



# Polisi Ymweliadau Addysgol

Dyddiad Cymeradwyo a Dyddiad Adolygu  
Date Approved and Review Date

*Gweler Cynllun Adolygu Polisiau  
See Policy Review Timetable*

# Ysgol Dyffryn Conwy

## Polisi Ymweliadau Addysgol

### Diweddarwyd: Medi 2020

#### Cynnwys

1. Crynodeb o'r polisi ar gyfer ymweliadau addysgol
2. Rhagair gan y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr / Pennaeth Gwasanaethau Addysg
3. Swyddogaethau a Chyfrifoldebau / Manylion Cyswllt
4. **GOFYNION CYMERADWYO A HYSBYSU AR GYFER YMWELIADAU**
5. Crynodeb o'r Gweithdrefnau
6. Cadw cofnodion / Monitro
7. Siart llif rheoli digwyddiad brys ar gyfer arweinwyr ymweliad a chylltiadau brys y ganolfan
8. Trefn rheoli risg

## **1. Crynodeb o'r Polisi**

Mae'r ddogfen hon yn nodi'r drefn mae'r Awdurdod Lleol a'i sefydliadau addysgol yn eu defnyddio i gyfarfod y safonau a nodwyd yng Nghlanllawiau Cenedlaethol ar gyfer Ymweliadau Addysgol (OEAP) sydd wedi'u cydnabod fel canllawiau arfer da gan Lywodraeth Cymru.

Mae Ysgol Dyffryn Conwy yn dilyn trefniadau'r ALL ar gyfer cynllunio, cymeradwyo a monitro ymweliadau addysgol trwy ddefnyddio system gynllunio a chymeradwyo ar-lein EVOLVE ar gyfer pob ymweliad a gynhelir gan staff ysgolion/sefydliadau neu wirfoddolwyr.

1. Rhaid i staff sy'n cynllunio ymweliad addysgol sicrhau eu bod yn dilyn y trefniadau a nodwyd yn y polisi hwn.
2. Rhaid i staff hefyd gyfeirio at a dilyn y canllawiau perthnasol (sy'n ymwneud â natur yr ymweliad sy'n cael ei gynllunio) fel yr amlinellir yng nghlanllawiau Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored (OEAP) [www.oeapng.info](http://www.oeapng.info)
3. Rhaid i staff hefyd gyfeirio at eu polisi diogelu, a sicrhau eu bod yn cyfarfod eu dyletswyddau ac yn ymarfer eu swyddogaethau mewn modd sy'n cymryd i ystyriaeth yr angen i ddiogelu a hyrwyddo lles disgyblion.

**Mae'r polisi hwn yn cael ei adolygu bob tair blynedd neu'n dilyn unrhyw ddamwain/digwyddiad ar ymweliad addysgol.**

## **2. Rhagair**

Mae Ysgol Dyffryn Conwy yn cydnabod gwerth addysgol profiadau allgyrsiol a theithiau i ddatblygu ein disgyblion yn gyflawn. Mae profiadau o'r fath yn cynorthwyo ein hymgais i ddatblygu disgyblion sgilgar, annibynnol.

### **Rhagair gan Bennaeth Statudol Gwasanaeth Addysg**

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

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

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

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

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

## **3. Swyddogaethau a Chyfrifoldebau**

### **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/canolfan.
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).

## Anghenion Allweddol

- 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 champau 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;
- 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 ALI.**

## 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;
- Cael unigolion cymwys i arwain neu fel arall oruchwyllo ymweliad;
- Monitro arweinwyr ymweliadau yn achlysurol i ganfod anghenion hyfforddiant pellach;
- Gweithio gyda'r arweinydd ymweliad i roi gwybodaeth i rieni/gofalwyr am yr ymweliad a chael y caniatâd angenrheidiol gan riant/gofalwyr;
- Sicrhau bod trefniadau argyfwng a chysylltiadau yn eu lle ar gyfer pob ymweliad;
- Cadw cofnodion o ymweliadau unigol yn cynnwys llwyddiannau, pethau na aethant yn hwylus, ac unrhyw adroddiadau ynghylch damweiniau/digwyddiadau.

## Y Pennaeth

1. Dylai penaethiaid/rheolwyr gael polisi a gweithdrefnau ymweliadau addysgol sy'n cydymffurfio ag ac yn dilyn gofynion ac argymhellion canllawiau eu cyflogwr a sicrhau fod trefniadau mewn lle i amcanion addysgol pob ymweliad i fod yn gynhwysol.
2. 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.
3. Cymeradwyo pob ymweliad addysgol cyn dyddiad yr ymweliad fel y nodir yn y tabl isod.

## 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 yn 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 Ieuenctid (Gwasanaeth Ieuenctid) neu dîm cynllunio argyfwng a threfnu ar gyfer dweud ynghylch damweiniau a digwyddiadau fel bo angen. Dylid adolygu cofnodion o'r rhain yn rheolaidd, a defnyddio'r wybodaeth hon i gyfeirio ymweliadau'r dyfodol
- Ble bo angen, gallu cael gwybodaeth arbenigol gan eu hymgyngorydd Ymweliadau Addysgol.
- Mae gan bennaeth (ysgolion) neu bennaeth sefydliadau (diysgol) gyfrifoldeb am sicrhau bod yr Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol yn cael ei hysbysu am newid 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 llywodraethol 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.

## Anghenion Allweddol

- Maent yn herio er mwyn bod yn glir ynghylch sut mae dysgu awyr agored ac ymweliadau yn arwain at ystod eang o ddeilliannau i blant a phobl ifanc ac yn cyfrannu tuag at effeithiolrwydd y sefydliad.
- Sicrhau bod y polisi a gweithdrefnau ymweliadau addysg yn cael eu gweithredu yn llawn (yn cynnwys gweithdrefnau argyfwng – a'u bod yn cefnogi egwyddorion cynhwysiad)
- Ymwneud y bwrdd/corff llywodraethol â'r broses cymeradwyo ymweliadau yn glir a gweithdrefnau cymeradwyo a hysbysu yn gweithredu yn effeithiol
- Sicrhau bod CYA a hyfforddwyd sy'n bodloni gofynion y cyflogwr, sydd â digon o amser i gyflawni'r swyddogaeth a hyfforddiant i gefnogi cynllunio a chynnal ymweliadau a dysgu awyr agored.
- Maent yn monitro gweithdrefnau sydd mewn lle, gwerthuso'r gweithgaredd, rhannu ymarfer da ac ymdrin ag unrhyw faterion i gydymffurfio â gofynion statudol a gofynion y cyflogwr.

## Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol

1. Mae'r Gwasanaeth Ymgynghorol Ymweliadau Addysgol yn cyflawni swyddogaethau statudol canlynol y Cyngor i gefnogi'r ALI i gyfarfod ei gyfrifoldebau cyfreithiol a grymoedd 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

- Sicrhau bod CYA, arweinwyr ymweliadau, staff ysgol/canolfan eraill ac oedolion eraill sy'n ymwneud ag ymweliadau addysgol yn cael eu hasesu i fod yn gymwys yn eu tasgau penodol.
- Sicrhau y rhoddir canllawiau'r ALI ar iechyd a diogelwch disgyblion ar ymweliadau addysgol i bob

sefydliad addysgol ALI a'i gadw'n gyfredol gyda'r ymarfer gorau diweddaraf, gan gynnwys gwersi a ddysgwyd o ddigwyddiadau yng Nghymru a thu hwnt.

- Cymeradwyo ymweliadau ar ran yr ALI ar gyfer categorïau penodol o ymweliadau addysgol
- Hysbysu'r ALI a'r corff llywodraethol ynghylch peidio cydymffurfio neu ymweliadau na chymeradwywyd gan yr ALI
- Dilysu cymhwysedd staff yr ALI sy'n dymuno arwain ymweliadau mewn unrhyw faes neu weithgaredd ble mae angen cymeradwyaeth yr ALI.
- Cynnig hyfforddiant, cyngor a chefnogaeth berthnasol i bob sefydliad addysgol ar iechyd a diogelwch disgyblion ar ymweliadau addysgol a materion eraill sy'n ymwneud â diogelwch ac ansawdd addysg awyr agored.

## 4. Anghenion cymeradwyo a hysbysu 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 hyd y cafwyd 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 y drefn benodol ar gyfer y mathau o ymweliad ar gael trwy**

<https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes>

Math o ymweliad	Cynllunio a chymeradwyaeth sydd ei angen
Ymweliadau arferol (fel y diffiniwyd yn y ddogfen gweithdrefnau ymweliadau addysgol)	<p><b>Cynllunio</b> Ymweliad wedi ei gynllunio ar <b>ffurflen cynllunio ymweliad arferol</b></p> <p><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)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ymweliadau anarferol</li> <li>• Ymweliadau dros nos</li> </ul>	<p><b>Cynllunio</b> Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE gan arweinydd yr ymweliad / cyflwyno gan CYA</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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Amgylcheddau anodd</b> (yn ôl y diffiniad 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'i gynllunio gan ddefnyddio system EVOLVE /cyflwynwyd gan 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>
Ymweliadau Tramor wedi'u trefnu trwy ddarparwr annibynnol (e.e. cyrsiau sgïo, teithiau chwaraeon, ymweliadau diwylliannol / ieithyddol neu alldeithiau tramor sy'n cynnwys gweithgareddau antur)	<p><b>Cynllunio</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 Ar ôl caniatáu cymeradwyaeth gychwynnol, rhaid i'r ymweliad gael ei gynllunio gan arweinydd yr ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE / cyflwynwyd 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 wedd gynllunio yn cael ei roi o leiaf <b>3 mis cyn yr ymweliad.</b></li> <li>• Cymeradwyaeth y pennaeth ar system EVOLVE <b>o leiaf 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>
<b>Alldeithiau Gwobr Dug Caeredin</b>	<p><b>Cynllunio</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 <b>o leiaf 14 diwrnod cyn dyddiad cychwyn yr ymweliad.</b></li> <li>• Angen cymeradwyaeth yr ALI – 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>

## 5. Crynodeb o'r Gweithdrefnau

### Caniatâd rhieni / gofalwr

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

1. **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 angen yn dibynnu ar natur a chymhlethdod yr ymweliad.**
  - Dylid cael caniatâd cyffredinol ar gyfer ymweliadau arferol sef **y rhai a restrwyd ar eich Ffurflen Caniatâd Ymweliad Arferol**.
  - Ar gyfer ymweliadau anarferol **h.y. dros nos/anturus etc**, ceir caniatâd ar gyfer pob ymweliad (neu gyfres o ymweliadau niferus) gan ddefnyddio **Ffurflen Caniatâd Rhieni Ymweliad Anarferol neu ffurflen Caniatâd Gweithgareddau Anturus**. Gellir cael enghraifft o ffurflen caniatâd rhieni ymweliad anarferol ar system EVOLVE trwy glicio ar adnoddau ac yna 'ffurflenni'.
  - Gyda chamau diogelwch priodol yn eu lle, gall rhieni roi caniatâd yn electronig - e.e. trwy e-bost, neges destun, gwefan neu apiau. Dylai fod gan systemau ar lein sy'n darparu dewis ar gyfer rhoi e-ganiatâd i ymweliad penodol fod â'r adnodd i rieni gadarnhau eu bod wedi'u hysbysu'n llawn, a phryd a gan bwy y rhoddwyd y caniatâd. Dylai systemau sy'n defnyddio hypergyswllt neu adnodd atodiad alluogi cysylltiad uniongyrchol rhwng y caniatâd a'r wybodaeth ynghylch yr ymweliad.
  - Pan na fo'n bosibl i rieni 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.

### Cynhwysiad

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

Pan fo gweithgaredd neu ymweliad yn cael ei gynllunio, rhaid i bob cam ymarferol rhesymol gael ei wneud i gynnwys yr holl bobl ifanc. Dylid gwneud pob ymdrech rhesymol i ganfod lleoliad a gweithgaredd sy'n addas a hygyrch sy'n galluogi'r holl grŵp i gymryd rhan lawn. Dylai egwyddorion cynhwysiad 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.

## **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**

**Ar gyfer unrhyw ymweliad oddi ar y safle, dylai arweinydd yr ymweliad wirio bod y lleoliad a'r gweithgareddau a gynigir yn addas yn addysgiadol i'r grŵp a byddant yn cyflawni nodau'r ymweliad.**

- Gwiriwch fod unrhyw ddarparwr yn cynnig gwerth da am arian trwy gymharu gyda darparwyr tebyg. Cofiwch nad oes dim i'w gymharu â gwybodaeth bersonol, gyffredol gan staff sydd wedi ymweld â'r lleoliad eu hunain cyn yr ymweliad
- Wrth ddefnyddio lleoliad arbenigol neu ddarparydd gweithgaredd, defnyddiwch y canllawiau canlynol cyn llofnodi unrhyw ffurflen archebu neu contract.



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:

- proses yn ei lle i gynorthwyo defnyddwyr i gynllunio'r profiad dysgu yn effeithiol
- darparu gwybodaeth gywir am yr hyn a gynigiant
- darparu gweithgareddau, profiad neu adnoddau sy'n bodloni anghenion y dysgwyr
- adolygu'r profiad a gweithredu ar adborth
- bodloni anghenion y defnyddwyr
- prosesau rheoli diogelwch mewn lle i reoli risg yn effeithiol.

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

- **Bydd angen i ddarparwyr nad ydynt yn ddeiliaid LOtC llenwi'r Ffurflen Darparwr** (y gellir ei lawr lwytho o'r adran ffurflenni ar EVOLVE)
- 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 copïau 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

## **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) yn y ddogfen **gweithdrefnau ymweliad addysgol** sydd ar EVOLVE o dan bolisi/gweithdrefnau, gael cadarnhad yn y lle cyntaf eu bod yn gymwys yn dechnegol i arwain, a hynny gan yr Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol.

### **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

Yna clicio ar continue

- Yna clicio ar y botwm glas + wrth 'My Awards' – pori eich ffeiliau ac uwch lwytho unrhyw gymwysterau perthnasol gan gynnwys tystysgrif cymorth cyntaf sydd mewn dyddiad – clicio ar 'continue'. **Bydd eich**

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

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

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

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

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

neu:

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

## **Ymweliadau ar y cyd neu ymweliadau a gynllunnir gyda neu gan sefydliad arall**

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

- Gemau/teithiau chwaraeon ble mae eich ysgol/sefydliad wedi gwneud y bobl ifanc/rhieni yn ymwybodol o'r cyfle ond ble mae'r daith yn cael ei staffio gan oedolion eraill e.e. hyfforddwy'r chwaraeon, staff awdurdod lleol, staff yr Urdd neu debyg
- Ymweliadau ar y cyd ag ysgol/sefydliad arall
- Teithiau Dug Caeredin ble mae pobl ifanc o'ch sefydliad chi yn ymuno ag alldaith sefydliad arall.

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

- Sicrhau fod pob agwedd ar gynllunio'r ymweliad yn bodloni anghenion sirol ar gyfer cynllunio a chymeradwyo ymweliadau. **(Sylwer, gall ysgol/sefydliad arall gwblhau'r broses gynllunio a chymeradwyo os ydynt yn arwain ond os mai dyma'r achos, rhaid i'r cynllun ymweliad gynnwys yr holl bobl ifanc a'r staff sy'n rhan o'r ymweliad o bob ysgol/sefydliad perthnasol a rhaid i chi edrych ar a chymeradwyo'r cynllun ymweliad)**
- Pob ysgol sy'n cyfranogi i gymryd rhan ddigonol wrth gynllunio'r ymweliad i sicrhau 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 cydweithiol traws sirol

Darllenwch a dilynwch y canllawiau penodol ar ymweliadau cydweithiol traws sirol a rhanbarthol e.e. **cyrsiau sgïo a thimau chwaraeon rhanbarthol** y gellir eu cael ar dudalen gartref EVOLVE (yn yr adan ganllawiau) i sicrhau bod yr ymarfer gorau cyfredol yn cael ei ddilyn yn ystod ymweliad cydweithiol. Mae'r adran yn cynnwys:

- taliadau
- rheoli taith
- defnyddio sefydliadau trydedd blaid.

## 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 a gafodd gymeradwyaeth gyffredinol.

## Trefniadau ar gyfer ymweliadau tramor ac alldeithiau tramor

### Ymweliadau Tramor

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

- pecyn cyfan a drefnwyd ac a gyflwynwyd gan ddarparwydd allanol;
- ymweliad a arweiniwyd gan staff y sefydliad ei hun, ac fe all gynnwys cyfraniad gan nifer o bartneriaid a darparwyr yn y DU a thramor ond mae'r cyflwyno cyffredinol yn cael ei drefnu gan y sefydliad yn hytrach na'r darparwydd allanol.

Yn y ddau achos, mae'n hanfodol cael cymeradwyaeth cychwynnol yr ALI cyn cadarnhau bwcio. Gellir ceisio caniatâd cychwynnol yr ALI trwy lenwi ac anfon ffurflen cymeradwyo ymweliad tramor at yr Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol. **Bydd cymeradwyaeth gychwynnol ar gyfer y wedd gynllunio 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 Ymweliadau Tramor ar

<https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes>

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 darparwydd yn honni cydymffurfio â Safon Brydeinig BS 8848:2014. Nid yw'n cynnwys unrhyw arolwg o waith tramor.
- Mae Safon Brydeinig BS 8848: 2014 "manyion 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 ddarparwydd sy'n honni i gydymffurfio â BS8848 ac y canfuwyd nad oedd yn darparu'r hyn sydd ei angen yn ôl y safon yn torri'r cytundeb.

- **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.

## Ymweliad Addysgol a'r bygythiad o ymosodiadau terfysgaeth

Mae dal angen gwyliadwriaeth uwch ar gyfer holl ymweliadau addysgol. Cynghorwn i gymryd gofal mewn lleoedd cyhoeddus. Mae'r canllawiau diweddaraf ar <https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes>

Dylai ysgolion ystyried dadansoddiad risg / mantais triplau ar sail:

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

## 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 ar <https://hwbwave15.sharepoint.com/sites/665/nwoes> gan fod y ddogfen hon yn gosod y safon ar gyfer ymarfer da i bawb** sy'n gysylltiedig a sicrhau bod yr alldeithiau yn cwrdd â gofynion yr Awdurdod Lleol. Fodd bynnag, 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.

## Ystyriaethau'r Cyfryngau

Yn ystod ymweliadau addysgol argymhellir yn gryf bod rheolaeth dros ddefnydd anffafriol o ffonau symudol a chyfryngau cymdeithasol y grŵp. Mae hyn yn arbennig bwysig pe bai digwyddiad/damwain anffodus ond annhebygol gan y gallai hyn effeithio ar y gefnogaeth sydd ar gael wrth drin yr argyfwng.

# 6. Cadw cofnodion / monitro

### Ymweliadau arferol

Dylid cadw copi o *ffurflen cynllunio ymweliad arferol* ar ffeil am 5 mlynedd ar gyfer bob ymweliad arferol. (gellir cadw ffeil electronic neu gopi papur).

### 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 fu damwain neu ddigwyddiad, dylai'r ysgol/sefydliad**

- Cadwch y ffurflen caniatâd rhiant ar gyfer y disgybl / disgyblion dan sylw am gyfnod o Dyddiad Geni + 25 mlynedd.
- 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 18 oed +6 blynedd (neu am 6 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, ac os felly, dylid cadw'r rhain yn unol â chadw Ffeiliau Disgyblion.
- 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 gadw 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 gylch pum mlynedd i sicrhau cydymffurfio â chanllawiau'r ALI gan bob sefydliad addysgol. Bydd yr ALI yn cysylltu â'r CYA i'w hysbysu ynglŷn ag ymweliadau monitro sydd ar y gweill.

# **7. 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.

## Dehongliadau

- Mae digwyddiad brys yn ystod ymweliad addysgol yn cael ei ddiffinio fel digwyddiad sydd angen gwasanaethau brys sy'n effeithio ar y rhai sy'n cymryd rhan ar ymweliad o'r safle a drefnwyd gan yr ysgol neu wasanaeth arall yr ALI ar gyfer pobl ifanc.
  - Mae digwyddiad critigol yn ddigwyddiad sy'n mynd y tu hwnt i fecanwaith dygymod y tîm arwain ymweliad a'r sefydliad.
1. Digwyddiad: sefyllfa sy'n cael ei drin gan arweinydd yr ymweliad, a ble mae'n gallu ei reoli ac yn gallu dygymod
  2. Digwyddiad Brys: digwyddiad sy'n fwy na strategau dygymod 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 strategau dygymod arweinydd yr ymweliad a chynllun digwyddiad brys yr ymweliad.

## SIART GWEITHREDU BRYN 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. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gallu rhoi cyfrif am weddill y grŵp ac edrych ar eu hol.

A ydych yn gallu trin y 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 ganolfan**

### Manylion cysylltu brys

- Rhif swyddfa'r ysgol/sefydliad: 01492 642800
- Cyswllt brys Ysgol / Sefydliad  
Enw: Owain Gethin Davies Ffôn: 01492 642800  
Enw: John Lloyd Roberts Ffôn: 01492 642800

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

### Oriau swyddfa:

Enw: Ffôn:  
Enw: Ffôn:

### Tu allan i oriau swyddfa:

Enw: Ffôn:  
Enw: Ffôn:

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

**DEFNYDDIO SYNNWYR 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 –

**Defyddio ffôn yr arweinydd i ffonio:**

**Cyswllt yr ysgol: 01492 642800 a / neu wasanaethau brys (999 neu 112 os nad oes signal)**

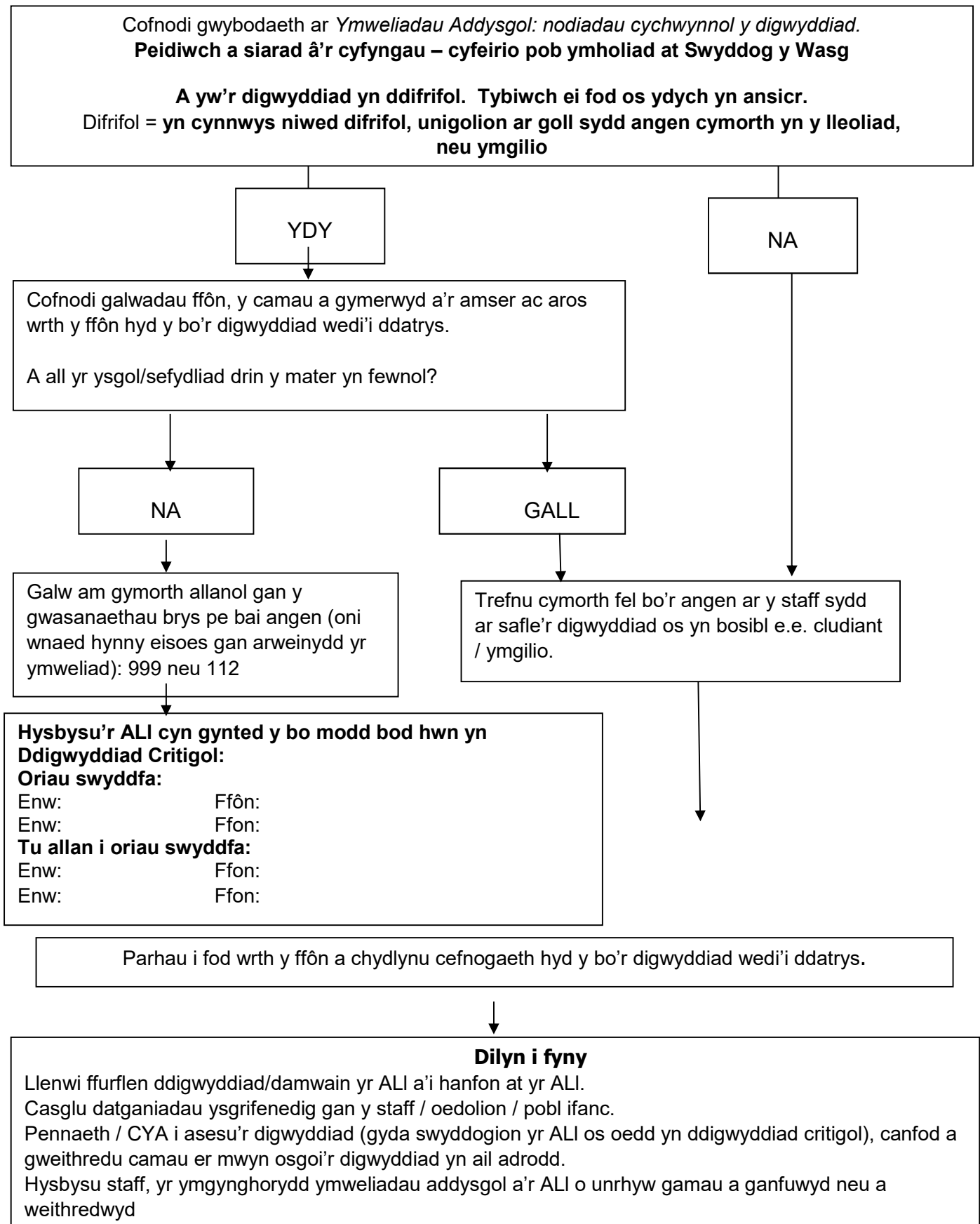
**RHOI CYMAINT O WYBODAETH AG SY'N BOSIBL:**

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

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



## Swyddfa'r ysgol/sefydliad a'r cyswllt brys ar gyfer pob ymweliad



## 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  
\_\_\_\_\_

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 ynghlwm 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: \_\_\_\_\_

## 8. Rheoli risg

Mae'r adran hon yn nodi'r drefn rheoli risg safonol sy'n cael eu dilyn gan staff yr ysgol / sefydliad hwn wrth arwain ymweliadau o'r safle.

- **Rhaid** i chi ddiwygio'r drefn rheoli risg yn yr adran hon i adlewyrchu'r ffordd mae **eich** arweinwyr yn rheoli ymweliadau o'r safle.
- 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.
- Ar gyfer **teithiau sgïo ysgol ar y cyd** a gynhelir o dan **Sgïo Ysgolion Gogledd Cymru** rhaid dilyn y nodiadau yn adnoddau ac arweiniad ar **EVOLVE**

<b>Ffurflen rheoli risg: pob ymweliad o'r safle</b>		
<b>Peryglon a niwed arwyddocaol all ddigwydd</b>	<b>Pwy allai gael ei niweidio?</b>	<b>Camau diogelwch:</b> <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	Briffio disgyblion ynghylch yr ymddygiad a ddisgwylir wrth gerdded/croesi ffyrdd Sicrhau bod staff wedi'u lleoli ym mlaen, canol a chefn y disgyblion. Disgyblion i gerdded mewn parau neu res sengl. Aelodau o staff i ddewis lle diogel i groesi ffyrdd (os nad yn defnyddio man croesi cydnabyddedig i gerddwyr) 2 aelod o staff i sefyll yn y ffordd gyda'r disgyblion yn cerdded rhyngddynt.
Y tywydd	Disgyblion/staff	Canfod beth yw rhagolygon y tywydd cyn yr ymweliad Briffio disgyblion/rhieni o'r tywydd posibl cyn yr ymweliad Sicrhau bod dillad/esgidiau priodol yn cael eu gwisgo neu eu cludo gan gadw mewn cof amodau'r haf a'r gaeaf Gofyn i rieni a yw'n iawn rhoi hufen haul ar blant Mynd â dillad sbâr ar gyfer disgyblion nad ydynt wedi'u paratoi'n addas Mynd â chysgod brys os mewn amgylchedd anodd
Arddangosiad gwyddonol a lleoliadau gwyddonol	Disgyblion	Staff yr ysgol/sefydliad i sicrhau bod disgyblion yn dilyn cyfarwyddyd staff cymwys mewn lleoliad a chadw at y rheolau parthed agosrwydd
Baglu, llithro a chodwm	Disgyblion/staff	Sicrhau bod esgidiau priodol yn cael eu gwisgo a bod careiau yn cael eu clymu Briffio disgyblion/staff am fannau posibl ble gall baglu, llithro a chodymau ddigwydd Sicrhau bod arweinydd yr ymweliad yn cario cit cymorth cyntaf Sicrhau bod cyflyrau meddygol disgyblion yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad
Cludiant i ac o leoliad	Disgyblion/staff	Sicrhau bod cwmni bws sy'n gydnabyddedig gan yr ALI yn cael ei ddefnyddio Sicrhau bod gwregys sedd yn cael ei gwisgo bob amser a'i wirio gan arweinydd yr ymweliad
Peryglon dieithriaid	Disgyblion	Sicrhau bod disgyblion yn gwybod i beidio cerdded i ffwrdd gydag oedolyn dieithr oni bai bod arweinydd yr ymweliad wedi rhoi cyfarwyddyd penodol. Cyfrif pennau'n rheolaidd Goruchwylio trwy'r amser, gan gynnwys goruchwylio priodol tra yn y toiled

Ymweld â'r traeth/arfordir – golchi i'r môr cael eu dal gan y llanw	Staff a Disgyblion	Gwrio amseroedd y llanw cyn cychwyn ar daith Edrych ar ragolygon y tywydd ar gyfer diwrnod yr ymweliad Briffio disgyblion a staff i beidio mynd at ymyl y dŵr
Damwain/argyfwng	Staff Disgyblion	Dilyn canllawiau'r drefn frys sydd gan arweinydd yr ymweliad Sicrhau bod aelod o staff sy'n helpu (yn ychwanegol at arweinydd yr ymweliad) yn deall y drefn frys Briffio disgyblion ynghylch beth i'w wneud mewn argyfwng a sut i gael help
Mynd ar goll/gwahanu oddi wrth y grŵp (lleoliadau awyr agored)	Staff	Cyfrif pennau'n rheolaidd Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach Sicrhau bod staff gyda'r disgyblion bob amser Dweud wrth ddisgyblon am aros ble maent os ydynt yn mynd ar goll neu gael eu gwahanu a gwaeddi i gael sylw Sicrhau bod pob disgybl yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, staff ac enw'r ysgol/sefydliad
Mynd ar goll/gwahanu oddi wrth y grŵp (lleoliadau dan do)	Staff	Cyfrif pennau'n rheolaidd Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach Sicrhau bod staff gyda'r disgyblion bob amser Dweud wrth ddisgyblion am aros yn y lleoliad os ydynt yn mynd ar goll neu'n cael eu gwahanu, peidio byth gadael yr adeilad Dweud wrth ddisgyblion am fynd i'r dderbynfa Sicrhau bod pob disgybl yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, staff ac enw'r ysgol/sefydliad
Cyflyrau meddygol	Disgyblion	Sicrhau bod cyflyrau meddygol yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad Sicrhau bod caniatâd yn cael ei roi i aelod o staff roi moddion pe bai angen Sicrhau bod moddion, epi pens, anadlwyr, etc. yn cael eu cludo gan arweinydd yr ymweliad Sicrhau bod o leiaf un aelod o staff/oedolyn sy'n gwirfoddoli yn gwybod sut i roi moddion pe bai angen.
Cerdded yn y wlad leol	Disgyblion	Dweud wrth ddisgyblion a helpwyr am y llwybr arfaethedig Dweud wrth ddisgyblion am yr ymddygiad priodol Sicrhau bod aelod o staff ym mlaen, canol a chefn disgyblion Sicrhau bod y dillad a'r esgidiau cywir yn cael eu defnyddio

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

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

## Ffurflen rheoli risg ymweliadau ar y cyd

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

Yr ysgolion sy'n cymryd rhan: enwau'r ysgolion sy'n cymryd rhan

Dyddiad y cwblhawyd yr asesiad risg:

Cwblhawyd gan (enw, ysgol a llofnod):

Dyddiad yr ymweliad:

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

		<p>datgelu cyn yr ymweliad ac yn wybyddus i staff y darparwydd sy'n trefnu).</p> <p>Rhaid dod ag IEBPs /asesiad risg personol a'i rannu gyda staff goruchwylio a phan fo'n briodol</p> <p>Sicrhau bod moddion, epi pens, anadlwyr, etc. a ddarparwyd yn cael eu storio'n ddiogel ac ar gael i'w defnyddio mewn argyfwng.</p> <p>Anadlwyr yn hygyrch i ddisgyblion yn ystod sesiynau gweithgaredd</p> <p>Sicrhau bod o leiaf un aelod o staff /oedolyn sy'n gwirfoddoli yn gwybod sut i weinyddu moddion pe bai angen.</p>
<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>	<p>Disgyblion Staff</p>	<p>Disgyblion yn cael canllawiau ynghylch ymddygiad o amgylch y ganolfan rhwng gweithgareddau.</p> <p>Polisi'r ysgol ei hun i gael ei gweithredu.</p> <p>Y cyfrifoldeb eithaf yn nwylo staff yr ysgolion unigol.</p> <p>Atgoffa disgyblion yn rheolaidd o'r rheolau / terfynau.</p> <p>Staff yr ysgol i fod yn gyfrifol am eu disgyblion yn ystod amser rhydd ac amser cinio.</p>
<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>	<p>Disgyblion Staff</p>	<p>Dweud wrth y disgyblion am yr ymddygiad a ddisgwylir ohonynt</p> <p>Dweud wrth ddisgyblion am beryglon penodol yn y dref e.e. trafnidiaeth (a man croesi diogel), peryglon dieithriaid</p> <p>Sicrhau bod staff ar flaen, yng nghanol a chefn disgyblion wrth gerdded fel grŵp</p> <p>Cyfrif pennau'n rheolaidd</p> <p>Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach</p> <p>Sicrhau bod oedolyn gyda disgyblion bob amser yn ystod yr ymweliad.</p> <p>Dweud wrth ddisgyblion beth i'w wneud os byddant yn mynd ar goll neu'n gwahanu oddi wrth eu grŵp</p> <p>Sicrhau bod bysus yn cyfarfod y safonau, gwregysau'n gweithio a thystysgrif o "ddefnydd ffordd". Tynnu sylw'r gyrrwr at unrhyw ddiffygion/ problemau.</p> <p>Trên yn torri lawr – trafod gyda gyrrwr y trênnau dewisiadau sydd ar gael i deithwyr a thrafod gyda staff y trênnau bosibl.</p>
<p>Gweithgareddau sy'n cael eu harwain gan staff y</p>	<p>Disgyblion</p>	<p>Hysbysu staff goruchwylio o unrhyw broblemau ynghylch</p>



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

**Error! Unknown document property name.**