

## Adran A

# CYNGOR BWRDEISTREF SIROL CONWY

## Trefniadau cynllunio a chymeradwyo ar gyfer Ymweliadau Addysgol

Mae'r ddogfen hon yn nodi trefniadau cynllunio a chymeradwyo Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy ar gyfer ymweliadau addysgol.

Mae'r ddogfen wedi ei rhannu yn 5 adran allweddol. **Addaswch yr adrannau mewn melyn i adlewyrchu'r hyn sy'n digwydd yn eich ysgol/sefydliad.** Gallwch ychwanegu at adrannau eraill o'r polisi i adlewyrchu gofynion ychwanegol ar gyfer cynllunio ymweliad yn eich ysgol/sefydliad ond **NI DDYLECH ddileu unrhyw gynnwys o Adran A.**

Adran A – Polisi a Chanllawiau  
Adran B – Trefniadau cynllunio a chymeradwyo  
Adran C – Rheoli Risg  
Adran D – Trefniadau Argyfwng  
Adran E - Ffurflenni

Dylai unrhyw un sy'n trefnu ymweliad oddi ar y safle i bobl ifanc o Gyngor Bwrdeistref Sirol Conwy hefyd gyfeirio at a dilyn y canllawiau perthnasol (yn ymwneud â natur yr ymweliad a gynllunnir) fel nodir yng Nghanllawiau Cenedlaethol ar Ymweliadau Addysgol Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored (OEAP) [www.oeapng.info](http://www.oeapng.info)

### Amserlen Ddiwygio

|   |  |
|---|--|
| Dyddiad Cyhoeddi                                  | 2018-2019  |
| Awdur   | Arwel Elias, Mike Rosser   |
| Dyddiad a gymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr Addysg   |  |
| Dyddiad a gymeradwywyd gan Fwrdd y Llywodraethwyr |  |
| Crynodeb o'r Newidiadau                           | Adran A – 1, 2, 5 9, 10<br>Adran B – Gweithgareddau Awyr Agored a Gwaith Maes<br>Adran D – Gweithdrefnau digwyddiadau critigol |
| Adolygir y polisi hwn yn:                         | Gorffennaf 2019  |
| Cynhelir yr adolygiad gan:                        | Arwel Elias, Mike Rosser   |
| <b>Mae'r ddogfen yma ar gael yn y Saesneg</b>     |  |

# **Enw'r ysgol/sefydliad**

## **Polisi ymweliadau addysgol**

### **Blwyddyn**

#### **Cynnwys**

##### **Crynodeb o'r polisi ar gyfer ymweliadau addysgol**

- 1 Rhagair gan y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr / Pennaeth Gwasanaethau Addysg**
- 2 Swyddogaethau a Chyfrifoldebau / Manylion Cyswllt**
- 3 Gofynion cymeradwyo a hysbysu ar gyfer ymweliadau**
- 4 Crynodeb o'r trefniadau**
- 5 Cadw Cofnodion**
- 6 Monitro**

##### **Crynodeb o'r polisi**

Mae'r ysgol/sefydliad yma yn dilyn trefniadau'r **Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy** ar gyfer cynllunio, cymeradwyo a monitro ymweliadau addysgol trwy ddefnyddio system gynllunio a chymeradwyo ar-lein EVOLVE [www.conwyvisits.org.uk](http://www.conwyvisits.org.uk) ar gyfer pob ymweliad a redir gan staff ysgolion/sefydliadau neu wirfoddolwyr.

Dylai staff sy'n cynllunio ymweliad addysgol sicrhau eu bod yn cynllunio eu hymweliad gan ddefnyddio'r system EVOLVE [www.conwyvisits.org.uk](http://www.conwyvisits.org.uk) a dilyn y trefniadau a nodir yn y polisi hwn.

Rhaid i staff sy'n cynllunio ymweliad addysgol sicrhau eu bod yn dilyn y gweithdrefnau a amlinellir yn y polisi hwn Dylai staff hefyd gyfeirio at a dilyn y canllawiau perthnasol (sy'n ymwneud â natur yr ymweliad sy'n cael ei chynllunio) fel yr amlinellir yng nghanllawiau Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored (OEAP) [www.oeapng.info](http://www.oeapng.info)

**Dylai staff hefyd gyfeirio at eu polisi diogelu sicrhau fel gyda phob ymweliad addysgol eu bod yn cyfarfod eu dyletswyddau ac yn ymarfer eu swyddogaethau mewn modd sy'n cymryd i ystyriaeth yr angen i ddiogelu a hyrwyddo lles disgyblion**

Mae'r polisi hwn yn cael ei adolygu (a'i ddiweddarau yn ôl y gofyn) yn flynyddol neu yn dilyn unrhyw ddamwain/digwyddiad ar ymweliad addysgol.

## 1. Rhagair

Rhowch ddatganiad gan y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr yn cefnogi ymweliadau oddi ar safle yma e.e.

- Pwysigrwydd ymweliadau addysgol
- Cydnabod swyddogaeth hanfodol staff ysgol/sefydliad

### Rhagair

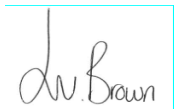
Mae gan sefydliadau addysgol Conwy draddodiad cyfoethog a gwerthfawr o ddarparu ymweliadau addysgol cyffrous a difyr i bobl ifanc.

Mae pobl ifanc yn elwa'n fawr o gymryd rhan mewn ymweliadau. Wrth gyfoethogi cwricwlwm yr ysgol/sefydliad, mae cymryd rhan yn rhoi cyfle iddynt ymgymryd â gweithgareddau na fyddent fel arall yn eu profi efallai, yn eu helpu i ddatblygu sgiliau bywyd pwysig, a gall ddarparu atgofion hapus gydol oes.

Mae staff hefyd yn elwa o ymweliadau. Gall y profiadau hyn wella'r berthynas rhwng staff, a staff a phobl ifanc, cynyddu amrywiaeth a diddordeb yn eu gwaith, a datblygu yn broffesiynol sy'n hanfodol wrth drefnu ac arwain ymweliadau.

Mae'r ddogfen hon yn nodi'r trefniadau o ran cynllunio a chymeradwyo gyda'r nod o helpu staff sy'n ymwneud ag ymweliadau i gynllunio a chyflwyno ymweliadau allanol diogel o safon uchel - p'un ai'n ymweliad arferol i'r parc neu'n daith tair wythnos mewn coedwig law anghysbell. Trwy ddilyn y trefniadau hyn, bydd staff yn cael cefnogaeth gan yr Awdurdod Lleol petai ryw anffawd a'r annhebygol yn digwydd.

Hoffwn gymryd y cyfle hwn i fynegi fy ngwerthfawrogiad i bob aelod o staff sy'n cymryd rhan mewn gweithgareddau gyda phlant a phobl ifanc am eu hymroddiad a'u proffesiynoldeb. Mae eu gwaith yn sicrhau fod pobl ifanc ledled y Sir yn cael cyfle i gymryd rhan mewn ymweliadau addysgol buddiol. Mae'r trefniadau hyn yn bennaf i'w cefnogi yn y gwaith gwerthfawr hwn.



Dr Lowri Vaughan Brown  
Pennaeth Gwasanaethau Addysg

## 2. Swyddogaethau a Chyfrifoldebau

### Arweinydd Ymweliad

Yr unigolyn dynodedig sy'n gyfrifol am yr ymweliad ac a fydd yn gyfrifol am ddiogelwch ac ymddygiad y rhai sy'n cymryd rhan a'r Tîm Arweinyddiaeth Ymweliad. Bydd angen i arweinwyr ymweliad gael cymeradwyaeth y pennaeth/CYA ar gyfer yr ymweliad yn unol â pholisi'r ysgol/canolfan; Bydd angen iddynt gael cymeradwyaeth arweinydd ALI os ydynt yn arwain unrhyw ymweliad anturus/amgylchedd anodd ble mae angen cymeradwyaeth yr ALI (gweler yr adran ar Gymeradwyaeth ALI).

### Gofynion Allweddol

- Rhaid iddynt fod yn gymwys i arwain, yn hyderus ac yn atebol, nid eu bod yn meddu ar swydd, teitl neu swydd ddisgrifiad penodol.
- Dylai arweinydd 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 mesurau 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;
- Meddu ar ddigon o wybodaeth am y bobl ifanc i asesu eu priodoldeb ar gyfer yr ymweliad neu fod yn fodlon fod eu priodoldeb wedi ei asesu a'i gadarnhau;
- Sicrhau bod yr holl arweinwyr eraill yn gyfarwydd gyda'r gweithdrefnau hyn;
- Gwneud paratodau priodol a digonol ar gyfer argyfyngau ar y cyd â'r CYA
- Cyflawni 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

### Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol

Elfen allweddol o'r gweithdrefnau hyn yw bod gan pob ysgol/sefydliad **Gydlynnydd Ymweliadau Addysgol (CYA) cymwys sydd wedi cwblhau cwrs hyfforddiant CYA y sir**. Oherwydd natur y swyddogaeth rhaid i'r CYA fod yn aelod profiadol o staff:

- **sy'n rhan o, neu'n gallu dylanwadu ar yr uwch dîm rheoli**
- **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**

Y CYA yw'r cyswllt arferol ar gyfer cynnal deialog ag Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored/Ymweliadau Addysgol yr ALI.

### Gofynion Allweddol y CYA:

- Sicrhau bod pob ymweliad wedi eu cynllunio ac wedi cael cymeradwyaeth yn unol â'r polisi hwn;
- Cefnogi'r pennaeth a'r llywodraethwyr gyda phenderfyniadau cymeradwyaeth;
- Cael unigolion cymwys i arwain neu fel arall oruchwylio ymweliad;
- Monitro arweinwyr ymweliadau yn achlysurol i adnabod anghenion hyfforddiant pellach;
- Gweithio gyda'r arweinydd ymweliad i roi gwybodaeth i rieni/gofalwyr am yr ymweliad a chael y caniatâd angenrheidiol gan riant/gofalwyr;
- Sicrhau bod trefniadau a chysylltiadau mewn lle ar gyfer pob ymweliad mewn argyfwng;
- Cadw cofnodion o ymweliadau unigol yn cynnwys llwyddiannau, pethau na aethant yn hwylus, ac unrhyw adroddiadau ynghylch damweiniau/digwyddiadau.

**Mae gan y pennaeth (Ysgolion) neu bennaeth y sefydliad (nid yn ymwneud ag ysgolion) gyfrifoldeb i sicrhau y caiff yr Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored ei hysbysu ynghylch unrhyw newidiadau i'w CYA fel y gall ef neu hi gymryd camau i hyfforddi'r sawl sydd yn eu lle cyn gynted a bo'n ymarferol.**

## **Pennaeth**

Dylai pennaethiaid/rheolwyr gael polisi a gweithdrefnau ymweliadau addysgol sy'n cydymffurfio â ac yn dilyn gofynion ac argymhellion canllawiau eu cyflogwr a sicrhau fod trefniadau mewn lle i amcanion addysgol pob ymweliad i fod yn gynhwysol. Bydd angen iddynt sicrhau fod trefniadau mewn lle i hysbysu'r corff llywodraethol ynghylch rhai ymweliadau a sicrhau fod trefniadau a chanlyniadau'r ymweliad yn cael eu harfarnu i gefnogi ymweliadau'r dyfodol ac anghenion hyfforddiant staff;

## **Gofynion Allweddol y Pennaeth**

- Bod yn ymwybodol fod penodi Cydlynedd 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 pennaethiaid/rheolwyr ddewis dynodi eu hunain yn CYA.
- Cymeradwyo **pob** ymweliad addysgol cyn dyddiad yr ymweliad fel nodir yn y tabl isod
- Sicrhau fod strwythurau cefnogi addas ac effeithiol os bydd argyfwng neu ddiwyddiad critigol sy'n cynnwys modd o gysylltu â'r swyddogion addysg ALI perthnasol (ysgolion) neu Brif Swyddog Ieuenctid (Gwasanaeth Ieuenctid) neu dîm cynllunio argyfwng a threfnu ar gyfer dweud ynghylch damweiniau a digwyddiadau fel bo angen. Dylid adolygu cofnodion o'r rhain yn rheolaidd, a defnyddio'r wybodaeth hon i gyfeirio ymweliadau'r dyfodol
- Ble fo angen, cael mynediad at gyngor arbenigol gan eu hymgyngorydd ymweliadau addysgol.

## **Bwrdd Llywodraethol**

Dylai aelodau o'r corff llywodraethol weld eu prif swyddogaeth fel 'galluogi a sicrhau' bod staff yn hollol ymwybodol o gyfrifoldebau'r cyflogwr o dan Gyfraith Iechyd a Diogelwch a bod y sefydliad wedi mabwysiadu'r Polisi Ymweliadau Addysg yn ffurfiol a bod ganddynt system gadarn i gefnogi gweithrediad y polisi.

### **Gofynion Allweddol**

- 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.
- Sicrhau bod y polisi a gweithdrefnau ymweliadau addysg yn cael eu gweithredu yn llawn (yn cynnwys gweithdrefnau argyfwng – a'u bod yn cefnogi egwyddorion ymgynnwys)
- Ymwneud y bwrdd/corff llywodraethol â'r broses cymeradwyo ymweliadau yn glir a 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.
- Maent yn monitro gweithdrefnau sydd mewn lle, gwerthuso'r gweithgaredd, rhannu ymarfer da ac ymdrin ag unrhyw faterion i gydymffurfio â gofynion statudol a gofynion y cyflogwr.

## **Ymgynghorydd Ymweliadau Addysg**

Mae'r Gwasanaeth Ymgynghorol Ymweliadau Addysgol yn cyflawni swyddogaethau statudol y Cyngor i gefnogi'r ALI i gyfarfod ei gyfrifoldebau cyfreithiol o ran ymweliadau oddi ar safle ac addysgol ar gyfer pobl ifanc gan ei staff. Darparwn gyngor arbenigol ar ddiogelwch ac ansawdd ymweliadau addysgol ac ar reoli risg yng nghyd-destun pob ymweliad addysgol, ac ar ran yr Awdurdod Lleol cymeradwyo (neu wrthod) ymweliadau sydd angen cymeradwyaeth ALI, mae'r rhain yn cynnwys gweithgareddau antur, alldeithiau ac

ymweliadau tramor. Rydym yn monitro safonau rheolaeth iechyd a diogelwch mewn gweithgareddau oddi ar safle ac ymweliadau addysgol, yn cynnwys arsylwi gweithgareddau ac ymweliadau a sicrhau fod hyfforddiant digonol a phriodol ar gael a bod y staff perthnasol yn ei ddilyn.

### Gofynion Allweddol

- Sicrhau bod CYA, arweinwyr ymweliadau, staff ysgol/canolfan eraill ac oedolion eraill sy'n ymwneud ag ymweliadau addysgol yn cael eu hasesu i fod yn gymwys yn eu tasgau penodol.
- Sicrhau bod hyfforddiant digonol a phriodol ar gael a bod y staff perthnasol yn ei ddilyn;
- 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.
- Penderfynu pa ymweliadau fydd angen cymeradwyaeth ALI a pha rai ellir eu cymeradwyo gan y sefydliad addysgol ac yn cyflawni swyddogaeth gymeradwyo yr ALI ar gyfer categorïau penodol o ymweliadau addysgol.
- Gwirio cymhwysedd gweithwyr ALI sy'n dymuno arwain ymweliadau yn unrhyw un o'r meysydd neu weithgareddau sydd angen cymeradwyaeth ALI
- Cynnig hyfforddiant, cyngor a chefnogaeth berthnasol i bob sefydliad addysgol ar iechyd a diogelwch disgyblion ar ymweliadau addysgol a materion eraill yn ymwneud â diogelwch ac ansawdd addysg awyr agored.

## Manylion Cyswllt – Awdurdod Lleol

Cymeradwyaeth arweinydd Awdurdod Lleol (AALL), cymeradwyaeth AALL neu hysbysu o ymweliadau, hyfforddiant CYA a chynghor cyffredinol ynghylch ymweliadau oddi ar y safle a gweithgareddau antur

Oherwydd natur rhan amser y swydd, wythnos waith y swyddfa yw dydd Mercher i ddydd Gwener. Anelwn at ateb gohebiaeth o fewn 14 diwrnod gwaith o ddyddiad ei gael.

Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol Conwy, Conwy a Môn

Arwel Elias  
Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol  
Nant Bwlch yr Haearn, Llanrwst, Conwy, LL27 0JB  
E-bost: [arwel.elias@conwy.gov.uk](mailto:arwel.elias@conwy.gov.uk)  
Ffôn: (01492) 643089 Ffacs: (01492) 640967  
Symudol: (07775) 030241

Trefniadau monitro ac adolygu ar gyfer ymweliadau Addysgol

Iola Wyn Jones – Prif Swyddog Iechyd a Diogelwch, Cynllunio mewn Argyfwng a Chludiant Ysgol  
Gwasanaethau Gofal Cymdeithasol ac Addysg / Social Care and Education Services  
E-bost: : [iola.wyn-jones@conwy.gov.uk](mailto:iola.wyn-jones@conwy.gov.uk)  
Ffon: 01492 575075

Formatted: Font: Not Bold, Highlight

Formatted: Font: Bold, Highlight

Formatted: Font: Bold, Highlight

Formatted: Font: Bold, Highlight

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: Bold, Underline, Highlight

## Cymeradwyaeth / hysbysiad ymweliad sydd ei angen ar gyfer gwahanol fathau o ymweliadau

Rhaid cymeradwyo pob ymweliad fel nodir yn y tabl isod. Rhoddir penderfyniad ynghylch cymeradwyaeth ALI trwy'r system Evolve. NI DDYLID CYNNAL ymweliadau sydd angen cymeradwyaeth ALI nes y cafwyd y gymeradwyaeth hon. Mae'r holl ffurflenni perthnasol ar Evolve yn yr adran adnoddau

| Math o ymweliad   | Cynllunio a chymeradwyaeth sydd ei angen  |
|---|---|
| Ymweliadau arferol (yn ôl diffiniad ar ffurflen 1 y polisi hwn)   | <b>Cynllunio</b><br>Ymweliad wedi ei gynllunio ar ffurflen cynllunio ymweliad arferol (ffurflen 2)<br><b>Cymeradwyaeth</b><br>Gan y Pennaeth <b>cyn cynnal yr ymweliad</b> (Gall Penaethiaid roi cymeradwyaeth cynhwysfawr i aelod o'r staff arwain ymweliadau arferol)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ymweliadau anarferol</li> <li>• Ymweliadau dros nos</li> </ul>   | Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio'r system EVOLVE<br><b>Cymeradwyaeth</b><br>Gan y Pennaeth ar y system EVOLVE <b>cyn cynnal yr ymweliad</b> .<br><b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth y Pennaeth ar y system Evolve.</b>   |
| Ymweliad yn cynnwys unrhyw un o'r elfennau canlynol: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Amgylcheddau ymdrechgar</b> (yn ôl y diffiniad yn Tabl 3 isod)</li> <li>• <b>Gweithgareddau Antur</b> (yn ôl y diffiniad yn nhabl 4 isod)</li> </ul> | <b>Cynllunio</b><br>Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE<br><b>Cymeradwyaeth</b><br>Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE <b>o leiaf 28 diwrnod cyn dyddiad dechrau'r ymweliad</b> . Angen cymeradwyaeth AL – Evolve yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad.<br><b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau na chawsant eu cymeradwyo gan yr ALI ar y system Evolve.</b>  |
| Ymweliadau Tramor wedi ei threfnu trwy ddarparwr annibynnol<br><br>(e.e. cyrsiau sgïo, teithiau chwareon, ymweliadau diwillianol / ieithyddiol neu hirdeithiau tramor sydd yn cynnwys gweithgareddau antur)   | <b>Cynllunio –</b><br>Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE<br><b>Cymeradwyaeth</b><br>Ceir Cymeradwyaeth AL mewn dau gam: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Cymeradwyaeth cychwynnol cyn trefnu gan ddefnyddio ffurflen <b>Cais am ganiatâd amlinellol teithiau tramor</b> (ar gael ar Evolve yn yr adran 'ffurflenni')</li> <li>o Cymeradwyaeth derfynol ar system Evolve o leiaf <b>28 diwrnod cyn yr ymweliad</b></li> </ul> <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALI</b> |
| <b>Alldeithiau Gwobr Dug Caeredin</b>   | <b>Cynllunio-</b><br>Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE<br><b>Cymeradwyaeth</b><br>Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE <b>o leiaf 28 diwrnod cyn dyddiad dechrau'r ymweliad</b> . Angen cymeradwyaeth AALL - Evolve yn gwneud cais am hwn yn awtomatig ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad gan ddefnyddio eu rhif PIN.<br><b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALI ar y system EVOLVE.</b>   |

## Crynodeb o'r Gweithdrefnau

### 1. Caniatâd rhiant / gofalwr

Y prif beth pan fo angen caniatâd rhieni yw darparu 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 angen yn dibynnu ar natur a chymhlethdod yr ymweliad.

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 o'r system Evolve trwy glicio ar adnoddau ac yna 'ffurflenni'.

Gyda chymau diogelwch priodol yn eu lle, gall rhieni roi caniatâd yn electronig - e.e. trwy e-bost, gwefan neu apiau. Dylai fod gan systemau arlein sy'n darparu dewis ar gyfer caniatâd-e 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 ddiweddarau gwybodaeth yn electronig, fel rhan o'r broses caniatâd, byddai'n ddoeth cadw 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 bosibl. Os yw rhieni/gofalwyr yn rhoi caniatâd amodol bydd angen i'r pennaeth ystyried os gellir mynd a'r unigolyn ifanc ar yr ymweliad ai peidio.

### 2. 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 Neddff 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.

Dylid nodi nad yw 'rhan o'r Cwricwlwm Cenedlaethol' wedi'i gyfyngu i ddysgu y tu allan i'r dosbarth sy'n benodol seiliedig ar bwnc ond yn cynnwys, e.e. gweithgareddau a gynnlluniwyd i gyflawni anghenion o dan 'ddatganiad cynhwysiad' y Cwricwlwm Cenedlaethol

**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 Cenedlaethol
  - 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.



- 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).
- Gwasanaethau diwrnod estynedig a gynigir i ddisgyblion (e.e. clybiau gweithgaredd)

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.

### 3. Defnyddio darparwr annibynnol – gwiriadau cyn archebu

Ar gyfer unrhyw ymweliad oddi ar y safle, dylai arweinydd yr ymweliad wirio bod y lleoliad a'r gweithgareddau a gynigir yn addas yn addysgiadol i'r grŵp ac y byddant yn cyflawni nodau'r ymweliad. 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. Mae'r lefel hwn o wiriad cyn archebu yn ddigon i atyniadau ymwelwyr a lleoliadau mynediad cyhoeddus fel sŵ, safleoedd hanesyddol/diwylliannol, amgueddfeydd, stadiwm chwaraeon, theatrau, sinema, gwestai, canolfannau bowlio deg, canolfannau sglefrio, parciau thema, pyllau nofio mynediad cyhoeddus (gydag achubwyr bywyd) neu debyg.

Wrth ddefnyddio lleoliad neu ddarparwr gweithgareddau arbenigol e.e. darparwr gweithgareddau awyr agored (heblaw Canolfannau Addysg Awyr Agored yr ALI ei hun yn Nant BH a Phentryllyncymwr), ymweliad fferm neu debyg dilynwch y cyfarwyddyd canlynol cyn llofnodi unrhyw ffurflen archebu neu gontract:

Os oes gan y darparwr y bathodyn ansawdd LOTC (achrediad Bathodyn Ansawdd Dysgu tu allan i'r Dosbarth)



Mae'r darparwyr Bathodyn Ansawdd wedi addo cymryd rhan mewn proses i gynnal dysgu tu allan i'r dosbarth o ansawdd uchel ac maent wedi dangos eu bod yn cyfarfod chwe dangosydd ansawdd

1. proses mewn 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 dysgwyr;
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 gwblhau'r Holiadur Darparwr Annibynnol

Bydd angen i ddarparwyr nad ydynt yn ddeiliaid LOTC lenwi'r holiadur darparwr annibynnol (y gellir ei lawrlwytho o adran Cyfarwyddyd ac Adnoddau/Ffurflenni EVOLVE [www.Conwyvisits.org.uk.uk](http://www.Conwyvisits.org.uk.uk)) a gwirio ei fod wedi ei lenwi yn foddhaol gan y darparwr [cyn i chi archebu](#). 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 copiâu o asesiadau risg y darparwr. Gofynnwch am gyngor arbenigol ar unrhyw bryderon sy'n deillio o ymateb y darparwr trwy gysylltu ag Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored eich ALI.

## 4. Cymeradwyaeth Arweinydd Awdurdod Lleol

### Pwy sydd angen cymeradwyaeth arweinydd AALI?

Rhaid i weithwyr neu wirfoddolwyr AALI neu ysgol sy'n dymuno arwain mewn unrhyw o'r gweithgareddau amgylchoedd ymdrechgar neu weithgareddau antur mae angen cymeradwyaeth ALI ar eu cyfer (a amlinellir yn Tablau 3 a 4), yn y lle cyntaf gael cadarnhad eu bod yn gymwys yn dechnegol i arwain, a hynny gan yr Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol.

### Ceisiadau Cymeradwyaeth Arweinydd ALI

Mae angen y rhain os bydd gweithgaredd anturus, gan gynnwys astudiaethau maes yn cael eu darparu gan staff yr ysgol.

Mae'n RHAID i'r sawl sy'n ceisio cymeradwyaeth wneud Cais Cymeradwyaeth yr 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 glas + y botwm 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.

[Er mwyn trefnu cymeradwyaeth ymgynghorydd technegol, rhaid i'r CYA ganfod ymgynghorydd technegol priodol sy'n fodlon rhoi datganiad wedi ei arwyddo bod arweinydd yr ymweliad yn gymwys. Fel arfer, ni roddir cymeradwyaeth i'r ymgynghorydd technegol ond os yw'r amodau canlynol yn cael eu cwrdd

- Mae'r arweinydd wedi cwblhau cwrs hyfforddi yn y dyfarniad arweinyddiaeth CLIC perthnasol ble ceir un (neu wedi cael hyfforddiant priodol arall)
- Mae'r ymgynghorydd technegol wedi cynnal asesiad ymarferol o'r arweinydd ac yn gallu cadarnhau eu bod yn gweithredu ar safon y dyfarniad arweinyddiaeth CLI perthnasol neu ar lefel addas fel y gellir rhoi cymeradwyaeth sy'n benodol i'r safle.]

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 mewn pob lleoliad sydd o fewn cylch gorchwyl eu cymhwysedd a unrhyw adeg dros y cyfnod cymeradwyaeth.

Bydd yr Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored/Ymweliadau Addysgol yn hysbysu'r unigolyn a'u CYA o benderfyniad eu harweinydd AALI i roi cymeradwyaeth a chaiff hynny ei gofnodi yn adran '**Fy manylion**' yr unigolyn o'r system EVOLVE. Gall yr unigolyn, eu CYA neu'r Pennaeth gael golwg ar hwn ar unrhyw adeg.

## 5. Grwpiau Gwobr DC / Anturiaeth Ddigwmni

Dylai unrhyw un sy'n cynllunio anturiaethau Gwobr DC neu anturiaethau digwmni ddarllen **Canllaw ar Anturiaethau Digwmni ar EVOVLE gan fod y ddogfen hon yn gosod y safon ar gyfer ymarfer da i bawb** sy'n gysylltiedig a sicrhau bod yr alldeithiau yn cwrdd â gofynion yr Awdurdod Lleol

Dylai staff timau anturiaeth bwysleisio manteision bod yr holl oedolion yn gweithio gyda'i gilydd fel tîm. Fodd bynnag, yr ymarfer gorau yw cael arweinydd anturiaeth / ymweliad sydd â throsolwg o'r holl anturiaeth gyda dirprwy cymwys priodol. Mae angen i gyflogwyr sicrhau bod y staff sy'n cymryd rhan mewn gweithio digwmni ynysig yn ystod anturiaeth yn gymwys ac yn ymwybodol o oblygiadau diogelwch gan gynnwys gweithdrefnau brys a materion perthnasol.

### Arweinydd Cymwys

Mae pedwar ffordd gydnabyddedig i ddangos bod arweinydd yn gymwys:

- 1) gyda'r cymhwyster perthnasol
- 2) gyda chymhwyster cyfatebol (gwasanaethau iwnifform, gwobrau tramor etc.)
- 3) wedi cael hyfforddiant mewnol priodol (a gadarnhawyd gan arbenigwr technegol)
- 4) cymwys trwy brofiad (cadarnhawyd gan arbenigwr technegol)  
[www.hse.gov.uk/pubns/priced/L77.PDF](http://www.hse.gov.uk/pubns/priced/L77.PDF) Paragraff 22-28

Rhaid i ddatganiad o gymhwyster a ysgrifennwyd gan ymgynghorydd technegol sydd gyda chymhwyster priodol gefnogi dewisiadau 3 a 4

Rhaid i gymhwyster yr arweinydd gyfateb i'r dirwedd y bydd timau anturiaeth yn gweithio ynddo a'r dull teithio a ddefnyddir.

## 6. Ymweliadau ar y cyd – ymweliadau a gynllunnir gyda neu gan sefydliad arall – URDD, TRAC a Swyddogion Chwaraeon

Dylai unrhyw ymweliad neu weithgaredd sy'n cynnwys pobl ifanc **o'ch ysgol/sefydliad** ble mae pobl ifanc wedi eu recriwtio trwy eich ysgol/sefydliad gael eu trin fel un o ymweliadau 'ch ysgol/sefydliad chi **hyd yn oed os yw 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 DofE ble mae pobl ifanc o'ch sefydliad chi yn ymuno â thaith sefydliad arall

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

- Sicrhau fod bob agwedd ar gynllunio'r ymweliad yn bodloni anghenion sirol ar gyfer cynllunio a chymeradwyo ymweliadau (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)
- Cymryd rhan ddigonol wrth gynllunio'r ymweliad i sicrhau fod 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 fod y gweithgareddau a gynlluniwyd yn briodol i'r bobl ifanc o'u sefydliad
- Sicrhau fod rhieni yn ymwybodol o'r trefniadau goruchwyllo a'r gweithgareddau a gynlluniwyd a'u bod wedi rhoi eu caniatâd ar gyfer hyn
- Bodloni eu hunain fod unrhyw weithgareddau a ddarperir yn cael eu cyflwyno gan ddarparwr neu arweinydd gweithgareddau cymwys sydd wedi ei yswirio
- Bodloni eu hunain fod y staff sy'n arwain yr ymweliad yn gymwys i wneud hyn e.e. cadarnhau gan bennaeth ysgol/sefydliad arall
- Sicrhau fod y staff goruchwyllo 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 y bydd y gefnogaeth briodol yn cael ei darparu gan yr arweinwyr ymweliad i reoli unrhyw anghenion ychwanegol yn effeithiol
- Sicrhau y gellir cysylltu â nhw os bydd damwain neu argyfwng arall

## Canllawiau ar reoli ymweliadau ar y cyd traws sirol h.y. cyrsiau sgïo

Mae'r canllawiau canlynol yn sicrhau y dilyniir ymarfer gorau cyfredol ar ymweliad ar y cyd traws sirol

### Taliadau:

- Rhaid gwneud pob taliad trwy system taliadau'r ysgol trwy sefydlu cod cyfrif dal ar gyfer y trip.
- Yna gellir talu arian i'r cyfrif hwn gan yr ysgolion unigol
- Gellir gwneud taliadau i unrhyw ddarparwr o'r cyfrif hwn
- Os oes ffi gweinyddu i'r ysgolion sy'n cymryd rhan yna dylid cytuno ar hyn a dylai fod yn dryloyw

### Rheoli'r Daith

1. Rhaid i'r ysgolion sy'n cymryd rhan a'r rhieni fod yn ymwybodol o natur gydweithrediadol y daith a'r llwybr taliadau a'r broses archebu
2. Rhaid i unrhyw ddarparwr fod yn ymwybodol o natur gydweithrediadol y daith a chyflwyno yswiriant/canllawiau etc. ar sail ysgol wrth ysgol. Gellir gwneud hyn trwy'r ysgol sy'n trefnu
3. Rhaid i bob ysgol anfon y nifer priodol o staff i'w galluogi i oruchwyllo eu disgyblion
4. Staff o'r ysgolion sy'n cymryd rhan i gyfarfod cyn y daith a chytuno ar gynnwys asesiad risg ar y cyd ar gyfer goruchwyllo disgyblion (mae'r templed ar gyfer yr asesiad risg hwn yn adran C)
5. Rhaid hysbysu rhieni ynghylch nifer yr ysgolion sy'n mynd ac y gall eu plant gael eu goruchwyllo gan staff heblaw'r rhai o'u hysgol hwy
6. Gall ysgolion sy'n cymryd rhan lenwi ffurflen ymweliad ar y cyd ar Evolve a chael caniatâd ALI arferol ar gyfer ymweliad anturus/tramor. **Cysylltwch â'ch ymgynghorydd am fwy o arweiniad.**
7. Rhaid hysbysu'r ymgynghorwyr ymweliadau addysgol neu bob sir ynghylch pob ysgol sy'n cymryd rhan yn gynnar yn y broses archebu er mwyn cael darlun cyffredinol wrth gymeradwyo ysgolion unigol

## 7.Cymeradwyaeth Cynhwysfawr

Gellir rhoi cymeradwyaeth cynhwysfawr:

- gan benaethiaid i staff gynnal ymweliadau arferol
- gan yr ALI ar gyfer y staff hynny sydd wedi sicrhau cymeradwyaeth arweinydd

Ar gyfer ymweliadau sydd wedi cael cymeradwyaeth cynhwysfawr, rhaid i arweinydd yr ymweliad a'r CYA sicrhau bod gwybodaeth berthnasol ym meddiant yr ysgol/cyswllt y sefydliad pan geir argyfwng yn cynnwys manylion o'r lleoliad, gweithgaredd, grŵp, cludiant, amseroedd dechrau/diweddu a gwybodaeth berthnasol arall ar gyfer **pob** ymweliad.

## 8. Ymweliad Addysgol a'r bygythiad o ymosodiadau terfysgaeth

Mae dal angen gwyliadwriaeth uwch ar gyfer holl ymweliadau addysgol. Cyngorwn i gymryd gofal mewn lleoedd cyhoeddus a dylid parchu pryderon rhieni. Ar gyfer canllawiau diweddaraf ewch i system EVOLVE a'r adran ganllawiau ([www.Conwyvisits.org.uk](http://www.Conwyvisits.org.uk))

Dylai ysgolion ystyried dadansoddiad risg / mantais tripiâu ar sail

- Pam? – A yw'n rhan o'r cwricwlwm/trip angenrheidiol neu drip gwobrwyo?
- Ble? Yr Amgylchedd - Trefol/dinasoedd/parciau thema/gweithgareddau awyr agored
- Cludiant? Cyhoeddus/Preifat/cerdded/
- Rhaglen Ymweliad a Deilliannau Dysgu

Dylai ysgolion ystyried y pwyntiau canlynol ar gyfer unrhyw ymweliad:

- Dylai penaethiaid, CYA, arweinwyr ymweliad a staff sy'n mynd gyda hwy adnewyddu eu gwybodaeth bresennol o [www.oeapng.info](http://www.oeapng.info)
- Adolygu eu taith ac asesiadau risg (e.e. cadw symud o gwmpas dinasoedd mawr o leiaf i'r lleiafswm) i sicrhau bod arweinwyr ymweliad yn parhau'n hyderus ynghylch cynnal teithiau.
- Mae Llywodraeth y DU wedi darparu cyngor <https://www.gov.uk/guidance/reduce-your-risk-from-terrorism-while-abroad> penodol ynghylch teithio tramor. Dylai egwyddorion cyffredinol y canllaw gael eu hystyried ar gyfer unrhyw ymweliad.
- Dylai staff ymweld wylio fideo [Stay Safe](#) a sicrhau eu bod yn ymwybodol o rif(au) argyfwng y wlad (gwledydd) perthnasol.
- Dylid adolygu rheoli goruchwyliaeth o bell ymhob dinas, canolfannau teithio a lleoedd cyhoeddus ble mae torfeydd; mae goruchwyliaeth glos yn debygol o fod yn fwy priodol, gyda therfynau clir iawn, manau cyfarfod gwybyddus gyda man cyfarfod cynllun B hefyd yn ei le (gallai effaith dychryn di-sail ar grŵp sydd wedi gwahanu hyd yn oed fod yn arwyddocaol). Rhaid i'r holl staff a disgyblion fod yn ymwybodol o'r trefniadau cysylltu mewn argyfwng.
- Os ydych chi'n teithio dramor mae angen i arweinwyr ymweliad ystyried caniatáu mwy o amser ar gyfer archwiliadau diogelwch ychwanegol (ar ffiniau, mewn digwyddiadau, etc.) a'r effaith y gall hyn ei gael ar feysydd awyr/porthladdoedd a chanolfannau teithio eraill. Gall rhai gyda phasbort nad yw o'r undeb Ewropeaidd wynebu tarfu pellach ac mae angen ystyried hyn yn ystod y camau cynllunio.
- Cyn ac yn ystod unrhyw ymweliad tramor dylid gwirio safle'r Swyddfa Dramor (FCO) <https://www.gov.uk/foreign-travel-advice> ar gyfer y gwledydd yr ymwelir â nhw neu'r rhai y byddwch yn teithio trwyddynt.
- Dylai bod arian wrth gefn ar gael bob amser a chynllun B yn ei le pe bai'r angen yn codi i wneud newidiadau i'r daith. Rhaid i arweinwyr ymweliad ac ysgolion ystyried sut fyddent yn ymdrin â tharfu llwyr ar eu taith a tharfu ar ffôn symudol/cyfathrebu.
- Rhaid i gysylltiadau argyfwng cartref 24/7 (fel bob amser) sicrhau fod ganddynt yr holl ddogfennau angenrheidiol ar gyfer y teithiau a gwneud trefniadau i aros mewn cysylltiad ag arweinwyr ymweliad dros gyfnod y daith.
- Wrth drefnu teithiau tramor, dylai staff bob amser sicrhau fod ganddynt rif cyswllt tu allan i oriau unrhyw asiant trefnu a/neu ddarparwyd (ddarparwyr) trydedd blaid.
- Byddai cynllun Digwyddiad Difrifol yr Adran Addysg yn cael ei weithredu pe bai ysgolion y tu hwnt i'w mecanweithiau dygymod. Mae gan uwch reolaeth adrannol a swyddogion allweddol fynediad at ddogfennau teithiau a ddarparwyd gan ysgolion ar Evolve.
- Dylai'r ysgol fod yn fodlon gyda'r camau rheoli ac unrhyw newidiadau a nodwyd i'r daith a rhaid i'r staff barhau i deimlo'n hyderus eu bod yn gallu arwain yr ymweliad. Ni ddylai penderfyniadau fod yn seiliedig ar gwmni yswiriant yn talu neu beidio.

## 9. Trefniadau arbennig ar gyfer ymweliadau tramor a alldeithiau tramor

### Ymweliadau Tramor

Mae ar ymweliadau tramor angen cynllunio, paratoi a hyfforddiant hirach ac maent yn dod o fewn dau fath cyffredinol:

- pecyn cyfan a drefnwyd ac a gyflwynwyd gan ddarparwydd allanol
- ymweliad a arweiniwyd gan staff y sefydliad ei hun, 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 darparwydd 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 ([www.Conwyvisits.org.uk](http://www.Conwyvisits.org.uk)) i'r Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol. **Rhaid cael cymeradwyaeth ALI terfynol ar y system Evolve o leiaf 6 wythnos cyn y dyddiad dehrau'r cychwyn yr ymweliad**

### Anturiaethau Tramor

Nid oes safonau statudol DU sy'n rheoli darparwyr anturiaethau sydd dramor ond mae'r canlynol yn berthnasol:

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

Mae Safon Brydeinig BS 8848: 2014 "manyion darparu ymweliadau, gwaith maes, anturiaethau a gweithgareddau anturus y tu allan i'r Deyrnas Unedig" yn safon anstatudol y gall darparwyr ddatgan eu bod yn cydymffurfio ar ôl hunan asesiad neu asesiad gan gorff allanol (nid oes rheolaeth ynghylch y cyrff asesu).

Byddai unrhyw ddarparwydd 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.

Bydd gan rai darparwyr drwydded Awdurdod Trwyddedu Gweithgareddau Antur (AALA) ar gyfer gwaith maent yn ei wneud yn y DU (nid yw ond yn berthnasol i'r DU gan ei fod yn gynllun statudol). Mae hyn yn rhoi sicrwydd o ddiwylliant o ddiogelwch o fewn y sefydliad.

**Dylai'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.

## 10. Ystyriaethau'r Cyfryngau - Defnyddio ffonau symudol ar ymweliadau addysg

Argymhellir yn gryf bod rheolaeth dros ddefnydd anffafriol a allai fod yn niweidiol a/neu amharau ar ymateb pe tai digwyddiad neu damwain o ddefnydd ffonau symudol gan aelodau'r grŵp.

## 11. Cadw cofnodion

### Ymweliadau arferol

Dylid cadw copi o'r Ffurflen 2 wedi ei llenwi: *ffurflen cynllunio ymweliad arferol* ar ffeil am 5 mlynedd ar gyfer bob ymweliad arferol. (gellir cadw feil electronic neu gopi papur)

### **Ymweliadau a gynllunir ar Evolve (ymweliadau anarferol)**

Mae system EVOLVE yn gweithredu fel cofnod ar gyfer unrhyw ymweliad a gynllunir 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 fydd damwain neu ddigwyddiad wedi cael ei gofnodi dylai'r ysgol/sefydliad gadw'r ffurflen caniatâd rhieni ar gyfer y disgybl(ion)/unigolyn ifanc dan sylw.
- Os bu damwain/digwyddiad ar ymweliad, rhaid i ysgolion/sefydliadau sicrhau bod yr ALI yn cael gwybod yn unol â threfniadau'r ALI. Bydd yr ALI yn cadw cofnodion damwain/digwyddiad nes bydd y person ifanc wedi cyrraedd 21 oed (neu am 3 blynedd ar gyfer oedolyn). Felly nid oes raid i ysgolion/sefydliadau gadw cofnodion o ddamweiniau/digwyddiadau y rhoddwyd adroddiad amdanynt i'r ALI oni bai eu bod yn dymuno gwneud hynny ar gyfer eu dibenion eu hunain. Os bydd arweinydd ymweliad neu ysgol/sefydliad yn derbyn hysbysiad bod hawliad yna ni ddylent ymateb yn uniongyrchol, ond dylent drosglwyddo'r manylion i reolwr hawliadau/adran yswiriant yr ALI.

Yn ychwanegol, dylai ysgolion/sefydliadau archifo yng nghofnodion yr ysgol/sefydliad copi o'u:

- Polisi ymweliadau addysgol – wedi ei ddyddio fel y gellir olrhain y fersiwn oedd yn gyfredol ar adeg unrhyw ymweliad;
- trefniadau rheoli risg safonol wedi eu dyddio fel eu bod yn gyfredol ar adeg yr ymweliad;
- cofnodion o fedrusrwydd a hyfforddiant staff (fel rhan o gofnodion gwerthuso/rheoli perfformiad efallai).

Dylai'r wybodaeth hon gael ei chadw am 5 mlynedd ac yna gellir ei dinistrio.

## **12. Monitro**

### **Monitro mewnol gan y pennaeth/CYA**

Rhaid i'r pennaeth/CYA, fonitro, o bryd i'w gilydd i sicrhau bod pawb yn cydymffurfio 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 i ddarparu adborth llafar ac ysgrifenedig ac argymhellion ar gyfer hyfforddiant pellach pe bai'n angenrheidiol. 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 gylchred pum mlynedd i gydymffurfio â chanllawiau ALI gan bob sefydliad addysgol. Bydd yr ALI yn cysylltu â CYA i'w hysbysu ynglŷn ag ymweliadau monitro sydd ar y gweill.

## **13. Adolygu**

Defnyddir adborth ynglŷn â'r monitro i adolygu trefniadau er mwyn sicrhau eu bod yn cyfarfod y safonau disgwyledig ar gyfer trefniadaeth ac arweinyddiaeth ymweliadau oddi ar safle ac i ganfod anghenion hyfforddi pellach ar gyfer arweinwyr ymweliadau a/neu CYA.

## Rhyddhad rhag talu: ysgolion yn unig

Er mwyn hawlio rhyddhad rhag talu rhaid bodloni'r amodau canlynol:

- mae'r ymweliad i un o'r lleoliadau cymwys a restrir ar y *Ffurflen Hawlio Rhyddhad Rhag Talu* y gellir dod o hyd iddynt yn yr adran Cyfarwyddyd ac Adnoddau/Ffurflenni o'r system cynllunio a chymeradwyo ymweliad [www.conwyvisits.org](http://www.conwyvisits.org)
- rhaid i riant/gwarcheidwad y person ifanc fod yn derbyn un neu fwy o'r budd-daliadau a restrir ar y *Ffurflen Hawlio Rhyddhad Rhag Talu*.

Dylai arweinwyr ymweliad sy'n dymuno hawlio rhyddhad rhag talu lenwi *Ffurflen Hawlio Rhyddhad Rhag Talu* a'i hanfon, ynghyd â'r atodiadau gofynnol a restrir ar y ffurflen, i'r cyfeiriad a roddir ar y ffurflen. Sylwer mai dim ond ar gyfer bwyd a llety y gellir hawlio rhyddhad rhag talu, nid am gludiant i'r lleoliad ac oddi yno.



## Adran B

# Gweithdrefnau cymeradwyo/hysbysu ynghylch ymweliadau

### Gofynion cymeradwyo a hysbysu ar gyfer ymweliadau

- Rhaid i bob ymweliad gael ei gymeradwyo fel nodir isod a rhaid cadw cofnod o'r ymweliad fel nodir yn adran 'Cadw cofnod' y polisi.
- Mae'r dolenni i'r holl ffurflenni perthnasol yn Adran E y polisi ac ar Evolve [www.conwyvisits.org.uk](http://www.conwyvisits.org.uk) yn yr adran adnoddau

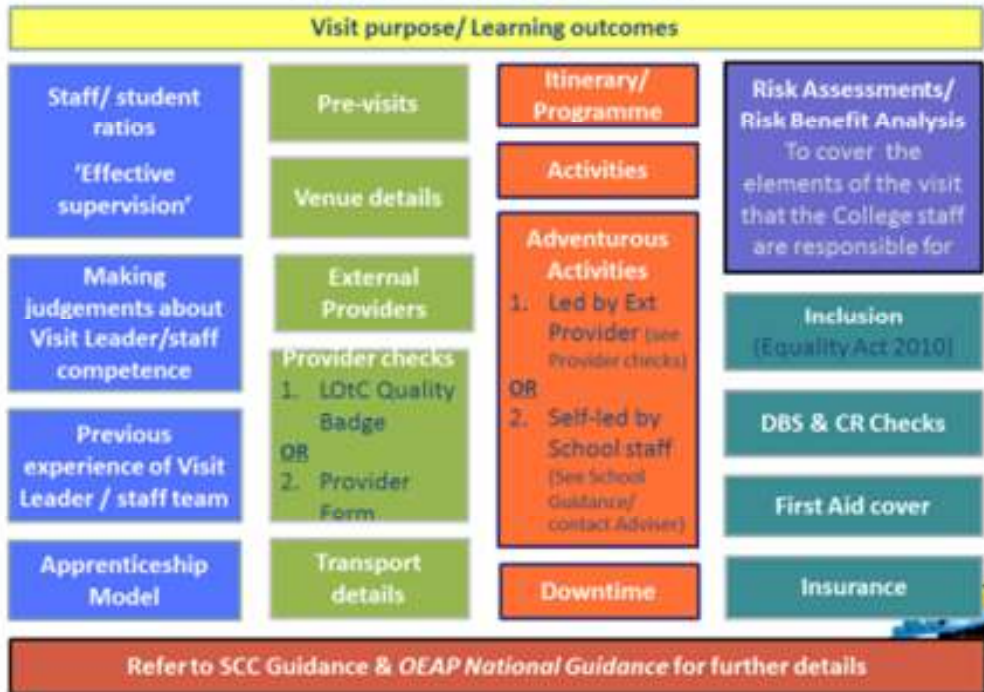
#### System cymeradwyo a hysbysu ar gyfer pob ymweliad

- 1: Siart Ilif Ymweliadau Arferol
- 2: Siart Ilif Ymweliadau Anarferol a Thros Nos
3. Ymweliadau mewn amgylcheddau anodd a/neu weithgareddau anturus yn cynnwys Dug Caeredin
4. Aldeithiau tramor a arweinir gan ddarparwr

Tabl 3: Diffiniad o amgylcheddau anodd

Tabl 4: Gweithgareddau anturus

## Things to consider.....



A OES GAN Y DARPARWR FATHODYN ANSAWDD DYSGU TU ALLAN I'R DOSBARTH

Home | Quality Indicators | How to apply | Information for Providers | Search for a Quality Badge | Help and Support

Apply for a Quality Badge

Search for a Quality Badge Holder

Welcome to the Learning Outside the Classroom Quality Badge website

The Learning Outside the Classroom (LOtC) Quality Badge program for the first time a national accreditation covering the historical mission of Forests - learning and safety - into one easily recognizable and trusted Quality Badge for all types of Learning Outside the Classroom provider organisations.

Widespread consultation with those involved with children and young people's activities revealed the need for a common scheme which could provide an assurance as to the quality of the educational experiences on offer.

## 1. YMWELIADAU ARFEROL

| Math o ymweliad  | Cynllunio a chymeradwyaeth sydd ei angen  |
|--|---|
| <p><b>Mae ymweliadau arferol yn:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rheolaidd, rhan o'r cwricwlwm</li> <li>2. digwydd o fewn, neu ychydig tu allan, i'r ysgol /sefydliad</li> <li>3. o fewn oriau agor arferol</li> <li>4. cynnwys lefel o risg y mae'r ysgol/sefydliad yn gallu ei reoli</li> <li>5. dim angen taliad gan rieni</li> <li>6. digwydd o fewn amser teithio arferol o 2 awr o'r ysgol/sefydliad.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dylech gael y caniatâd hwn yn flynyddol neu ar sail cyfnodol arall (rhai ysgolion a sefydliad yn gofyn amdano unwaith yn unig pan fo'r disgybl/unigolyn ifanc yn cofrestru gyntaf, eraill yn ei gael yn flynyddol i ganfod unrhyw newidiadau).</li> <li>• Gallwch ychwanegu unrhyw wybodaeth ychwanegol i'r ffurflen hon os dymunwch.</li> </ul> | <p><b>Cynllunio</b><br/>Ymweliad wedi ei gynllunio ar <b>Ffurflen Cynllunio Ymweliad Arferol</b></p> <p><b>Cymeradwyaeth</b><br/>Gan y pennaeth <b>cyn yr ymweliad</b> (Gall penaethiaid roi cymeradwyaeth gynhwysfawr i aelod o'r staff arwain ymweliadau arferol)</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A["<b>Ymweliadau arferol</b><br/>Fel y diffinnir yn y Polisi Ymweliadau hwn"] --&gt; B["<b>Caniatâd rhieni:</b><br/><b>Ffurflen ar gyfer ymweliadau arferol:</b><br/>(a geir yn flynyddol neu ar sail cyfnodol arall)"]     B --&gt; C["<b>Ffurflen Cynllunio Ymweliad Arferol</b><br/>(cwbllheir gan yr <b>Arweinydd Ymweliad</b> a gadael copi gyda'r cyswllt argyfwng)"]     C --&gt; D["<b>Cymeradwyaeth derfynol gan y pennaeth</b><br/>cyn dyddiad cychwyn yr ymweliad (gall penaethiaid roi 'cymeradwyaeth derfynol gynhwysfawr' ar gyfer ymweliadau arferol)"]             </pre> </div> |

## 2. YMWELIADAU ANARFEROL A THROS NOS

**Ymweliadau anarferol ac ymweliadau di-antur dros nos**

**h.y. ymweld â Chaerdydd/ymweliadau diwylliannol â Llundain**

**Nodyn 1)** I lawrlwytho:

- **Ffurflen caniatâd rhieni ymweliad anarferol**
- **Holiadur Darparwr Annibynnol**

– ewch i'r rhan ffurflenni oddi ar tudalen cartref Evolve

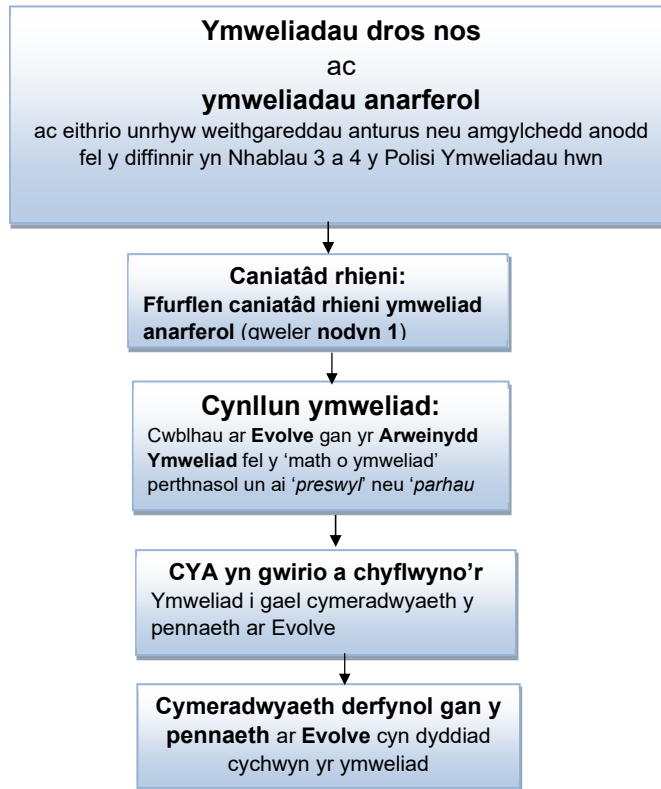
Nid oes angen i ddarparwyr sy'n meddu ar y LOTC – Bathodyn Ansawdd Dysgu tu allan i'r Dosbarth eu cwblhau

### Cynllunio

Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio'r system EVOLVE [www.Conwyvisits.org.uk](http://www.Conwyvisits.org.uk)

### Cymeradwyaeth

Gan y pennaeth ar y system EVOLVE cyn cynnal yr ymweliad.  
**NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth y pennaeth ar y system Evolve.**



### 3. YMWELIADAU SY'N CYNNWYS DIWRNODAU MEWN AMGYLCHEDDAU ANODD - A/NEU WEITHGAREDDAU ANTURUS (GWELER TABL 3 & 4 ISOD)

**Teithiau gweithgareddau anturus/amgylchedd anodd a arweinir gan staff e.e. D C** – rhaid i'r aelod o'r staff gael cymeradwyaeth arweinydd ALI ar Evolve cyn cynllunio taith

Ymgeisio am hyn trwy:

- Clicio ar 'Fy mhroffil'
- hyfforddiant a gwobrau ar dudalen gartref Evolve
- dilyn y cyfarwyddiadau

**Nodyn 1** i geisio cymeradwyaeth arweinydd ALI rhaid i'r arweinydd fewngofnodi i Evolve, **CLICIO AR 'SUT I WNEUD CAIS AM GYMERADWYAETH ARWEINYDD ALL' AR DUDALEN GARTREF A DILYN Y CYFARWYDDIADAU**

**Nodyn 2** i lawrlwytho'r:

- *caniatâd rhieni ymweliad anarferol/ffurflen caniatâd antur*
- *Holiadur darparwr annibynnol (HDA)*

Mewngofnodi yn Evolve

[www.Conwyvisits.org](http://www.Conwyvisits.org),

- Cliciwch ar 'adnoddau'
- cliciwch ar 'ffurflenni'.

**Nodyn 3** nid oes angen i ddarparwyr sydd â LOTC – Bathodyn Ansawdd Dysgu tu allan i'r Dosbarth, gwblhau HDA **NI DDYLID CYNNAL** ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth derfynol fel nodir yn y siart hwn

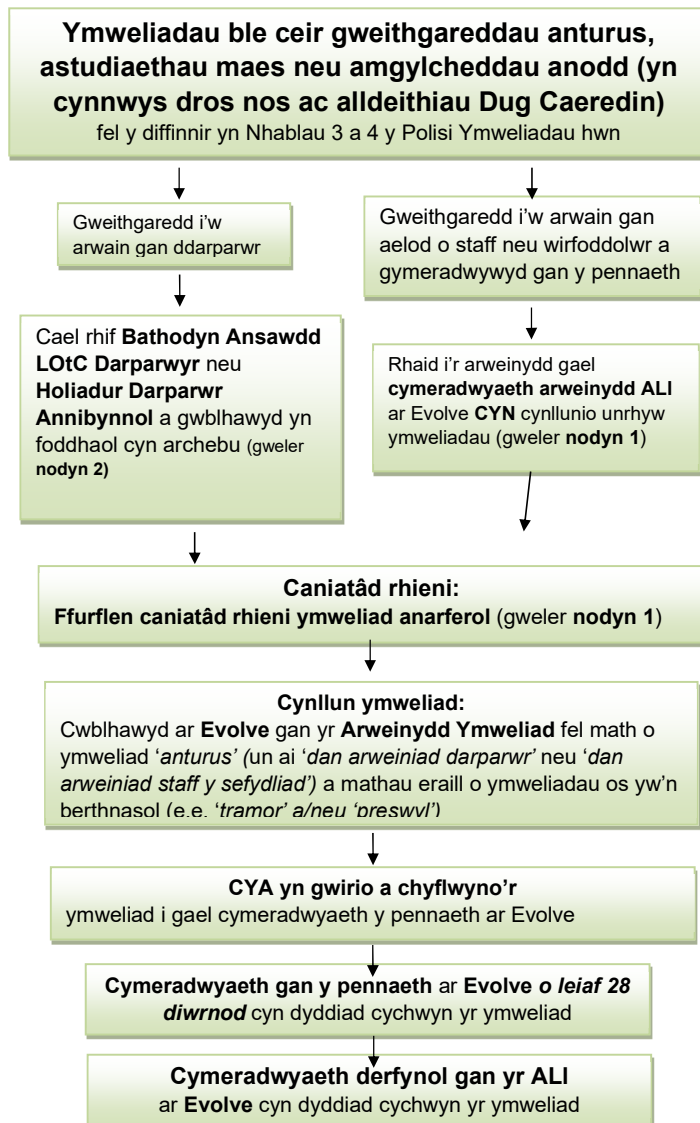
**Cynllunio**

Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio'r system EVOLVE [www.Conwyvisits.org](http://www.Conwyvisits.org)

**Cymeradwyaeth**

**Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE o leiaf 28 diwrnod cyn dyddiad dechrau'r ymweliad.** Angen cymeradwyaeth ALI – Evolve yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad gan ddefnyddio eu rhif PIN.

**NI DDYLID CYNNAL ymweliadau na chawsant eu cymeradwyo gan yr ALI ar y system Evolve.**



#### 4. YMWELIADAU TRAMRO & ALLDAITH TRAMOR A ARWEINIR GAN DDARPARWR

**Ymweliadau tramor aAlldeithiau tramor** a drefnir trwy ddarparwr annibynnol

(h.y. cyrsiau sgïo, teithiau chwareon, ymweliadau diwillianol, ieithyddol neu hirdeithiau tramor sydd yn cynnwys gweithgareddau antur)

**Nodyn 1)** I lawrlwytho'r

- **Ffurflen caniatâd rhieni ymweliad anarferol**
- **Holiadur Darparwr Annibynnol (HDA)**
- **Ffurflen Cymeradwyaeth cychwynnol yr ALI**

Mewngofnodi yn Evolve [www.Conwyvisits.org.uk](http://www.Conwyvisits.org.uk)

- clicio ar 'adnoddau'
- clicio ar 'ffurflenni'.

**LOtC – Bathodyn Ansawdd Dysgu tu allan i'r Dosbarth** - nid oes angen i ddarparwyr sy'n meddu ar hwn gwblhau HDA

#### Cynllunio

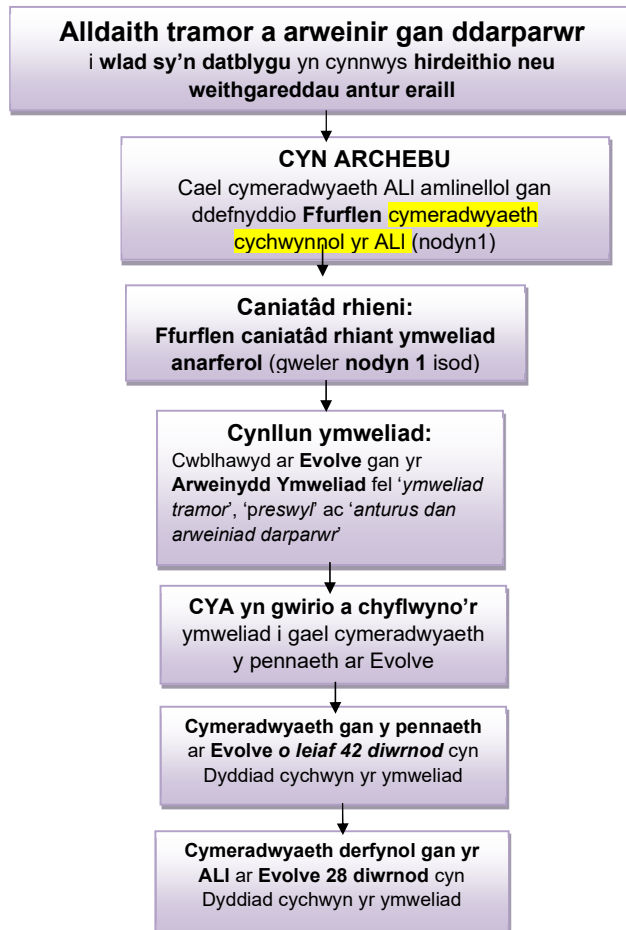
Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio'r system EVOLVE [www.Conwyvisits.org.uk](http://www.Conwyvisits.org.uk)

#### Cymeradwyaeth

Cymeradwyaeth ALI mewn dau gam:

- **Cymeradwyaeth gychwynnol** cyn trefnu gan ddefnyddio ffurflen CYMERADWYAETH CYCHWYNNOL ar gael ar Evolve
- **Cymeradwyaeth derfynol** ar **system Evolve o leiaf 28 diwrnod cyn yr ymweliad**

**NI DDYLID CYNNAL** ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALI ar y system Evolve.



**Tabl 3. Diffiniad o amgylcheddau anodd**

**Nodyn pwysig:** mae dosbarthiad lleoliadau yn oddrychol. Dylai unrhyw arweinydd ymweliad sy'n ansicr a oes ar y lleoliad angen cymeradwyaeth ALI geisio cyngor gan eu Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol (CYA).

| Lleoliad                  | Diffiniad  | Lefel y gymeradwyaeth sydd ei hangen  |
|---------------------------|--|---|
| <b>Cefn gwlad arferol</b> | <p>Ardaloedd;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sy'n agos at ble mae cerbyd (h.y. llai na 30 munud o gerdded i unrhyw aelod o'r grŵp at y ffordd agosaf o ble gallai'r grŵp ymadael gyda cherbyd) <b>a</b></li> <li>• ble nad oes gan yr amgylchedd unrhyw nodwedd 'amgylchedd ymdrechgar' a restrwyd isod.</li> <li>•</li> </ul>   | <p>Angen cymeradwyaeth y pennaeth.</p> <p><b>Nid</b> oes angen cymeradwyaeth yr ALI.</p>          |
| <b>Amgylcheddau anodd</b> | <p>Ardaloedd ble mae risg arwyddocaol i'r grŵp gan <b>un neu fwy</b> o'r ffactorau canlynol;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>tirwedd peryglus</b> (e.e. clogwyni, llethrau serth iawn etc.)</li> <li>• <b>ynysrwydd</b> (h.y. mwy na 30 munud o gerdded o ble bydd cerbydau o ble gallai'r grŵp ymadael)</li> <li>• <b>anodd dianc</b> (h.y. ble gallai'r grŵp gael ei ddal a/neu ble byddai ganddynt eisiau cymorth arbenigol i ymadael)</li> <li>• <b>tywydd garw</b> (h.y. agored i'r tywydd a dim cysgod hwylus o fewn 30 munud o gerdded ar gyfer unrhyw un yn y grŵp)</li> <li>• <b>mannau agored heb ffiniau clir</b> ble gallai'r grŵp grwydro i dir peryglus neu ynysig mewn gwelededd gwael</li> <li>• <b>pob llyn, pwll, nant, afon a cheunant, dŵr sy'n llifo'n gyflym, dŵr dyfn, neu ddŵr gyda cherrynt cryf (gan gynnwys llif llanw) ble:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bydd y grŵp yn agos at y dŵr <b>ac</b> mae perygl arwyddocaol o rywun yn disgyn i mewn;</li> <li><input type="checkbox"/> ble bydd y grŵp yn mynd i mewn i'r dŵr.</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>Angen cymeradwyaeth yr ALI ar Evolve</b> (yn dilyn cymeradwyaeth y pennaeth ar Evolve).</p> |

## Tabl 4. Gweithgareddau Anturus

Mae amrywiaeth eang o chwaraeon, heriau a sgiliau yn dod o fewn diffiniad 'gweithgaredd anturus'. Mae llawer yn cynnwys elfen a dderbynnir o risg sydd angen eu harwain gan staff cymwys gyda hyfforddiant arbenigol. Maent yn gyffredinol yn digwydd mewn amgylchedd naturiol, ond weithiau mae modd eu dynwared yn artiffisial y tu allan neu dan do. Mae cyrsiau yn aml yn cael eu trefnu gan ganolfannau ymroddedig sy'n cynnig rhaglenni sawl gweithgaredd neu arbenigol fel bo'n briodol i'w hadnoddau neu amgylchoedd. Fel arall gall hyfforddwyr sydd ar liwt eu hunain drefnu gweithgareddau mewn unrhyw leoliad addas.

**PWYSIG:** Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr. Dylai unrhyw arweinydd ymweliad sy'n ansicr a ddylid ystyried gweithgaredd gael ei ystyried yn antur geisio cyngor eu Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol (CYA). Gall canllawiau ychwanegol gael eu cyhoeddi ar y gweithgareddau hyn e.e. parciau trampolin - - **ewch ar Evolve**, ar gyfer y rhain, clicio **Adnoddau** ac yna **Canllawiau**.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• dreifio 4x4</li> <li>• abseilio</li> <li>• bwa a saeth</li> <li>• wal ddringo artiffisial</li> <li>• cwrs ymosod</li> <li>• athletau a chwaraeon eraill</li> <li>• Bell-boating</li> <li>• clogfaenio</li> <li>• crefft y goedwig</li> <li>• gwersylla*</li> <li>• canŵio</li> <li>• ogofau</li> <li>• ogofau - artiffisial</li> <li>• saethu colomennod clai</li> <li>• arfordiro</li> <li>• pentyrru cawell</li> <li>• beicio</li> <li>• sled cŵn</li> <li>• dragon boating</li> <li>• astudiaethau maes</li> <li>• ysgolion y goedwig</li> <li>• sgramblo ceunant</li> <li>• go-cartio</li> <li>• cerdded ceunant</li> <li>• barcut</li> <li>• cyrsiau rhaff uchel</li> <li>• cerdded brynau</li> <li>• marchogaeth ceffylau</li> <li>• hofranglong</li> <li>• dringo rhew</li> <li>• rafftio byrfyfyr</li> <li>• ysgol Jacob</li> <li>• sgïo jet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•caiacio</li> <li>•Kit Surfing</li> <li>•naid mewn ffydd</li> <li>•cyrsiau rhaff isel</li> <li>•archwilio mwyngloddfa</li> <li>•beicio mynydd</li> <li>•byrddio mynydd</li> <li>•mynydda</li> <li>•cyfeiriannu</li> <li>•pledu paent</li> <li>•parasiwtio</li> <li>•paragleidio</li> <li>•merlota</li> <li>•ceudwll</li> <li>•cwch pŵer achub / diogelwch</li> <li>•beicio cwad</li> <li>•dringo creigiau</li> <li>•neidio creigiau</li> <li>•rhwyfo</li> <li>•bwrdd hwylio</li> <li>•hwyllo</li> <li>•iot tywod</li> <li>•trawsdaith lefel y môr</li> <li>•Segway</li> <li>•saethu</li> <li>•caiacio eistedd ar y top</li> <li>•sleijo</li> <li>•Snorcelio a gweithgareddau nofio tanddwr</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•chwaraeon eira</li> <li>•cwch cyflym a rib</li> <li>•bwrdd padlo sefyll i fyny</li> <li>•brigdonnio</li> <li>•sgiliau goroesi</li> <li>•nofio – pŵll, môr, dyfroedd naturiol</li> <li>•pyllau nofio mewn gwestai, hostel neu wersyllfa</li> <li>•adeiladu tîm*</li> <li>•chwaraeon dŵr llusgo / sgïo dŵr</li> <li>•Via Ferrata</li> <li>•sgïo ton</li> <li>•Weaselling</li> <li>•rafftio dŵr gwyllt</li> <li>•tiwb dŵr gwyllt</li> <li>•gwersylla gwyllt</li> <li>•hwylfyreddio</li> <li>•iot (arfordirol ac oddi ar y traeth)</li> <li>•gwifrau gwib</li> <li>•Zorbing</li> </ul> <p>Pob anturiaeth gwobr Dug Caeredin gan gynnwys hyfforddiant, ymarfer a chymhwysio</p> |
|--|--|--|



### **Gwaith Maes - ym mhob lleoliad fel y diffiniwyd yn Nhabl 3 gan gynnwys:**

- astudiaethau afonydd (pan fo pobl yn mynd i'r dŵr i wneud mesuriadau)
- astudiaethau arfordirol, gan gynnwys gwaith ar draethau (gall mannau sy'n ymddangos yn ddiogel sy'n cael eu defnyddio gan y cyhoedd fod yn beryglus mewn tywydd garw), twyni tywod, morfa heli, traethau agored a chysgodol, clogwyni etc.
- astudiaethau trefol (pan fo disgyblion yn gweithio mewn grwpiau heb eu goruchwyllo - grwpiau oddi wrth oruchwylloeth barhaol)
- astudiaethau mewn ucheldir (gan gynnwys cerdded bryniau)
- astudiaethau mewn tir gwlyb a ger llynnoedd
- astudiaethau sy'n defnyddio cychod ar gamlesi, afonydd a llynnoedd
- astudiaethau mewn chwareli ac mewn mannau eraill ble mae craig i'w gweld (mannau het galed)
- anturiaethau
- ardaloedd ynysig yn y DU
- astudiaethau mewn ogofau a mwynglawdd ac eithrio teithiau sy'n cael eu rhedeg yn fasnachol)
- gweithgareddau crefft y goedwig
- ysgol y goedwig
- astudiaethau gwaith maes sy'n digwydd yn llwyr mewn mannau a reolwyd sy'n cael eu defnyddio gan y cyhoedd (fel gerddi botanegol, sw, parciau coedwig, gwarchodfeydd adar, tiroedd canolfannau maes, adeiladau hanesyddol, ffermydd, amgueddfeydd awyr agored, ymweliadau ag ogofeydd a mwynglawdd sy'n cael eu rhedeg yn fasnachol, ayb)
- **Gwersylla - gwersyll sefydlog, ble efallai y bydd disgyblion yn coginio a/neu gymryd rhan mewn gweithgareddau nad ydynt yn anturus (mae hyn yn cynnwys gwersyll ar dir yr ysgol)**
- **Gweithgareddau nad yw'n antur – e.e. gweithgaredd adeiladu tîm gan ddefnyddio offer ble mae angen briffio'r rhai sy'n cymryd rhan a chamau rheoli**

#### **Sylwer:**

- 1. Rhaid i staff ysgol sy'n arwain unrhyw weithgaredd a ddiffiniwyd uchod gael caniatâd gan yr Awdurdod Lleol. (gweler Adran A 4. Cymeradwyaeth Arweinydd Awdurdod Lleol)**

# Adran C

## Trefniadau rheoli risg safonol

Mae'r adran hon yn nodi'r trefniadau rheoli risg a ddilyniir gan staff yr ysgol/sefydliad yma wrth arwain ymweliadau oddi ar safle.

- **Mae rhaid** i chi addasu'r gweithdrefnau rheoli risg safonol i adlewyrchu'r modd y mae eich arweinwyr ymweliad **chi** yn rheoli ymweliadau oddi ar y safle.
- Mae'n bwysig ei fod yn adlewyrchu eich arferion gwirioneddol ar ymweliadau a gynhelir gan eich ysgol/sefydliad - **os yw ar ddu a gwyn yna disgwylir i bawb ei wneud.**
- Ar ôl ei gwblhau, mae hwn yn asesiad risg safonol ar gyfer pob ymweliad oddi ar safle a redir gan eich ysgol/sefydliad
- Yr unig asesiad risg ysgrifenedig ychwanegol y byddai'n rhaid i arweinydd ymweliad ei wneud yw ar gyfer risgiau sydd y **tu hwnt i'r rhai a nodir** yn asesiad risg safonol yr ysgol/sefydliad.
- **Ar gyfer ymweliadau ar y cyd** h.y. ymweliad gydag un neu fwy o ysgolion o fewn dalgylch neu ymweliadau gyda chlwstwr o ysgolion rhanbarthol ar draws siroedd, mathau o ymweliadau ar y cyd - Ymweliadau Glan Llyn , cyrsiau sgïo neu gystadlaethau chwaraeon. - dylai pob ysgol gytuno a llofnodi'r gweithdrefnau rheoli risg (gweler isod)

Mae canllawiau penodol ar gyfer cyrsiau sgïo o dan ofal **North Wales Schools Skiing** i'w gweld yn yr adran cyfarwyddiadau penodol ar **Evolve**.

## Ffurflen rheoli risg: Pob ymweliad oddi ar safle

| Peryglon arwyddocaol a niwed a allai ddigwydd       | Pwy allai gael ei niweidio? | Camau diogelwch:<br><i>Camau sydd yn eu lle a/neu a fydd yn cael eu cymryd i leihau risg i lefel goddefol</i>   |
|---|-----------------------------|---|
| Croesi ffyrdd/cerdded ar hyd palmentydd             | Disgyblion                  | Hysbysu plant ynglŷn â'r ymddygiad a ddisgwylir ganddynt wrth gerdded/croesi ffyrdd<br>Sicrhau fod staff o flaen, yng nghanol a thu ôl i'r plant.<br>Disgyblion i gerdded mewn parau neu'n unigol.<br>Staff i ddewis man diogel i groesi ffyrdd (os na ddefnyddir croesfan benodol i gerddwyr)<br>Dau aelod o staff i sefyll yn y ffordd gyda phlant yn cerdded rhyngddynt.   |
| Tywydd  | Disgyblion/staff            | Edrych ar ragolygon y tywydd cyn yr ymweliad<br>Rhoi gwybodaeth i ddisgyblion/rhieni am y tywydd posibl cyn yr ymweliad<br>Sicrhau y gwisgir neu y cymerir dillad/esgidiau addas gan gymryd ystyriaeth o dywydd yr haf a'r gaeaf<br>Gofyn i rieni os gellir rhoi hufen haul ar eu plant<br>Mynd a dillad sbâr i blant nad ydynt wedi paratoi'n addas<br>Sicrhau y cymerir lloches argyfwng os ydych mewn amgylchedd anodd |
| Arddangosiad gwyddonol mewn lleoliadau gwyddoniaeth | Disgyblion                  | Staff ysgol i sicrhau fod y disgyblion yn dilyn cyfarwyddiadau staff cymwys y ganolfan ac i gadw at reolau ynghylch agosrwydd   |
| Baglu, llithro, disgyn                              | Disgyblion/staff            | Sicrhau y gwisgir esgidiau addas a bod careiau esgidiau wedi eu clymu<br>Dweud wrth ddisgyblion/staff ynghylch unrhyw fannau posibl lle gellir baglu, llithro neu ddisgyn<br>Sicrhau fod arweinydd yr ymweliad yn cario offer cymorth cyntaf<br>Sicrhau y dywedir ynghylch cyflyrau meddygol disgyblion cyn yr ymweliad   |
| Cludiant i ac o leoliadau                           | Disgyblion/staff            | Sicrhau y defnyddir cwmni bws a gydnabyddir gan yr ALI<br>Sicrhau fod gwregysau diogelwch yn cael eu gwisgo bob amser a bod arweinydd yr ymweliad yn archwilio i gadarnhau.   |
| Perygl dieithriaid                                  | Disgyblion                  | Sicrhau fod plant yn gwybod na ddylent gerdded i ffwrdd gydag oedolyn dieithr oni bai y rhoddir cyfarwyddyd pendant gan arweinydd yr ymweliad.<br>Cyfrif pennau yn rheolaidd<br>Goruchwylio trwy'r amser, gan gynnwys goruchwylio priodol wrth fynd i'r toiled  |

|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| Ymweliadau traeth/arfordir - tynnu i'r môr gan y llanw | Staff a disgyblion | Edrych ar amseroedd llanw cyn cychwyn ar y daith<br>Edrych ar ragolygon y trywydd ar gyfer diwrnod yr ymweliad<br>Dweud wrth y plant am beidio â mynd at ochr y dŵr   |
| Damwain/argyfwng                                       | Staff a disgyblion | Dilyn canllawiau trefniadau argyfwng a garir gan arweinydd yr ymweliad<br>Sicrhau fod cymhorthydd staff addas (yn ogystal ag arweinydd yr ymweliad) yn deall y drefn argyfwng<br>Dweud wrth y plant beth i'w wneud mewn argyfwng a sut i alw am gymorth   |
| Mynd ar goll/gwahanu o'r grŵp (awyr agored)            | Staff              | Cyfrif pennau yn rheolaidd<br>Sicrhau fod disgyblion i aros mewn grwpiau bach<br>Sicrhau fod staff gyda disgyblion trwy'r amser<br>Dweud wrth ddisgyblion am aros ble maent os ydynt yn mynd ar goll neu'n cael eu gwahanu ac i weiddi am sylw<br>Sicrhau fod pob disgybl yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, y staff ac enw'r ysgol   |
| Mynd ar goll/gwahanu o'r grŵp (dan do)                 | Staff              | Cyfrif pennau yn rheolaidd<br>Sicrhau fod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach<br>Sicrhau fod staff gyda disgyblion trwy'r amser<br>Dweud wrth y disgyblion am aros yn yr adeilad os ydynt yn mynd ar goll neu'n cael eu gwahanu, ni ddylent adael<br>Dweud wrth y plant am fynd i'r dderbynfa<br>Sicrhau fod pob disgybl yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, y staff ac enw'r ysgol |
| Cyflyrau meddygol                                      | Disgyblion         | Sicrhau y dywedir ynghylch cyflyrau meddygol cyn yr ymweliad<br>Sicrhau y rhoddir caniatâd i aelod o staff weinyddu meddyginiaeth pe bai angen<br>Sicrhau fod arweinydd yr ymweliad yn cario meddyginiaeth, epi pens, mewnanadlwyr, etc<br>Sicrhau fod o leiaf un aelod o staff/gwirfoddolwr yn gwybod sut i weinyddu meddyginiaeth, pe bai angen.                                    |
| Cerdded yng nghefn gwlad lleol                         | Disgyblion         | Dweud wrth y disgyblion beth yw'r llwybr a drefnwyd<br>Dweud wrth y disgyblion beth yw'r ymddygiad disgwylledig<br>Sicrhau fod aelod o staff o flaen, yng nghanol a thu ôl i'r disgyblion<br>Sicrhau y defnyddir dillad ac esgidiau cywir   |

|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| <b>Ymweliadau fferm</b><br>Peiriannau, cerbydau, alergedd,<br>llygiad, brathau, cicio, etc | Disgyblion a<br>staff | Dweud wrth ddisgyblion am beidio mynd yn agos at beiriannau/cerbydau ac i ddilyn cyfarwyddiadau gan staff y fferm<br>Sicrhau fod rhieni wedi hysbysu staff cyn yr ymweliad ynghylch alergedd posibl<br>Sicrhau fod arweinydd yr ymweliad yn cario meddyginiaeth (pe bai angen)<br>Dweud wrth y plant am beidio â chyffwrdd anifeiliaid os nad yw'n ddiogel gwneud hynny<br>Sicrhau fod disgyblion/staff yn ymwybodol o reolau'r fferm, a atgyfnerthir gan staff y fferm<br>Sicrhau y bwyteir mewn mannau hylan<br>Sicrhau fod plant yn golchi eu dwylo cyn bwyta<br>Gwneud yn siŵr fod gennych offer cymorth cyntaf |
| <b>Ymweliadau castell</b><br>Waliau uchel – disgyn<br>Grisiau serth, tywyll – disgyn       | Disgyblion a<br>staff | Arweinydd yr ymweliad yn adnabod y lleoliad a mannau penodol o risg yn y castell (yn dilyn rhagarchwiliad)<br>Rhoi gwybodaeth i staff eraill<br>Goruchwylio disgyblion yn briodol   |

Nodiadau ychwanegol: asesiadau risg safonol yn cael eu hadolygu a'u diweddarau'n flynyddol. Cedwir hen fersiynau ar ffeil electronig.

**Ffurflen Rheoli Risg: Ymweliad ar y Cyd**

**Rhaid i'r ffurflen hon gael ei llenwi ar y cyd gan bob arweinydd ymweliad o'r ysgol(ion) sy'n cymryd rhan a fydd yn bresennol yn yr ymweliad. Rhaid sganio'r ffurflen a'i rhoi ynghlwm wrth y ffurflen ymweliad Evolve yn adran 'atodiadau'r'**

Yr ysgolion sy'n cymryd rhan: **Enwau'r Ysgolion sydd yn cymryd rhan**  
 Dyddiad y gorffennwyd yr asesiad risg:  
 Llenwyd gan (enw, ysgol a llofnod):  
 Dyddiad yr ymweliad:

| <b>Peryglon a niwed arwyddocaol all ddigwydd</b>                             | <b>Pwy allai gael ei niweidio?</b> | <b>Mesurau diogelwch:<br/>Mesurau sy'n eu lle a/neu a fydd yn cael eu cymryd i leihau risg i lefel goddefol</b>   |
|--|------------------------------------|---|
| Cludiant i ac o leoliad;<br>Damweiniau traffig ffordd<br>Problemau ymddygiad | Disgyblion a staff                 | Sicrhau y defnyddir cwmni bws a gydnabyddir gan yr ALI<br>Sicrhau fod gwregys seddi yn cael eu gwisgo bob amser gan y staff a'r disgyblion a bod arweinydd ymweliadau yr ysgol yn gwirio hyn<br>Arweinydd ymweliadau i gael gwybodaeth am ddisgyblion a staff ar gael rhag ofn y bydd argyfwng ar y ffordd – pecyn cymorth cyntaf / pecyn salwch.<br>Ar ddechrau'r daith dweud wrth y disgyblion beth yw'r disgwyliadau o ran ymddygiad - e.e. disgyblion i aros yn eu seddi.<br>Staff ysgol i oruchwyllo'r disgyblion yn eu gofal i sicrhau eu bod yn ymddwyn yn briodol yn ystod y daith. |
| Damwain/argyfwng yn ystod y cwrs;<br>I'r disgybl<br>I aelod o staff          |                                    | Dilyn gweithdrefnau argyfwng y <b>darparydd</b> a'r ysgol os bydd digwyddiad.<br>Sicrhau bod yr holl staff yn deall gweithdrefnau argyfwng.<br>Dweud wrth y plant beth i'w wneud mewn argyfwng a sut i alw am gymorth.<br>Sicrhau fod ffurflen damweiniau / digwyddiadau'r sir yn cael ei llenwi.<br>Os yw'n argyfwng gydag oedolyn, sicrhau bod digon o oruchwyliaeth yn parhau trwy gydol yr ymweliad.  |
| Cyflyrau meddygol (staff a disgyblion) a phroblemau ymddygiad unrhyw bryd    |                                    | Sicrhau fod yr holl ffurflenni caniatâd yn cael eu llenwi cyn yr ymweliad ac y rhoddir caniatâd i aelod o staff weinyddu meddyginiaeth os oes angen.<br>Sicrhau fod cyflyrau meddygol staff a disgyblion yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad a bod y staff sy'n trefnu gweithgareddau yn ymwybodol ohonynt.<br>Rhaid dod a IEBP/Asesiad Risg Personol a'u rhannu gyda staff sy'n goruchwyllo pan fo'n briodol  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Sicrhau fod meddyginiaethau, epi pens, mewnanadlwyr, etc. a gyflenwyd yn cael eu storio yn ddiogel ac ar gael i'w defnyddio mewn argyfwng.</p> <p>Mewnanadlwyr i fod o fewn cyrraedd i ddisgyblion yn ystod sesiynau gweithgaredd</p> <p>Sicrhau fod o leiaf un aelod o staff/gwirfoddolwr sy'n oedolyn yn gwybod sut i weinyddu meddyginiaeth os oes angen.</p>   |
| <p>Yr amser pan fo staff yr ysgol yn gyfrifol am reoli disgyblion (gan gynnwys cyn/rhwng/ar ôl gweithgareddau, amser prydau a thros nos):</p> <p>Problemau ymddygiad</p> <p>Perygl dieithriaid</p> |  | <p>Rhoddir canllawiau i ddisgyblion ynglŷn â'r ymddygiad disgwylledig o amgylch y ganolfan/gwesty/cyrchfan rhwng gweithgareddau.</p> <p>Polisi ymddygiad yr ysgol i'w weithredu.</p> <p>Cyfrifoldeb terfynol yn eistedd gyda staff o'r ysgolion unigol.</p> <p>Atgoffa disgyblion o'r rheolau / ffiniau yn rheolaidd.</p> <p>Staff ysgol i fod yn gyfrifol am eu disgyblion yn ystod amser rhydd ac amser prydau.</p>   |
| <p>Ymweliadau Dinas/ Trefi/ Cyrchfannau</p> <p>Damweiniau traffig ffordd</p> <p>Perygl dieithriaid</p> <p>Mynd ar goll</p> <p>Problemau ymddygiad</p> <p>Ymosodiadau Terfysgaeth</p>               |  | <p>Dweud wrth y plant ynglŷn â'r ymddygiad a ddisgwylir ganddynt</p> <p>Hysbysu'r plant ynglŷn â risgiau penodol yn y dref e.e. traffig ffordd (a man croesi diogel), perygl dieithriaid</p> <p>Sicrhau fod staff yn cael eu gosod o flaen, yng nghanol a thu ôl i blant wrth gerdded fel grŵp</p> <p>Cyfrif pennau yn rheolaidd</p> <p>Sicrhau fod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach</p> <p>Sicrhau bod oedolyn gyda'r disgyblion trwy'r amser yn ystod yr ymweliad</p> <p>Dweud wrth y plant pa gamau i'w cymryd os ydynt yn mynd ar goll neu'n cael eu gwahanu o'u grŵp</p> <p>Sicrhau fod y bysys yn cyrraedd y safon, gwregysau diogelwch yn gweithio ac mae ganddynt dystysgrif o "ddefnydd ffordd". Tynnu sylw'r gyrrwr at unrhyw ddifffygion/ problemau.</p> <p>Trên yn torri – trafod gyda'r gyrrwr trên yr opsiynau sydd ar gael i'r teithwyr a thrafod gyda'r staff ar y trên pan fo'n bosib.</p> |
| <p>Gweithgareddau a arweinir gan ddarparwyr allanol /gwersi sgio</p> <p>Problemau ymddygiad</p> <p>Achos brys neu ddamwain i ddisgybl neu aelod o staff</p>  |  | <p>Hysbysu staff goruchwyllo ynglŷn ag unrhyw faterion o ran meddygol neu ymddygiad.</p> <p>Staff i ddweud wrth rheolwr y ganolfan ynghylch unrhyw ddigwyddiad neu ddamwain a dilyn gweithdrefnau damweiniau / argyfwng.</p>  |

## Adran D

### Siart Llif Gweithredu mewn Argyfwng i Arweinwyr Ymweliadau a Gweithdrefnau Digwyddiad Critigol

Mae'r ddogfen hon yn nodi'r camau i'w cymryd, os oes argyfwng/digwyddiad critigol ar ymweliad addysgol. Rhoddir siartiau llif gweithredu mewn argyfwng i ysgolion/sefydliadau a rhaid cario'r rhain gan bob arweinydd ymweliad sy'n rhan o unrhyw weithgaredd neu ymweliad oddi ar safle.

**Mae hyn yn cael ei drafod yn ystod hyfforddiant Cydlynwyr Ymweliadau Addysgol (CYA) a hyfforddiant Gweithredu mewn Argyfwng sy'n gwrs gorfodol i holl ysgolion / sefydliadau sy'n ymwneud â darparu ymweliadau addysgol (oddi ar safle) i bobl ifanc neu oedolion bregus**

#### Diffiniadau

Mae digwyddiad critigol ar ymweliad addysgol yn cael ei ddiffinio fel digwyddiad sydd angen y gwasanaethau brys sy'n effeithio ar y rhai sy'n cymryd rhan ar ymweliad oddi ar safle a drefnwyd gan yr ysgol neu wasanaeth ALI arall i bobl ifanc neu oedolion bregus. Digwyddiad critigol sy'n mynd y tu hwnt i ddulliau ymdopi'r tîm arweinyddiaeth ymweliad a'r sefydliad.

1. Digwyddiad: sefyllfa sy'n cael ei thrin gan yr arweinydd ymweliad, sy'n parhau mewn rheolaeth ac yn gallu ymdopi
2. Argyfwng: digwyddiad sy'n drech na strategau ymdopi yr arweinydd ymweliad fel eu bod yn cyfeirio at y cyswllt argyfwng am gymorth
3. Digwyddiad critigol: digwyddiad sy'n cyrraedd y diffiniad ac yn debygol o fod yn drech na strategau ymdopi'r arweinydd ymweliadau a chynllun argyfwng ymweliadau yr ysgol
4. Digwyddiad difrifol: heddlu'r DU neu'r Swyddfa Dramor a Chymanwlad etc. wedi datgan hynny



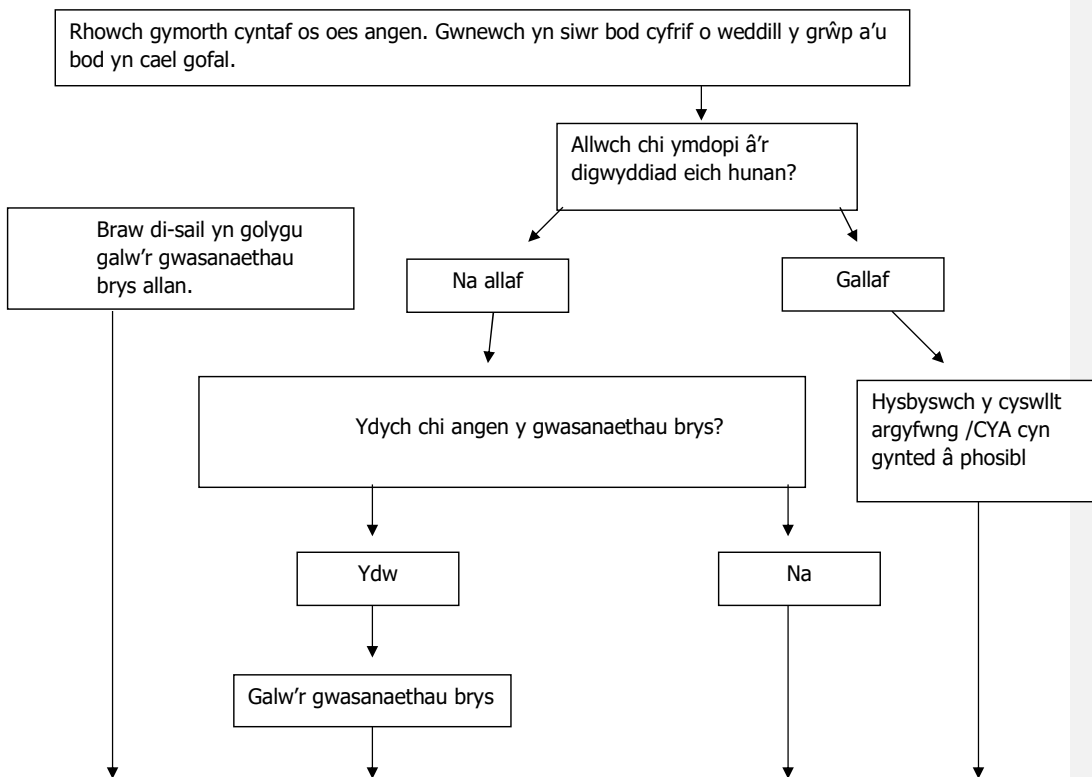
## Arweinydd Ymweliadau

Siart llif gweithredu mewn argyfwng – copi i'w gario gan arweinydd(ion) yr ymweliad

Treialwch eich system argyfwng o bryd i'w gilydd i wneud yn siŵr ei fod yn gweithio

Peidiwch â siarad â'r cyfryngau – cyfeirio holl ymholiadau at swyddog y wasg yr ALI  
**01492 576007 / 07733 012571**

Rhowch gymorth cyntaf os oes angen. Gwnewch yn siŵr bod cyfrif o weddill y grŵp a'u bod yn cael gofal.



**Ffoniwch rif ysgol/sefydliad:**

**Cyswllt brys ysgol**

(yn ystod oriau ysgol/sefydliad)

**Cyswllt Brys**

(tu allan i oriau'r ysgol/sefydliad).

**Os bydd digwyddiad critigol neu ddigwyddiad difrifol na ellir ei drin gennych chi a phan na ellir cysylltu â'r Cyswllt Brys, cysylltwch â'r ALI:**

- Oriau swyddfa – 01492 575075/575026/ 576090
- Oriau tu allan i swyddfa – 01492 515777

Dilyn y cyfarwyddiadau a roddwyd gan y gwasanaethau brys (os yw'n berthnasol) a / neu Gyswllt Brys Parhau i fonitro'r grŵp i leihau'r risg o unrhyw ddigwyddiadau pellach  
Aros ger ffôn i ateb galwadau pellach gan y Gwasanaethau Brys neu Gyswllt Brys

## Cyswllt sylfaenol: siart llif ymdrin â galwad argyfwng

**Rhaid i'r llif siart hwn fod ar gael i'r swyddfa a'r Cyswllt enwebedig mewn Argyfwng ar gyfer yr ymweliad**

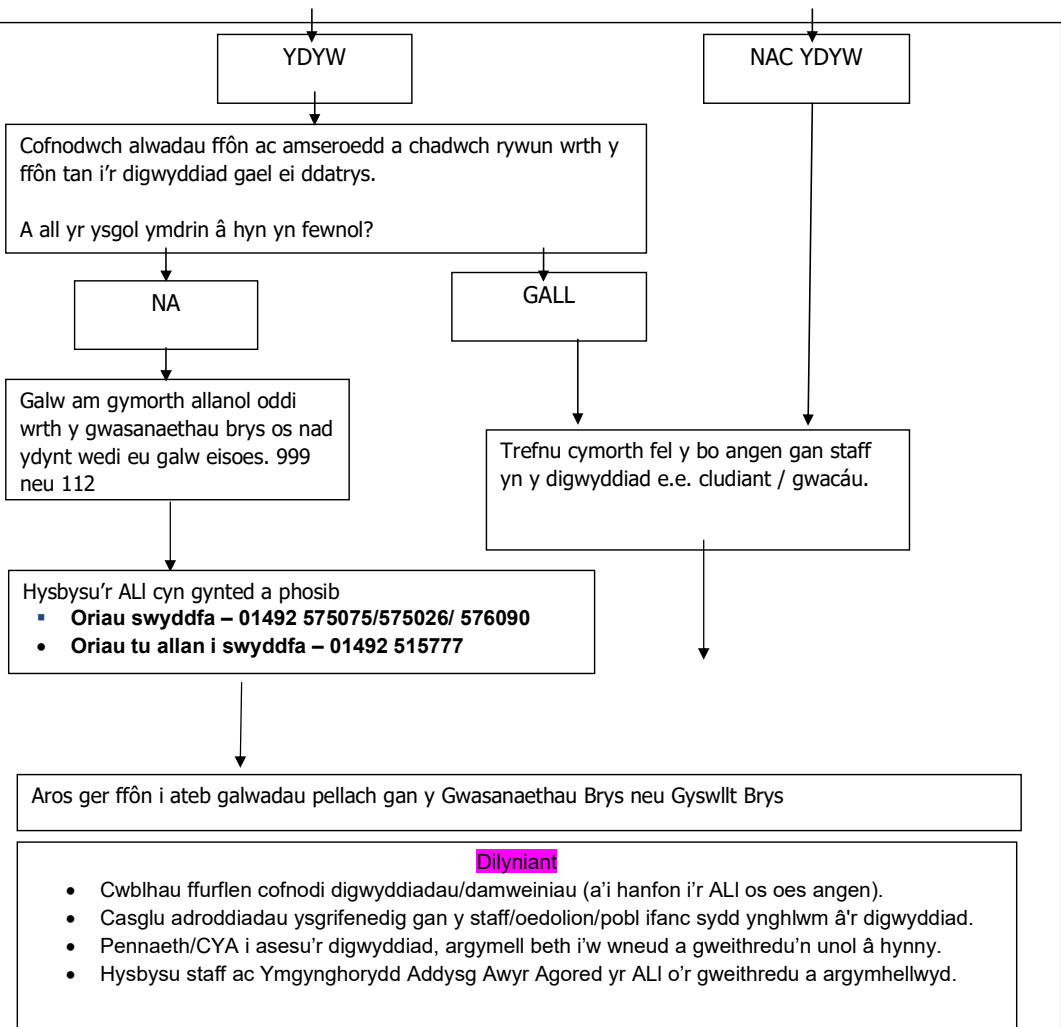
Cofnodi'r wybodaeth ar Ffurflen Cofnodi Digwyddiad.

**Peidiwch â siarad â'r cyfryngau – cyfeirio holl ymholiadau at swyddog y wasg**

**01492 576007 / 07733 012571**

**A yw'r digwyddiad hwn yn ddifrifol? Os yn ansicr cymerwch ei fod.**

Diffrifol = anaf/salwch difrifol, unigolion ar goll, angen cymorth yn y lleoliad, neu angen gwacáu



## Ffurflen cofnodi digwyddiad

D.S. Dylid defnyddio'r ffurflen hon gan y Cyswllt mewn Argyfwng (neu'r sawl o'r ALI sy'n delio â'r alwad) yn ystod y cyfnod pan maent yn delio â galwad brys. Rhaid i'r CYA hefyd sicrhau y caiff ffurflen yr ALI ynghylch hysbysu o ddiwyddiad/damwain ei chwblhau a'i hanfon at yr ALI cyn gynted a bo modd yn dilyn y digwyddiad.

Enw a swydd yr unigolyn sy'n gwneud yr alwad brys \_\_\_\_\_

Rhif cyswllt ar gyfer arweinydd yr ymweliad \_\_\_\_\_

Enw(au) a manylion cyswllt argyfwng os yn wahanol i'r uchod \_\_\_\_\_

Enw(au) grŵp ysgol / Sefydliad \_\_\_\_\_

Nifer yn y grŵp / ystod oedran \_\_\_\_\_

Enw(au) unrhyw unigolyn(ion) a gollwyd neu sydd wedi eu hanafu \_\_\_\_\_

Amser a dyddiad y digwyddiad \_\_\_\_\_

Lleoliad y digwyddiad \_\_\_\_\_

Gweithgaredd oedd yn digwydd (os yw'n berthnasol) \_\_\_\_\_

Cerbydau (os yn berthnasol) \_\_\_\_\_

Disgrifiad o'r digwyddiad a'r camau a gymerwyd (parhewch ar daflen arall pe bai angen)

Llenwyd y ffurflen gan \_\_\_\_\_ Dyddiad \_\_\_\_\_

## Swyddogaethau a chyfrifoldebau – Arweinydd Ymweliad

| Arweinydd Ymweliad addysgol – ymateb cychwynnol   |  |
|---|--|
| Canfod ble mae'r holl ddisgyblion a staff. Sicrhau bod gwasanaethau brys yn ymwybodol am unrhyw un sydd ar goll.  |  |
| Cadw cofnod o wybodaeth bwysig, camau a gymerwyd a phenderfyniadau a wnaed.   |  |
| <p>Cofio cadw unrhyw eitemau / dogfennau pwysig. E.e.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ manylion cysylltu</li> <li>▪ ffurflenni caniatâd (gan gynnwys manylion meddygol a pherthynas agosaf)</li> <li>▪ mapiau</li> <li>▪ tocynnau</li> <li>▪ polisiau yswiriant</li> <li>▪ prawf adnabod</li> <li>▪ pasbort (os dramor).</li> </ul> <p>Osgoi gwneud sylwadau i'r cyfryngau</p> |  |
| Peidio trafod atebolrwydd cyfreithiol gydag eraill.   |  |
| <p>Gweithredu fel y prif gyswllt ar gyfer cydlynw ymateb a gweithio'n glos gyda'r pennaeth / cyswllt brys a enwebwyd. Parhau i ymgynghori gyda'r gwasanaethau brys a sefydliadau eraill.</p> <p>Os dramor, cysylltu â'r Swyddfa Dramor a'r Gymanwlad am gefnogaeth.</p>   |  |
| Os dramor, edrychwch ar eich polisi yswiriant a cheisio cyngor cyfreithiol / yr yswiriant cyn peri unrhyw gostau sylweddol (e.e. triniaeth feddygol).   |  |
| Gofyn i'r pennaeth (neu gyswllt brys a enwebwyd) i gynorthwyo gyda llunio datganiad i'r cyfryngau, gyda chefnogaeth gan sefydliadau eraill fel bo'n briodol. Llunio strategaeth barhaus ar gyfer trin ceisiadau gan y cyfryngau.  |  |
| Gofyn i ddisgyblion a staff i osgoi dyfalu wrth siarad gyda'r cyfryngau. Ceisio atal lledaenu cam wybodaeth (yn arbennig trwy ddefnyddio ffôn symudol).   |  |
| Llenwi unrhyw ffurflenni / gwaith papur angenrheidiol.  |  |
| Darparu trefniadau lles a chefnogaeth ar ôl y digwyddiad ar ôl yr ymateb brys cychwynnol.   |  |
|   |  |
|   |  |

## Swyddogaethau a chyfrifoldebau – Cyswllt yn y Ganolfan

| Cydlynu – ymateb cychwynnol   |  |
|---|--|
| Cael trosolwg sylfaenol o'r digwyddiad.   |  |
| <p>Os yw'r digwyddiad wedi digwydd ar ymweliad addysgol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ymgynghori gyda'r arweinydd ymweliad addysgol yn rheolaidd</li> <li>▪ ystyried anfon staff ychwanegol i gefnogi'r arweinydd ymweliad addysgol</li> <li>▪ trafod y trefniadau i hysbysu rhieni / gofalwyr gyda'r arweinydd ymweliad addysgol</li> <li>▪ ystyried sut fydd rhieni / gofalwyr a disgyblion yn cael eu haduno.</li> </ul> <p>Pryd bynnag y bo'n bosibl, dynodi aelod o staff i'r timau rheoli brys ysgol priodol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cyfathrebu</li> <li>▪ cadw cofnod</li> <li>▪ rheoli'r cyfryngau</li> <li>▪ adnoddau</li> <li>▪ lles.</li> <li>▪ parhad busnes</li> </ul> |  |
| Gweithio'n glos gyda sefydliadau eraill (e.e. gwasanaethau brys, yr awdurdod lleol) fel bo'r angen. Darparu gwybodaeth gywir a ffeithiol i'r rhai sy'n cyrraedd y safle.  |  |
| Hysbysu llywodraethwyr fel bo'n briodol   |  |
| <p>Penderfynu ar y dull mwyaf priodol o gysylltu â pherthnasau disgyblion / staff a effeithiwyd gan y digwyddiad. Os yw'r mater yn ddifrifol iawn (fel marwolaeth) ymgynghori gyda'r heddlu ynghylch hysbysu'r perthynas agosaf.</p> <p>Gweithredu fel y prif gyswllt ar gyfer cydlynu ymateb. Parhau i ymgynghori gyda gwasanaethau brys a sefydliadau eraill</p> <p>Hysbysu'r Gweithgor Iechyd a Diogelwch (HSE) cyn gynted y bo modd pe bai niwed difrifol neu farwolaeth.</p>   |  |
| Ceisio cyngor ar faterion cyfreithiol ac yswiriant, os yn briodol   |  |

| Rheoli'r cyfryngau –ymateb cychwynnol   | Named person responsible |
|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Peidiwch â siarad gyda'r cyfryngau – cyfeirio pob ymholiad at wasg yr ALI</li> </ul>   |                          |
| <p>Ceisio cefnogaeth gan sefydliadau eraill (e.e. gwasanaethau brys, yr awdurdod lleol) wrth ymateb i geisiadau gan y wasg.</p>   |                          |
| <p>Sicrhau bod mynediad i'r safle, staff a disgyblion yn cael ei reoli. Peidiwch â gadael y cyfryngau ar safle'r ysgol na chaniatáu mynediad iddynt at ddisgyblion oni bai bod rheswm penodol dros wneud hyn ac y cafwyd caniatâd. Gofyn am gefnogaeth yr heddlu pe bai angen.</p>  |                          |
| <p>Dynodi lle penodol i'r cyfryngau oddi wrth prif fynedfa'r ysgol, fel nad ydynt yn atal neu ddychryn pobl sy'n dod ar ac yn gadael y safle.</p>   |                          |
| <p>Llunio datganiad byr i'r wasg (wedi'i lunio i roi sicrwydd) ar ran yr ysgol. Rhaid i'r wybodaeth a roddir gael ei gyfyngu hyd y bo'r ffeithiau'n glir ac mae'r holl rieni / gofawyr wedi'u hysbysu.</p> <p>Trefnu i aelod priodol o'r staff weithredu fel llefarydd (yn ddefnyddol bydd yr unigolyn hwn wedi cael hyfforddiant cyfryngau). Os nad oes llefarydd ar gael, efallai y gall yr heddlu neu'r awdurdod lleol wneud y dasg.</p> |                          |
| <p>Bod yn barod i gael cyfweiliad gyda'r cyfryngau.</p>   |                          |
| <p>Cyngori staff ynghylch ble i gyfeirio ymholiadau'r cyfryngau. Gofyn i staff, disgyblion a rhieni / gofawyr i osgoi dyfalu wrth siarad gyda'r cyfryngau .</p>   |                          |
| <p>Ceisio atal lledaenu cam wybodaeth (yn arbennig trwy ddefnyddio ffôn symudol).</p>   |                          |