



# Ysgol Llanbedrog

## Polisi ymweliadau addysgol

### 2014-2015

#### Cynnwys

Rhagair gan y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr

Crynodeb o'r Polisi

**Adran A** Gweithdrefnau AALL ar gyfer ymweliadau addysgol

- 1 **Rhagair gan y Pennaeth Addysg**
- 2 **Crynodeb o weithdrefnau rhoi sêl bendith**
- 3 **Gweithdrefnau rhoi sêl bendith/hysbysu ynghylch ymweliad**
- 4 **Ffurflenni cynllunio**

**Adran B** Gweithdrefnau safonol rheoli risg

## **Rhagair**

Yn ysgol Llanbedrog, teimlwn yn gryf fod disgyblion yn elwa yn fawr o gymryd rhan yn yr ymweliadau amrywiol a drefnir gennym brofi profiadau newydd sydd yn ehangu eu haddysg yn gyffredinol. Gall ymweliadau addysgol gyfrannu at ddyfnhau'r dysgu yn ogystal â datblygu sgiliau personol a chymdeithasol amrwyiol a gwerthfawr.

Trwy ymweliadau cyflwynwn brofiadau uniongyrchol sy'n ennyn diddordeb a dealltwriaeth o'r amgylchfyd gan atgyfnerthu'r dysgu er mwyn

- datblygu dealltwriaeth o ddatblygiad cymdeithas yn y gorffennol a'r presennol.
- rhoi cyfleoedd i'r plant fonitro rhwng bywyd yr ysgol a'r gymdeithas leol a'r gymdeithas eheangach.
- sicrhau hunan-barch disgyblion at yr amgylchfyd naturiol.
- datblygu dealltwriaeth o gyd-ddibyniaeth dyn a'r amgylchfyd.
- cefnogi gwaith dosbarth drwy gynnig profiadau uniongyrchol.
- atgyfnerthu gwaith tymhorol.

Rhown bwys ar sicrhau fod pwrpas a gwerth i'r ymweliadau, bod caniatad rheini ac asesiadau risg priodol mewn lle cyn cychwyn ar yr ymweliad.

## **Crynodeb o'r polisi**

Mae'r ysgol hon/sefydliad hwn yn dilyn gweithdrefnau'r AALL ar gyfer cynllunio, rhoi sêl bendith a monitro ymweliad addysgol trwy ddefnyddio'r system cynllunio a rhoi sêl bendith ar-lein EVOLVE [www.gwyneddvisits.org.uk](http://www.gwyneddvisits.org.uk) ar gyfer pob ymweliad sy'n cael ei redeg gan staff neu wirfoddolwyr yr ysgol/sefydliad.

Rhaid i staff sy'n cynllunio ymweliad addysgol sicrhau eu bod yn cynllunio eu hymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE [www.gwyneddvisits.org.uk](http://www.gwyneddvisits.org.uk) ac yn dilyn y gweithdrefnau a amlinellir yn y polisi hwn.

Caiff y polisi hwn ei adolygu (a'i ddiweddarau fel bo angen) yn flynyddol neu'n dilyn unrhyw ddamwain/digwyddiad yn ystod ymweliad addysgol.

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) y gellir edrych arni yn adran 'Guidance and resources/guidance' Evolve [www.gwyneddvisits.org.uk](http://www.gwyneddvisits.org.uk).

Dylai ymholiadau ynghylch y polisi hwn gael eu cyfeirio at Manon Haf Owen, Cyd-gysylltydd

Ymweliadau Addysgol (CYA).

## Adran A

### CYNGOR GWYNEDD

# Gweithdrefnau Cynllunio a rhoi Sêl Bendith ar gyfer Ymweliadau Addysgol

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu gweithdrefnau Cyngor Gwynedd ynghylch cynllunio a rhoi sêl bendith ar ymweliadau addysgol.

Dylai unrhyw un sy'n trefnu ymweliad oddi ar y safle ar gyfer pobl ifanc a Staff o Gyngor Gwynedd hefyd gyfeirio at a dilyn y canllawiau perthnasol (yn ymwneud â natur yr ymweliad sy'n cael ei gynllunio) fel y caiff ei amlinellu yn Fframwaith a chanllawiau Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored y gellir cael golwg arni yn adran 'Arweiniad ac adnoddau/canllawiau' Evolve [www.gwyneddvisits.org.uk](http://www.gwyneddvisits.org.uk).

Dyddiad Cyhoeddi	2014-15
Awduron	Arwel Elias, Lynette Baston Jones, Manon Haf Griffiths
Rhoed sêl bendith	Owen Owens

## Cynnwys

- 1 Rhagair gan y Pennaeth Addysg
- 2 Crynodeb o weithdrefnau sêl bendith
- 3 Gweithdrefnau cymeradwyaeth i'r ymweliad/hysbysu o'r ymweliad
- 4 Ffurflenni cynllunio

## **Rhagair**

Mae gan sefydliadau addysgol Gwynedd draddodiad cyfoethog ac sy'n cael ei werthfawrogi o ddarparu ymweliadau addysgol cyffrous mae pobl ifanc yn eu mwynhau.

Mae pobl ifanc yn elwa'n fawr o gymryd rhan mewn ymweliadau. Tra'n ychwanegu at y cwricwlwm ysgol, wrth gymryd rhan mewn ymweliadau o'r fath, caiff pobl ifanc gyfle i ymhél â gweithgareddau na fyddent, fel arall, yn cael profiad ohonynt, ac sy'n eu cynorthwyo i ddatblygu sgiliau pwysig mewn bywyd, ac efallai yn rhoi atgofion hapus gydol eu bywyd.

Mae'r staff hefyd yn elwa o ymweliadau. Gall y profiad wella perthnasoedd rhwng staff, a rhwng staff a phobl ifanc, cynyddu'r amrywiaeth a'r diddordeb yn eu gwaith, a sicrhau'r datblygiad proffesiynol sy'n rhan hanfodol o drefnu ac arwain ymweliadau.

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu gweithdrefnau cynllunio a chymeradwyo gyda'r nod o gynorthwyo staff sy'n cymryd rhan mewn ymweliadau i gyflwyno a chynllunio ymweliadau allanol o ansawdd uchel a diogel - boed yn ymweliad rheolaidd â pharc lleol neu'n hirdaith dair wythnos â choedwig law anghysbell. Wrth ddilyn y gweithdrefnau hyn, bydd staff yn cael cefnogaeth yr Awdurdod Lleol, os digwydd anffawd.

Hoffwn achub ar y cyfle hwn i ddiolch i'r holl staff sy'n cymryd rhan mewn gweithgareddau gyda phlant a phobl ifanc am eu hymroddiad, ymrwymiad a phroffesiynoldeb. Mae eu gwaith yn sicrhau y caiff pobl ifanc o bob cwr o'r sir, gyfle i gymryd rhan mewn ymweliadau addysgol a ddaw a cymaint o fudd iddynt. Nod pennaf y gweithdrefnau hyn yw eu cefnogi yn y gwaith gwerthfawr hwn.

*Owen Owens*

**Owen Owens**  
**Pennaeth Addysg dros dro Gwynedd**

## **Crynodeb o Weithdrefnau**

Mae'r ddogfen hon yn amlinellu'r gweithdrefnau sy'n galluogi Cyngor Gwynedd a'i sefydliadau addysgol gwrdd â'r safonau a amlinellir yn Arweiniad Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored ar gyfer Ymweliadau Addysgol sydd wedi ei gydnabod gan Lywodraeth Cymru.

Elfen allweddol o'r gweithdrefnau hyn yw bod pob ysgol/sefydliad â **Cyd-gysylltydd Ymweliadau Addysgol (CYA)** sydd wedi derbyn hyfforddiant llawn. Y CYA yw'r cyswllt arferol ar gyfer cynnal deialog ag Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored/Ymweliadau Addysgol yr AALL. Oni ddirprwyir yn benodol i CYA, y pennaeth fyddai'n ysgwyddo'r cyfrifoldebau hynny.

Dyletswyddau'r CYA yw:

- 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 o dro i dro arweinwyr ymweliad i nodi anghenion hyfforddiant pellach;
- Cydweithio ag arweinydd yr ymweliad i ddarparu ar gyfer rhieni/gofalwyr wybodaeth ynghylch yr ymweliad a chael cydsyniad angenrheidiol rhiant/gofalwyr;
- Sicrhau bod trefniadau a chysylltiadau mewn lle ar gyfer pob ymweliad mewn argyfwng;
- Cofnodi ymweliadau unigol yn cynnwys llwyddiannau, pethau na aethant yn hwylus, ac unrhyw hysbysiadau ynghylch damweiniau/digwyddiadau.

Mae gan y pennaeth (Ysgolion) neu bennaeth y sefydliad (dim 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.

Dylid cyfeirio ymholiadau CYA ynghylch y gweithdrefnau hyn at y swyddog dynodedig fel a ganlyn:

## **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**

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 neu 640735

Ffacs: (01492) 640967

Symudol: (07775) 030241

## **Trefniadau monitro ac adolygu ar gyfer ymweliadau Addysgol**

Manon Haf Griffiths – Ymgynghorydd Iechyd, Diogelwch a Lles (Adran Economi a Chymuned a'r Adran Addysg)

Lynette Baston Jones – Swyddog Iechyd, Diogelwch a Lles (Adran Addysg)

Stryd y Jêl, Caernarfon, LL55 1SH

E-bost: [manong@gwynedd.gov.uk](mailto:manong@gwynedd.gov.uk) a [lynettebastonjones@gwynedd.gov.uk](mailto:lynettebastonjones@gwynedd.gov.uk)

# Gweithdrefnau cymeradwyaeth/hysbysu ynghylch ymweliad

1. System cymeradwyaeth a hysbysu o bob ymweliad  
Tabl 1: Angen cynllunio a chymeradwyaeth ar gyfer gwahanol fathau o ymweliad  
Tabl 2: Llifiart: Cynllunio/ angen cymeradwyaeth ar gyfer gwahanol fathau o ymweliad  
Tabl 3: Diffiniad o amgylcheddau ymdrechgar  
Tabl 4: Gweithgareddau antur
2. Cymeradwyaeth Cynhwysfawr
3. Teithiau wedi trefnu ar y cyd
4. Cydsyniad rhiant/gofalwr
5. Defnyddio darparwr annibynnol: archwiliadau cyn trefnu
6. Cymeradwyaeth arweinydd Awdurdod Lleol (AALL)
7. Trefniadau arbennig ar gyfer grwpiau Dyfarniadau AA
8. Penderfyniadau cymeradwyaeth AALL ar gyfer ymweliadau
9. Cadw cofnodion
10. Monitro
11. Adolygu

# 1 Gofynion cymeradwyo a hysbysu ar gyfer ymweliadau

Rhaid cael cymeradwyaeth ar gyfer pob ymweliad fel yr amlinellir yn Nhabl 1 isod a chadw cofnod o'r ymweliad fel yr amlinellir yn adran 'Cadw Cofnodion' y polisi hwn (gweler 8 isod).

**Tabl 1**

Math o ymweliad	Cynllunio a chymeradwyaeth sydd ei angen
Ymweliadau arferol (yn ôl diffiniad ar ffurflen 1 y polisi hwn)	<b>Cynllunio</b> Ymweliad wedi ei gynllunio ar ffurflen cynllunio ymweliad arferol (ffurflen 2) <b>Cymeradwyaeth</b> 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 nad ydynt yn rhai arferol</li> </ul>	Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio'r system EVOLVE <a href="http://www.gwyneddvisits.org.uk">www.gwyneddvisits.org.uk</a> <b>Cymeradwyaeth</b> Gan y Pennaeth ar y system EVOLVE <b>cyn cynnal yr ymweliad</b> . <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth y Pennaeth ar y system Evolve.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ymweliadau dros nos</li> </ul>	Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio'r system EVOLVE <a href="http://www.gwyneddvisits.org.uk">www.gwyneddvisits.org.uk</a> <b>Cymeradwyaeth Angen cymeradwyaeth AALL</b> 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 awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth y terfynol ar y system Evolve.</b> -
Ymweliad yn cynnwys unrhyw un o'r elfennau canlynol: <ul style="list-style-type: none"> <li>Amgylcheddau ymdrechgar (yn ôl y diffiniad yn Tabl 3 isod)</li> <li>Gweithgareddau Antur (yn ôl y diffiniad yn nhabl 4 isod)</li> </ul>	<b>Cynllunio</b> Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE <a href="http://www.gwyneddvisits.org.uk">www.gwyneddvisits.org.uk</a> <b>Cymeradwyaeth</b> 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 awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad. <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau na chawsant eu cymeradwyo gan yr AALL ar y system Evolve.</b> <i>[NODER: gweithgareddau antur yn cael eu harwain gan staff /teithiau amgylchedd ymdrechgar – rhaid i aelod o'r staff gael cymeradwyaeth arweinydd AALL ar Evolve cyn cynllunio taith – maent yn gwneud cais am hyn trwy glicio ar 'sut i wneud cais am gymeradwyaeth arweinydd AALL' ar dudalen cartref Evolve ac yna dilyn y cyfarwyddiadau.]</i>
<b>Taith Tramor</b> wedi ei threfnu trwy ddarparwr annibynnol (h.y. taith i wlad ddatblygol sy'n cynnwys hirdaith neu weithgareddau antur eraill. Ac ymweliadau dyngarol / gwirfoddol Staff	<b>Cynllunio</b> Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE <a href="http://www.gwyneddvisits.org.uk">www.gwyneddvisits.org.uk</a> <b>Cymeradwyaeth</b> Ceir Cymeradwyaeth AALL mewn dau gam: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cymeradwyaeth cychwynnol cyn trefnu gan ddefnyddio ffurflen OE1 (ar gael ar Evolve trwy glicio ar 'arweiniad ac adnoddau' ac yna 'ffurflenni'</li> <li>Cymeradwyaeth derfynol ar system Evolve o leiaf 8 wythnos cyn yr ymweliad</li> </ul> <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr AALL.</b>
<b>Alldeithiau Gwobr Dug Caeredin</b>	<b>Cynllunio</b> Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE <a href="http://www.gwyneddvisits.org.uk">www.gwyneddvisits.org.uk</a> <b>Cymeradwyaeth</b> 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. <b>NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr AALL ar y system EVOLVE.</b> <i>[NODER: gweithgareddau antur yn cael eu harwain gan staff- / teithiau amgylcheddol ymdrechgar - rhaid i'r aelod o'r staff gael cymeradwyaeth arweinydd yr AALL ar Evolve cyn cynllunio taith – maent yn gwneud cais am hyn trwy glicio ar 'sut i wneud cais am gymeradwyaeth arweinydd AALL' ar dudalen cartref Evolve ac yna dilyn y cyfarwyddiadau]</i>



## Tabl 2

### Llifsiart: Cynllunio / cymeradwyaeth sydd ei angen ar gyfer gwahanol fathau o ymweliad

#### Ymweliadau Arferol

Fel y diffinnir ar Ffurflen 1

#### Cydsyniad rhieni:

**Ffurflen 1** (a geir yn flynyddol neu'n gyfnodol)

#### Cynllun ymweliad:

**Ffurflen 2** (cwlbeir gan y sawl sy'n **Arwain yr Ymweliad** a gadael copi ar gyfer cysylltu mewn argyfwng)

#### Cymeradwyaeth derfynol gan y Pennaeth

cyn dyddiad dechrau'r ymweliad

Ymweliadau dros nos  
Ymweliadau nad ydynt yn arferol heb gynnwys unrhyw weithgareddau'i antur neu ymdrechog

Cydsyniad rhieni: ffurflen cydsyniad rhieni ymweliad nad yw'n arferol (gweler nodyn 1 isod)

Cynllun ymweliad: cwblhawyd ar **Evolve** gan **Arweinydd yr Ymweliad fel y math 'Ymweliad perthnasol'** (naill ai 'preswyl neu dim o'r uchod')

CYA yn archwilio a chyflwyno'r ymweliad i gael cymeradwyaeth y pennaeth ar **Evolve**

Cymeradwyaeth derfynol gan y Pennaeth ar Evolve Ar gyfer dros Preswyl bydd **o leiaf 28 diwrnod** cyn dechrau'r ymweliad

Ymweliadau (yn cynnwys dros nos ac AA) ble ceir gweithgareddau antur neu amgylcheddau ymdrechgar

Darpawri arwain y weithgaredd

Ffurflen Darparwr Annibynnol wedi ei chwblhau'n foddhaol cyn trefnu gweler **nodyn 1 isod**)

Cydsyniad rhieni: Ffurflen cydsyniad rhieni anarferol (gweler nodyn 1 isod)

Cynllun o'r ymweliad: cwblheir ar **Evolve** gan **Arweinydd yr Ymweliad** fel 'math ymweliad antur (naill ai'n cael ei 'arwin gan ddarparwr neu 'staff sefydliad' ) ynghyd â mathau eraill o ymweliad os yn berthnasol (ee tramor ac/neu 'preswyl')

CYA yn archwilio ac yn cyflwyno ymweliad i gael cymeradwyaeth y Pennaeth ar **Evolve**

Cymeradwyaeth y Pennaeth ar **Evolve o leiaf 28 diwrnod** cyn dyddiad dechrau'r ymweliad.

Cymeradwyaeth derfynol gan AALL ar **Evolve** cyn dyddiad dechrau'r ymweliad.

Taith tramor yn cael ei harwain gan ddarparwr

i wlad ddatblygol yn cynnwys hirdaith neu antur arall

**CYN TREFNU** cael cymeradwyaeth AALL ar-lein gan ddefnyddio **Ffurflen OE1**

Cydsyniad rhieni: ffurflen cydsyniad rhieni ymweliad anarferol (gweler nodyn 1 isod)

Cynllun Ymweliad: cwblhau ar **Evolve** gan **Arweinydd yr Ymweliad** megis 'ymweliad tramor, 'preswyl' ac 'antur dan arweiniad darparwr math ar ymweliad

Archwiliadau a cyflwyniadau CYA i gael cymeradwyaeth Pennaeth ar **EVOLVE**

Cymeradwyaeth gan Pennaeth ar **Evolve o leiaf 56 diwrnod** cyn dyddiad dechrau'r daith

Cymeradwyaeth terfynol gan ALL ar **Evolve** cyn dechrau'r ymweliad

#### Nodiadau

**Nodyn 1)** Lawrlwytho **Ffurflen cydsyniad rhieni ymweliad anarferol, Ffurflen Darparwr Annibynnol a Ffurflen OE1** logio i mewn i **Evolve** [www.gwyneddvisits.org](http://www.gwyneddvisits.org) clicio ar 'Guidance and resources' ac yna clicio ar 'forms'.

**Nodyn 2)** Er mwyn cael cymeradwyaeth arweinydd AALL, rhaid i'r arweinydd logio i mewn i **Evolve**, clicio ar 'sut i geisio cymeradwyaeth arweinydd AALL' ar y dudalen cartref a dilyn y cyfarwyddiadau. **NI DDYLID MYND AR DEITHIAU** nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth derfynol fel yr amlinellir ar y siart hwn.

## Tabl 3

### Diffiniad o amgylcheddau ymdrechgar.

**Nodyn pwysig:** mae dosbarthiad lleoliadau yn oddrychol. Gall arweinwyr ymweliad sydd yn ansicr prun ai peidio bod angen cymeradwyaeth AALL ar gyfer lleoliad gael cadarnhad gan eu Cyd-gysylltydd Ymweliadau Addysgol (CYA).

Lleoliad	Diffiniad	Lefel cymeradwyaeth sydd ei angen
<b>Cefn gwlad arferol</b>	<p>Ardaloedd;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sy'n agos at ble gall cerbydau gael mynediad (h.y. cymryd llai na 30 munud i unrhyw aelod o'r grŵp gerdded at y ffordd agosaf y gellir cael y grŵp allan mewn cerbyd) <b>a</b></li> <li>ble nad oes gan yr amgylchedd unrhyw un o nodweddion 'amgylchfyd ymdrechgar' a restrir isod.</li> </ul>	<p>Angen cymeradwyaeth y Pennaeth.</p> <p><b>Dim</b> angen cymeradwyaeth AAL.</p>
<b>Amgylchoedd Ymdrechgar</b>	<p>Ardaloedd ble mae <b>un neu ragor</b> o'r ffactorau canlynol yn risg sylweddol i'r grŵp;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tir peryglus (e.e. creigiau, llethrau serth iawn ayb);</li> <li>anghysbell (h.y. cymryd dros 30 munud i gerdded o'r man mynediad agosaf i gerbyd arferol ac y gellid cael y grŵp allan);</li> <li>anodd dianc ohono (h.y. manau ble gallai'r grŵp gael eu dal a/neu ble byddent angen cymorth arbenigol i ddianc);</li> <li>bod yn agored i dywydd gerwin (h.y. yn agored i'r tywydd a dim cysgod hawdd cael ato o fewn 30 munud a gymerai i unrhyw aelod o'r grŵp ei gyrraedd wrth gerdded);</li> <li>manau agored heb ffiniau eglur ble gallai'r grŵp grwydro i dir peryglus neu anghysbell heb allu gweld dim;</li> <li>dŵr yn rhedeg yn gyflym, dŵr dwfn, neu ddŵr gyda cheryntau cryfion (yn cynnwys llif llanw)</li> </ul> <p><b>ble:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bydd y grŵp yn agos at y dŵr <b>ac</b> y ceir risg sylweddol i rywun ddisgyn i mewn;</li> <li><input type="checkbox"/> bydd y grŵp yn mynd i mewn i'r dŵr.</li> </ul>	<p>Angen cymeradwyaeth AALL ar Evolve (dilyn cymeradwyaeth y Pennaeth ar Evolve)</p>

## Gweithgareddau Antur

**Nodyn pwysig:** Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr. Dylai unrhyw un sy'n arwain ymweliad sy'n ansicr a ddylid dosbarthu gweithgaredd fel gweithgaredd antur, geisio cyngor eu Cydgyssylltydd Ymweliadau Addysgol (CYA).

Gweithgareddau ar y Tir	Gweithgareddau yn y Dŵr
Dringo creigiau/abseilio yn cynnwys dringo waliau	Caiacio a chanŵio
Mynydda	Hwyllo a hwylfyrddio
Cerdded bryniau	Rafftio dŵr gwyn
Dringo rhew	Sgio Dŵr
Sgramblo ceunant neu arfordir/môr trawsdeithio clogwyn	Snorclo a nofio tanddwr
Archwilio tan ddaear – ogof neu gloddfa	Cychod o bob math (heblaw teithio masnachol)
Sgio (llethr eira sych)	Rafftio byrfyfyr
Gweithgareddau awyr (heblaw hedfan masnachol)	Syrffio barcud
Marchogaeth a merlota	Syrffio a chorff fyrddio
Cyrsiau Rhaffau uchel	Stand Up Paddleboarding (SUP)
Quad biking/ATV's	Cwch draig
Cyfeiriannu	Sgio ton
Beicio Mynydd a BMX	Sgio jet bad/bad dŵr personol
Paintballing	Sglefrio ar rew
Sglefrfyrddio /sglefrio	
Unrhyw weithgaredd ( <b>yn cynnwys gwerysilla, gwaith maes a gweithgareddau di-antur</b> ) a gynhelir mewn amgylcheddau ymdrechgar fel eu dehonglwyd yn Nhabl 3 uchod.	

## 2 Cymeradwyaeth Cynhwysfawr

Gellir rhoi cymeradwyaeth cynhwysfawr:

- gan benaethiaid i staff gynnal ymweliadau arferol
- gan yr AALL ar gyfer y staff hynny sydd wedi sicrhau cymeradwyaeth arweinydd AALI (gweler 3 isod)

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.

### 3 Ymweliadau ar y cyd/ymweliadau a gynllunnir gan sefydliad arall

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 ee hyfforddwyd 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

### 4 Caniatâd Rhiant/gofalwr

Rhaid cael caniatâd rhiant/gofalwr ar gyfer pob ymweliad. Ar gyfer ymweliadau arferol (y rheini a restrir ar ffurflen 1), ceir caniatâd cynhwysfawr.

Ar gyfer ymweliadau nad ydynt yn arferol (na restrir ar ffurflen 1), ceir caniatâd ar gyfer pob ymweliad (neu gyfres o ymweliadau sy'n cael eu hail-adrodd) gan ddefnyddio ffurflen caniatâd rhieni ar gyfer ymweliad anarferol y gellir cael gafael arni o'r system Evolve trwy glicio ar 'arweiniad ac adnoddau' ac yna 'ffurflenni'.

Os nad yw rhieni/gofalwyr yn rhoi eu caniatâd, ni ddylai'r unigolyn ifanc fynd ar y daith ond dylid trosglwyddo amcanion cwricwlaidd y daith gael eu cyflwyno i'r unigolyn mewn ffordd arall os oes modd. Os rhydd y rhieni/gofalwyr ganiatâd amodol, bydd angen i'r pennaeth ystyried a all yr unigolyn fynd ar y daith ai peidio.

## 5 Defnyddio darparwr annibynnol – archwiliadau trefnu ymlaen llaw

Ar gyfer **unrhyw** ymweliad oddi ar y safle, dylai arweinydd yr ymweliad wirio bod y lleoliad a'r gweithgareddau a gynigir yn addysgol addas ar gyfer y grŵp ac yn cwrdd ag amcanion yr ymweliad. Dylid gwirio bod unrhyw ddarparwr yn rhoi gwerth da am arian trwy gymharu â darparwyr eraill tebyg. Cofiwch nad oes dim byd tebyg i gael gwybodaeth o lygad y ffynnon, diweddaraf. Mae'r lefel hon o archwiliad cyn trefnu yn ddigonol ar gyfer atyniadau ymwelwyr a lleoliadau mynediad i'r cyhoedd megis sw, safleoedd hanesyddol/diwylliannol, amgueddfeydd, stadia chwaraeon, theatrau, sinemâu, gwestai, aleau bowlio, lloriau sglefrio, parciau thema, mynediad cyhoeddus (gydag achubwyr bywyd) pyllau nofio neu debyg. Mae'r lefel hwn o oruchwyliaeth hefyd yn ddigonol ar gyfer Canolfannau Addysg Awyr Agored yr Awdurdod Lleol yn Rhyd Ddu, Nant BH a Pentrellyncymer.

Wrth ddefnyddio lleoliad arbenigol neu ddarparwr gweithgaredd e.e. darparwr gweithgaredd awyr agored (heblaw Canolfannau Addysg Awyr Agored yr AAL yn Rhyd Ddu, Nant BH a Pentrellyncymer), ymweliad â fferm neu debyg, defnyddiwch yr arweiniad canlynol **cyn arwyddo unrhyw ffurflen neu gytundeb archebu lle**:

Gofynnwch i'r darparwr gwblhau'r holiadur darparwyr annibynnol (y gellir ei lawrlwytho o adran Canllawiau ac Adnoddau/Ffurflenni system EVOLVE [www.gwyneddvisits.org.uk](http://www.gwyneddvisits.org.uk)) a gwirio y cafodd hon ei chwblhau'n foddhaol gan y darparwr **cyn i chi archebu**. Mae hyn yn ei gwneud yn ofynnol iddynt gadarnhau bod ganddynt asesiadau risg ar gyfer pob gweithgaredd/gwasanaethau maent yn eu darparu a bod y rhain ar gael i gael golwg arnynt ar y safle os gofynnir. **Noder nad oes angen cael copïau o asesiadau risg y darparwr**. Gweler cyngor arbenigol ynghylch unrhyw bryderon sy'n deillio o ymatebion y darparwr trwy gysylltu â'ch Ymgynghorydd Addysg/Ymweliadau Addysgol Awyr Agored AALI.

**Trefniadau Arbennig ar gyfer alldeithiau Tramor (h.y. teithiau i wledydd datblygol sy'n cynnwys hirdaith neu weithgareddau antur eraill) i Staff a/neu disgyblion**

Rhaid sicrhau cymeradwyaeth cychwynnol yr AALI cyn archebu. Gellir cael cymeradwyaeth cychwynnol yr AALI trwy gwblhau ac anfon ffurflen OE1 (ynghyd ag atodiadau a restrir ar Ffurflen OE1) at yr Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored/Ymweliadau Addysgol yn y cyfeiriad a restrir ar Ffurflen OE1. Gellir lawrlwytho ffurflen OE1 o adran Canllawiau ac Adnoddau/Ffurflenni system EVOLVE [www.gwyneddvisits.org.uk](http://www.gwyneddvisits.org.uk). Rhaid cael cymeradwyaeth derfynol yr AALI ar gyfer y daith ar system **Evolve o leiaf 8 wythnos cyn dyddiad dechrau'r daith**.

## 6 Cymeradwyaeth arweinydd Awdurdod Lleol (AALI)

### 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 AALI 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 Addysg Awyr Agored/Ymweliadau Addysgol.

Rhaid i ddarpar arweinwyr geisio cymeradwyaeth arweinydd AALI trwy eu logio i mewn Evolve trwy'r adran '**Fy manylion/dyfarniadau**'. Er mwyn cael cymeradwyaeth, rhaid i'r ymgeisydd gael y cyfan o'r canlynol:

- **Naill ai** a) y dyfarniad arweinyddiaeth Corff Llywodraethol Cenedlaethol (CLIC) ar gyfer y tir/gweithgaredd (amlinellir dyfarniadau arweinyddiaeth CLIC yn Atodiad 3 o'r *Canllawiau Cymru Gyfan ar gyfer Ymweliadau Addysgol* [www.wales.gov.uk/healthandsafety](http://www.wales.gov.uk/healthandsafety) neu b) derbyn

datganiad ysgrifenedig ac wedi ei arwyddo o gymhwysedd gan ymgynghorydd technegol priodol yn cadarnhau bod yr arweinydd yn meddu ar y sgiliau technegol a rheolaeth grŵp perthnasol ar gyfer y tir/gweithgaredd (gweler isod ynghylch sut i drefnu cymeradwyaeth ymgynghorydd technegol).

- Profiad diweddar a pherthnasol.
- Tystysgrif neu gymhwyster cyfredol mewn cymorth cyntaf.
- Cefnogaeth y pennaeth.

[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.

Rhestrir lefelau priodol y disgwylir i ymgynghorydd technegol eu meddu ar gyfer gwahanol weithgareddau a lefelau gweithgaredd yn Atodiad 3 o'r *Canllawiau Cymru Gyfan ar gyfer Ymweliadau Addysgol*. Oni restrir y gweithgaredd y bwriedir ymgymryd ag ef yn Atodiad 3, efallai y gall yr Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored/Ymweliadau Addysgol gynghori ynghylch lefel priodol yr ymgynghorydd technegol.]

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.

## 7 Trefniadau arbennig ar gyfer grwpiau Dyfarniad AA

Rhaid i unrhyw un sy'n cynllunio alldaith/gweithgaredd Dyfarniad AA yn y lle cyntaf gysylltu â Rheolwr Strategol AA (gweler isod am fanylion cyswllt) cyn dechrau unrhyw gynllunio ar gyfer y gweithgaredd er mwyn sicrhau bod yr Alldaith yn cwrdd â gofynion yr AA a'r Awdurdod Lleol.

Ken Jones  
Rheolwr Strategol AA  
Gwasanaeth Ieuenctid Gwynedd  
Plas Llanwnda  
Caernarfon  
LL55 1SH  
[KenJones@gwynedd.gov.uk](mailto:KenJones@gwynedd.gov.uk)  
01286 679393 (neu Rhian G Owen 01286 679187)

## 8 Penderfyniadau Cymeradwyaeth AALL ar gyfer ymweliadau

Rhoddir cadarnhad o benderfyniad cymeradwyaeth ar gyfer ymweliad trwy'r system EVOLVE. **Ni ddylid bwrw ymlaen ag ymweliadau ble mae'n ofynnol cael cymeradwyaeth AALI nes ceir y cymeradwyaeth hwnnw.**

Ble na chafwyd gwybodaeth bellach neu elfennau o'r *Canllawiau Cymru Gyfan ar gyfer Ymweliadau Addysgol*, ni roddir cymeradwyaeth nes cafodd yr amodau hyn eu cwrdd. Caiff cadarnhad o'r penderfyniad ei anfon at y CYA/Pennaeth trwy'r system EVOLVE.

## 9 Cadw Cofnodion

### Ymweliadau arferol

Dylid cadw copi wedi ei gwblhau o'r *Ffurflen 2: Ffurflen cynllunio ymweliad arferol* ar ffeil am 5 mlynedd ar gyfer pob ymweliad arferol.

### Ymweliadau a gynllunnir ar Evolve (ymweliadau anarferol)

Mae system EVOLVE yn cofnodi unrhyw ymweliad a gynllunnir ac sydd wedi cael cymeradwyaeth ar y system. Nid oes angen i ysgolion/sefydliadau felly ond cadw'r manylion canlynol ar gyfer unrhyw ymweliad neilltuol;

- Rhestr o'r rheini sy'n cymryd rhan
- Ffurflenni caniatâd rhieni (NODER: gellir dinistrio'r rhain 3 mis ar ôl yr ymweliad os na hysbyswyd ynghylch unrhyw ddamweiniau neu ddigwyddiadau)
- Ble hysbyswyd ynghylch damwain neu ddigwyddiad, dylai'r ysgol/sefydliad gadw'r ffurflen cydsyniad rhieni ar gyfer y disgybl/ion/person/pobl ifanc sydd ynglŷn â hyn.
- Os caed damwain/digwyddiad yn ystod ymweliad, rhaid i ysgolion/sefydliadau sicrhau y caiff yr AALI ei hysbysu yn unol â gweithdrefnau AALI. Bydd yr AALI yn cadw cofnodion o'r ddamwain/digwyddiad nes bod yr unigolyn ifanc yn 21 oed (neu am 3 blynedd yn achos oedolyn). Nid oes angen felly i ysgolion/sefydliadau gadw cofnodion o ddamwain/digwyddiadau yr hysbysir yr AALI ohonynt oni ddymunant wneud hynny at eu dibenion eu hunain. Os yw arweinydd ymweliad neu ysgol/sefydliad yn cael hysbysiad o hawliad, ni ddylent ymateb yn uniongyrchol ond dylent drosglwyddo'r manylion i'r rheolwr hawliadau AALI/adran yswiriant.

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

- Polisi ymweliadau addysgol – wedi ei dyddio fel gellir olrhain y fersiwn sy'n gyfredol ar adeg cynnal unrhyw ymweliad;
- gweithdrefnau rheolaeth risg safonol wedi eu dyddio fel bod yn gyfredol adeg cynnal yr ymweliad;
- cofnodion cymhwysedd a hyfforddiant staff (efallai yn rhan o gofnodion arfarnu/rheoli perfformiad).

Dylid cadw'r wybodaeth hon am 5 mlynedd a gellir ei dinistrio ar ôl hynny.

## 10 **Monitro**

### Monitro mewnol gan y Pennaeth/GYA

Rhaid i'r Pennaeth/GYA fonitro arweinwyr ymweliadau o dro i dro er mwyn sicrhau cydymffurfio â pholisi'r ysgol/sefydliad.

Dylai monitro gan y Pennaeth/GYA gynnwys:

- archwilio safonau cynllunio a threfnu ymweliad fel rhan o broses cymeradwyo'r ymweliad
- edrych ar arweinyddiaeth yr ymweliad o dro i dro

Yn dilyn unrhyw arsylwi o arweinyddiaeth ymweliad, mae'n arfer da rhoi i arweinydd yr ymweliad adborth ar lafar ac ysgrifenedig ac argymhellion ar gyfer hyfforddiant pellach os oes angen. Dylid rhoi copi o'r adroddiad arsylwi i arweinydd yr ymweliad a chopi arall yn cael ei gadw mewn ffeil gan yr ysgol/sefydliad.

### Monitro gan yr AALI

Bydd yr AALI yn monitro ysgolion/sefydliadau bob 5 mlynedd er mwyn sicrhau cydymffurfio ag arweiniad yr AALI. Bydd yr AALI yn cysylltu â CYA i'w hysbysu ynghylch ymweliad monitro sydd i'w gynnal.

## 11 **Adolygu**

Defnyddir adborth o'r monitro i adolygu gweithdrefnau er mwyn sicrhau eu bod yn cwrdd â'r safonau sy'n ddisgwyliedig ar gyfer trefniadaeth ac arweinyddiaeth ymweliad oddi ar y safle a nodi anghenion hyfforddiant pellach ar gyfer arweinyddion ymweliad ac/neu CYA.



# Ffurflenni Cynllunio

Ffurflen 1:	Taflen caniatâd Rhiant/gofalwr: ymweliadau arferol
Ffurflen 2:	Ymweliadau arferol: ffurflen cynllunio
Ffurflen 3:	Crynodeb o wybodaeth ynghylch rheini sy'n cymryd rhan
Ffurflen 4 :	Siart llif gweithredu mewn argyfwng ar gyfer arweinwyr ymweliad
Ffurflen 5:	Siart llif gweithredu mewn argyfwng ar gyfer cysylltiadau (argyfwng) canolfan
Ffurflen 6:	Ffurflen cofnodi digwyddiad a chopi enghreifftiol o ffurflen HS11

## **NODYN PWYSIG:**

Mae ffurflenni cynllunio perthnasol eraill y cânt eu diweddarau'n rheolaidd gan yr AALI ac nad ydynt felly'n cael eu cynnwys yma o system Evolve [www.gwyneddvisits.org.uk](http://www.gwyneddvisits.org.uk) gael trwy glicio ar 'canllawiau ac adnoddau' ac yna 'ffurflenni'. Mae'r rhain yn cynnwys:

- Ffurflen caniatâd rhieni/gofalwr ar gyfer ymweliadau anarferol
- Ffurflenni cynllunio taith tramor
- Ffurflen arfarnu ymweliad
- Ffurflen Darparwr Annibynnol



## Caniatâd Rhiant/gofalwr Ymweliadau arferol

*Fel rhan o brofiad dysgu eich plentyn, rydym yn darparu ystod eang o ymweliadau addysgol i gefnogi'r cwricwlwm. Darllenwch, cwblhewch a dychwelwch y ffurflen hon i roi eich caniatâd i'ch plentyn gymryd rhan mewn pob ymweliad arferol yn ystod eu cyfnod yn enw'r sefydliad wedi ei nodi isod:*

Mae Ymweliadau Arferol yn cynnwys :

Rhestrwch weithgareddau nodweddiadol yma.

Fel arfer, ni chynhelir yr ymweliadau hyn yn y lleoliadau canlynol, neu debyg:

Rhestrwch leoliadau nodweddiadol yma

**Enw'ch Plentyn:** \_\_\_\_\_

**Dyddiad Geni eich Plentyn:** \_\_\_\_\_

### Eich Manylion Cyswllt:

Rhif ffôn Cartref: \_\_\_\_\_ Gwaith: \_\_\_\_\_

Symudol: \_\_\_\_\_ E-bost: \_\_\_\_\_

Cyfeiriad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Manylion eraill cysylltu mewn Argyfwng

Enw: \_\_\_\_\_ Rhif ffôn: \_\_\_\_\_

Cyfeiriad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Gwybodaeth Feddygol:

Manylion ynghylch unrhyw gyflwr meddygol, corfforol neu seicolegol a all effeithio ar eich plentyn yn ystod ymweliad addysgol arferol:

---

Manylion unrhyw foddion y dylai eich plentyn eu cymryd yn ystod ymweliad:

---

A yw eich plentyn yn rhoi'r moddion uchod ei hun? **YDYW / NAC YDYW**

*Cyfrifoldeb y rhiant yw sicrhau bod eich plentyn yn mynd a'r moddion y dylent fynd ag ef gyda hwy, ar yr ymweliad. O dan rai amgylchiadau, gall bydd methiant i fynd â'r moddion priodol gyda hwy yn golygu na fydd y plentyn yn cael mynd ar y daith. Mae hyn yn gyfan gwbl er diogelwch eich plentyn.*

## Anghenion Dietegol:

A oes gan eich plentyn unrhyw anghenion dietegol?

OES / NAC OES

---

A oes gennych unrhyw wybodaeth arall y gallai fod yn bwysig inni wybod amdano?

---

## Meddyg Teulu

Enw: \_\_\_\_\_ Rhif ffôn: \_\_\_\_\_

Cyfeiriad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Deallaf:

- y cynhelir ymweliadau arferol fel arfer o fewn oriau gwaith yr ysgol. Yn achlysurol, gallant ymestyn tu hwnt i'r amser hwn, ac mewn achos o'r fath, byddaf yn cael rhybudd digonol sy'n fy ngalluogi i wneud trefniadau priodol i fy mhlentyn ddychwelyd adref, yn unol a pholisi ymweliadau Ysgol
- gofynnir am fy nghaniatâd ar gyfer unrhyw ymweliadau anarferol ar wahân i'r rheini a restrir
- cymerir pob gofal rhesymol o fy mhlentyn yn ystod yr ymweliad; Yn unol a pholisi ymweliadau Ysgol
- bydd yn ddyletswydd ar fy mhlentyn ddilyn pob cyfarwyddyd a roddir a dilyn pob rheol a rheoliadau sydd yn gysylltiedig â'r ymweliad a bydd yn ddarostyngedig i'r holl weithdrefnau arferol disgyblaeth ysgol yn ystod yr ymweliad; Yn unol a cod ymddygiad a'r un yn yr ysgol
- Rhaid i mi hysbysu'r ysgol ynghylch unrhyw newid yng nghyflwr meddygol, corfforol neu seicolegol fy mhlentyn a all effeithio ar fy mhlentyn yn ystod ymweliad addysgol arferol.
- Mae fy mhlentyn wedi ei yswirio gan yswiriant atebolrwydd cyhoeddus trydedd plaid y Cyngor Sir o ran unrhyw hawliad a gyfyd o ddamwain sy'n cael ei hachosi gan nam ar dir yr ysgol neu offer neu oherwydd esgeulustod gan y Cyngor neu un o'i weithwyr. Deallaf nad yw'r polisi yswiriant hwn yn cynnwys yswiriant am ddamwain bersonol neu eiddo personol, ar gyfer fy mhlentyn ac efallai y dymunaf drefnu hynny'n breifat.
- Rwyf yn cytuno i hysbysu'r ysgol o unrhyw newid yn fy manylion, neu yn fy manylion cyswllt/cartref fy mhlentyn fel y gall yr ysgol gysylltu â mi mewn argyfwng.

**Enw llawn rhiant/gofalwr:** (argraffwch os gweler yn dda)

\_\_\_\_\_

Arwyddwyd: \_\_\_\_\_

dyddiad: \_\_\_\_\_

## Ffurflen 2

### Ymweliadau arferol – ffurflen cynllunio Arweinydd yr ymweliad i gwblhau a gadael gyda chyswllt mewn argyfwng

Pwrpas yr ymweliad/cyfres o ymweliadau			
Arweinydd ar yr ymweliad		Lleoliad/au ymweliad	
Dyddiad ac amser cychwyn		Dyddiad ac amser dychwelyd	
Rhif (au) ffôn symudol yn cael ei gludo gan staff yn ystod yr ymweliad		Cludiant a ddefnyddir	
Gweithgaredd/gweithgareddau (neu raglen atodedig)			
Staff/oedolion eraill sy'n cynorthwyo (neu atodi'r rhestr i'r daflen hon)			

**A oes unrhyw risgiau sylweddol** uwchlaw a thu hwnt i'r rheini a restrir yn ein gweithdrefnau rheoli risg safonol (Adran B ein Polisi Ymweliadau Addysgol) yn cynnwys anghenion ychwanegol meddygol/ymddygiad?

**Nac Oes/ Oes (dileu fel bo'n briodol)**

(Os oes, cwblhewch y tabl isod)

Risgiau/anghenion ychwanegol	Mesurau diogelwch ychwanegol

**Ffurflen 3****Crynodeb o wybodaeth ynghylch rheini sy'n cymryd rhan (pobl ifanc ac oedolion)**

Cyfenw	Enw(au) cyntaf	Dyddiad Geni	Cyfeiriad	Perthynas agosaf	Rhif (au) Cyswllt	Gwybodaeth berthnasol ynghylch anghenion arbennig/yaddeddygiad/meddygol

## Ffurflen 4

### Llif siart gweithredu mewn argyfwng ar gyfer arweinwyr ymweliad

*Rhaid i'r llif siart hwn fod ar gael i'r holl arweinwyr ymweliad sy'n cymryd rhan yn yr ymweliad*

Peidiwch â siarad â'r cyfryngau - dylid cyfeirio pob ymholiad at swyddog y wasg yr AALL  
CARWYN MEREDYDD 01286 679503 [CarwynMeredydd@gwynedd.gov.uk](mailto:CarwynMeredydd@gwynedd.gov.uk)

Rhowch gymorth cyntaf os oes angen. Sicrhewch bod gweddill y grŵp yno ac yr edrychir ar eu hól.

A allwch ddelio gyda'r digwyddiad ar eich pen eich hun?

Nac oes

Oes

Dychryn di-sail ble caiff y Gwasanaethau Brys eu galw

A yw hwn yn ddigwyddiad Difrifol ble mae 1 neu ragor o aelodau'r grŵp wedi?:

- Dioddef anaf sy'n peryglu bywyd neu farwolaeth;
- Mewn perygl difrifol; neu
- wedi mynd ar goll am gyfnod maith ac annerbyniol.

Hybyswch eich Cyswllt mewn Argyfwng yn y ganolfan cyn gynted a bo modd

Ydyw

Nac ydyw

Galwch y gwasanaethau brys ar 999 neu 112 os oes angen ac ateb cwestiynau'r cysylltydd ynghylch y digwyddiad

Galwch Cyswllt Argyfwng yn y Ganolfan 01758 740631 (oriau ysgol/sefydliad) Rhif Cyswllt Canolfan Argyfwng – 01758 701196 (Manon Haf Owen) (oriau tu allan i oriau ysgol/sefydliad).

Ateb cwestiynau Cyswllt Canolfan Argyfwng ynghylch y digwyddiad (fel a amlinellir ar Ffurflen 5 a 6).

**Os ceir Digwyddiad Argyfyngus neu ddigwyddiad difrifol nad ydych yn gallu delio ag ef a ble na ellir cysylltu â'ch Cyswllt mewn Argyfwng, cysylltwch â Cyngor Gwynedd**

**Ysgolion:** Owen Owens 01286 679169 (gwaith) 07881 855871 (symudol) 01286 673052 (cartref) OR Eluned Williams 01286 679195 (gwaith) 07760 998450 (symudol) 01766 771023 (cartref)

Dilynwch y cyfarwyddiadau a roddir gan y gwasanaethau brys (os ydynt yn berthnasol) ac/neu Gyswllt Argyfwng yn y Ganolfan

Parhau i fonitro'r grŵp neu leihau'r perygl o ddigwyddiadau pellach cymaint a bo modd

## Ffurflen 5

### Llif siart gweithredu mewn argyfwng ar gyfer cyswllt argyfwng yn y Ganolfan ysgol/sefydliad

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

Logio galwadau ffôn, cam a gymerwyd ac amseroedd a sichau bod rhywun ar gael i ateb y ffôn nes delio â'r digwyddiad;

Cofnodi gwybodaeth ar Ffurflen 6 *Ymweliadau Addysgol: Ffurflen digwyddiad.*

**Peidiwch â siarad â'r cyfryngau – dylid cyfeirio pob ymholiad at swyddog y wasg AALI CARWYN MEREDYDD 01286 679503 [CarwynMeredydd@gwynedd.gov.uk](mailto:CarwynMeredydd@gwynedd.gov.uk)**

**A yw hwn yn Ddigwyddiad Argyfyngus ble mae 1 neu ragor o aelodau'r grŵp wedi:?**

- cael anaf sy'n peryglu bywyd neu wedi marw;
- mewn perygl difrifol; neu
- wedi mynd ar goll am gyfnod maith ac annerbyniol;

**YDYW**

Galwch am gymorth allanol gan y Gwasanaethau Brys os oes angen (os nad yw Arweinydd yr Ymweliad eisoes wedi rhoi galwad): 999 neu 112

Cyn gynted a bo modd, hysbysu Cyngor Gwynedd bod hwn yn **Ddigwyddiad Argyfyngus**

Parhau i fod ar gael i ateb y ffôn a chydgsylltu cefnogaeth nes delio â'r digwyddiad.  
incident is resolved.

**NAC YDYW**

Trefnu cymorth fel bo angen gan staff i ddelio â'r digwyddiad ee cludiant / gwacau.

#### **Camau dilynol**

Cwblhau ffurflen AALL hysbysu ynghylch digwyddiad/damwain (**ffurflen HS11**) ac anfon at AALI.

Cael datganiadau ysgrifenedig gan staff/oedolion/pobl ifanc sy'n rhan o'r digwyddiad.

Pennaeth / CYA i asesu'r digwyddiad (gyda swyddogion AALI os oedd yn ddigwyddiad argyfyngus), nodi a cymryd camau er mwyn osgoi digwyddiad tebyg.

## Ffurflen 6

### Ymweliadau Addysgol: ffurflen digwyddiad

D.S. Dylid defnyddio'r ffurflen hon gan y Cyswllt mewn Argyfwng wedi ei leoli yn y Ganolfan (neu'r sawl o'r AALL 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 AALL ynghylch hysbysu o ddigwyddiad/damwain (ffurflen HS11) ei chwblhau a'i hanfon at yr AALL cyn gynted a bo modd yn dilyn y digwyddiad.**

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

\_\_\_\_\_

Rhif (au) cyswllt ar gyfer yr unigolyn sy'n gwneud yr alwad \_\_\_\_\_

Enw a rhif y Cyswllt mewn Argyfwng yn y Ganolfan (os yn wahanol i'r uchod) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Enw grŵp yr ysgol/sefydliad \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Gweithgaredd a gynhelid ar y pryd \_\_\_\_\_

Cerbydau oedd yn rhan o'r digwyddiad (os yn berthnasol) \_\_\_\_\_

Cwblhawyd y ffurflen gan \_\_\_\_\_ Dyddiad \_\_\_\_\_

Disgrifiad o'r digwyddiad a'r camau a gymerwyd (parhewch ar ddalennau ar wahân os oes angen)



# Ffurflen HS11 - enghreifftiol

## HS11 (12)

FFURFLEN ADRODD AM DDAMWAIN, HAINT, DIGWYDDIAD PERYGLUS neu DDIGWYDDIAD TREISGAR

### 1. Manylion y Person Effeithiwyd / Anafwyd

Enw Llawn: .....	Gweithiwr <input type="checkbox"/>	P 4001
Dyddiad Geni: ..... / ..... / .....	Rhif Cyflog: .....	
Cyfeiriad: .....	Adran: .....	Arall <input type="checkbox"/> Manylwch (e.e. aelod o'r cyhoedd / cleient)
..... Cód Post: .....	Gwasanaeth: .....	
Rhif Ffôn Cartref: .....	Lleoliad Gwaith: .....	
	Swydd: .....	

### 2. Beth yw'r digwyddiad?

Damwain  Haint  Digwyddiad Peryglus  Digwyddiad Treisgar  Methiant Agos  Arall   
(os yn ddigwyddiad treisgar mae angen cwblhau ffurflen SSR1 a datganiad tyst hefyd)

### 3. Manylion o'r ddamwain, haint, digwyddiad peryglus neu ddigwyddiad treisgar

Pryd ddigwyddodd: Dyddiad ..... / ..... / ..... Amser ..... A fu i'r person effeithiwyd gael ei anafu? Do  Naddo

**STAFFYN UNIG:** Os anafwyd, a gollodd y person amser o'r gwaith? Do  Naddo

Diwrnod cyntaf o absenoldeb ..... / ..... / ..... Dyddiad dychwelyd i'r gwaith ..... / ..... / ..... Nifer dyddiau gollwyd.....

(Os gallech fod wedi dychwelyd i'r gwaith yn gynt na'r dyddiad uchod oni bai am wyliau / gwaith shift, nodwch y dyddiad cyntaf oeddech yn fit i dychwelyd i'r gwaith ..... / ..... / .....

Nifer arferol o ddyddiau gwaith wythnosol ..... (os yw hyn yn amrywio, cyfrifwch y cyfartaledd tros y 6 wythnos diwethaf)

Rhoddwyd Cymorth Cyntaf? Do  Naddo  Os do, gan bwy? .....

Cyfeiriwyd at? Feddyg  Ysbyty  Â fu angen aros yn yr ysbyty dros nôs?

Ble ddigwyddodd y digwyddiad (manylwch pa ystafell neu leoliad gyda chyfeiriad llawn) .....

Sut digwyddodd y digwyddiad (defnyddiwch dudalen ychwanegol o gefn y llyfr os angen) .....

Os achosodd y digwyddiad anaf, manylwch beth oedd yr anaf (e.e. toriad asgwrn) a pha ran o'r corff gafodd niwed (manylwch de neu chwith) .....

Enw a chyfeiriad tyst(ion) 1].....  
2].....

Atodiadau (ticiwch ble'n berthnasol): Ffurflen manylion pellach  SSR1  Datganiad tyst  Ymchwiliad Cychwynnol

### 4. I'w gwblhau cyn dychwelyd y ffurflen (gall fod yn anymarferol cael llofnod yr un wedi'i anafu mewn rhai achosion)

Rheolwr llinell: Enw i'w brintio ..... Llofnod: ..... Dyddiad: ..... / ..... / .....

Rhif Cyflog: ..... Dynodiad: ..... Rhif ffôn gwaith: .....

Llofnod yr anafedig: ..... Dyddiad: ..... / ..... / .....

Dylid anfon y ffurflen wedi ei chwblhau yn llawn at:  
Iechyd a Diogelwch, Adran Adnoddau Dynol, Swyddfa'r Cyngor, Stryd y Jêl, Caernarfon, LL55 1SH

### DEFNYDD SWYDDFAYN UNIG (Gwasanaeth Iechyd a Diogelwch)

Dyddiad derbyn ..... / ..... / ..... Swyddog derbyn ..... Cyf. Basdata .....

Hysbysu AGID  Rhif digwyddiad RIDDOR ..... Damwain wedi ei ymchwilio Do  Naddo





## HS11 (14)

FFURFLEN ADRODD AM DDAMWAIN, HAIT, DIGWYDDIAD PERYGLUS neu DDIGWYDDIAD TREISGAR

### 1. Manylion y Person Effeithiwyd / Anafwyd

Enw Llawn: ..... Dyddiad Geni: ..... / ..... / .....

Cyfeiriad: .....

Côd Post: ..... Rhif Ffôn Cartref: .....

Disgybl  Ysgol .....

A 01841

Arall  Manylwch (e.e. clwb ieuencid)

### 2. Beth yw'r digwyddiad?

Damwain  Haint  Digwyddiad Peryglus  Digwyddiad Treisgar  Methiant Agos  Arall

(os yn ddigwyddiad treisgar mae angen cwblhau ffurflen SSR1 a datganiad tyst hefyd)

### 3. Manylion o'r ddamwain, haint, digwyddiad peryglus neu ddigwyddiad treisgar

Pryd ddigwyddodd: Dyddiad ..... / ..... / ..... Amser ..... A fu i'r person effeithiwyd gael ei anafu? Do  Naddo

**DISGYBLIONYN UNIG:** Os anafwyd, a gollodd y digybl amser o'r ysgol? Do  Naddo

Diwrnod cyntaf o absenoldeb ..... / ..... / ..... Dyddiad dychwelyd yn ôl ..... / ..... / ..... Nifer dyddiau gollwyd .....

Rhoddyd Cymorth Cyntaf? Do  Naddo  Os do, gan bwy? .....

Cyfeiriwyd at? Feddyg  Ysbyty  Â fu angen aros yn yr ysbyty dros nôs?

Enw a chyfeiriad Meddyg/ Ysbyty .....

Ble ddigwyddodd y digwyddiad (manylwch pa ystafell neu leoliad gyda chyfeiriad llawn) .....

Sut digwyddodd y digwyddiad (defnyddiwch dudalen ychwanegol o gefn y llyfr os angen) .....

Os achosodd y digwyddiad anaf, manylwch beth oedd yr anaf (e.e. toriad asgwrn) a pha ran o'r corff gafodd niwed (manylwch de neu chwith) .....

Noder os digwyddodd oherwydd diffyg yn yr adeilad, maes chwarae neu offer. Rhowch fanylion: .....

Enw a chyfeiriad tyst(ion) 1].....

Atodiadau (ticiwch ble'n berthnasol): Ffurflen manylion pellach  SSR1  Datganiad tyst  Ymchwiliad Cychwynnol

### 4. I'w gwblhau cyn dychwelyd y ffurflen (gall fod yn anymarferol cael llofnod yr un wedi'i anafu mewn rhai achosion)

**Pennaeth / Pennaeth**

**Mewn Gofal.** Enw i'w brintio ..... Llofnod: ..... Dyddiad: ..... / ..... / .....

Rhif Cyflog: ..... Rhif ffôn gwaith: .....

**Manylion y person sy'n llenwi'r ffurflen.** Enw: ..... Llofnod: .....

Swydd: ..... Dyddiad: ..... / ..... / .....

Dylid anfon y ffurflen wedi ei chwblhau yn llawn at:  
Iechyd a Diogelwch, Adran Adnoddau Dynol, Swyddfa'r Cyngor, Stryd y Jêl, Caernarfon, LL55 1SH

### DEFNYDD SWYDDFA YN UNIG (Gwasanaeth Iechyd a Diogelwch)

Dyddiad derbyn ..... / ..... / ..... Swyddog derbyn ..... Cyf. Basdata .....

Hysbysu AGID  Rhif digwyddiad RIDDOR ..... Damwain wedi ei ymchwilio Do  Naddo



## Adran B

## Gweithdrefnau safonol ar gyfer rheoli risg

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

<b>Ffurflen rheoli risg: Pob ymweliad oddi ar y safle</b>		
<b>Peryglon a niwed sylweddol posibl</b>	<b>Pwy allai gael niwed?</b>	<b>Mesurau diogelwch:</b> <i>Mesurau sydd mewn lle ac/neu a gymerir i leihau'r risg i lefel goddefol</i>
Croesi ffyrdd/cerdded ar hyd palmentydd	Disgyblion	Rhoi'r plant ar ben ffordd ynghylch sut disgwylir iddynt ymddwyn wrth gerdded/croesi ffyrdd Sicrhau bod staff ar flaen, canol a thu ôl i blant. Disgyblion i gerdded bob yn ddau neu un ar ôl y llall. Aelodau'r staff i ddewis man diogel i groesi ffyrdd (os nad yn defnyddio croesfan gydnabyddedig) 2 aelod o'r staff i sefyll yn y ffordd gyda plant yn cerdded rhyngddynt.
Amodau tywydd	Disgyblion/staff	Gwirio rhagolwg tywydd cyn yr ymweliad. Rhoi disgyblion/rhieni ar ben ffordd ynghylch amodau posibl tywydd cyn yr ymweliad Sicrhau bod dillad/esgidiau priodol yn cael eu gwisgo neu yr eir a hwy ar y daith gan gadw mewn cof amodau tywydd haf a gaeaf Gwirio â rhieni ei bod yn iawn rhwbio eli haul ar groen y plant. Mynd a dillad dros ben ar gyfer plant nad ydynt wedi gwneud paratodau priodol Sicrhau y cymerir lloches mewn argyfwng os ceir amgylchfyd ymdrechgar.
Arddangosiadau gwyddonol mewn lleoliadau gwyddoniaeth	Disgyblion	Staff yr ysgol/sefydliad i sicrhau bod staff yn dilyn cyfarwyddiadau staff cymwys yn y lleoliad ac yn dilyn rheolau ynghylch agosrwydd.
Baglu, llithro a chwympto	Disgyblion/staff	Sicrhau y caiff esgidiau eu gwisgo ac y caiff creiau eu clymu Rhoi disgyblion/staff ar ben ffordd ynghylch manau posibl ble gellid baglu, llithro a chwympto Sicrhau bod arweinydd yr ymweliad yn cludo offer cymorth cyntaf Sicrhau y caiff cyflyrau meddygol disgyblion eu datgelu cyn yr ymweliad

Cludiant i ac o leoliadau	Disgyblion/staff	Sicrhau defnyddir cwmni bysiau AALI cydnabyddedig Sicrhau y defnyddir gwregysau diogelwch trwy'r adeg ac y cânt eu harchwilio gan arweinydd yr ymweliad
Perygl mae dieithriaid yn ei achosi	Disgyblion	Sicrhau y rhybuddir plant i beidio â cerdded i ffwrdd gydag oedolyn nad ydynt yn ei adnabod oni ddywedir wrthynt am wneud hynny gan arweinydd yr ymweliad. Cyfrif yn rheolaidd i sicrhau bod pawb yn bresennol. Goruchwyllo trwy'r adeg, yn cynnwys goruchwyliaeth briodol wrth doiledu.
Ymweliadau â thraethau/arfordir - cael eu hysgubo i'r môr gan y llanw'n codi	Staff a disgyblion	Gwirio amseroedd llanw cyn cychwyn ar daith. Gwirio rhagolygon tywydd ddiwrnod yr ymweliad. Dweud wrth ddisgyblion a staff i beidio â mynd ger ymyl y dŵr.
Pysgota Morgi	Pawb	Gwisgo gwisg nofio sy'n gallu gwrthsefyll ymosodiad gan forgi Nofio i ffwrdd yn gyflym os yw morgi yn ymosod
Damwain/argyfwng	Staff disgyblion	Dilyn canllawiau gweithdrefn argyfwng sydd ym meddiant arweinydd yr ymweliad Sicrhau bod cymhorthydd staff addas (yn ogystal ag arweinydd yr ymweliad) yn deall y weithdrefn mewn argyfwng Rhoi plant ar ben ffordd beth i'w wneud mewn argyfwng a sut i alw am gymorth
Mynd ar goll/cael eu gwahanu oddi wrth y grwp (lleoliadau awyr agored)	Staff	Cyfrif bod pawb yn bresennol yn rheolaidd Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bychain. Sicrhau bod staff gyda disgyblion trwy'r adeg. Dweud wrth ddisgyblion am aros yn yr un fan os ydynt ar goll neu wedi gwahanu a gweiddio i gael sylw Sicrhau bod pob disgybl yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, staff ac enw'r ysgol/sefydliad
Mynd ar goll/cael eu gwahanu oddi wrth y grwp (lleoliadau dan do)	Staff	Cyfrif bod pawb yn bresennol yn rheolaidd. Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bychain Sicrhau bod staff gyda disgyblion trwy'r adeg Dweud wrth ddisgyblion am aros yn y lleoliad os ydynt ar goll neu wedi gwahanu a pheidio â gadael y fangre Dweud wrth y plant am wneud eu ffordd i'r dderbynfa Sicrhau bod pob disgybl yn gwybod enw'r sawl sy'n arwain ar yr ymweliad, staff ac ysgol/enw'r sefydliad.

Cyflyrau Meddygol	Disgyblion	Sicrhau y datgelir cyflyrau meddygol cyn yr ymweliad Sicrhau rhoddir caniatâd i aelod o'r staff roi moddion os oes angen Sicrhau caiff moddion, epi pens, mewnanadlyddion, ayb eu cludo gan y sawl sy'n arwain yr ymweliad Sicrhau bod o leiaf un aelod o'r staff/oedolyn sy'n gwirfoddoli yn gwybod sut i roi moddion os oes angen.
Cerdded yng nghefn gwlad lleol	Disgyblion	Hysbysu disgyblion a rhai sy'n cynorthwyo o'r llwybr arfaethedig Rhoi disgyblion ar ben ffordd ynghylch ymddygiad priodol Sicrhau bod aelod o'r staff o flaen, ymhlith a thu ôl i'r disgyblion Sicrhau caiff dillad ac esgidiau addas eu gwisgo
<b>Ymweliadau â ffermydd</b> Peiriannau, cerbydau, perygl alergedd, halogiad, brathiadau, ciciadau, ayb	Disgyblion a staff	Dweud wrth ddisgyblion am aros allan o'r ffordd o beiriannau/cerbydau a dilyn goruchwyliaeth gan staff ffermydd Sicrhau bod rhieni wedi hysbysu'r staff cyn cynnal yr ymweliad ynghylch alergeddau posibl Sicrhau bod y sawl sy'n arwain yn cludo moddion (os oes angen) Dweud wrth y plant am beidio â chyffwrdd anifeiliaid os nad yw'n ddiogel i wneud hynny Sicrhau bod disgyblion/staff yn ymwybodol o reolau fferm, yn cael eu hatgyfnerthu gan staff y fferm Sicrhau bwyta mewn mannau hylan Sicrhau bod plant yn golchi dwylo cyn bwyta Sicrhau y caiff pecyn cymorth cyntaf ei gludo
<b>Ymweliadau â chestyll</b> Muriau uchel – cwmpo Grisiau serth, tywyll – cwmpo	Disgyblion a staff	Y sawl sy'n arwain yn adnabod y lleoliad a mannau penodol risg yn y castell (yn dilyn recce) Rhoi staff eraill ar ben ffordd Goruchwyllo disgyblion yn briodol

