

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

## Crynodeb o'r polisi ar gyfer ymweliadau addysgol

Mae'r ddogfen hon yn nodi'r gweithdrefnau 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.

**Dylai 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 nodir yng Nghanllawiau Cenedlaethol ar Ymweliadau Addysgol Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored (OEAP) [www.oeapng.info](http://www.oeapng.info).**

**Dylai pob Ysgol / Sefydliad Addysgol** ddilyn gweithdrefnau'r ALI 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) [www.oeapng.info](http://www.oeapng.info)
3. Rhaid i staff hefyd gyfeirio at a dilyn canllawiau perthnasol fel y'u nodir ar ein gwefan SharePoint ranbarthol <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.**

### Dylech:

- Sicrhau bod Corff Llywodraethu'r ysgol wedi cymeradwyo eich polisi Ymweliadau Addysgol.

Dyddiad yr adolygiad diwethaf	Gorffennaf 2021
Awdur	Arwel Elias, Mike Rosser
Dyddiad y Cymeradwywyd gan y Pennaeth	1/10/21 - Manon Haf Owen
Dyddiad y cymeradwywyd gan y Bwrdd Llywodraethwyr	
Crynodeb o'r Newidiadau	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rolau a Chyfrifoldebau</li><li>2. Gofynion cymeradwyo a hysbysu</li><li>3. Ystyriaethau Covid-19 ar gyfer Ymweliadau Addysgol</li><li>4. Ymddygiad</li><li>5. Defnyddio Darparwyr Allanol</li><li>6. Cymeradwyo Arweinwyr</li><li>7. Darpariaeth gydweithredol</li></ol>
Gwneir yr adolygiad gan:	Arwel Elias / Mike Rosser
Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg hefyd.	



# Ysgol Llanbedrog

## Polisi Ymweliadau Addysgol

### Dyddiad cyhoeddi: Medi 2021

#### Hanes Adolygu Polisi'r Ysgol:

Dyddiad yr adolygiad diwethaf	1/10/19
Awdur	Manon Haf Owen
Dyddiad y cymeradwywyd gan y Pennaeth	1/10/19
Dyddiad y cymeradwywyd gan y Bwrdd Llywodraethwyr	19/10/21
Crynodeb o'r newidiadau	Polisi wedi ei ddiweddarau gan yr Awdurdod. Ychwanegu asesiad risg Covid a asesiad cyd-gynllunio ymweliad rhwng ysgolion
Gwnaed yr adolygiad gan	Manon Haf Owen
Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg hefyd.	

# Cynnwys

<b>ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU O RAN RHEOLI YMWELIADAU ADDYSGOL A DYSGU YN YR AWYR AGORED YN EFFEITHIOL .....</b>	<b>4</b>
ARWEINYDD YR YMWELIAD.....	5
CYDLYNYDD YMWELIADAU ADDYSGOL .....	5
Y PENNAETH.....	6
LLYWODRAETHWYR.....	6
YMGYNGHORYDD YMWELIADAU ADDYSGOL .....	7
<b>GOFYNIION CYMERADWYO A HYSBYSU AR GYFER YMWELIADAU .....</b>	<b>8</b>
GRWPIAU GWOBR DUG CAEREDIN / GRWPIAU ALLDEITHIAU DIGWMNI.....	10
TREFNIADAU AR GYFER YMWELIADAU TRAMOR AC ALLDEITHIAU TRAMOR.....	10
CYNLLUNIO YMWELIADAU TRAMOR YN Y DYFODOL .....	11
<b>CRYNODEB O'R GWEITHDREFNAU .....</b>	<b>12</b>
YSTYRIAETHAU COVID-19 AR GYFER YMWELIADAU ADDYSGOL .....	12
RHEOLI RISGIAU ARIANNOL .....	13
YSWIRIANT .....	14
CANIATÂD RHEINI /GOFALWYR .....	14
CYNHWYSIANT .....	15
YMDDYGIAD .....	16
CODI TÂL AM WEITHGAREDDAU .....	17
DEFNYDDIO DARPARWR ALLANOL – GWIRIADAU CYN ARCHEBU .....	17
CYMERADWYO ARWEINWYR YMWELIADAU .....	18
CYMERADWYAETH ARWEINYDD AWDURDOD LLEOL .....	18
YMWELIADAU AR Y CYD NEU YMWELIADAU CYDWEITHREDOL.....	19
CANLLAW AR REOLI YMWELIADAU CYDWEITHREDOL TRAWS SIROL .....	20
CYMERADWYAETH GYFFREDINOL .....	20
YMWELIAD ADDYSGOL A'R BYGYTHIAD O YMOSODIADAU TERFYSGAETH.....	21
YSTYRIAETHAU'R CYFRYNGAU .....	21
<b>CADW COFNODION/ MONITRO .....</b>	<b>22</b>
YMWELIADAU A GYNLLUNNIR AR EVOLVE .....	22
MONITRO .....	22
MONITRO GAN YR ALL.....	22
<b>RHEOLI DIGWYDDIAD .....</b>	<b>23</b>
SIART GWEITHREDU BRYN I ARWEINWYR YMWELIAD .....	24
<b>GWEITHDREFNAU RHEOLI RISG .....</b>	<b>27</b>
<b>FFURFLEN RHEOLI RISG YMWELIADAU AR Y CYD.....</b>	<b>36</b>
<b>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. DYLA I'R FFURFLEN HON WEDYN GAEL EI SGANIO A'I RHOI YNGHLWM WRTH Y FFURFLEN YMWELD EVOLVE.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

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

- **Dylai staff fod yn glir ynghylch pam eu bod yn gwneud gweithgareddau** (e.e. 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 bolisiâu 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 polisiâu ein cyflogwr** - yn enwedig os aiff rhywbeth o'i le (HSE, achos cyfreithiol).

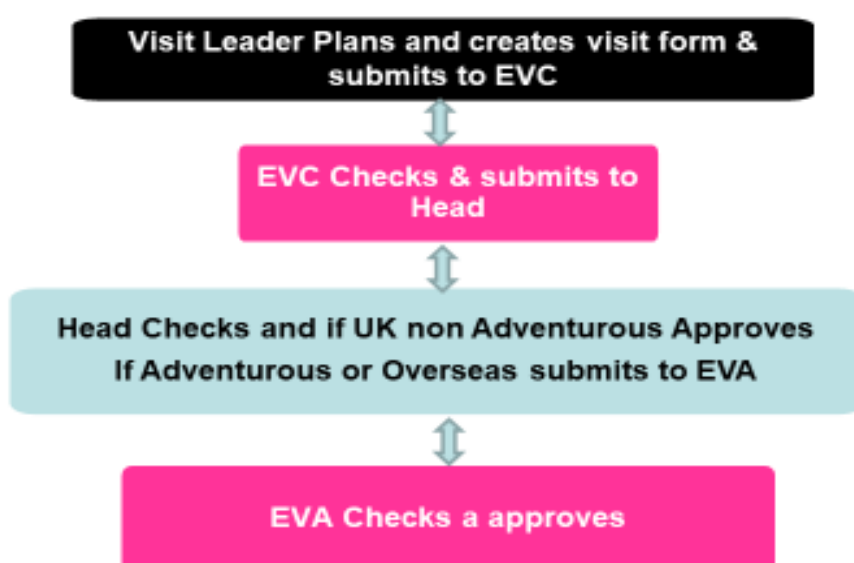
Mae'n ddyletswydd ar yr Awdurdod Lleol i ddarparu gwybodaeth, cyngor a hyfforddiant priodol, a bydd yn monitro effeithiolrwydd rheolaeth a darpariaeth ysgolion / Sefydliadau o Ymweliadau Addysgol.

Ar hyn o bryd mae'r canllawiau'n cael eu diweddarau'n rheolaidd, ac rydyn ni i gyd yn gweithio'n galed i ymateb i'r newidiadau. Mae angen i ni gymhwyso barn broffesiynol a cheisio cymryd agwedd gymesur wrth ganolbwyntio ar yr hyn sy'n rhesymol ac yn gyraeddadwy mewn sefyllfa mor ddeinamig.

Er mwyn helpu i'n llywio trwy'r amser heriol hwn mae tîm Ymgynghorol Gwasanaeth Addysg Awyr Agored Gogledd Cymru wedi datblygu set o ganllawiau gweithredol i gefnogi'r broses o wneud penderfyniadau wrth gynllunio a darparu Ymweliadau Addysgol.

**Gallwch gyrchu pob dogfen trwy fewngofnodi gyda'ch cyfeiriad e-bost Hwb i ddolen SharePoint**  
<https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes>

## Planning and Approving School Visits



## Arweinydd yr Ymweliad

1. 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 arwain ymweliad.
2. Bydd angen i arweinwyr ymweliad gael cymeradwyaeth y pennaeth/CYA ar gyfer yr ymweliad yn unol â pholisi'r ysgol/sefydliad.
3. 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).

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 [Arweinwyr Ymweliadau | \(oeapng.info\)](http://oeapng.info)

### Gofynion Allweddol Arweinwyr Ymweliadau

- Rhaid iddynt fod yn gymwys i arwain, yn hyderus ac yn atebol
- 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 chymau 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 paratodau 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.

### Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol

Elfen allweddol o'r gweithdrefnau hyn yw bod gan bob 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:

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 ALL.

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 [Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol | \(oeapng.info\)](http://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;
- Sicrhau fod 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. Dylai Penaethiaid / Rheolwyr sicrhau bod polisi a gweithdrefnau ymweliadau yr Ysgol / Sefydliad Addysg yn cael eu diweddarau a'u rhannu â staff, a'i fod yn cydymffurfio â, ac yn dilyn, gofynion ac argymhellion yr ALI.
2. Sicrhau fod 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 | \(oeapng.info\)](http://oeapng.info)

### Gofynion Allweddol y Pennaeth

- Bod yn ymwybodol fod penodi Cydlynnydd 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 fod 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 leuenctid (Gwasanaeth leuenctid) 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 hymgyngorydd 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 | \(oeapng.info\)](http://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

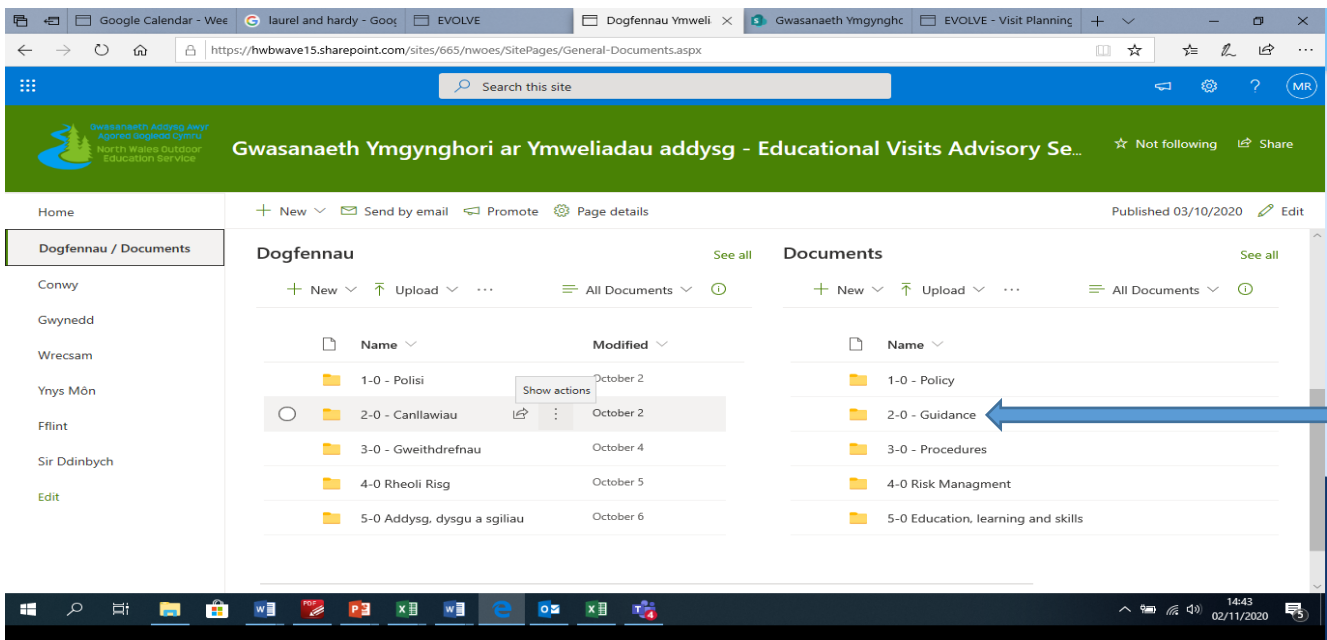
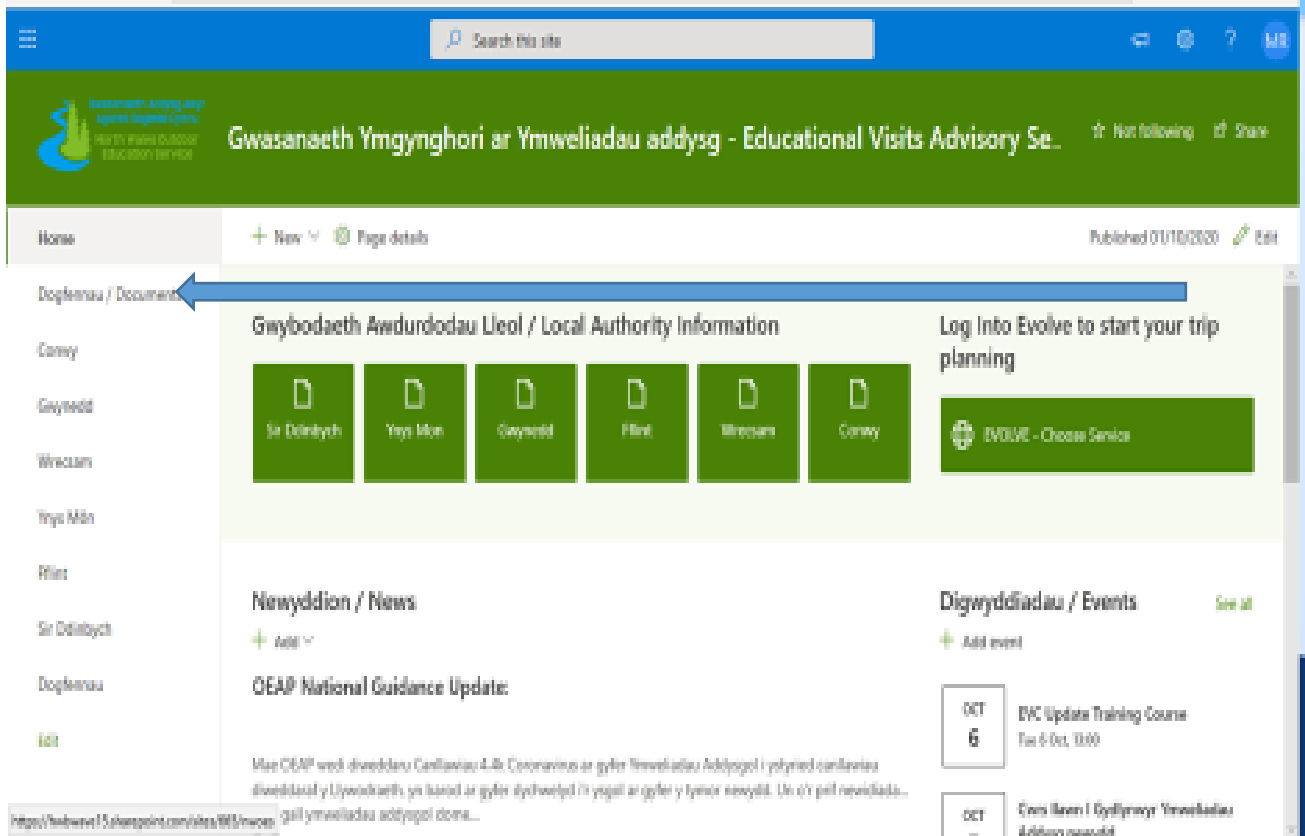
- Sicrhau bod CYA, arweinwyr ymweliadau, staff eraill yr ysgol ac oedolion eraill sy'n ymwneud ag ymweliadau addysgol yn cael eu hasesu i fod yn gymwys yn eu tasgau penodol.
- Sicrhau y rhoddir canllawiau'r ALI ar lechyd a Diogelwch disgyblion ar ymweliadau addysgol i bob sefydliad addysgol ALI a'i gadw'n 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 lechyd 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
<p>Ymweliadau arferol (fel y diffiniwyd yn y ddogfen gweithdrefnau ymweliadau addysgol)</p>	<p><b>Cynllunio</b>  <b>YMWELIAD WEDI EI GYNLLUNIO GAN DDEFNYDDIO FFURFLEN CYNLLUNIO YMWELIAD ARDAL LEOL AR EVOLVE.</b> - 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 gynllunio neu baratoi cyn lleied â phosibl y tu hwnt i'r hyn sydd ei angen i wneud y defnydd gorau o'r cyfle dysgu. Mewn cyd-destun ysgol, <b>dim ond gwersi ydyn nhw mewn 'ystafell ddosbarth' wahanol.</b> Maent yn seiliedig ar reoli risg generig, gyda rheolaeth risg sy'n benodol i ymweliadau o ran unrhyw beth sydd allan o'r arferol.</p> <p><b>Cymeradwyaeth</b>  Cymeradwyaeth cynhwysfawr i aelod o'r staff arwain ymweliadau arferol</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ymweliadau heb fod yn arferol</b></li> </ul>	<p><b>CYNLLUNIO</b>  <b>YMWELIAD WEDI EI GYNLLUNIO GAN DDEFNYDDIO'R FFURFLEN AR Y SYSTEM EVOLVE – GAN ARWEINYDD YMWELIAD / WEDI'I GYFLWYNO GAN Y CYA.</b> Ymweliadau yw'r rhain sy'n gofyn am gynllunio ychwanegol, <b>a rhywfaint o asesiad risg sy'n benodol i ymweliadau.</b> 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</p> <p><b>Cymeradwyaeth</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gan y Pennaeth ar system EVOLVE <b>cyn yr ymweliad</b> gan ddefnyddio eu rhif PIN</li> <li>• <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau na chawsant eu cymeradwyo gan y pennaeth ar y system EVOLVE.</b></li> </ul>
<p>Ymweliad yn cynnwys unrhyw un o'r elfennau canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Amgylcheddau anodd</b> (yn ôl y diffiniad yn nhabl 3 yn y ddogfen gweithdrefnau ymweliadau addysgol)</li> <li>• <b>Gweithgareddau anturus</b> (yn ôl y diffiniad yn nhabl 4 yn nogfen gweithdrefnau ymweliadau addysgol)</li> </ul>	<p><b>Cynllunio</b>  Ymweliad wedi ei gynllunio gan ddefnyddio system EVOLVE / wedi'i gyflwyno gan y CYA</p> <p><b>Cymeradwyaeth</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymeradwywyd gan y Pennaeth gan ddefnyddio system EVOLVE gan ddefnyddio eu rhif PIN <b>o leiaf 14 diwrnod cyn dyddiad cychwyn yr ymweliad.</b></li> <li>• <b>Angen cymeradwyaeth yr ALI</b> – mae EVOLVE yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad.</li> <li>• <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALI ar y system EVOLVE</b></li> </ul>
<p>Ymweliad yn cynnwys aros dros nos</p>	<p><b>Cynllunio</b>  – dylai'r dewis o aros dros nos fod yn addas ar gyfer oedran y grŵp ac yn hygyrch i'r ystod o alluoedd ac anableddau; a chefnogi amcanion dysgu'r ymweliad, a bod yn gost-effeithiol.</p> <p>Ymweliadau wedi'u cynllunio gan ddefnyddio system EVOLVE / wedi'i wirio a'i gyflwyno gan y CYA</p> <p><b>Cymeradwyaeth</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ar gyfer ymweliadau preswyl domestig di-antur - Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE gan ddefnyddio eu rhif PIN</li> <li>• Ar gyfer <b>darpariaeth breswyl ac anturus</b> – Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE gan ddefnyddio eu rhif <b>PIN o leiaf 14 diwrnod cyn DYDDIAD CYCHWYN yr ymweliad.</b></li> <li>• <b>Angen cymeradwyaeth yr ALI</b> – mae EVOLVE yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad</li> <li>• <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALI ar y system EVOLVE</b></li> </ul>
<p>Ymweliadau a theithiau tramor wedi'u trefnu trwy ddarparwr annibynnol (e.e. <i>cyrсияu sgïo, teithiau chwaraeon, ymweliadau</i>)</p>	<p><b>Cynllunio</b>  * (<b>Gweler y nodiadau ychwanegol isod</b>)  Cymeradwyaeth gychwynnol cyn bwcio gan ddefnyddio ffurflen Cymeradwyaeth Amlinellol ar gyfer Ymweliadau Tramor (ar gael yn yr adran ffurflenni EVOLVE) yn cael ei chyflwyno i'r ALI</p>

<p><i>diwylliannol / ieithyddol neu alldeithiau tramor sy'n cynnwys cerdded neu weithgareddau antur eraill)</i></p>	<p>Ar ôl caniatáu cymeradwyaeth gychwynnol, rhaid i'r ymweliad gael ei gynllunio gan Arweinydd yr Ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE / cyflwyno gan y CYA</p> <p><b>Cymeradwyaeth</b> Mae dwy ran i gymeradwyaeth yr ALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bydd cymeradwyaeth gychwynnol ar gyfer y cam cynllunio yn cael ei roi o leiaf <b>3 mis cyn yr ymweliad.</b></li> <li>• Cymeradwyaeth y Pennaeth ar system EVOLVE o leiaf <b>42 diwrnod</b> cyn yr ymweliad</li> <li>• <b>Cymeradwyaeth terfynol yr ALI o leiaf 28 diwrnod cyn yr ymweliad</b> – mae EVOLVE yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad gan ddefnyddio eu PIN.</li> <li>• <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALI ar y system EVOLVE</b></li> </ul>
<p><b>Alldeithiau Gwobr Dug Caeredin</b></p>	<p><b>Cynllunio</b> <b>(Gweler y nodiadau ychwanegol isod)</b> Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE</p> <p><b>Cymeradwyaeth</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymeradwywyd gan y Pennaeth ar system EVOLVE gan ddefnyddio eu rhif PIN o leiaf <b>14 diwrnod cyn dyddiad cychwyn yr ymweliad.</b></li> <li>• Angen cymeradwyaeth yr ALI – mae EVOLVE yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad</li> <li>• <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALI ar y system EVOLVE.</b></li> </ul>

## Grwpiau Gwobr Dug Caeredin / Grwpiau Alldeithiau Digwmni

Dylai unrhyw un sy'n cynllunio alldeithiau Gwobr Dug Caeredin neu alldeithiau digwmni 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 cwrdd â gofynion yr Awdurdod Lleol.

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.

## Trefniadau ar gyfer ymweliadau tramor ac alldeithiau tramor

Erys y *canllawiau cyfredol* yn erbyn ymweliadau addysgol tramor. Ni chaniateir teithio o Gymru i gyrchfan ryngwladol y tu allan i'r Ardal Deithio Gyffredin heb *esgus rhesymol* - nid yw ymweliadau addysgol yn cael eu hystyried yn esgus rhesymol.

- Gweler hefyd dogfen OEAP NG 7r "Ymweliadau Tramor".
- 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'r cyngor a roddir uchod ynghylch telerau ac amodau canslo, ac yswiriant, yn arbennig o bwysig ar gyfer ymweliadau tramor. Mae Cymdeithas Asiantau Teithio Prydain (ABTA) wedi cyhoeddi canllawiau ar deithio dramor yn: [www.abta.com/news/coronavirus-outbreak](http://www.abta.com/news/coronavirus-outbreak).

## Cynllunio Ymweliadau Tramor yn y dyfodol

Mae ymweliadau tramor angen cyfnod cynllunio a pharatoi hirach ac maent 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, 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.

- **Bydd cymeradwyaeth gychwynnol ar gyfer y cam cynllunio yn cael ei roi 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 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 "manyllion 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.

# Crynodeb o'r Gweithdrefnau

## Ystyriaethau Covid-19 ar gyfer Ymweliadau

### Addysgol

Dylech hefyd fod yn gyfarwydd â dogfennau Canllawiau Cenedlaethol eraill sy'n berthnasol i'ch rôl, gan fod egwyddorion arferol arfer da yn dal i fod yn berthnasol. [www.oeapng.info](http://www.oeapng.info)

**Dylech adolygu eich gweithdrefnau gweithredu safonol i sicrhau eu bod yn cynnwys y mesurau, gan gynnwys cyngor iechyd cyhoeddus, y mae'n rhaid i chi eu cymryd i leihau'r risgiau o COVID. Darllenwch y dogfennau canlynol:**

- 2.1a Cyfyngiadau ar Ymweliadau Addysgol
- 2.1 Canllawiau Gweithredol ar gyfer Ymweliadau Addysgol a'r Coronafeirws
- 4.2 Asesiad Risg Templed COVID-19 ar gyfer Ymweliadau Addysgol

Y gellir dod o hyd iddynt yn <https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes/SitePages/General-Documents.aspx>

### Cwestiynau Allweddol – A yw Ymweliadau

- Yn ddiogel
  - Yn gyfreithlon
  - Gydag Asesiad Risg ar sail Tystiolaeth
  - Yn ymgysylltu â Darparwyr allanol / Beth yw Telerau ac amodau archebu
  - Yn gyfrifol yn gymdeithasol
  - Yn glir - gwybodaeth i rieni.
  - Yn realistig - nodau ac amcanion
1. Wrth gynllunio gweithgaredd neu ymweliad, dylech ystyried canllawiau cyfredol y llywodraeth, gan gynnwys cyngor iechyd cyhoeddus, fel rhan o'ch proses o asesu risg, ac yna ei wirio'n rheolaidd yn y dyddiau a'r wythnosau sy'n arwain at yr ymweliad, ac yn ystod ymweliad preswyl, a gwneud unrhyw newidiadau sy'n angenrheidiol i'ch cynlluniau.
  2. Dylai fod gennych gynlluniau wrth gefn rhag ofn y bydd newidiadau i ganllawiau'r llywodraeth neu, er enghraifft, staff ddim ar gael oherwydd gofyniad i hunan-ynysu.
  3. Dylech ystyried gallu cyfranogwyr i gydymffurfio â mesurau diogelwch COVID yn y lleoliad.
  4. Efallai y bydd rhieni a chyfranogwyr yn naturiol yn pryderu, felly dylech drafod eu pryderon gyda nhw a'u hysbysu am y sefyllfa a sut rydych chi'n bwriadu lliniaru unrhyw risgiau.
  5. Os ydych chi'n cynllunio ymweliad sy'n cynnwys grŵp arall (grŵp o dramor efallai), fel ymweliad cyfnewid, neu os ydych chi'n bwriadu cynnal neu weithio gyda grŵp arall (efallai grŵp o dramor yn ymweld â'r DU), dylech gadw mewn cysylltiad â nhw a bod yn ymwybodol y gallai fod angen iddynt newid neu ganslo'r trefniant.
  6. Os ydych chi'n bwriadu ymweld â lleoliad fel amgueddfa neu oriel, neu fynd i ddigwyddiad cyhoeddus fel cyngerdd neu gêm chwaraeon, neu i aros mewn llety fel hostel neu westy, neu os ydych chi'n defnyddio trefnydd teithiau neu ddarparwr gweithgaredd, trafodwch effeithiau posibl COVID gyda nhw ar adeg archebu, a chadwch mewn cysylltiad â nhw yn ystod y cyfnod cyn yr ymweliad.
  7. Dylech wirio bod unrhyw ddarparwr rydych chi'n bwriadu ei ddefnyddio wedi asesu'r risg o'r coronafeirws ac wedi gweithredu mesurau rheoli i atal haint. Efallai na fyddai rhai darparwyr wedi cael budd o'r cyngor a'r gefnogaeth sydd ar gael i sefydliadau addysg, ac felly efallai na fyddant yn gwbl ymwybodol o'r mesurau a ddisgwylir. Dylech ystyried ymweld ymlaen llaw i wirio'r mesurau sydd ar waith ac i drafod unrhyw faterion gyda'r darparwr. Gweler dogfen Canllawiau Cenedlaethol OEAP <https://oeapng.info/downloads/download-info/4-4g-selecting-external-providers-and-facilities/>

## 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. Er enghraifft, os yw darparwr yn cynnig 'Addewid COVID', dylech wirio bod hyn wedi'i gynnwys yn nhelerau ac amodau eich contract gyda'r darparwr. Dylech hefyd sicrhau bod rhieni'n glir ynghylch unrhyw ganlyniadau ariannol canslo. Gweler dogfen OEAP NG doc [3.2i "Contractau a Hepgoriadau"](#).

Os yw'r ymweliad yn cynnwys unrhyw ymrwymadau ariannol sylweddol, megis teithio neu lety yn y dyfodol, dylech drafod effeithiau posibl COVID-19 gyda'ch darparwr yswiriant teithio.

### 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.

Yn ystod pandemig y coronafirws, bu cwynion am rai cwmnïau yn gwrthod rhoi ad-daliad yn dilyn canslo. Mae'r Awdurdod Cystadleuaeth a Marchnadoedd wedi cyhoeddi ei farn ar y gyfraith, yn: [Coronavirus \(COVID-19\): Cancellation and refund updates - GOV.UK \(www.gov.uk\)](#)

## Yswiriant

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:

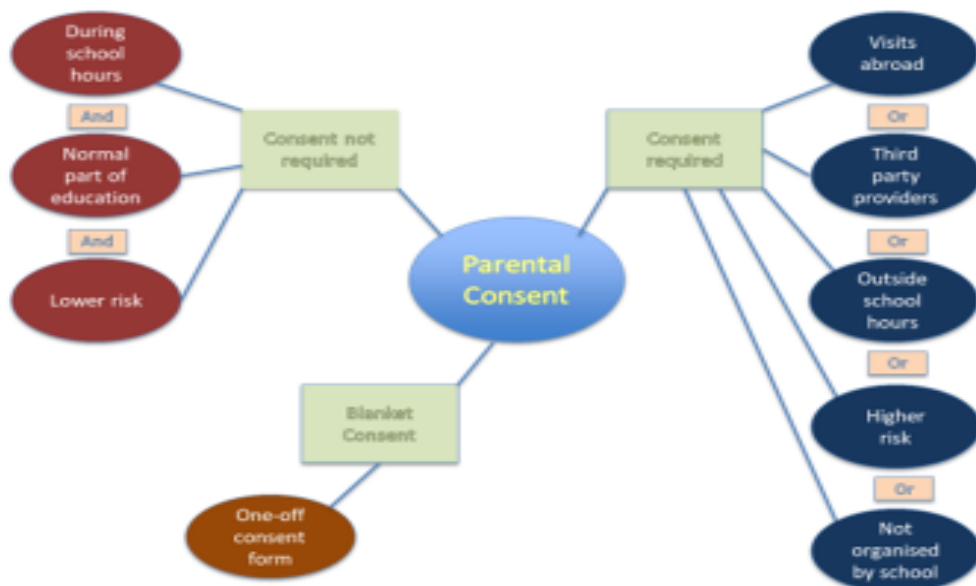
- Damweiniau personol;
- Canslo a chwtogi ymweliad; atebolrwydd personol; effeithiau personol ac arian; treuliau meddygol a dychwelyd. Efallai y bydd ar gael fel rhan o bolisiau yswiriant ehangach, neu fel ychwanegiad atynt, fel y rhai a drafodir gan gyflogwyr.

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 ALI i gael gwybodaeth am Yswiriant

## Caniatâd Rheini /Gofalwyr

### All Visits Must have Informed Parental Consent



**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.
- 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 chymau 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 ddiweddarau 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 bosibl. 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 lechyd 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 gwarchoddedig 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 warchoddedig, 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 ddisgwyllir 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.



## 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 darparwr 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 darparwr yn gweithio gyda'i gilydd, ac yn benodol ar rolau a chyfrifoldebau staff y sefydliad a staff darparwr.

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 ddarparwr 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 darparwr, 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 darparwr 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 ddarparwydd gweithgaredd, defnyddiwch y canllawiau canlynol cyn llofnodi unrhyw ffurflen archebu neu gontract:



**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 tu allan i'r dosbarth o ansawdd uchel ac maent wedi dangos eu bod yn cyfarfod 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 LOfC ddarparu gwybodaeth ychwanegol ar eu systemau rheoli diogelwch na llenwi'r Ffurflen Darparwr

**Bydd angen i ddarparwyr nad ydynt yn ddeiliaid LOfC llenwi'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 llenwi 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 copi'au o asesiadau risg y darparwr.
- Gofynnwch am gyngor arbenigol ar unrhyw bryderon sy'n deillio o ymateb y darparwr trwy gysylltu â'ch Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol eich ALI

## 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 ddisgwyllir 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 Cydlynnydd 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 (a restrwyd yn nhabl 3 gan gynnwys astudiaethau maes) neu weithgaredd anturus (a restrwyd yn nhabl 4) gael cadarnhad yn y lle cyntaf eu bod yn gymwys yn dechnegol i arwain, a hynny gan yr Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol.

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 conti
- 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 cyfarfod:

- Mae'r arweinydd wedi cwblhau hyfforddiant y wobwr 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 ddibynol 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

**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.** Weithiau bydd y darparwyr hyn eisïau 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:

- 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 all-daith sefydliad arall.

## Cyfrifoldebau'r Sefydliad Cartref

Dylai'r sefydliad cartref sicrhau:

- Mae ganddyn nhw 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 cydlynnydd 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 diweddarau 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 fod pob ysgol sy'n cyfranogi i gymryd 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
- 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 fod 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>

## Cymeradwyaeth gyffredinol

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**

Gyda mwy o ddigwyddiadau yn ymwneud â therfysgaeth, yn y DU a thramor, mae'n bwysig ystyried sut i leihau risg a sicrhau, os bydd digwyddiad, bod yr holl gyfranogwyr yn gwybod pa gamau i'w cymryd. Rydym yn cynghori pawb i fod yn ofalus mewn manau 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, 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 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 gyloch 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 Digwyddiad**

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.

## **Diffiniadau**

1. Digwyddiad: sefyllfa sy'n cael ei drin gan Arweinydd yr Ymweliad, a ble mae'n gallu ei reoli 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
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.

## Siart Gweithredu Brys i Arweinwyr Ymweliad

Rhaid i'r siart llif hwn gael ei 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. Gnewch 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 yn 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**

### Cerdyn Manylion Cysylltu Brys

1. Rhif swyddfa'r ysgol/sefydliad: 01758 740631

2. Cyswllt brys Ysgol / Sefydliad

Enw: Manon Owen

Ffôn: 07789191255

Enw: Gwyneth Jones

Ffôn: 07770344436

Enw: Catrin Hall

Ffôn: 07584484335

Enw: Sian Elfryn

Ffôn: 07545155529

**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 ALLI:**

#### Oriau swyddfa:

Enw: Elen Jones

Ffôn: 01758 704057

Enw: Gwern ap Rhisiart

Ffôn: 07837701517

#### Tu allan i oriau swyddfa:

Enw: Gwern ap Rhisiart

Ffôn: 07837701517

Enw:

Ffôn:

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

**DEFNYDDIO SYNNEWYR CYFFREDIN** yn nhermau edrych ar ôl eich hun a'r grŵp  
**Y FLAENOTIAETH 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 CYMORT CYNTAF** – efallai y bydd rhaid symud os yn ddiogel i wneud hynny.

#### **FFONIO AM GYMORTH –**

Defnyddio ffôn yr arweinydd i ffonio:

**01758 740631 /** 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 BRYD?

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



## Ysgol Llanbedrog Manon Owen

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:**

Enw: Gwern ap Rhisiart      Ffôn: 07837701517

**Tu allan i oriau swyddfa:**

Enw: Gwern ap Rhisiart      Ffôn: 07837701517

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 yn 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 yn 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 oddi ar y safle.
- **Dylech 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 o COVID**
- 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 o'r safle a gynhelir gan eich ysgol/sefydliad.
- Yr unig asesiad risg ysgrifenedig ychwanegol fyddai'n rhaid i arweinydd ymweliad ei gynnal byddai ar gyfer risgiau **sy'n ychwanegol** at y rhai a nodwyd yn yr asesiad risg ysgol/sefydliad safonol.
- **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.

## Ffurflen rheoli risg: pob ymweliad o'r safle

Peryglon a niwed arwyddocaol all ddigwydd	Pwy allai gael ei niweidio?	Camau diogelwch: <i>Camau sy'n eu lle a/neu bydd yn cael eu cymryd i leihau'r risg i lefel goddefol</i>
Croesi ffyrdd/cerdded ar hyd pafin	Disgyblion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briffio disgyblion ynghylch yr ymddygiad a ddisgwylir wrth gerdded/croesi ffyrdd</li> <li>• Sicrhau bod staff wedi'u lleoli ym mlaen, canol a chefn y disgyblion.</li> <li>• Disgyblion i gerdded mewn paruau neu res sengl.</li> <li>• Aelodau o staff i ddewis lle diogel i groesi ffyrdd (os nad yn defnyddio man croesi cydnabyddedig i gerddwyr)</li> <li>• 2 aelod o staff i sefyll yn y ffordd gyda'r disgyblion yn cerdded rhyngddynt.</li> </ul>
Y tywydd	Disgyblion/staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canfod beth yw rhagolygon y tywydd cyn yr ymweliad</li> <li>• Briffio disgyblion/rhieni o'r tywydd posibl cyn yr ymweliad</li> <li>• Sicrhau bod dillad/esgidiau priodol yn cael eu gwisgo neu eu cludo gan gadw mewn cof amodau'r haf a'r gaeaf</li> <li>• Gofyn i rieni a yw'n iawn rhoi hufen haul ar blant</li> <li>• Mynd â dillad sbâr ar gyfer disgyblion nad ydynt wedi'u paratoi'n addas</li> <li>• Mynd â chysgod brys os mewn amgylchedd anodd</li> </ul>
Arddangosiad gwyddonol a lleoliadau gwyddonol	Disgyblion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff yr ysgol/sefydliad i sicrhau bod disgyblion yn dilyn cyfarwyddyd staff cymwys mewn lleoliad a chadw at y rheolau parthed agosrwydd</li> </ul>
Baglu, llithro a chodymau	Disgyblion/staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicrhau bod esgidiau priodol yn cael eu gwisgo a bod careiau yn cael eu clymu</li> <li>• Briffio disgyblion/staff am fannau posibl ble gall baglu, llithro a chodymau ddigwydd</li> <li>• Sicrhau bod arweinydd yr ymweliad yn cario cit cymorth cyntaf</li> <li>• Sicrhau bod cyflyrau meddygol disgyblion yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad</li> </ul>
Cludiant i ac o leoliad	Disgyblion/staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicrhau bod cwmni bws sy'n gydnabyddedig gan yr ALI yn cael ei ddefnyddio</li> <li>• Sicrhau bod gwregys sedd yn cael ei gwisgo bob amser a'i wirio gan arweinydd yr ymweliad</li> </ul>

Peryglon dieithriaid	Disgyblion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicrhau bod disgyblion yn gwybod i beidio cerdded i ffwrdd gydag oedolyn dieithr oni bai bod arweinydd yr ymweliad wedi rhoi cyfarwyddyd penodol.</li> <li>• Cyfrif pennau'n rheolaidd</li> <li>• Goruchwylio trwy'r amser, gan gynnwys goruchwylio priodol tra yn y toiled</li> </ul>
Ymweld â'r traeth/arfordir – golchi i'r môr cael eu dal gan y llanw	Staff a Disgyblion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwirio amseroedd y llanw cyn cychwyn ar daith</li> <li>• Edrych ar ragolygon y tywydd ar gyfer diwrnod yr ymweliad</li> <li>• Briffio disgyblion a staff i beidio mynd at ymyl y dŵr</li> </ul>
Damwain/argyfwng	Staff a Disgyblion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilyn canllawiau'r drefn frys sydd gan arweinydd yr ymweliad</li> <li>• Sicrhau bod aelod o staff sy'n helpu (yn ychwanegol at arweinydd yr ymweliad) yn deall y drefn frys</li> <li>• Briffio disgyblion ynghylch beth i'w wneud mewn argyfwng a sut i gael help</li> </ul>
Mynd ar goll/gwahanu oddi wrth y grŵp (lleoliadau awyr agored)	Staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyfrif pennau'n rheolaidd</li> <li>• Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach</li> <li>• Sicrhau bod staff gyda'r disgyblion bob amser</li> <li>• Dweud wrth ddisgyblon am aros ble maent os ydynt yn mynd ar goll neu gael eu gwahanu a gwaeddi i gael sylw</li> <li>• Sicrhau bod pob disgybl yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, staff ac enw'r ysgol/sefydliad</li> </ul>
Mynd ar goll/gwahanu oddi wrth y grŵp (lleoliadau dan do)	Staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyfrif pennau'n rheolaidd</li> <li>• Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach</li> <li>• Sicrhau bod staff gyda'r disgyblion bob amser</li> <li>• Dweud wrth ddisgyblion am aros yn y lleoliad os ydynt yn mynd ar goll neu'n cael eu gwahanu, peidio byth gadael yr adeilad</li> <li>• Dweud wrth ddisgyblion am fynd i'r dderbynfa</li> <li>• Sicrhau bod pob disgybl yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, staff ac enw'r ysgol/sefydliad</li> </ul>
Cyflyrau meddygol	Disgyblion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicrhau bod cyflyrau meddygol yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad</li> <li>• Sicrhau bod caniatâd yn cael ei roi i aelod o staff roi moddion pe bai angen</li> <li>• Sicrhau bod moddion, epi pens, anadlwyr, etc. yn cael eu cludo gan arweinydd yr ymweliad</li> <li>• Sicrhau bod o leiaf un aelod o staff/oedolyn sy'n gwirfoddoli yn gwybod sut i roi moddion pe bai angen.</li> </ul>

Cerdded yng nghefn gwlad lleol	Disgyblion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dweud wrth ddisgyblion a helpwyr am y llwybr arfaethedig</li> <li>• Dweud wrth ddisgyblion am yr ymddygiad priodol</li> <li>• Sicrhau bod aelod o staff ym mlaen, canol a chefn disgyblion</li> <li>• Sicrhau bod y dillad a'r esgidiau cywir yn cael eu defnyddio</li> </ul>
<b>Ymweliadau â fferm</b> Peiriannau, cerbydau, risg o alergedd, llygru, brathu, cicio, etc.	Disgyblion a staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dweud wrth ddisgyblion am gadw o ffordd peiriannau/cerbydau a dilyn goruchwyliaeth staff y fferm</li> <li>• Sicrhau bod rhieni wedi hysbysu staff cyn yr ymweliad o alergedd posibl</li> <li>• Sicrhau bod arweinydd yr ymweliad yn cario moddion (pe bai angen)</li> <li>• Dweud wrth ddisgyblion am beidio cyffwrdd yr anifeiliaid oni bai ei bod yn ddiogel gwneud hynny</li> <li>• Sicrhau bod disgyblion/staff yn ymwybodol o reolau'r fferm, a'i atgyfnerthu gan staff y fferm</li> <li>• Sicrhau bod pob bwyta'n cael ei wneud mewn lleoliadau hylan</li> <li>• Sicrhau bod disgyblion yn golchi eu dwylo cyn bwyta</li> <li>• Sicrhau eich bod yn cario cit cymorth cyntaf</li> </ul>
<b>Ymweld â chestyll</b> Waliau uchel – syrthio Grisïau tywyll, serth - syrthio	Disgyblion a staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bod arweinydd yr ymweliad yn gwybod am y lleoliad a manau penodol o berygl yn y castell (ar ôl gwneud archwiliad)</li> <li>• Briffio staff eraill</li> <li>• Goruchwylio disgyblion yn briodol</li> </ul>

**Nodiadau ychwanegol: y drefn rheoli risg safonol yn cael ei hadolygu a'i diweddarau'n flynyddol. Hen fersiynau'n cael eu cadw ar ffeil.**

## Aseiad Risg COVID-19 ar gyfer Ymweliadau Addysgol

Peryglon Posibl	Pwy allai gael ei niweidio?	Mesurau rheoli isafswm i ostwng y rsigiau i lefel dderbyniol
Cynllunio annigonol ar gyfer yr ymweliad	Disgyblion a staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dylid trafod pob ymweliad ag CYA cyn ei gynnal</li> <li>Dylai pob ymweliad ddilyn gweithdrefn yr Awdurdod Lleol ar gyfer cynllunio, cymeradwyo a monitro ymweliadau addysgol trwy ddefnyddio EVOLVE</li> <li>Dylai ysgolion ddefnyddio EVOLVE ar gyfer pob ymweliad oddi ar y safle.</li> <li>Rhaid i ysgolion ddilyn canllawiau ymweld ag ysgolion a gyhoeddwyd ar Sharepoint <a href="https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes">https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes</a> a'r Canllaw OEAP <a href="https://oeapng.info/downloads/download-info/4-4k-coronavirus">https://oeapng.info/downloads/download-info/4-4k-coronavirus</a></li> <li><b>Gwirio cymhwysedd (Gwybodaeth, Gallu, Hyfforddiant, Profiad)</b> - staff a darparwr yr ysgol cyn yr ymweliad. A yw hyfforddiant a gwybodaeth yn gyfredol?</li> <li>Sicrhau hyfywedd ac effeithiolrwydd opsiynau cyflwyno ymweliadau trwy drafodaethau â staff ac unrhyw ddarparwyr allanol. (Mae cynllun gwrs ar waith gyda throshaen COVID)</li> <li>Lleihau / osgoi rhyngweithio posibl â'r cyhoedd - osgoi ardaloedd prysur</li> </ul>
Cyfathrebu annigonol	Disgyblion a staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ymgymryd â sesiynau briffio COVID-19 cyn ymweliadau - gan atgoffa disgyblion a staff i beidio â llaesu dwylo a chadw pellter cymdeithasol, hylendid dwylo a bod yn ymwybodol o'r cyhoedd. Yn dilyn aseiad(au) risg ysgol.</li> <li>Rhoi gwybod i Rien - rhannu mesurau rheoli, disgwyliadau a budd yr ymweliad</li> </ul>
Dewis lleoliad amhriodol	Disgyblion a staff	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ystyriwch fudd yr ymweliad i'r dysgwyr</b></li> <li><i>Ceisiwch aros yn lleol - O fewn pellter cerdded agos yn ddefnyddiol, Os defnyddir cludiant dylid lleihau'r amser teithio</i></li> <li>Ymweld â lleoliad dan do - Trafodwch effeithiau posibl COVID-19 gyda nhw ar adeg archebu, a chadwch mewn cysylltiad â nhw yn ystod y cyfnod cyn yr ymweliad. Ystyriwch wneud ymweliad rhagarweiniol i wirio'r mesurau sydd ar waith ac i drafod unrhyw faterion gyda'r darparwr</li> <li>Dylid dewis lleoliadau i leihau unrhyw rhyngweithio posibl â'r cyhoedd - Sut y gellir ynysu grŵp ysgol oddi wrth y cyhoedd?</li> <li>A ellir gwneud y mwyaf o amser yn yr awyr agored?</li> </ul>

Defnyddio darparwyr allanol	Disgyblion a staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dylech wirio ymlaen llaw bod y darparwr wedi asesu'r risg o COVID-19 ac wedi gweithredu rheolaeth briodol i atal haint.</li> <li>• Dylech ofyn i ddarparwyr am eu protocolau / gweithdrefnau gweithredu diogel Covid, dylid eu uwchlwytho ar eich ffurflen EVOLVE.</li> </ul> <p>Yn benodol, dylech ofyn i'r darparwr gadarnhau ei fod:</p> <p><b>Yn hyderus y gallant gynnal cyfanwydd swigen yr ysgol ac atal cymysgu â defnyddwyr a swigod eraill</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wedi asesu'r ddarpariaeth yn unol â maint y grŵp y bydd disgwyl iddo fod yn arbennig o ran mesurau i sicrhau awyru priodol</li> <li>2. Bod â mesurau ar waith i sicrhau glanweithio a glanhau unrhyw gyfleusterau a rennir yn effeithiol ac yn aml fel:</li> <li>3. Toiledau / Ardaloedd Newid</li> <li>4. Llefydd Bwyta</li> <li>5. Unrhyw offer neu gyfleusterau cymunedol a rennir o bosibl</li> <li>6. Arwynebau sy'n cael eu cyffwrdd aml</li> <li>7. Telerau ac amodau archebu sy'n mynd i'r afael ag unrhyw bryderon ynghylch y risg o ganslo yn y dyfodol trwy gynnig ymrwymiad i ysgolion na fyddai unrhyw gwsmer mewn sefyllfa waeth pe bai'n rhaid iddo ganslo o ganlyniad i gyfyngiadau COVID-19 yn y dyfodol.</li> <li>8. Gweithdrefnau i'w dilyn os ydyn nhw neu'r ysgol yn dod yn symptomatig cyn / yn ystod neu ar ôl ymweliadau.</li> <li>9. <b>Mae gan yr ysgol a'r darparwr gyfrifoldeb i sicrhau bod cyfanwydd y swigen yn cael ei gynnal trwy gydol yr ymweliad. Os gofynnir iddo, dylai'r darparwr fod mewn sefyllfa i nodi sut y gellir cynnal cyfanwydd y swigen trwy gydol yr ymweliad</b></li> </ol>
Covid-19	Staff yr ysgol a myfyrwyr (o bosibl teulu ehangach y plant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yr holl staff i fod yn gyfarwydd â'r canllawiau diweddaraf yn All staff to keep themselves updated and follow the latest <a href="https://llyw.cymru/coronafeirws">https://llyw.cymru/coronafeirws</a> a chanllawiau cenedlaethol lechyd Cyhoeddus Cymru yn <a href="https://phw.nhs.wales/topics/latest-information-on-novel-coronavirus-covid-19/">https://phw.nhs.wales/topics/latest-information-on-novel-coronavirus-covid-19/</a> <a href="https://www.nhs.uk/conditions/coronavirus-covid-19/">https://www.nhs.uk/conditions/coronavirus-covid-19/</a></li> <li>• Dylid sicrhau bod staff yn gyfarwydd â pholisi a gweithdrefnau Ymweliadau addysgol a dysgu awyr agored ysgolion</li> <li>• Mae angen i unrhyw un mewn grŵp diamddiffyn ddilyn protocolau'r ALL</li> <li>• <b>Dylid dilyn canllawiau cyffredinol Covid19 yr ysgol, tu mewn a thu allan yn ystod Pandemig.</b></li> <li>• <b>Mae angen briffio staff yr ysgol a dysgwyr cyn ymweliad ar weithdrefnau i'w dilyn os ydyn nhw'n dod yn symptomatig tra'u bod i ffwrdd o'r ysgol. Mae hyn hefyd yn berthnasol i ddarparwr allanol. Bydd angen rhannu / cytuno ar hyn</b></li> </ul>



<p>Anaf wrth deithio ac oddi ar y safle.</p>	<p>Staff yr ysgol a myfyrwyr (o bosibl teulu ehangach y plant)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bydd angen asesiad risg Covid19 penodol ar weithgareddau anturus a arweinir gan staff ysgol yn ychwanegol at yr asesiad risg generig.</li> <li>• Dylai teithio oddi ar y safle fod yn gyfyngedig i fannau dysgu awyr agored cyfagos, yn ddelfrydol o fewn pellter cerdded, neu siwrnai fws fer, a lle cynhaliwyd asesiad risg digonol o'r safle a sut i gyfyngu ar gyswllt â'r cyhoedd (a gydag aelod staff sydd â hyfforddiant cymorth cyntaf a dilyn gweithdrefn argyfwng yr ysgol pe bai rhywbeth yn digwydd)</li> <li>• Adolygu'r asesiad o anghenion cymorth cyntaf, gan sicrhau bod pecyn cymorth cyntaf (teithio) yn cynnwys menig tafladwy, ffedog a masgiau wyneb gwrthsefyll hylif llawfeddygol (IIR). Masg Bag Vale (BVM) diheintydd dwylo (o leiaf 70% alcohol) ar gyfer y bag cydio.</li> <li>• Dylai gweithdrefnau brys clir fod mewn grym ar gyfer pob ymweliad oddi ar y safle a rhaid i'r arweinydd gario'r siart llif Brys.</li> </ul>
<p><b>Defnyddio cludiant i ac o'r lleoliad</b></p> <p><b>Cyfeiriwch at Ganllawiau Teithio eich Awdurdod Lleol</b></p>	<p>Staff yr ysgol a myfyrwyr (o bosibl teulu ehangach y plant)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rhaid i'r egwyddorion a'r gweithdrefnau ar gyfer defnyddio cludiant pwrpasol alinio ag asesiad risg cludiant ysgol yr Awdurdod Lleol</li> <li>• <b>Os defnyddir cludiant dylid lleihau'r amser teithio i'r eithaf</b></li> <li>• Lle nad yw cerdded yn bosibl, dylid defnyddio cludiant pwrpasol (fel bws mini neu goets). <b>Ni argymhellir cludiant cyhoeddus.</b> Sicrhewch fod dysgwyr yn cael eu grwpio gyda'i gilydd yn unol â'u swigod ysgol ar gludiant.</li> <li>• Defnyddio diheintydd dwylo wrth fynd ar ac oddi ar gludiant;</li> <li>• Defnyddio gorchuddion wyneb - yn unol â chanllawiau cyfredol y llywodraeth i ysgolion</li> </ul>
<p>Ddim yn gweithredu cadw pellter cymdeithasol yn ddigonol</p>	<p>Staff yr ysgol a myfyrwyr (o bosibl teulu ehangach y plant)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Yr egwyddor drosfwaol i'w chymhwyso yw lleihau nifer y cysylltiadau rhwng plant a staff, yn ogystal â rhwng staff,</b></li> <li>• <b>Dylai ysgolion a lleoliadau addysgol gynnal grwpiau cyswllt a lleihau grwpiau cyswllt yn cymysgu</b></li> <li>• Annog pawb i ddilyn y <a href="#">canllawiau cadw pellter cymdeithasol</a> trwy gemau a chyngor rheolaidd sy'n briodol i'w hoedran.</li> <li>• Atgoffwch y dysgwyr i cadw pellter cymdeithasol yn rheolaidd yn ystod yr ymweliad</li> <li>• <b>Ar gyfer disgyblion dros 11 oed mae'n rhaid gwisgo gorchuddion wyneb lle na ellir cadw pellter cymdeithasol,</b></li> </ul>
<p>Arwynebau ac offer wedi eu halogi gan Covid-19 – Rhannu adnoddau</p>	<p>Staff yr ysgol a myfyrwyr (o bosibl teulu ehangach y plant)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dylid glanhau pwyntiau cyswllt rheolaidd yn rheolaidd.</li> <li>• Dosbarthu offer i un plentyn ac i'r offer aros gyda nhw tan ddiwedd y dydd. Lle nad yw hyn yn bosibl diheintio offer rhwng defnyddiau a rhoi offer mewn cwarantîn lle na na ellir ei lanhau</li> <li>• Cynwysyddion priodol ar gael i ollwng eitemau plastig / caled i mewn iddynt, i'w storio, a threfnu eu glanhau cyn eu defnyddio nesaf</li> </ul>

Lles		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dylid annog cyfranogwyr i ddod â'u lluniaeth eu hunain (bwyd a diod).</li> <li>• Rheoli toiledau - Efallai y bydd mynediad hefyd yn gyfyngedig i doiledau/cyfleusterau cyhoeddus</li> <li>• Dylai ysgolion wirio i sicrhau bod cyfleusterau toiledau ar agor</li> </ul>
Hylendid dwylo a resbiradol gwael	Staff yr ysgol a myfyrwyr (o bosibl teulu ehangach y plant)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilynwch y protocol Golchi Dwylo yn atodiad 5 <a href="https://www.who.int/gpsc/clean_hands_protection/en/">https://www.who.int/gpsc/clean_hands_protection/en/</a></li> <li>2. Ystyriwch ddefnyddio gorsafoedd golchi dwylo awyr agored yn rheolaidd os yw'n ymarferol.</li> <li>3. Os nad yw'n ymarferol defnyddio gorsafoedd golchi dwylo, dylai'r staff sicrhau eu bod yn cario diheintydd dwylo (diheintydd alcohol o leiaf 70%), cadachau gwrth-facteria, hancesi papur, bagiau ar gyfer gwastraff mewn unrhyw leoliad awyr agored.</li> <li>4. Dylid atgoffa staff a dysgwyr i olchi eu dwylo am 20 eiliad yn hirach na'r arfer, gan gynnwys wrth gyrraedd y lleoliad, cyn ac ar ôl bwyta, ac ar ôl tisian neu besychu.</li> <li><b>5. Dylid pesychu a thisian i hancesi papur. Dilyn y cyngor Daliwch o - Biniwch o - Lladdwch o. Yn dibynnu ar y lleoliad, efallai y bydd angen i chi gario bagiau ar gyfer gwastraff.</b></li> <li>6. <a href="https://www.england.nhs.uk/south/wp-content/uploads/sites/6/2017/09/catch-bin-kill.pdf">https://www.england.nhs.uk/south/wp-content/uploads/sites/6/2017/09/catch-bin-kill.pdf</a></li> <li>7. Efallai y bydd rhai eithriadau yn berthnasol, fel plant a phobl ifanc ag anghenion addysgol arbennig ac anabledau, efallai y bydd angen cymorth ychwanegol arnynt i ddilyn cyngor iechyd cyhoeddus, neu efallai y bydd golchi dwylo yn aml yn peri gofid iddynt, bydd angen rheoli hyn.</li> <li>8. Byddwch yn ofalus i beidio â chyffwrdd â'r wyneb a'r geg a'r llygaid a'r trwyn</li> <li>9. Dylid clymu gwallt hir yn ôl</li> <li>10. Dylai staff yn droi cefn ar unrhyw un sy'n pesychu neu'n tisian</li> </ol>
Problemau tywydd mewn perthynas â Covid19		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceisiwch gynllunio dysgu awyr agored ar gyfer cymysgedd o dywydd gyda phlant wedi'u cyfarparu ar gyfer haul, glaw ac oerni a darparu gweithgareddau i 'gynhesu' pobl ifanc os oes angen.</li> <li>2. Sicrhewch fod digon o ddŵr ar gael mewn tywydd cynnes.</li> <li>3. Ystyriwch ddefnyddio llochesi dros dro a chanopïau coed i gysgodi rhag yr haul a thywydd garw.</li> <li>4. Mewn achos o stormydd mellit posib, sicrhewch fod cynllun brys i symud y tu mewn gan y dylid cydbwysu'r risg o fellt yn erbyn risgiau cadw pellter cymdeithasol.</li> </ol>

Rhoi a thynnu PPE		<p>5. Dylai dillad fod yn lân bob dydd</p> <p>6. Dilynwch ganllawiau cenedlaethol ar gyfer rhoi a thynnu PPE:  <a href="https://intranet.corp.conwy.gov.uk/cy/Main/Health-and-Safety/Coronavirus-COVID-19/Guidance.aspx">https://intranet.corp.conwy.gov.uk/cy/Main/Health-and-Safety/Coronavirus-COVID-19/Guidance.aspx</a></p> <p>7. Tynnu mwgwd wyneb - golchwch / diheintiwch eich dwylo cyn ac ar ôl tynnu mwgwd. Dylid cael gwared ar y masgiau mewn bin / bag bin ar ôl ei ddefnyddio. Rhaid cael gwared â masgiau wyneb os ydyn nhw'n mynd yn llaith, wedi'u difrodi neu yn amlwg wedi eu baeddu.</p> <p>8. Staff i sicrhau eu bod wedi gweld a deall y fideo ynglŷn â rhoi / tynnu PPE yn ddiogel: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=-GncQ_ed-9w&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=-GncQ_ed-9w&amp;feature=youtu.be</a></p>
Cael gwared ar PPE		<p>9. Dilynwch ganllawiau cenedlaethol ar gyfer cael gwared ar PPE:  <a href="https://intranet.corp.conwy.gov.uk/cy/Main/Health-and-Safety/Coronavirus-COVID-19/Guidance.aspx">https://intranet.corp.conwy.gov.uk/cy/Main/Health-and-Safety/Coronavirus-COVID-19/Guidance.aspx</a></p> <p>10. Dylech gael gwared â menig a masgiau wyneb mewn biniau a ddarperir. Gellir cael gwared â bagiau bin gyda'ch gwastraff arferol</p>

# 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:

Who are the visit leaders from each establishment?

Does 1 person have overall responsibility for students from all establishments?

Should there be a generic part of this RA that states what responsibilities remain with individual school staff, and what is a shared approach?

Peryglon a niwed arwyddocaol all ddigwydd	Pwy allai gael ei niweidio?	Camau diogelwch: <i>Camau sy'n eu lle ac/neu bydd yn cael eu cymryd i leihau'r risg i lefel goddefol</i>
<p>Cludiant i ac o'r lleoliadau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Damweiniau ffordd</li> <li>• Problemau ymddygiad</li> </ul>	<p>Disgyblion Staff</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicrhau bod cwmni bws cydnabyddedig yn cael ei ddefnyddio</li> <li>• Sicrhau bod gwregysau sedd yn cael eu gwisgo bob amser gan staff a disgyblion ac yn cael eu gwirio gan arweinydd ymweliad yr ysgol</li> <li>• Arweinydd yr ymweliad i gael yr wybodaeth sydd ar gael am ddisgyblion a phe bai argyfwng ar y ffordd – cit cymorth cyntaf / cit salwch.</li> <li>• Disgwyliadau ymddygiad i gael eu mynegi wrth ddisgyblion ar ddechrau'r daith - e.e. disgyblion i aros yn eu seddau.</li> <li>• Staff yr ysgol sy'n goruchwyllo disgyblion sy'n eu gofal i sicrhau eu bod yn ymddwyn yn briodol yn ystod y daith.</li> </ul>
<p>Achos brys/argyfwng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I ddisgybl</li> <li>• I aelod o staff</li> </ul>	<p>Disgyblion Staff</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilyn trefn frys y <b>darparydd</b> a'r ysgol pe bai damwain.</li> <li>• Sicrhau bod yr holl staff yn deall y drefn frys.</li> <li>• Dweud wrth ddisgyblion beth i'w wneud mewn argyfwng a sut i gael help.</li> <li>• Sicrhau bod ffurflen damwain/digwyddiad y sir yn cael ei llenwi.</li> <li>• Pe bai argyfwng oedolyn, sicrhau bod digon o ddarpariaeth goruchwyllo trwy'r ymweliad.</li> </ul>

Cyflyrau meddygol (staff a disgyblion) a phroblemau ymddygiad	Disgyblion Staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Sicrhau bod cyflyrau meddygol staff a disgyblion yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad ac yn wybyddus i staff y darparwyd sy'n trefnu).</li> <li>• Rhaid dod ag IEBPs /asesiad risg personol a'i rannu gyda staff goruchwylio a phan fo'n briodol</li> <li>• Sicrhau bod moddion, epi pens, anadlwyr, etc. a ddarparwyd yn cael eu storio'n ddiogel ac ar gael i'w defnyddio mewn argyfwng.</li> <li>• Anadlwyr yn hygyrch i ddisgyblion yn ystod sesiynau gweithgaredd</li> <li>• Sicrhau bod o leiaf un aelod o staff /oedolyn sy'n gwirfoddoli yn gwybod sut i weinyddu moddion pe bai angen.</li> </ul>
<p>Gweithgareddau sydd ddim yn cael eu harwain gan staff y ganolfan (yn cynnwys cyn/rhwng/ar ôl gweithgareddau, prydau a thros nos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemau ymddygiad</li> <li>• Peryglon dieithriaid</li> </ul>	Disgyblion Staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disgyblion yn cael canllawiau ynghylch ymddygiad o amgylch y ganolfan rhwng gweithgareddau.</li> <li>• Polisi'r ysgol ei hun i gael ei gweithredu</li> <li>• Y cyfrifoldeb eithaf yn nwylo staff yr ysgolion unigol.</li> <li>• Atgoffa disgyblion yn rheolaidd o'r rheolau / terfynau.</li> <li>• Staff yr ysgol i fod yn gyfrifol am eu disgyblion yn ystod amser rhydd ac amser prydau.</li> </ul>
<p><b>Ymweld â thref/ardal wyliau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Damweiniau ffordd</li> <li>• Peryglon dieithriaid</li> <li>• Mynd ar goll</li> <li>• Problemau ymddygiad</li> </ul>	Disgyblion Staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dweud wrth y disgyblion am yr ymddygiad a ddisgwylir ohonynt</li> <li>• Dweud wrth ddisgyblion am beryglon penodol yn y dref e.e. trafnidiaeth (a man croesi diogel), peryglon dieithriaid</li> <li>• Sicrhau bod staff ar flaen, yng nghanol a chefn disgyblion wrth gerdded fel grŵp</li> <li>• Cyfrif pennau'n rheolaidd</li> <li>• Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach</li> <li>• Sicrhau bod oedolyn gyda disgyblion bob amser yn ystod yr ymweliad.</li> <li>• Dweud wrth ddisgyblion beth i'w wneud os byddant yn mynd ar goll neu'n gwahanu oddi wrth eu grŵp</li> <li>• Sicrhau bod bysus yn cyfarfod y safonau, gwregysau'n gweithio a thystysgrif o "ddefnydd ffordd". Tynnu sylw'r gyrwr at unrhyw ddiffygion/ problemau.</li> <li>• 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..</li> </ul>
Gweithgareddau sy'n cael eu harwain gan staff y ganolfan	Disgyblion Staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hysbysu staff goruchwylio o unrhyw broblemau ynghylch meddygol neu ymddygiad.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Problemau ymddygiad</li><li>• Achos brys neu ddamwain i ddisgybl neu aelod o staff</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Staff i ddweud am unrhyw ddigwyddiad neu ddamwain wrth reolwr y ganolfan a dilyn y drefn damwain/brys.</li></ul>
--	--	--

