ychwanegu at eu hadnoddau eu hunain i sicrhau'r canlyniadau mwyaf posibl o ymweliad. Dylech ystyried sut mae'ch sefydliadau a'ch darparwyr yn gweithio gyda'i gilydd, ac yn benodol ar rolau a chyfrifoldebau staff y sefydliad a staff darparwyr.

Ystyr 'darparwr' yw unrhyw berson neu sefydliad y tu allan i'ch sefydliad chi sydd wedi'i gontractio i drefnu a / neu arwain ymweliad neu weithgaredd gyfan neu ran ohono. **Fel rhan o gynllunio ymweliadau, dylid asesu unrhyw ddarparwyr allanol i ganfod ei fod yn addas i ddiwallu anghenion a gofynion y sefydliad a'r grŵp, a safonau diogelwch perthnasol.**

- Er mwyn lleihau biwrocratiaeth i arweinwyr a darparwyr, dylech fanteisio ar gynlluniau cymeradwyo cenedlaethol sefydledig. https://oeapng.info/downloads/download-info/4-4h-preliminary-visits-and-provider-assurances
- Gwiriwch fod unrhyw ddarparwr yn cynnig gwerth da am arian trwy gymharu gyda darparwyr tebyg. Cofiwch nad oes dim i'w gymharu â gwybodaeth bersonol, gyfredol gan staff sydd wedi ymweld â'r lleoliad eu hunain cyn yr ymweliad.
- Wrth ddefnyddio lleoliad arbenigol neu ddarparydd gweithgaredd, defnyddiwch y canllawiau canlynol cyn llofnodi unrhyw ffurflen archebu neu gontract:

Council for Learning Outside the Classroom

**Bathodyn Ansawdd LOtC** Os oes gan y darparwr y **bathodyn ansawdd LOtC** (achrediad Bathodyn Ansawdd Dysgu tu allan i'r Dosbarth) bydd wedi addo cymryd rhan mewn proses i gynnal dysgu y tu allan i'r dosbarth o ansawdd uchel ac maent wedi dangos eu bod yn bodloni chwe dangosydd ansawdd:

1. proses yn ei lle i gynorthwyo defnyddwyr i gynllunio'r profiad dysgu yn effeithiol
2. darparu gwybodaeth gywir am yr hyn a gynigiant
3. darparu gweithgareddau, profiad neu adnoddau sy'n bodloni anghenion y dysgwr
4. adolygu'r profiad a gweithredu ar adborth

5. bodloni anghenion y defnyddwyr
6. prosesau rheoli diogelwch mewn lle i reoli risg yn effeithiol.

**Nid oes angen i ddeiliaid bathodyn LOtC ddarparu gwybodaeth ychwanegol ar eu systemau rheoli diogelwch na llenwi'r Ffurflen Darparwr**

**Bydd angen i ddarparwyr nad ydynt yn ddeiliaid LOtC lenwi'r Ffurflen Darparwr** (y gellir ei lawr lwytho o'r adran ffurflenni ar EVOLVE) https://oeapng.info/downloads/download-info/8p-provider-questionnaire

- **Gwiriwch ei fod wedi ei lenwi yn foddhaol gan y darparwr cyn i chi archebu a/neu uwch lwytho'r ffurflen ar Evolve**. Mae hyn yn gofyn iddynt gadarnhau bod ganddynt asesiadau risg yn eu lle ar gyfer yr holl weithgareddau/gwasanaethau y maent yn eu darparu a bod y rhain ar gael i'w gweld ar y safle os gofynnir amdanynt.
- Sylwer **nad oes angen cael copïau o asesiadau risg y darparwr**.
- Gofynnwch am gyngor arbenigol ar unrhyw bryderon sy'n deillio o ymateb y darparwr trwy gysylltu ag Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol eich ALl

**Nodyn**

**Canolfannau'r Urdd – Cynllunio Ymweliad**

**Glan Llyn** (Gweithgareddau dan arweiniad Hyfforddwr) – Yn dal Bathodyn Ansawdd LOtC ar hyn o bryd , felly nid oes angen holiadur darparwr annibynnol . Angen asesiad risg ysgol ar gyfer amseroedd mae staff yr ysgol yn goruchwylio disgyblion ee teithio, amser allan o weithgaredd, prydau bwyd, dros nos, salwch .

**Llangrannog** – (Gweithgareddau dan arweiniad Hyfforddwr) – Ddim yn ddeiliad Bathodyn Ansawdd LOtC, felly mae angen Holiadur Darparwr Annibynnol (yn cael ei ddiweddaru unwaith y flwyddyn). Yn gofyn am asesiad risg ar gyfer unrhyw weithgareddau a arweinir gan staff ac amseroedd ar y daith y mae staff yn goruchwylio disgyblion e.e. teithio, amser allan o weithgareddau, prydau dros nos, gweithgareddau ar y ffordd i lawr.

**Caerdydd** – (archebu gweithgaredd yn bennaf yn unig) – – Ddim yn ddeiliad Bathodyn Ansawdd LOtC felly mae angen Holiadur Darparwr Annibynnol ar gyfer y ganolfan ac ar gyfer pob gweithgaredd Antur yr ydych wedi'i archebu. ee Voyager Rib yn y Bae, Pwll Mawr. Mae'r Urdd yn cynnal rhai o'r rhain ar gyfer y flwyddyn gyfredol felly mae'n werth eu gwirio. Mae mwyafrif y gweithgareddau yn cael eu harwain gan staff , felly mae angen asesiad risg manwl o sut y bydd staff yn rheoli gweithgareddau yn ogystal ag amser y tu allan i'r gweithgaredd e.e. teithio, amser allan o weithgaredd, prydau, dros nos

*Ar gyfer yr uchod i gyd, cynhwyswch eich cynllun os yw disgybl neu aelod o staff yn sâl ac yn gorfod dychwelyd adref

## Cymeradwyo Arweinwyr Ymweliadau

Dylai fod gan ysgolion brosesau clir ar gyfer cymeradwyo pobl i arwain ymweliadau neu weithgareddau. Dylai hyn sicrhau bod arweinwyr yn **atebol, yn hyderus ac yn gymwys** i arwain yr ymweliadau neu'r gweithgareddau penodol y cânt eu cymeradwyo ar eu cyfer.

- Mae bod yn **atebol** yn golygu bod yr arweinydd wedi cael ei benodi trwy broses recriwtio briodol, sy'n cynnwys archwilio cefndir a sesiwn gynefino â pholisïau a gweithdrefnau'r sefydliad.
- Dylent ddeall y gadwyn atebolrwydd, yr hyn a ddisgwylir ganddynt, a pholisïau a gweithdrefnau'r sefydliad.
- Mae bod yn **hyderus** yn cynnwys arweinwyr sydd â'r gallu i fod yn gyfrifol am sefyllfa wrth fod yn ymwybodol o'u galluoedd, a'u deall, ynghyd â'u cyfyngiadau.
- Mae bod yn **gymwys** yn golygu bod yr arweinydd wedi dangos y gallu i weithredu'n effeithiol, a bod ganddo brofiad a gwybodaeth berthnasol ddigonol o'r gweithgareddau, y grŵp, a'r amgylcheddau y bydd yr ymweliad yn digwydd ynddynt. Mae cymhwysedd yn gyfuniad o sgiliau, gwybodaeth, ymwybyddiaeth, barn, hyfforddiant a phrofiad. Nid yw o reidrwydd yn gysylltiedig ag oedran na swydd

yn y sefydliad.

Nid yw profiad perthnasol o reidrwydd yn cael ei ennill trwy ailadrodd yr un peth sawl gwaith, ond trwy brofi ystod o wahanol weithgareddau ac amgylcheddau. Ni ddylid byth cymryd cymeradwyaeth yn ganiataol, a dylai gynnwys barn broffesiynol yn ogystal â thystiolaeth o gymhwysedd technegol.

Dylai'r Pennaeth / Rheolwr neu'r Cydlynydd Ymweliadau Addysgol (CYA) (pan ddirprwyir y cyfrifoldeb) lunio barn ynghylch addasrwydd yr unigolyn hwnnw i arwain y grŵp hwnnw ar yr ymweliad / gweithgaredd hwnnw yn yr amgylchedd hwnnw.

## Cymeradwyaeth Arweinydd Awdurdod Lleol

**Pwy sydd angen cymeradwyaeth arweinydd AALI?**

**Rhaid i staff neu wirfoddolwyr yr ysgol sy'n dymuno arwain unrhyw weithgareddau neu ymweliad mewn amgylchedd anodd gan gynnwys astudiaethau maes neu weithgaredd anturus gael cadarnhad yn y lle cyntaf eu bod yn gymwys yn dechnegol i arwain, a hynny gan yr Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol**. https://oeapng.info/downloads/download-info/6h-faqs-adventure-activity-qualifications

Gellir gweld manylion am weithgareddau mewn amgylcheddau annodd / gweithgareddau antur yn y gweithdrefnau gweithredol (adran 3.0) ar
**https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes/SitePages/General-Documents.aspx**

**Ceisiadau Cymeradwyaeth Arweinydd ALI**

Mae'n **RHAID** i'r sawl sy'n ceisio cymeradwyaeth wneud Cais Cymeradwyaeth Arweinydd trwy eu cyfrif EVOLVE eu hunain, ni all y rhain gael eu gwneud gan rywun arall (CYA). I wneud hyn:

- Tudalen gartref EVOLVE
- Clicio'r eicon glas gyda'r ddau unigolyn gwyn
- Clicio ar 'Awards' a'r botwm 'Training' ar y gwaelod chwith
- Clicio'r botwm glas + nesaf at geisiadau cymeradwyaeth arweinydd ALI a llenwi'r ddwy adran:
    a. manylion y gweithgaredd rydych yn gwneud cais amdano
    b. crynodeb o'ch profiad diweddar
    c. clicio ar continue
- Yna clicio ar y botwm glas + wrth 'My Awards' – pori eich ffeiliau ac uwch lwytho unrhyw gymwysterau perthnasol gan gynnwys tystysgrif cymorth cyntaf sydd mewn dyddiad – clicio ar 'continue'.

**Bydd eich pennaeth wedyn yn cymeradwyo'r cais ac yna'r ALI. Mae cymeradwyaeth yn para am 3 blynedd ac wedyn bydd angen i chi ail wneud cais yn yr un modd.**

Bydd cymeradwyaeth yn cael ei roi os bydd yr amodau canlynol yn cael eu bodloni:

- Mae'r arweinydd wedi cwblhau hyfforddiant y wobr arweinydd CLIC perthnasol ble mae un yn bodoli (neu ddilyn hyfforddiant perthnasol)
- Mae'r ymgynghorydd technegol wedi cynnal asesiad ymarferol o'r arweinydd ac yn gallu cadarnhau eu bod yn gweithredu ar safon y dyfarniad arweinyddiaeth CLIC perthnasol neu ar lefel addas fel y gellir rhoi cymeradwyaeth sy'n benodol i'r safle. (**Er mwyn trefnu cymeradwyaeth ymgynghorydd technegol mae'n rhaid i'r CYA ganfod ymgynghorydd technegol priodol sy'n fodlon llofnodi datganiad o fedrusrwydd arweinydd yr ymweliad)**

Yn ddibynnol ar brofiad a medr technegol, efallai y rhoddir cymeradwyaeth i arweinyddion roi arweiniad ar naill ai'r:

- gweithgaredd/gweithgareddau mewn lleoliad(au) penodol a enwir, ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod cymeradwyaeth;

**neu**:

- y gweithgaredd/gweithgareddau ym mhob lleoliad sydd o fewn eu cymhwysedd unrhyw bryd dros y cyfnod cymeradwyaeth.

## Ymweliadau ar y cyd neu ymweliadau cydweithredol

### Ymweliadau ar y cyd wedi'u cynllunio gyda neu gan sefydliad addysg arall neu fudiad allanol e.e. Ysgol, Gwasanaeth Ieuenctid, yr URDD a Swyddogion Chwaraeon

Dylai unrhyw ymweliad neu weithgaredd sy'n cynnwys pobl ifanc o'ch ysgol/sefydliad neu ble mae pobl ifanc wedi'u recriwtio trwy eich ysgol/sefydliad gael eu trin fel un o ymweliadau eich ysgol/sefydliad chi **hyd yn oed os yw'r ysgol/sefydliad arall neu ddarparwr allanol yn arwain wrth drefnu'r ymweliad**. Mae enghreifftiau yn cynnwys:

- Gemau/teithiau chwaraeon ble mae eich ysgol/sefydliad wedi gwneud y bobl ifanc/rhieni yn ymwybodol o'r cyfle ond ble mae'r daith yn cael ei staffio gan oedolion eraill e.e. hyfforddwyr chwaraeon, staff awdurdod lleol, staff yr Urdd neu debyg
- Ymweliadau ar y cyd ag ysgol/sefydliad arall
- Teithiau Dug Caeredin ble mae pobl ifanc o'ch sefydliad chi yn ymuno ag alldaith sefydliad arall.
- Diwrnodau pontio a drefnir gan ysgol Uwchradd ar gyfer disgyblion blwyddyn 6 ysgol gynradd – yr ysgol uwchradd sy'n arwain.

Ar gyfer yr ymweliadau hyn**, rhaid i CYA a phennaeth yr unigolyn ifanc allu dangos eu bod wedi:**

- Sicrhau bod pob agwedd ar gynllunio'r ymweliad yn bodloni anghenion sirol ar gyfer cynllunio a chymeradwyo ymweliadau. (Sylwer, gall ysgol/sefydliad arall gwblhau'r broses gynllunio a chymeradwyo os ydynt yn arwain ond os mai dyma'r achos, rhaid i'r cynllun ymweliad gynnwys yr holl bobl ifanc a'r staff sy'n rhan o'r ymweliad o bob ysgol/sefydliad perthnasol a rhaid i chi edrych ar a chymeradwyo'r cynllun ymweliad)
- Pob ysgol sy'n cyfranogi i gymryd rhan ddigonol wrth gynllunio'r ymweliad i sicrhau bod y trefniadau rheoli risg a gofal bugeiliol (gan gynnwys lefel priodol o oruchwyliaeth 24/7) yn briodol ar gyfer yr unigolyn/pobl ifanc o'u sefydliad
- Sicrhau bod y gweithgareddau a gynlluniwyd yn briodol i'r bobl ifanc o'u sefydliad
- Sicrhau bod rhieni yn ymwybodol o'r trefniadau goruchwylio a'r gweithgareddau a gynlluniwyd a'u bod wedi rhoi eu caniatâd ar gyfer hyn
- Sicrhau bod unrhyw weithgareddau sy'n cael eu darparu yn cael eu darparu gan ddarparwr neu arweinydd gweithgaredd sy'n gymwys ac wedi'i yswirio
- Sicrhau bod y staff sy'n arwain yr ymweliad yn gymwys i wneud hynny e.e. cadarnhad gan Bennaeth ysgol / sefydliad arall
- Sicrhau bod y staff goruchwylio ar gyfer yr ymweliad yn ymwybodol o unrhyw anghenion ychwanegol perthnasol (**gan gynnwys meddygol/dietegol/ymddygiad**) sydd gan y bobl ifanc sy'n cymryd rhan o'u sefydliad
- Sicrhau bod cefnogaeth briodol yn cael ei roi i arweinwyr yr ymweliad i reoli unrhyw anghenion ychwanegol yn effeithiol
- Sicrhau y gellir cysylltu â nhw os bydd damwain neu argyfwng arall.

**Mae Darpariaeth Gydweithredol yn cynnwys pobl ifanc sy'n ymgymryd â rhan o'u haddysg i ffwrdd o'u sefydliad cartref, mewn safleoedd sy'n cael eu rhedeg gan ddarparwyr eraill, er enghraifft gan golegau, cyflogwyr neu ddarparwyr hyfforddiant.** Gweler y canllawiau cenedlaethol OEAP https://oeapng.info/download/1210/

Weithiau bydd y darparwyr hyn eisiau cynnwys pobl ifanc mewn dysgu awyr agored, neu ymweliadau oddi ar y safle. Cyn i unrhyw ddarparwr gael ei ddefnyddio i ddarparu darpariaeth gydweithredol, dylai'r sefydliad cartref sicrhau bod y darparwr yn cael archwiliad cefndir priodol a bod cytundeb contract neu lefel gwasanaeth (CLG) mewn grym, sy'n nodi'n glir y safonau gweithredu gofynnol. Dylai'r contract neu'r CLG hwn gynnwys y trefniadau ar gyfer unrhyw ddysgu awyr agored neu ymweliadau oddi ar y safle. Dylai ei gwneud yn ofynnol i ddarparwyr naill ai gydymffurfio â'r polisïau a'r gweithdrefnau ar gyfer dysgu awyr agored ac ymweliadau oddi ar y safle a ddefnyddir gan y sefydliad cartref, neu ddangos bod eu polisïau a'u gweithdrefnau sy'n cwmpasu'r maes hwn yr un mor gadarn.

Mae enghreifftiau yn cynnwys:

**Cyfrifoldebau'r Sefydliad Cartref**
Dylai'r sefydliad cartref sicrhau:

- Bod ganddynt bolisi cadarn sy'n nodi'r gofynion gweithredol ar gyfer gweithio ar y cyd sy'n cynnwys trefniadau clir ar gyfer trosglwyddo cyfrifoldeb am oruchwyliaeth;
- Maent wedi penodi cydlynydd i gymryd goruchwyliaeth a chyfrifoldeb am y trefniadau cydweithredol;
- Rhennir polisi'r sefydliad ar gyfer darpariaeth gydweithredol gyda'r darparwr, ac mae'r darparwr yn deall gofynion y polisi hwn;
- Os nad yw'r darparwr yn cydymffurfio â'r un polisi a gweithdrefnau ar gyfer dysgu awyr agored ac ymweliadau oddi ar y safle, dylai'r sefydliad cartref gael copi o bolisi a gweithdrefnau'r darparwr a deall sut mae'r rhain yn gweithredu;
- Mae contract neu gytundeb lefel gwasanaeth gyda'r darparwr;
- Mae cyfathrebu dwy ffordd effeithiol i sicrhau bod y darparwr a'r sefydliad cartref yn cael eu diweddaru ar faterion iechyd a diogelwch, meddygol, anghenion addysgol arbennig, anabledd a lles penodol;
- Mae rhieni'n cael eu hysbysu'n llawn o natur y ddarpariaeth (gan gynnwys unrhyw drefniadau cludiant), a cheir caniatâd priodol;
- Cytunir ar weithdrefnau sicrhau ansawdd gyda'r darparwr, gan gynnwys gweithdrefnau adrodd, ac mae'r rhain yn destun adolygiad parhaus;
- Mae trefniadau cludiant yn cael asesiad risg priodol ac yn destun adolygiad parhaus, gan hysbysu rhieni fel sy'n briodol.

**Ar gyfer ymweliadau cydweithredol, rhaid i CYA a phennaeth yr unigolyn ifanc allu dangos eu bod wedi:**

- Sicrhau bod pob ysgol sy'n cyfranogi i gymryd rhan ddigonol wrth gynllunio'r ymweliad i sicrhau bod y trefniadau rheoli risg a gofal bugeiliol, gan gynnwys lefel priodol o oruchwyliaeth 24/7 yn briodol ar gyfer eu pobl ifanc.
- Sicrhau bod y gweithgareddau a gynlluniwyd yn briodol i'r bobl ifanc o'u sefydliad
- Sicrhau bod rhieni yn ymwybodol o'r trefniadau goruchwylio a'r gweithgareddau a gynlluniwyd a'u bod wedi rhoi eu caniatâd ar gyfer hyn
- Sicrhau bod y staff goruchwylio ar gyfer yr ymweliad yn ymwybodol o unrhyw anghenion ychwanegol perthnasol (**gan gynnwys meddygol/dietegol/ymddygiad**) sydd gan y bobl ifanc sy'n cymryd rhan o'u sefydliad
- Sicrhau bod cefnogaeth briodol yn cael ei roi i arweinwyr yr ymweliad i reoli unrhyw anghenion ychwanegol yn effeithiol
- Sicrhau y gellir cysylltu â nhw os bydd damwain neu argyfwng arall.

## Canllaw ar Reoli ymweliadau cydweithredol traws Sirol

Darllenwch a dilynwch y canllawiau penodol ar Ymweliadau Cydweithredol Traws Sirol a Rhanbarthol e.e. cyrsiau sgïo a thimau chwaraeon rhanbarthol y gellir eu gweld ar SharePoint i sicrhau bod yr ymarfer gorau cyfredol yn cael ei ddilyn yn ystod ymweliad cydweithredol.

https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes/SitePages/General-Documents.aspx

## Ymweliadau a drefnir gan gyrff allanol e.e. yr Urdd, LLS

Ymweliadau yw'r rhain lle mae disgyblion yn mynychu heb i staff yr ysgol fod yn bresennol. ond efallai eu bod wedi'u hysbysebu gan yr ysgol, ond gwneir archebion yn uniongyrchol rhwng rhieni a'r darparwr. Dylai ysgolion fod yn glir ynglŷn â chyfrifoldebau pe bai digwyddiad neu argyfwng yn digwydd. **Nid oes angen rhoi'r rhain ar EVOLVE.**

NODYN - Os yw'r Ysgol yn gwneud yr archeb yna mae'n dod yn ymweliad Ysgol a rhaid i staff yr Ysgol fynychu gyda'u disgyblion. **Mae angen rhoi ymweliadau fel ma ar EVOLVE**

## Cymeradwyaeth gyffredinol ar gyfer Ymweliadau Addysgol

Gall cymeradwyaeth gyffredinol gael ei ddarparu:

- gan y pennaeth i staff i gynnal ymweliadau arferol
- gan yr ALI ar gyfer staff sydd gyda chymeradwyaeth arweinydd ALI.

**Ar gyfer ymweliadau sydd wedi cael cymeradwyaeth gyffredinol, rhaid i arweinydd yr ymweliad a'r CYA sicrhau bod gan gyswllt brys yr ysgol/ sefydliad yr wybodaeth berthnasol gan gynnwys manylion y lleoliad, gweithgaredd, grŵp, cludiant, amser cychwyn/gorffen a gwybodaeth berthnasol arall ar gyfer pob ymweliad.**

## Ymweliad Addysgol a'r bygythiad o ymosodiadau terfysgaeth neu Aflonyddwch Sifil

Gweler dogfen perthnasol Canllawiau Cenedlaethol OEAP - https://oeapng.info/download/3939/

Dylai arweinwyr fod yn ymwybodol o'r posibilrwydd parhaus o ddigwyddiadau cysylltiedig â therfysgaeth, yn y DU a thramor, mae'n bwysig ystyried sut i leihau risg a sicrhau, os bydd digwyddiad, bod pawb sy'n cymryd rhan yn gwybod pa gamau i'w cymryd. Rydym yn cynghori bod yn ofalus mewn mannau cyhoeddus. I gael y canllawiau diweddaraf, darllenwch y ddogfen Ganllaw sydd i'w gweld ar SharePoint:

https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes/SitePages/General-Documents.aspx

## Ystyriaethau'r Cyfryngau

Weithiau gall dyfeisiau electronig fod o fudd. Fodd bynnag, gall dyfeisiau electronig hefyd fod yn rhwystr. Argymhellir yn gryf bod rheolaeth dros ddefnydd diwahân ac o bosibl niweidiol o ffonau symudol a chyfryngau cymdeithasol gan grwpiau ar ymweliadau addysgol. Mae diogelu'r holl gyfranogwyr o'r pwys mwyaf ac mae angen i ganllawiau ar gyfer cyfranogwyr a rhieni adlewyrchu pwysigrwydd hyn. Mae hyn yn arbennig o bwysig wrth ddelio â digwyddiad / damwain sy'n annhebygol ac anffodus oherwydd gallai hyn rwystro'r gefnogaeth i ddelio ag argyfwng.

# Cadw cofnodion/ Monitro

## Ymweliadau a gynllunnir ar EVOLVE

**Mae system EVOLVE yn gweithredu fel cofnod ar gyfer unrhyw ymweliad a gynllunnir ac a gymeradwyir ar y system**. Felly dim ond y manylion canlynol fydd raid i ysgolion/sefydliadau eu cadw ar gyfer unrhyw ymweliad penodol:

- Rhestr o’r rhai sy’n cymryd rhan
- Ffurflenni caniatâd rhieni (**SYLWER: gellir dinistrio’r rhain 3 mis ar ôl yr ymweliad os na fydd damweiniau neu ddigwyddiadau wedi cael eu cofnodi**)

**Pan fo damwain neu ddigwyddiad yn cael ei adrodd, dylai’r ysgol/sefydliad**:

- Gadw y ffurflen caniatâd rhiant ar gyfer y disgybl / disgyblion dan sylw.
- Os bu damwain / digwyddiad ar ymweliad, rhaid i ysgolion / sefydliadau sicrhau bod yr ALI yn cael ei hysbysu yn unol â gweithdrefnau'r ALI. Bydd yr ALI yn cadw cofnodion damweiniau / digwyddiadau nes bod y person ifanc yn cyrraedd 21 oed (neu am 3 blynedd yn achos oedolyn).
- Felly nid oes angen i ysgolion / sefydliadau gadw cofnodion o ddamweiniau / digwyddiadau yr adroddir amdanynt i'r ALI oni bai eu bod yn dymuno gwneud hynny at eu dibenion eu hunain.
- Os yw arweinydd ymweliad neu ysgol / sefydliad yn derbyn hysbysiad o hawliad ni ddylent ymateb yn uniongyrchol ond dylent drosglwyddo'r manylion i reolwr hawliadau / adran yswiriant yr ALI.

**Hefyd, dylai ysgolion/sefydliadau gadw copi o’r canlynol yn eu harchifau:**

1. polisi ymweliadau addysgol – wedi’i ddyddio fel bod y fersiwn oedd yn gyfredol yn ystod yr ymweliad ar gael
2. y drefn rheoli risg safonol wedi’i ddyddio oedd yn gyfredol yn ystod yr ymweliad
3. cofnod o a hyfforddiant medrusrwydd staff (efallai fel rhan o’r cofnodion gwerthuso / rheoli perfformiad). Dylai’r wybodaeth hon gael ei chadw am 5 mlynedd wedi hynny gellir ei ddinistrio.

## Monitro

**Monitro mewnol gan y Pennaeth/CYA**

Rhaid i’r pennaeth/CYA fonitro’r arweinyddion ymweliadau o bryd i’w gilydd i sicrhau y cydymffurfir â pholisi’r ysgol/sefydliad.

Dylai monitro gan y Pennaeth/CYA gynnwys:

- archwilio safonau cynllunio a threfnu’r ymweliad fel rhan o’r broses gymeradwyo
- arsylwi achlysurol ar arweinyddiaeth ymweliad.

Yn dilyn unrhyw arsylwi arweinyddiaeth ymweliad, mae’n ymarfer da darparu adborth llafar ac ysgrifenedig ac argymhellion ar gyfer hyfforddiant pellach pe bai’n angenrheidiol i’r arweinydd ymweliad. Dylid rhoi copi o’r adroddiad arsylwi i’r arweinydd ymweliad a dylai’r ysgol/sefydliad gadw copi arall ar ffeil.

## Monitro gan yr ALI

Bydd yr ALI yn monitro ysgolion/sefydliadau ar gylch pum mlynedd i sicrhau cydymffurfio â chanllawiau’r ALI gan bob sefydliad addysgol. Bydd yr ALI yn cysylltu â’r CYA i’w hysbysu ynglŷn ag ymweliadau monitro sydd ar y gweill.

# Rheoli Digwyddiadau

## Siart llif gweithredu mewn argyfwng ar gyfer Arweinwyr Ymweliad a Chysylltiadau Brys ysgol

- Mae'r adran hon yn nodi'r camau i'w cymryd, os bydd digwyddiad brys/critigol yn ystod ymweliad addysgol.
- Mae ysgolion/sefydliadau yn cael siart llif gweithredu mewn argyfwng a rhaid i hwn gael ei gario gan bob arweinydd ymweliad sy'n cymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd oddi ar y safle neu ymweliad.
- Rhaid i'r holl staff ar ymweliad roi rhifau ffôn yr holl staff eraill sydd gyda nhw a chysylltiadau brys yr ysgol yn eu ffôn.
- RHAID I HOLL GYSYLLTIADAU BRYS YR YSGOL fod yn rhai 24 awr hyd yn oed yn ystod ymweliadau dydd rhag ofn y byddant yn dychwelyd yn hwyr neu os bydd rhywbeth yn digwydd.

## Diffiniadau

1. Digwyddiad: sefyllfa sy'n cael ei thrin gan Arweinydd yr Ymweliad, a ble mae'n gallu ei rheoli ac yn gallu ymdopi
2. Digwyddiad Brys: digwyddiad sy'n fwy na strategaethau ymdopi Arweinydd yr Ymweliad fel eu bod yn cyfeirio at y cyswllt brys am help ac efallai y bydd angen y gwasanaethau brys
3. Digwyddiad Critigol: digwyddiad sy'n cyfateb y dehongliad ac mae'n debyg yn llethu strategaethau ymdopi Arweinydd yr Ymweliad a Chynllun Digwyddiad Brys yr Ymweliad.

## Conwy/Gwynedd/Ynys Mon

## Galw Gofal – (Cefnogaeth 24 awr) Rhif - 03001236688

## Siart Gweithredu Brys i Arweinwyr Ymweliad

**Rhaid i'r siart llif hwn gael ei gwblhau gan eich sefydliad a'i gario gan bob arweinydd ymweliad sy'n cymryd rhan yn yr ymweliad.**

**Peidiwch â siarad â'r cyfryngau pe bai digwyddiad brys–
Cyfeiriwch bob ymholiad at Swyddog y Wasg yr Awdurdod Lleol**

Rhoi cymorth cyntaf pe bai angen. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gallu rhoi cyfrif am weddill y grŵp ac edrych ar eu hol.

A ydych yn gallu delio â'r digwyddiad eich hun?

Na

Ydw

A yw hwn yn ddigwyddiad ble mae angen y gwasanaethau brys?

Ydy

Na

Hysbysu cyswllt brys y ganolfan cyn gynted y bo modd

Ffonio'r gwasanaethau brys 999 neu 112 ac ateb y cwestiynau ynghylch y digwyddiad

**Dilyn y cyfarwyddiadau a roddwyd gan y gwasanaethau brys (os yw'n berthnasol) a / neu gyswllt brys y ganolfan. Parhau i fonitro'r grŵp i leihau'r risg o ddigwyddiadau pellach. Aros yn agos at y ffôn i drin galwadau pellach gan y gwasanaethau brys neu gyswllt brys y ganolfan**

**Cerdyn Manylion Cysylltu Brys**

1. Rhif swyddfa'r ysgol/sefydliad: 01407 883150
2. Cyswllt brys Ysgol / Sefydliad
   Enw: Owain Lemin Roberts Ffôn: 07714377150
   Enw: Rhian Grieves Ffôn: 07868163351

**Pe bai digwyddiad difrifol neu ddwys nad ydych yn gallu ei drin eich hun ac nad ydych yn gallu cysylltu â chyswllt brys eich canolfan, cysylltwch â'r ALI:**

**(Oriau swyddfa:**
Enw: Gerallt Roberts Ffôn: 07770642817
Enw: Angharad Hughes Ffôn: 01248 752341
**Tu allan i oriau swyddfa:**
Enw: Rhys Williams Ffôn: 07580707367
Enw: Aaron Evans Ffôn: 07748622194

**Y drefn frys: ANALLU'R ARWEINYDD / ATHRO**

**DEFNYDDIO SYNNWYR CYFFREDIN** yn nhermau edrych ar ôl eich hun a'r grŵp
**Y FLAENORIAETH YW CADW'R GRŴP YN DDIOGEL A CHYNNES A DISGWYL AM GYMORTH PELLACH – bydd trefn diogelwch yr ysgol yn cychwyn os bydd grŵp yn hwyr yn cyrraedd – bydd help yn cyrraedd.**

**Beth i'w wneud**

**EFALLAI Y BYDD ANGEN SYMUD I LE DIOGEL ac o berygl di-oed / pellach.**
**DEFNYDDIO CIT I GADW'R GRŴP YN GYNNES / DIOGEL**
**RHOI CYMORTH CYNTAF – efallai y bydd rhaid symud os yw'n ddiogel i wneud hynny.**

**FFONIO AM GYMORTH –**

**Defnyddio ffôn yr arweinydd i ffonio:**
**Cyswllt yr ysgol: 01407 883150** a / neu **wasanaethau brys (999 neu 112 os nad oes signal)**
RHOI CYMAINT O WYBODAETH Â PHOSIBL:

- Lleoliad a manylion y digwyddiad
- Y nifer a anafwyd ac enw'r hyfforddwr
- Y camau a gymerwyd – ANGEN GWASANAETHAU BRYS?

***GOFYNNWCH AM HELP GAN GRWPIAU ERAILL YN Y LLEOLIAD OS YW'N DDIOGEL GWNEUD HYNNY.***

## *Swyddfa'r ysgol/sefydliad a Chyswllt Brys Enwebedig y Ganolfan ar gyfer pob ymweliad*

Cofnodi gwybodaeth ar *Ymweliadau Addysgol: nodiadau cychwynnol y digwyddiad.*
**Peidiwch a siarad â'r cyfyngau – cyfeirio pob ymholiad at Swyddog y Wasg**
**A yw'r digwyddiad yn ddifrifol. Tybiwch ei fod os ydych yn ansicr.**
Difrifol = **yn cynnwys niwed difrifol, unigolion ar goll sydd angen cymorth yn y lleoliad, neu ei wagio**

YDY

NA

Cofnodi galwadau ffôn, y camau a gymerwyd a'r amser ac aros wrth y ffôn hyd y bo'r digwyddiad wedi'i ddatrys.

A all yr ysgol/sefydliad drin y mater yn fewnol?

NA

GALL

Galw am gymorth allanol gan y gwasanaethau brys pe bai angen (oni wnaed hynny eisoes gan arweinydd yr ymweliad): 999 neu 112

Trefnu cymorth fel bo'r angen ar y staff sydd ar safle'r digwyddiad os yn bosibl e.e. cludiant / gwagio.

**Hysbysu'r ALI cyn gynted y bo modd bod hwn yn Ddigwyddiad Critigol:**
**Oriau swyddfa:**
Gerallt Roberts (07770642817) Angharad Hughes (01248 752341)
**Tu allan i oriau swyddfa:**
Rhys Williams (07580707367) Aaron Evans **(**07748622194)

Parhau i fod wrth y ffôn a chydlynu cefnogaeth hyd y bo'r digwyddiad wedi'i ddatrys**.**

**Dilyn i fyny**
Llenwi ffurflen ddigwyddiad/damwain yr ALI a'i hanfon at yr ALI.
Casglu datganiadau ysgrifenedig gan y staff / oedolion / pobl ifanc.
Pennaeth / CYA i asesu'r digwyddiad (gyda swyddogion yr ALI os oedd yn ddigwyddiad critigol), canfod a gweithredu camau er mwyn osgoi'r digwyddiad yn ail adrodd.
Hysbysu staff, yr ymgynghorydd ymweliadau addysgol a'r ALI o unrhyw gamau a ganfuwyd neu a weithredwyd

## Ymweliadau Addysgol: nodiadau digwyddiad cychwynnol

**Gall y ffurflen hon gael ei defnyddio gan y cyswllt brys yn y ganolfan (neu'r sawl sy'n trin yr alwad yn yr ALI) i wneud nodiadau bras yn ystod y cyfnod maent yn trin yr alwad brys. Rhaid i'r pennaeth yn y pen draw sicrhau bod trefn adroddiad digwyddiad/damwain yr ALI wedi'i chwblhau cyn gynted y bo modd ar ôl y digwyddiad.**

Enw a swyddogaeth y sawl sy'n gwneud yr alwad frys ________________________________________

Rhif(au) cyswllt y sawl sy'n gwneud yr alwad________________________________________________

Enw a rhif y cyswllt brys yn y ganolfan (os yw'n wahanol i'r uchod)________________________________________________________________________________

Enw ysgol/sefydliad y grŵp ______________________________________________________

Nifer yn y grŵp ac amrediad oed __________________________________________________________

Enw(au) unigolyn/unigolion ar goll neu wedi'u niweidio

1.
2.
3.
4.

Amser a dyddiad y digwyddiad______________________Lleoliad y digwyddiad ___________________

Y gweithgaredd oedd yn digwydd ar y pryd

___________________________________________________________

Cerbydau'n gysylltiedig â'r digwyddiad (os yw'n berthnasol)

___________________________________________________________

| Disgrifiad o'r digwyddiad a'r camau a gymerwyd (parhau ar dudalen ar wahân pe bai angen) |
|---|
| |

Llenwyd y ffurflen gan: ____________________________ Dyddiad:_____________________

## Gweithdrefnau rheoli risg

**Mae'r adran hon yn nodi'r gweithdrefnau rheoli risg safonol sy'n cael eu dilyn gan staff yr ysgol / sefydliad hwn wrth arwain ymweliadau oddi ar y safle.**

- **Rhaid** i chi ddiwygio'r gweithdrefnau rheoli risg yn yr adran hon i adlewyrchu'r ffordd mae **eich** arweinwyr yn rheoli ymweliadau arferol oddi ar y safle.

- Rhaid i chi adolygu eich gweithdrefnau gweithredu safonol i sicrhau eu bod yn cynnwys y mesurau, gan gynnwys cyngor iechyd cyhoeddus y mae'n rhaid i chi ei gymryd i leihau'r risgiau gan Glefydau Heintus

- Mae'n bwysig ei fod yn adlewyrchu gwir ymarfer yn ystod ymweliadau a gynhelir gan eich ysgol/sefydliad **– disgwylir i bawb gydymffurfio os yw wedi'i gofnodi ar bapur**.

- Unwaith mae wedi'i gwblhau, dyma fydd yr asesiad risg safonol ar gyfer pob ymweliad arferol o'r safle a gynhelir gan eich ysgol/sefydliad a'r templed ar gyfer pob ymweliad arall.

- Rhaid cael asesiad risg ysgrifenedig ar gyfer **pob ymweliad nad yw'n un arferol** yn nodi'r risgiau a ddynodwyd ar gyfer yr ymweliad hwnnw yn cynnwys yr **Asesiad Risg am yr adegau pan fydd staff yr ysgol yn goruchwylio'r disgyblion** e.e. goruchwylio teithio a gweithgareddau

**Os byddwch yn defnyddio Darparwr Annibynnol neu yn ystod Ymweliadau Preswyl, dylech gynnwys**

   a) Amser y tu allan i weithgareddau
   b) Prydau
   c) Goruchwyliaeth dros nos
   d) Salwch staff neu ddisgyblion
      a. Ynysu
      b. Dychwelyd adref - rhieni'n nôl y disgyblion
      c. Staff yn lle'r rhai presennol

- **Ar gyfer Ymweliadau ar y Cyd** - **rhai sy'n cynnwys un ysgol neu fwy, yna mae'n rhaid i bob ysgol sy'n cymryd rhan** gytuno a llofnodi'r **Cynllun Rheoli Risg Cytunedig** ar gyfer yr **ymweliad (**gweler **Ffurflen Rheoli Risg ar gyfer Ymweliadau ar y Cyd** isod**).** Gallai'r ymweliadau hyn gynnwys ymweliadau preswyl i Glan Llyn, cyrsiau sgïo, digwyddiadau chwaraeon etc.

# Templed Ffurflen rheoli risg: pob ymweliad o'r safle – Arferol a Heb fod yn Arferol

**Rhaid** i chi addasu'r gweithdrefnau rheoli risg yn yr adran hon i adlewyrchu'r ffordd mae arweiniwyr eich taith **chi** yn rheoli ymweliadau arferol oddi ar y safle.

Dyddiad yr adolygiad diwethaf Gan

| **Peryglon a niwed arwyddocaol all ddigwydd** | **Pwy allai gael ei niweidio?** | **Camau diogelwch:** *Camau sy'n eu lle a/neu bydd yn cael eu cymryd i leihau'r risg i lefel goddefol* |
|---|---|---|
| Croesi ffyrdd/cerdded ar hyd pafin | Disgyblion/ Staff | • Briffio disgyblion ynghylch yr ymddygiad a ddisgwylir wrth gerdded/croesi ffyrdd<br>• Sicrhau bod staff â festiau llachar wedi'u lleoli o flaen, yng nghanol a thu ôl i'r disgyblion.<br>• Disgyblion i gerdded mewn parau neu res sengl.<br>• Aelodau o staff i ddewis lle diogel i groesi ffyrdd (os nad yn defnyddio man croesi cydnabyddedig i gerddwyr)<br>• 2 aelod o staff â festiau llachar i sefyll yn y ffordd gyda'r disgyblion yn cerdded rhyngddynt. |
| Y tywydd | Disgyblion/staff | • Canfod beth yw rhagolygon y tywydd cyn yr ymweliad<br>• Briffio disgyblion/rhieni o'r tywydd posibl cyn yr ymweliad<br>• Sicrhau bod dillad/esgidiau priodol yn cael eu gwisgo neu eu cludo gan gadw mewn cof amodau'r haf a'r gaeaf<br>• ***Sicrhau bod arweinydd yr ymweliad yn cario pecyn cymorth cyntaf***<br>• ***Dweud wrth rieni am bacio bwyd/diod ychwanegol***<br>• Gofyn i rieni a yw'n iawn rhoi eli haul ar blant<br>• Mynd â dillad sbâr ar gyfer disgyblion nad ydynt wedi'u paratoi'n addas<br>• Dod o hyd i gysgod brys os byddwch mewn amgylchedd anodd |
| Arddangosiad gwyddonol mewn lleoliadau gwyddonol | Disgyblion | • Staff yr ysgol/sefydliad i sicrhau bod disgyblion yn dilyn cyfarwyddyd staff cymwys mewn lleoliad a chadw at y rheolau parthed agosrwydd |
| Baglu, llithro a chodymau | Disgyblion/staff | • Sicrhau bod esgidiau priodol yn cael eu gwisgo a bod careiau yn cael eu clymu<br>• Briffio disgyblion/staff am fannau posibl ble gall baglu, llithro a chodymau ddigwydd<br>• Sicrhau bod arweinydd yr ymweliad yn cario cit cymorth cyntaf<br>• Sicrhau bod cyflyrau meddygol disgyblion yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad |

| | | |
|---|---|---|
| Cludiant i ac o leoliad | Disgyblion/staff | • Sicrhau bod cwmni bws sy'n gydnabyddedig gan yr ALI yn cael ei ddefnyddio a bod yr archwiliadau priodol yn cael eu cynnal<br>• Sicrhau bod gwregys sedd yn cael ei gwisgo bob amser a'i wirio gan arweinydd yr ymweliad<br>• Os byddwch yn defnyddio bws mini'r sefydliad ei hun, cadw at bolisïau a gweithdrefnau'r ALI<br>• Sicrhau bod asesiad risg Cludiant Ychwanegol wedi'i gwblhau<br>• Sicrhau bod y staff yn gyfarwydd ag allanfeydd brys ar y bws |
| Peryglon dieithriaid | Disgyblion | • Sicrhau bod disgyblion yn gwybod i beidio cerdded i ffwrdd gydag oedolyn dieithr oni bai bod arweinydd yr ymweliad wedi rhoi cyfarwyddyd penodol.<br>• Cyfrif pennau'n rheolaidd<br>• Goruchwylio trwy'r amser, gan gynnwys goruchwylio priodol tra yn y toiled |
| Ymweld â'r traeth/arfordir – golchi i'r môr cael eu dal gan y llanw | Staff a Disgyblion | • Gwirio amseroedd y llanw cyn cychwyn ar daith<br>• Edrych ar ragolygon y tywydd ar gyfer diwrnod yr ymweliad<br>• Briffio disgyblion a staff i beidio mynd at ymyl y dŵr |
| Damwain/argyfwng | Staff a Disgyblion | • Dilyn canllawiau'r drefn frys sydd gan arweinydd yr ymweliad<br>• Sicrhau bod aelod o staff sy'n helpu (yn ychwanegol at arweinydd yr ymweliad) yn deall y drefn frys<br>• Briffio disgyblion ynghylch beth i'w wneud mewn argyfwng a sut i gael help |
| Mynd ar goll/gwahanu oddi wrth y grŵp (lleoliadau awyr agored) | Disgyblion | • Cyfrif pennau'n rheolaidd<br>• Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach<br>• Sicrhau bod staff gyda'r disgyblion bob amser<br>• Dweud wrth ddisgyblon am aros ble maent os ydynt yn mynd ar goll neu gael eu gwahanu a gweiddi i gael sylw<br>• Sicrhau bod pob disgybl yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, staff ac enw'r ysgol/sefydliad |

| | | |
|---|---|---|
| Mynd ar goll/gwahanu oddi wrth y grŵp (lleoliadau dan do) | Disgyblion | • Cyfrif pennau'n rheolaidd<br>• Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach<br>• Sicrhau bod staff gyda'r disgyblion bob amser<br>• Dweud wrth ddisgyblion am aros yn y lleoliad os ydynt yn mynd ar goll neu'n cael eu gwahanu, peidio byth gadael yr adeilad<br>• Dweud wrth ddisgyblion am fynd i'r dderbynfa<br>• Sicrhau bod pob disgybl yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, staff ac enw'r ysgol/sefydliad |
| Cyflyrau meddygol | blion a Staff | • Sicrhau bod cyflyrau meddygol yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad<br>• Sicrhau bod caniatâd yn cael ei roi i aelod o staff roi moddion pe bai angen<br>• Sicrhau bod moddion, epi pens, anadlwyr, etc. yn cael eu cludo gan arweinydd yr ymweliad<br>• Sicrhau bod o leiaf un aelod o staff/oedolyn sy'n gwirfoddoli yn gwybod sut i roi moddion pe bai angen. |
| Cerdded yng nghefn gwlad lleol | Disgyblion | • Dweud wrth ddisgyblion a helpwyr am y llwybr arfaethedig<br>• Dweud wrth ddisgyblion am yr ymddygiad priodol<br>• Sicrhau bod aelod o staff o flaen, yng nghanol a thu ôl i'r disgyblion<br>• Sicrhau bod y dillad a'r esgidiau cywir yn cael eu defnyddio |
| Disgyblion sy'n dianc | | • Dynodi pa ddisgybl/ion / staff sydd wedi dianc<br>• Nodi pryd oedd y tro diwethaf i chi eu gweld<br>• Ystyried a ydynt yn hwyr neu a ydynt wedi dianc ar bwrpas<br>• Cysylltu â'r ysgol am gyngor<br>• Bydd yr ysgol yn cysylltu â'r cyswllt brys neu'n cynghori'r staff sydd ar yr ymweliad i wneud hynny<br>• Holwch os oes gan yr unigolyn/ion ffrindiau ar y daith, ac os felly gofynnwch am ei rif/rhifau ffôn er mwyn cysylltu â nhw'n uniongyrchol os oes angen<br>• Yr YYA i gadw mewn cysylltiad â'r Pennaeth<br>• YYA/Pennaeth i ystyried a yw hyn yn fater brys. Os felly dilynwch brotocolau DCC<br>• Ar ôl y digwyddiad, adolygu a chyfathrebu â phawb oedd yn rhan ohono |

| | | |
|---|---|---|
| **Ymweliadau â fferm**<br>Peiriannau, cerbydau, risg o alergedd, llygru, brathu, cicio, etc. | Disgyblion a staff | • Dweud wrth ddisgyblion am gadw o ffordd peiriannau/cerbydau a dilyn goruchwyliaeth staff y fferm<br>• Sicrhau bod rhieni wedi hysbysu staff cyn yr ymweliad o alergedd posibl<br>• Sicrhau bod arweinydd yr ymweliad yn cario moddion (pe bai angen)<br>• Dweud wrth ddisgyblion am beidio cyffwrdd yr anifeiliaid oni bai ei bod yn ddiogel gwneud hynny<br>• Sicrhau bod disgyblion/staff yn ymwybodol o reolau'r fferm, a'i atgyfnerthu gan staff y fferm<br>• Sicrhau bod pob bwyta'n cael ei wneud mewn lleoliadau hylan<br>• Sicrhau bod disgyblion yn golchi eu dwylo cyn bwyta<br>• Sicrhau eich bod yn cario cit cymorth cyntaf |
| **Ymweld â chestyll**<br>Waliau uchel – syrthio<br>Grisiau tywyll, serth - syrthio | Disgyblion a staff | • Bod arweinydd yr ymweliad yn gwybod am y lleoliad a mannau penodol o berygl yn y castell (ar ôl gwneud archwiliad)<br>• Briffio staff eraill<br>• Goruchwylio disgyblion yn briodol |

# Templedi Asesiadau Sampl ar gyfer Gweithgareddau ac Ymweliadau heb fod yn Arferol

## Templed ffurflen rheoli risg: Teithiau preswyl

Ychwanegwch y manylion fel bo angen ar gyfer safle eich taith e.e. safle unigol neu un a rennir ag ysgolion eraill, safle Canolfan e.e. coedwig, dŵr, tref, dinas

Llety hostel/gwesty/pebyll

Dyddiad cwblhau Gan______________________

| **Peryglon a niwed sylweddol a allai ddigwydd** | **Pwy allai gael ei niweidio?** | **Mesurau diogelwch:** *Mesurau sydd ar waith a/neu fydd yn cael eu cymryd i leihau'r risg i lefel resymol* |
|---|---|---|
| Cludiant i leoliadau ac oddi yno | Disgyblion/staff | • Sicrhau y defnyddir cwmni bws addas<br>• Bod gan staff yr ysgol fanylion cyswllt y cwmni bws a'r gyrrwr<br>• Sicrhau bod gwregysau yn cael eu gwisgo bob amser ac yn cael eu gwirio gan arweinydd yr ymweliad.<br>• Staff i sicrhau bod y bocs cymorth cyntaf ar y bws cyn gadael. |
| Amser prydau | Disgyblion | • Sicrhau bod y plant yn ymwybodol o reolau'r lleoliad, pob aelod o staff i oruchwylio.<br>• Atgoffa'r plant o bwysigrwydd hylendid cyn amser prydau yn cynnwys golchi dwylo.<br>• Anfon y gofynion deitegol i'r lleoliad ymlaen llaw, staff yr ysgol i fod yn ymwybodol o unrhyw ofynion hefyd. |
| Amseroedd y tu allan i weithgareddau | Disgyblion | • Bod plant yn ymwybodol o'r rheolau yn y lleoliad ac yn cael eu hatgoffa bod angen ymddygiad rhagorol bob amser.<br>• Sicrhau bod bob plentyn yn gwybod ble mae'r staff bob amser.<br>• Bod y staff ar gael i'r plant bob amser.<br>• Staff i gadw golwg ar y plant yn rheolaidd i sicrhau eu bod yn cadw at y safonau o ran ymddygiad. |
| Dros nos | Staff a Disgyblion | • Y plant i gael cyfarwyddyd clir am ble mae disgwyl iddynt gysgu.<br>• Aelodau o staff i aros i fyny am gyfnod ar ôl diffodd y goleuadau i sicrhau bod y plant i gyd yn cysgu.<br>• Sicrhau bod y plant i gyd yn gwybod sut i gysylltu ag aelod o staff os oes eu hangen dros nos.<br>• Staff i edrych ym mhob ystafell cyn mynd i gysgu.<br>• Staff i ddilyn gweithdrefnau'r lleoliad o ran cloi drysau cyn mynd i gysgu.<br>• Atgoffa'r plant bod angen aros yn eu hystafelloedd yn y bore nes bydd aelod o staff yn caniatáu iddynt adael, ac i adael ddim ond mewn achos brys. |

| | | |
|---|---|---|
| Salwch – Plentyn | | • Aelod o staff i ofalu am y plentyn bob amser.<br>• Cadw rhifau cyswllt rhieni mewn lle canolog fel bod pob aelod o staff yn gallu cael gafael arnynt.<br>• Cysylltu â'r rhieni os yw'r staff yn teimlo bod angen. |
| Salwch – Staff | | • Sicrhau bod digon o staff ar gael o ran cymarebau.<br>• Aelod o staff i ddod â char gydag yswiriant busnes.<br>• Rhaid gallu cael gafael yn y cyswllt ysgol drwy gydol y daith. |
| Anghenion / Meddygol / Ymddygiad | | • Sicrhewch fod y rhain yn cael eu hasesu o ran risg a bod staff y ganolfan yn ymwybodol o unrhyw ofynion ychwanegol gan gynnwys unrhyw Gynlluniau Gofal sydd ar waith. |
| Argyfwng | | • Gweler Siart Rheoli Argyfwng yn Polisi Ymweliadau yr Ysgol . Mae copi ar gael i pob aelod o staff ar yr ymweliad<br>• ............................................Rhif **Symudol** Cyswwlt Argyfwng |
| Cyfrifoldebau | | • Staff y Canolfan/Darparwr ..................................................................<br>• Staff yr Ysgol ............................................................................. |
| | | • |

| **Templed ffurflen Rheoli Risg: Ymweliadau Dydd** | | Ychwanegwch y manylion fel bo angen ar gyfer safle eich taith e.e. safle unigol neu un a rennir ag ysgolion<br>eraill, safle Canolfan e.e. coedwig, dŵr, tref, dinas<br><br>Dyddiad cwblhau Gan______________________ |
|---|---|---|

| **Peryglon a niwed sylweddol a allai ddigwydd** | **Pwy allai gael ei niweidio?** | **Mesurau diogelwch:**<br>*Mesurau sydd ar waith a/neu fydd yn cael eu cymryd i leihau'r risg i lefel resymol* |
|---|---|---|
| Y Tywydd | Myfyrwyr / Staff | • Canfod beth yw rhagolygon y tywydd cyn yr ymweliad<br>• Briffio disgyblion/rhieni o'r tywydd posibl cyn yr ymweliad<br>• Sicrhau bod dillad/esgidiau priodol yn cael eu gwisgo neu eu cludo gan gadw mewn cof amodau'r haf a'r gaeaf<br>• Dod o hyd i gysgod brys os byddwch mewn amgylchedd anodd |
| Baglu, llithro a chodymau | Myfyrwyr / Staff | • Sicrhau bod esgidiau priodol yn cael eu gwisgo a bod careiau yn cael eu clymu<br>• Briffio disgyblion/staff am fannau posibl ble gall baglu, llithro a chodymau ddigwydd<br>• Sicrhau bod arweinydd yr ymweliad yn cario BOCS CYMORTH CYNTAF<br>• Sicrhau bod cyflyrau meddygol disgyblion yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad |
| Cludiant i leoliadau ac oddi yno | Myfyrwyr / Staff | • Sicrhau bod cwmni bws sy'n gydnabyddedig gan yr ALl yn cael ei ddefnyddio<br>• Sicrhau bod y staff yn cyfrif pennau wrth ddod ar y bws a'i adael<br>• Sicrhau bod gwregysau sedd yn cael eu gwisgo bob amser a'i wirio gan arweinydd yr ymweliad<br>• Sicrhau bod staff mewn lleoliadau strategol ar y cludiant<br>• Staff i sicrhau ymddygiad myfyrwyr (rhag tarfu ar y gyrrwr / defnyddwyr eraill y ffordd) CCTV |

| | | |
|---|---|---|
| | | wedi'i osod ar bob bws i atal a/neu adolygu digwyddiadau |
| Mynd ar goll/gwahanu oddi wrth y grŵp (lleoliadau dan do) | Myfyrwyr / Staff | • Cyfrif pennau'n rheolaidd<br>• Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach<br>• Sicrhau bod staff gyda'r disgyblion bob amser<br>• Dweud wrth ddisgyblion am aros yn y lleoliad os ydynt yn mynd ar goll neu'n cael eu gwahanu, a gweiddi am help<br>• Sicrhau bod myfyrwyr yn dilyn/gwrando'n astud ar staff y lleoliad ar gyfer gweithdrefnau diogelwch gweithgareddau (ar gyfer y rhai sydd â chyflwr meddygol, staff i sicrhau eu bod yn deall yn iawn yr hyn a ddisgwylir) |

## Ffurflen rheoli risg ymweliadau ar y cyd

## Rhaid i'r ffurflen hon gael ei llenwi ar y cyd a'i llofnodi gan arweinwyr ymweliad yr holl ysgolion sy'n cymryd rhan a'i rannu gyda phob arweinydd. Dylai'r ffurflen hon wedyn gael ei sganio a'i rhoi ynghlwm wrth y ffurflen ymweld EVOLVE.

Yr ysgolion sy'n cymryd rhan: enwau'r ysgolion sy'n cymryd rhan
Dyddiad y cwblhawyd yr asesiad risg:
Cwblhawyd gan (enw, ysgol a llofnod):
Dyddiad yr ymweliad::

| **Peryglon a niwed arwyddocaol all ddigwydd** | **Pwy allai gael ei niweidio?** | **Camau diogelwch:**<br>*Camau sy'n eu lle ac/neu bydd yn cael eu cymryd i leihau'r risg i lefel goddefol* |
|---|---|---|
| Cludiant i ac o'r lleoliadau:<br>• Damweiniau ffordd<br>• Problemau ymddygiad | Disgyblion<br>Staff | • Sicrhau bod cwmni bws cydnabyddedig yn cael ei ddefnyddio<br>• Sicrhau bod gwregysau sedd yn cael eu gwisgo bob amser gan staff a disgyblion ac yn cael eu gwirio gan arweinydd ymweliad yr ysgol<br>• Arweinydd yr ymweliad i gael yr wybodaeth sydd ar gael am ddisgyblion a phe bai argyfwng ar y ffordd – cit cymorth cyntaf / cit salwch.<br>• Disgwyliadau ymddygiad i gael eu mynegi wrth ddisgyblion ar ddechrau'r daith - e.e. disgyblion i aros yn eu seddau.<br>• Staff yr ysgol sy'n goruchwylio disgyblion sy'n eu gofal i sicrhau eu bod yn ymddwyn yn briodol yn ystod y daith. |
| Achos brys/argyfwng:<br>• I ddisgybl<br>• I aelod o staff | Disgyblion<br>Staff | • Dilyn trefn frys y **darparydd** a'r ysgol pe bai damwain.<br>• Sicrhau bod yr holl staff yn deall y drefn frys.<br>• Dweud wrth ddisgyblion beth i'w wneud mewn argyfwng a sut i gael help.<br>• Sicrhau bod ffurflen damwain/digwyddiad y sir yn cael ei llenwi.<br>• Pe bai argyfwng oedolyn, sicrhau bod digon o ddarpariaeth goruchwylio trwy'r ymweliad. |

| | | |
|---|---|---|
| Cyflyrau meddygol (staff a disgyblion) a phroblemau ymddygiad | Disgyblion<br>Staff | • Sicrhau bod pob ffurflen ganiatâd wedi'i llenwi'n gywir cyn yr ymweliad a bod caniatâd wedi'i roi i aelod o staff roi moddion pe bai angen.<br>• Sicrhau bod cyflyrau meddygol staff a disgyblion yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad ac yn wybyddus i staff y darparydd sy'n trefnu).<br>• Rhaid dod ag asesiad risg personol a'i rannu gyda staff goruchwylio a phan fo'n briodol<br>• Sicrhau bod moddion, epi pens, anadlwyr, etc. a ddarparwyd yn cael eu storio'n ddiogel ac ar gael i'w defnyddio mewn argyfwng.<br>• Anadlwyr yn hygyrch i ddisgyblion yn ystod sesiynau gweithgaredd<br>• Sicrhau bod o leiaf un aelod o staff /oedolyn sy'n gwirfoddoli yn gwybod sut i weinyddu moddion pe bai angen. |
| Gweithgareddau sydd ddim yn cael eu harwain gan staff y ganolfan (yn cynnwys cyn/rhwng/ar ôl gweithgareddau, prydau a thros nos):<br>• Problemau ymddygiad<br>• Peryglon dieithriaid | Disgyblion<br>Staff | • Disgyblion yn cael canllawiau ynghylch ymddygiad o amgylch y ganolfan rhwng gweithgareddau.<br>• Polisi'r ysgol ei hun i gael ei gweithredu<br>• Y cyfrifoldeb eithaf yn nwylo staff yr ysgolion unigol.<br>• Atgoffa disgyblion yn rheolaidd o'r rheolau / terfynau.<br>• Staff yr ysgol i fod yn gyfrifol am eu disgyblion yn ystod amser rhydd ac amser prydau. |
| **Ymweld â thref/ardal wyliau:**<br>• Damweiniau ffordd<br>• Peryglon dieithriaid<br>• Mynd ar goll<br>• Problemau ymddygiad | Disgyblion<br>Staff | • Dweud wrth y disgyblion am yr ymddygiad a ddisgwylir ohonynt<br>• Dweud wrth ddisgyblion am beryglon penodol yn y dref e.e. trafnidiaeth (a man croesi diogel), peryglon dieithriaid<br>• Sicrhau bod staff ar flaen, yng nghanol a chefn disgyblion wrth gerdded fel grŵp<br>• Cyfrif pennau'n rheolaidd<br>• Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach<br>• Sicrhau bod oedolyn gyda disgyblion bob amser yn ystod yr ymweliad.<br>• Dweud wrth ddisgyblion beth i'w wneud os byddant yn mynd ar goll neu'n gwahanu oddi wrth eu grŵp<br>• Sicrhau bod bysus yn bodloni'r safonau, gwregysau'n gweithio a thystysgrif o "ddefnydd ffordd". Tynnu sylw'r gyrwr at unrhyw ddiffygion/ problemau. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Trên yn torri lawr – trafod gyda gyrrwr y trên y dewisiadau sydd ar gael i deithwyr a thrafod gyda staff y trên ble bo'n bosibl.. |
| Gweithgareddau sy'n cael eu harwain gan staff y ganolfan<br>• Problemau ymddygiad<br>• Achos brys neu ddamwain i ddisgybl neu aelod o staff | Disgyblion Staff | • Hysbysu staff goruchwylio o unrhyw broblemau ynghylch meddygol neu ymddygiad.<br>• Staff i ddweud am unrhyw ddigwyddiad neu ddamwain wrth reolwr y ganolfan a dilyn y drefn damwain/brys. |