



Ysgol Bro Cinmeirch
Polisi ymweliadau addysgol
Dyddiad cyhoeddi: Gorffennaf 2026

Hanes Adolygu Polisi'r Ysgol:

Dyddiad yr adolygiad diwethaf	
Awdur	
Dyddiad y cymeradwywyd gan y Pennaeth	06.10.2026
Dyddiad y cymeradwywyd gan y Bwrdd Llywodraethwyr	06.10.2026
Crynodeb o'r Newidiadau	
Gwnaed yr adolygiad gan	
Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg	

TABL CYNNWYS

ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU O RAN RHEOLI YMWELIADAU ADDYSGOL A DYSGU YN YR AWYR AGORED YN EFFEITHIOL	4
ARWEINYDD YMWELIAD	4
<i>Gofynion Allweddol Arweinwyr Ymweliadau</i>	4
CYDLYNYDD YMWELIADAU ADDYSGOL	5
<i>Gofynion Allweddol y CYA:</i>	5
PENNAETH	5
<i>Gofynion Allweddol y Pennaeth</i>	5
LLYWODRAETHWYR.....	6
<i>Gofynion Allweddol y Corff Llywodraethu</i>	6
YMGYNGHORYDD YMWELIADAU ADDYSGOL	6
<i>Gofynion Allweddol Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol</i>	6
HYFFORDDIANT STAFF A DDARPERIR GAN Y GWASANAETH YMGYNGHOROL YMWELIADAU ADDYSGOL.....	7
GOFYNION CYMERADWYO A HYSBYSU AR GYFER YMWELIADAU	7
MATHAU O YMWELIAD A GOFYNION CYMERADWYO	8
AMGYLCHEDDAU ANTURUS A RHAI MEWN AMGYLCHEDDAU ANODD	10
DIFFINIAD AMGYLCHEDDAU ANODD A GWEITHGAREDDAU ANTURUS	10
AMGYLCHEDDAU ANODD	10
GWEITHGAREDDAU ANTURUS	11
DEALL Y GWAHANOL DDULLIAU O DDARPARIAETH GWEITHGAREDDAU ANTURUS*	11
GRWPIAU GWOBR DUG CAEREDIN / GRWPIAU ALLDEITHIAU	12
CYNLLUNIO YMWELIADAU TRAMOR	12
ALLDEITHIAU TRAMOR	12
RHEOLI'R RISGIAU ARIANNOL.....	13
TELERAU AC AMODAU	13
CANSLO:	13
YSWIRIANT	14
CYDSYNIAD AR SAIL GWYBODAETH.....	14
CYNHWYSIANT	14
YMDDYGIAD:.....	15
COD YMDDYGIAD:	15
CLUDIANT.....	15
DATGANIAD DARPARWYR TRAFNIDIAETH BWS MINI/COETS:	15
STAFF YSGOL YN GYRRU BYSIAU MINI (GAN GYNNWYS CERBYDAU NAW SEDD)	15
CODI TÂL AM WEITHGAREDDAU	16
DEFNYDDIO DARPARWR ALLANOL – GWIRIADAU CYN ARCHEBU.....	16
CANOLFANNAU'R URDD - CYNLLUNIO YMWELIAD	17
CYMERADWYO ARWEINWYR YMWELIADAU	17
CYMERADWYAETH ARWEINYDD AWDURDOD LLEOL (ALL)	18
<i>Ceisiadau Cymeradwyaeth Arweinydd yr ALL</i>	18
YMWELIADAU AR Y CYD NEU YMWELIADAU CYDWEITHREDOL	19

CYFRIFOLDEBAU'R SEFYDLIAD ARWEINIOL	20
YSTYRIAETHAU'R CYFRYNGAU.....	20
GORUCHWYLIAETH STAFF AR YMWELIADAU	21
CADW COFNODION	21
MONITRO	21
MONITRO MEWNOL GAN Y PENNAETH/CYDLYNYDD YMWELIADAU ADDYSGOL	21
MONITRO GAN YR ALL.....	21
RHEOLI DIGWYDDIAD	21
SIART LIF CAMAU GWEITHREDU MEWN ARGYFWNG AR GYFER ARWEINWYR YMWELIAD A CHYSYLLTIADAU MEWN ARGYFWNG YN YR YSGOL	21
CYSYLLTIADAU.....	21
DIFFINIADAU	22
SIART LIF CAMAU MEWN ARGYFWNG I ARWEINWYR YMWELIADAU	23
SWYDDFA'R YSGOL/SEFYDLIAD A'R CYSWLLT MEWN ARGYFWNG YN YR YSGOL/SEFYDLIAD A ENWEBWYD AR GYFER POB YMWELIAD	24
YMWELIADAU ADDYSGOL: NODIADAU DIGWYDDIAD CYCHWYNNOL.....	25
GWEITHDREFNAU RHEOLI RISG	26
CYDBWYSO RISGIAU A BUDDION	26
MAE ASESIAD RISG YN CYNNWYS Y CAMAU CANLYNOL:.....	26
FFURFLEN RHEOLI RISG TEMPLED: YMWELIADAU ODDI AR Y SAFLE - ARFEROL AC ANARFEROL	27
TEMPLEDI ASESIADAU SAMPL AR GYFER GWEITHGAREDDAU AC YMWELIADAU ANARFEROL	31
FFURFLEN RHEOLI RISG TEMPLED: TEITHIAU PRESWYL	31
FFURFLEN RHEOLI RISG TEMPLED: YMWELIADAU DYDD	32
FFURFLEN RHEOLI RISG YMWELIADAU AR Y CYD	34
ATODIAD 1 - TEITHIAU YSGOL - PWY SY'N EU CYNNAL?	36

Rolau a Chyfrifoldebau o ran rheoli Ymweliadau Addysgol a Dysgu yn yr Awyr Agored yn effeithiol

- **Mae'n rhaid i arweinydd yr ymweliad a'r staff cysylltiedig fod yn glir ynghylch pam eu bod yn gwneud gweithgareddau** (e.e. dadansoddi risg / buddion, canlyniadau dysgu clir, rheoli risg, gwerthuso), a gallu dangos effaith
- **Mae'n rhaid i ysgolion sicrhau cymhwysedd Cydlynwyr Ymweliadau Addysgol (CYA) ac arweinwyr ymweliadau** a gallu dangos tystiolaeth o'u cymhwysedd (gweithdrefnau cymeradwyo clir, cynefino a hyfforddiant (gan gynnwys yr hyfforddiant gofynnol ar gyfer monitro Cydlynwyr Ymweliadau Addysgol, cofnodion ymweld ac ati);
- **Mae'n rhaid i bolisiau fod yn glir ac yn gadarn** ac mae angen i'r holl staff fod yn gyfarwydd â nhw (Polisi Ymweliadau Addysgol a Chanllawiau Cenedlaethol).
- **Rydym yn cael ein mesur yn erbyn polisiau ein cyflogwr** - yn enwedig os aiff rhywbeth o'i le (HSE, achos cyfreithiol).
- [4.3a Arfer da - yr hanfodion](#) [4.3a Good Practice Basics](#)

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

Mae'n rhaid i unrhyw un sy'n trefnu ymweliad oddi ar y safle gyfeirio at a dilyn y canllawiau perthnasol (yn ymwneud â natur yr ymweliad a gynllunnir) fel y nodir yng Nghanllawiau Cenedlaethol ar Ymweliadau Addysgol Cymdeithas Ymgynghorwyr ar gyfer Dysgu yn yr Awyr Agored (AAOLEV) ac Ymweliadau Addysgol Cymru / Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored (OEAP) www.oeapng.info.

Arweinydd Ymweliad

1. Yr unigolyn dynodedig sy'n gyfrifol am yr ymweliad ac am gynllunio, diogelwch ac ymddygiad y rhai sy'n cymryd rhan a'r Tim Arwain Ymweliad.
2. Bydd Arweinwyr yr Ymweliad yn cael cymeradwyaeth y Pennaeth/CYA ar gyfer yr ymweliad yn unol â pholisi'r ysgol/sefydliad.
3. Byddant yn cael cymeradwyaeth arweinydd yr ALI os ydynt yn arwain unrhyw ymweliad anturus / amgylchedd anodd ble mae angen cymeradwyaeth yr ALI (gweler yr adran ar Gymeradwyaeth ALI).

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

Gofynion Allweddol Arweinwyr Ymweliadau

- **Mae'n rhaid iddynt fod yn gymwys** i arwain ymweliad, yn hyderus ac yn atebol.
- Mae'n rhaid i arweinydd ymweliad **allu arwain i'r lefel sydd ei angen gan yr ymweliad**, a meddu ar **wybodaeth a phrofiad perthnasol digonol 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 oddefol, a hysbysu rhieni, y CYA a'r Pennaeth ac eraill ynghylch lefel y risg gweddilliol sydd angen ei rheoli.
- **Bod â digon o wybodaeth am y bobl ifanc i asesu eu haddasrwydd** ar gyfer yr ymweliad neu

fod yn fodlon fod eu haddasrwydd wedi ei asesu a'i gadarnhau.

- Sicrhau bod yr **holl arweinwyr eraill yn gyfarwydd â'r gweithdrefnau hyn.**
- Gwneud **paratodau priodol a digonol ar gyfer argyfyngau** ar y cyd â'r CYA.
- **Gallu 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. Sicrhau bod gweithdrefnau/cynlluniau eraill ar waith os digwydd hynny.

Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol

Elfen allweddol o'r polisi/gweithdrefnau yw bod gan bob ysgol / sefydliad **Gydlynnydd Ymweliadau Addysgol (CYA) cymwys sydd wedi cwblhau cwrs hyfforddi CYA y sir a ddylai fynychu diweddariadau ar-lein rheolaidd o leiaf unwaith bob 3 blynedd.** Oherwydd natur y rôl, mae'n 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 Ymweliadau Addysgol yr ALL.**

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

Gofynion Allweddol y CYA:

- Sicrhau bod yr holl ymweliadau yn cael eu cynllunio a'u cymeradwyo yn unol â'r polisi hwn;
- Cefnogi'r Pennaeth a'r Llywodraethwyr gyda phenderfyniadau cymeradwyo;
- Neilltuo pobl gymwys i arwain neu oruchwylio ymweliad;
- Gwneud gwaith monitro arweinwyr ymweliadau yn achlysurol er mwyn nodi anghenion hyfforddi pellach;
- Gweithio gyda'r arweinydd ymweliadau i roi gwybodaeth i rieni/gofalwyr am yr ymweliad a chael y caniatâd angenrheidiol gan rieni/gofalwyr;
- Sicrhau bod trefniadau a chysylltiadau brys yn eu lle ar gyfer pob ymweliad;
- Cadw cofnodion o ymweliadau unigol gan gynnwys yr hyn a weithiodd yn dda, yr hyn na weithiodd yn dda ac unrhyw adroddiadau am ddamweiniau/digwyddiadau.

Pennaeth

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

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

Gofynion Allweddol y Pennaeth

- Bod yn ymwybodol fod penodi Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol (CYA) yn hanfodol i weithrediad y canllawiau hyn a dylent gael amser digonol i gyflawni'r swyddogaeth, gan gynnwys mynychu hyfforddiant a gymeradwywyd gan OEAP. Gall Penaethiaid/Rheolwyr ddewis dynodi eu hunain fel

CYA.

- Sicrhau bod strwythurau cefnogi addas ac effeithiol os bydd argyfwng neu ddigwyddiad critigol sy'n cynnwys modd o gysylltu â'r Swyddogion Addysg ALI perthnasol (Ysgolion) neu Brif Swyddog Ieuenctid (Gwasanaeth Ieuenctid) neu dîm cynllunio rhag argyfwng ALI a threfnu ar gyfer rhoi gwybod am ddamweiniau a digwyddiadau fel bo angen. Dylid adolygu cofnodion o'r rhain yn rheolaidd, a defnyddio'r wybodaeth hon i gyfarwyddo ymweliadau'r dyfodol.
- Ble bo angen, gallu cael gwybodaeth arbenigol gan eu Hymgyngghorydd Ymweliadau Addysgol. .
- **Mae gan y Pennaeth (Ysgolion) neu'r Pennaeth Sefydliad (dim ysgol) gyfrifoldeb am sicrhau bod yr Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol yn cael ei hysbysu am newid i'r CYA fel y gall ef neu hi gymryd camau i hyfforddi'r unigolyn newydd cyn gynted y bo'n ymarferol bosibl.**

Llywodraethwyr

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

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

Gofynion Allweddol y Corff Llywodraethu

- Maent yn herio er mwyn bod yn glir ynghylch sut mae dysgu awyr agored ac ymweliadau yn arwain at ystod eang o ddeilliannau i blant a phobl ifanc ac yn cyfrannu tuag at effeithiolrwydd y sefydliad.
- Sicrhau bod polisi a gweithdrefnau Ymweliadau Addysgol yn cael eu gweithredu'n llawn (gan gynnwys gweithdrefnau argyfwng – a'u bod yn cefnogi egwyddorion cynhwysiant).
- Bod rhan y Bwrdd/Corff Llywodraethu yn y broses gymeradwyo ymweliadau'n gwbl glir a bod gweithdrefnau hysbysu a chymeradwyo'n gweithredu'n effeithiol.
- Sicrhau bod Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol hyfforddedig, sy'n diwallu anghenion y cyflogwr, gydag amser digonol i gyflawni'r rôl a hyfforddiant i gynorthwyo â chynllunio a chyflawni ymweliadau a digwyddiadau dysgu yn yr awyr agored.
- Sicrhau bod gweithdrefnau monitro ar waith, bod gweithgarwch yn cael ei werthuso, arferion da yn cael eu rhannu a bod unrhyw fater yn caei ei ddatrys er mwyn cydymffurfio â gofynion statudol a gofynion y cyflogwr.

Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol

1. Mae'r Gwasanaeth Ymgynghorol Ymweliadau Addysgol yn cyflawni'r swyddogaethau statudol i gefnogi'r Awdurdod Lleol i fodloni ei bwerau a chyfrifoldebau cyfreithiol statudol o ran ymweliadau oddi ar y safle ac addysgol a ddarparwyd i bobl ifanc gan ei weithwyr.
2. Darparu cyngor arbenigol ar ddiogelwch ac ansawdd ymweliadau addysgol ac ar reoli risg yng nghyd-destun pob ymweliad addysgol,
3. Monitro safonau rheoli Iechyd a Diogelwch mewn gweithgareddau oddi ar y safle ac ymweliadau addysgol, yn cynnwys goruchwyllo gweithgareddau ac ymweliadau
4. Sicrhau fod hyfforddiant digonol a phriodol ar gael a bod y staff perthnasol yn ei ddilyn.

Gofynion Allweddol Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol

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

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

- Cyflawni rôl gymeradwyo yr ALI ar gyfer categorïau penodol o ymweliadau addysgiadol.
- Hysbysu'r ALI a'r Bwrdd Llywodraethu ynghylch diffyg cydymffurfio neu ymweliadau na chymeradwywyd gan yr YYA/ALI.
- Gwirio galluedd gweithwyr ALI sy'n dymuno arwain ymweliadau yn unrhyw un o'r meysydd neu weithgareddau y mae angen cymeradwyaeth yr ALI.
- Cynnig hyfforddiant, cyngor a chefnogaeth perthnasol i'r holl sefydliadau addysgiadol ar iechyd a diogelwch pobl ifanc ar ymweliadau addysgol a materion eraill yn ymwneud â diogelwch ac ansawdd Addysg Awyr Agored.

Hyfforddiant Staff a ddarperir gan y Gwasanaeth Ymgynghorol Ymweliadau Addysgol

Bydd y CYA yn darparu hyfforddiant rheolaidd i gefnogi staff yr ALI i reoli ymweliadau oddi ar y safle. Darperir hyfforddiant yn ystod adegau tawelach o'r flwyddyn (hydref/gaeaf). Gall yr hyfforddiant gynnwys: Rheoli Ymweliadau Tramor, Rheoli Argyfyngau yn ystod Ymweliadau Oddi ar y Safle, Trefnydd Cwrs Chwaraeon Eira, Rheoli Grwpiau Wrth Ymyl Dŵr, Hyfforddiant ar gyfer arweinyddwyr cymeradwy'r ALI (Antur), hyfforddiant Arweinydd Ymweliad

Gofynion cymeradwyo a hysbysu ar gyfer ymweliadau

Mae'n rhaid cymeradwyo pob ymweliad fel y nodir yn y tabl isod. Rhoddir penderfyniad ynghylch cymeradwyaeth ALI trwy'r system EVOLVE. Mae ymweliadau a gyflwynir y tu allan i'r cyfnod a nodir yn y tabl mewn perygl o beidio cael eu cymeradwyo.

Mae proses ar gyfer sefydliadau sy'n dymuno gwneud cais am adolygiad o benderfyniadau'r Gwasanaeth Ymgynghorol Ymweliadau Addysgol. Cysylltwch â'ch CYA i gael rhagor o wybodaeth.

Mathau o ymweliad a gofynion cymeradwyo

MATH O YMWELIAD	CYNLLUNIO A CHYMERADWYAETH SYDD EI ANGEN
YMWELIADAU ARFEROL	Cynllunio YMWELIAD WEDI EI GYNLLUNIO GAN DDEFNYDDIO FFURFLEN GYNLLUNIO ‘YMWELIAD ARDAL LEOL’ AR EVOLVE NEU DAFLEN ARWYDDO ALLAN YMWELIAD ARFEROL. Ymweliadau yw'r rhain sy'n cynnwys dim mwy na lefel risg bob dydd ac sy'n dod o dan weithdrefnau a pholisi'r sefydliad. Dylai ymweliadau o'r fath ofyn am cyn lleied â phosibl o gynllunio neu baratoi sydd tu hwnt i'r hyn sydd ei angen i wneud y defnydd gorau o'r cyfle dysgu. Mewn cyd-destun ysgol, dim ond gwersi ydyn nhw mewn 'ystafell ddosbarth' wahanol. Maent yn seiliedig ar reoli risg generig sy'n rhan o'r Polisi hwn yn yr adran Asesu Risg, gyda rheolaeth risg sy'n benodol i ymweliadau o ran unrhyw beth sydd allan o'r arferol. Dylai ysgolion addasu'r templed yn y Polisi fel bo angen. Sylwer: Nid yw gweithgaredd a gynhelir yn "lleol" bob amser yn golygu ei fod yn "arferol". Cymeradwyaeth Cymeradwyaeth y Pennaeth i aelod o'r staff arwain ymweliadau arferol
YMWELIADAU ANARFEROL	Cynllunio YMWELIAD WEDI EI GYNLLUNIO GAN DDEFNYDDIO'R FFURFLEN YMWELIAD AR Y SYSTEM EVOLVE – GAN ARWEINYDD YR YMWELIAD. Ymweliadau yw'r rhain sy'n gofyn am gynllunio ychwanegol, a rhywfaint o asesiad risg sy'n benodol i ymweliadau. Mae ymweliad yn symud i'r categori hwn oherwydd na ellir rheoli un neu fwy o agweddau yn ddigonol gan y gweithdrefnau a'r polisi presennol. Gall hyn fod oherwydd pellter o'r sefydliad, natur y gweithgareddau, yr amgylchedd neu'r lleoliad(au), natur y grŵp penodol, yr angen am gymwyseddau arweinydd arbenigol, neu unrhyw gyfuniad o'r rhain Cymeradwyaeth - Gwiriad gan y CYA a'i gyflwyno i'r Pennaeth - Gwiriadau terfynol gan y Pennaeth a chymeradwyaeth â rhif PIN ar y system EVOLVE
Ymweliad yn cynnwys unrhyw un o'r elfennau canlynol: AMGYLCHEDDAU ANODD GWEITHGAREDDAU ANTUR 7.1a Gweithgareddau Antur 7.1a Adventure Activities	Cynllunio Ymweliadau wedi'u cynllunio gan ddefnyddio system EVOLVE / wedi'i wirio a'i gyflwyno gan y CYA Cymeradwyaeth - Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE gan ddefnyddio eu rhif PIN o leiaf 14 diwrnod cyn dyddiad cychwyn yr ymweliad. Mae angen cymeradwyaeth yr Awdurdod Lleol – bydd EVOLVE yn gwneud cais am hyn yn awtomatig ar ôl i'r Pennaeth gymeradwyo'r ymweliad. NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi eu cymeradwyo gan yr ALI ar system EVOLVE.

Ymweliad yn cynnwys AROS DROS NOS	Cynllunio Dylai'r dewis o aros dros nos fod yn gynhwysol ar gyfer oedran ac anghenion cefnogaeth ychwanegol y grŵp; a chefnogi amcanion dysgu'r ymweliad. Ymweliadau wedi'u cynllunio gan ddefnyddio system EVOLVE / wedi'i wirio a'i gyflwyno gan y CYA Cymeradwyaeth • Ar gyfer ymweliadau preswyl domestig di-antur - Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE gan ddefnyddio eu rhif PIN • Ar gyfer darpariaeth breswyl ac anturus – Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE gan ddefnyddio eu rhif PIN o leiaf 14 diwrnod cyn dyddiad cychwyn yr ymweliad. Angen cymeradwyaeth yr ALI – mae EVOLVE yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad
YMWELIADAU A THEITHIAU TRAMOR wedi'u trefnu trwy ddarparwr annibynnol neu gan yr ysgol (e.e. cyrsiau sgïo, teithiau chwaraeon, ymweliadau diwylliannol / ieithyddol neu allddeithiau tramor sy'n cynnwys cerdded neu weithgareddau antur eraill)	Cynllunio Gweler y nodiadau gweithgareddau anturus a rhai mewn amgylcheddau anodd isod Cymeradwyaeth gychwynnol cyn archebu gan ddefnyddio ffurflen Cymeradwyaeth Amlinellol ar gyfer Ymweliadau Tramor OE1 (ar gael yn yr adran ffurflenni EVOLVE) a'i chyflwyno i'r ALI Ar ôl caniatáu cymeradwyaeth gychwynnol, mae'n rhaid i'r ymweliad gael ei gynllunio gan Arweinydd yr Ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE / cyflwyno gan y CYA Cymeradwyaeth Mae Cymeradwyaeth ALI mewn dau gam: • Bydd cymeradwyaeth gychwynnol ar gyfer y cam cynllunio yn cael ei roi o leiaf 3 mis cyn yr ymweliad. • Cymeradwyaeth y Pennaeth ar system EVOLVE • Cymeradwyaeth terfynol yr ALI o leiaf 14 diwrnod cyn yr ymweliad – mae EVOLVE yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r Pennaeth gymeradwyo'r ymweliad gan ddefnyddio eu PIN.
ALLDEITHIAU GWOBR DUG CAEREDIN	Cynllunio Gweler y nodiadau gweithgareddau anturus a rhai mewn amgylcheddau anodd isod Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE Cymeradwyaeth • Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE gan ddefnyddio eu rhif PIN o leiaf 14 diwrnod cyn dyddiad cychwyn yr ymweliad. • Angen cymeradwyaeth yr ALI – mae EVOLVE yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad

Amgylcheddau Anturus a rhai mewn Amgylcheddau Anodd

Diffiniad Amgylcheddau Anodd a Gweithgareddau Anturus

Nodyn pwysig - mae dosbarthiad gweithgareddau anturus ac amgylcheddau anodd yn oddrychol. **Mae'n rhaid i** arweinwyr ymweliadau nad ydynt yn siŵr p'un a oes angen cymeradwyaeth ALI ar gyfer gweithgaredd neu leoliad geisio cadarnhad gan eu Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol neu Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol cyn dechrau'r broses gynllunio neu archebu. Mae'r tabl isod yn anelu at ddarparu canllaw i helpu gyda phenderfyniadau.

Amgylcheddau Anodd

Lleoliad	Diffiniad	Lefel y cymeradwyaeth sy'n ofynnol
Cefn Gwlad arferol	Ardaloedd; - sy'n agos at fynediad i gerbydau (h.y. o fewn hanner awr o gerdded i unrhyw aelod o'r grŵp at y ffordd agosaf y gellid ei defnyddio i adael y safle â cherbyd) a - Ile nad oes gan yr amgylchedd unrhyw un o'r nodweddion 'amgylchedd heriol' a restrir isod.	Mae angen cymeradwyaeth y Pennaeth. Mae angen Asesiad Risg penodol Nid oes angen cymeradwyaeth
Amgylcheddau anodd	Ardaloedd lle mae risg sylweddol i'r grŵp oherwydd un neu fwy o'r ffactorau canlynol; tir peryglus (e.e. clogwyni, llethrau serth iawn ac ati) pellennigrwydd (h.y. mwy na 30 munud o amser cerdded o'r pwynt mynediad arferol agosaf i gerbyd ble gellid symud y grŵp oddi yno) dihangfa anodd (h.y. lleoedd lle gallai'r grŵp gael eu dal a / neu ble byddai angen cymorth arbenigol i ddianc) dod i gysylltiad â thywydd garw (h.y. agored i'r tywydd a dim lloches hygyrch o fewn 30 munud o amser cerdded i unrhyw un o'r grŵp) mannau agored heb ffiniau clir lle y gallai'r grŵp grwydro i dir peryglus neu anghysbell mewn gwelededd gwael dŵr sy'n llifo'n gyflym, dŵr dwfn, neu ddŵr â cherrynt cryf (yn cynnwys lliif llanw, tonnau, llifogydd) ble: ☐ bydd y grŵp yn agos at y dŵr ac mae risg sylweddol o rywun yn disgyn i mewn; ☐ bydd y grŵp yn mynd i mewn i'r dŵr.	Bydd angen cymeradwyaeth yr ALI ar Evolve (yn dilyn cymeradwyaeth y Pennaeth ar Evolve).

--	--	--

Gweithgareddau Antur

Mae'n rhaid i bob un o'r gweithgareddau isod gael eu darparu gan ddarparwr allanol cymeradwy neu aelod o staff sefydliad sydd wedi derbyn Cymeradwyaeth Arweinydd ALI

Engbreiffiau o Weithgareddau ar y Tir	Engbreiffiau o Weithgareddau ar y Dŵr
Dringo/abseilio gan gynnwys dringo waliau	Caiacio a chanŵio
Mynydda	Hwyllo a hwylfyrddio
Cerdded mynydd	Rafftio dŵr gwyn
Rhedeg llwybrau neu draws gwlad	Sgio dŵr
Sgramblo ceunentydd neu arfordiroedd / croesi clogwyni môr / arfordiro	Nofio - dŵr agored, môr, afonydd, camlesi, llynnoedd
Archwilio o dan y ddaear - ogof neu gloddfa	Nofio - pyllau - gan eithrio pyllau ALI
Chwaraeon eira (eira/slôp sych)	Rafftio byrfyfyr
Byw yn y gwyllt, ysgol goedwig	Pob math o weithgareddau cychod gan gynnwys cychod pŵer, gan eithrio cludiant masnachol
Marchogaeth Ceffyl / Merlota	Syrffio a chorff fyrddio
Cyrsiau rhaffau uchel neu wifrau sip	Rhwyfo
Sledio gyda chŵn	Astudiaethau Amgylcheddol
Cyfeiriannu	Hwyllo, cwch camlas
Beicio mynydd a beicio	Byrddau Padlo ar y Traed
Unrhyw weithgaredd sy'n cynnwys gwersylla gwaith maes gweithgareddau nad ydynt yn cynnwys antur a gynhelir mewn amgylcheddau anodd fel y'u diffinnir yn y Tabl uchod	

Deall y gwahanol ddulliau o Ddarpariaeth Gweithgareddau Antur

Gweler atodiad 1 am fewnbwn i'r gwahanol ddulliau.

Byddwch yn ymwybodol os gwelwch yn dda y bydd rhai lleoliadau'n cynnig cymysgedd o weithgareddau gwahanol. (e.e. gwifren sip dan arweiniad hyfforddwr, parc chwarae dan arweiniad staff, safle reidiau ffair â goruchwyliaeth)

Mae gan staff ysgol ddyletswydd gofal / cyfrifoldeb am ddiogelwch ar **BOB** taith. Mae'n bwysig sefydlu pwy sy'n gyfrifol am ddarparu'r gweithgaredd. Mae dulliau darparu gwahanol yn bodoli e.e.

- **Dulliau a arweinir gan hyfforddwyr** lle mae staff y sefydliad yn bresennol mewn rôl fugeiliol yn bennaf.

Neu

- **Lleoliadau heb hyfforddwyr** lle mae rhagor o gyfrifoldeb ar staff y sefydliad i oruchwylio'r grŵp a'r gweithgaredd.

Grwpiau Gwobr Dug Caeredin / Grwpiau Alldeithiau

Mae'n rhaid i weithgareddau hyfforddiant ac alldeithiau Dug Caeredin gael eu darparu gan arweinwyr cymeradwy'r ALI neu Ddarparwyr Gweithgareddau Cymwys allanol. Mae'n rhaid i ysgolion sicrhau bod y staff sy'n cefnogi unrhyw hyfforddiant neu alldeithiau'n gymwys ac yn ymwybodol o'r goblygiadau diogelwch gan gynnwys gweithdrefnau brys.

Dylai arweinwyr sy'n cynllunio alldeithiau Gwobr Dug Caeredin neu alldeithiau digwmni ddarllen y Canllaw ar alldeithiau digwmni:

[7.1k Alldeithiau digwmni](#)

[7.1k Unaccompanied expeditions](#)

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

Cynllunio Ymweliadau Tramor

Mae ymweliadau tramor angen cyfnod cynllunio a pharatoi hirach. Gweler dogfen Canllawiau Cenedlaethol AAOLEV OEAP [7.1r Ymweliadau Tramor](#) [7.1r Overseas Visits](#). Sylwch yn benodol ar y cyngor a roddir am delerau ac amodau canslo, ac yswiriant. Cadwch gysylltiad agos gyda'ch darparwr teithio am y sefyllfa yn y wlad yr ydych yn bwriadu ymweld â hi ac ystyriwch y dewisiadau amgen a'r opsiynau pe na bai'r ymweliad hwnnw'n gallu mynd yn ei flaen mwyach.

Mae ymweliadau tramor yn dod o fewn dau fath cyffredinol:

- Pecyn cyfan a drefnwyd ac a gyflwynwyd gan ddarparwr allanol. Mae **Bathodyn Ansawdd Dysgu y Tu Allan i'r Dosbarth (LOtC)** ar gyfer alldeithiau tramor yn rhoi sicrwydd ansawdd a diogelwch ac fe'i dyrennir fel arfer gan y Fforwm Teithio Ysgol. [8.1t Datganiad Darparwr Tramor](#) [8.1t Overseas Provider Statement](#)
- Ymweliadau sy'n cael eu harwain gan staff y sefydliad ei hun, **a ariennir yn aml drwy Erasmus**, a allai gynnwys mewnbwn gan amrywiaeth o bartneriaid a darparwyr yn y DU a thramor, ond mae'r ddarpariaeth gyffredinol yn cael ei chydlyn gan y sefydliad yn hytrach na darparwr allanol. Mae'n rhaid i sefydliadau fod yn ymwybodol bod yr ymweliadau hyn yn ymofyn mwy o gynllunio ac yn cario risg ariannol uwch.

Alldeithiau Tramor

Gweler y Canllawiau ar Alldeithiau Tramor yma:

[7.1g Alldeithiau tramor](#) [7.1g Overseas Expeditions](#)

Nid oes safonau statudol y DU sy'n rheoli darparwyr Alldeithiau Tramor ond mae'r canlynol yn berthnasol:

- Mae **Bathodyn Ansawdd Dysgu y Tu Allan i'r Dosbarth (LOtC)** ar gyfer alldeithiau tramor yn rhoi sicrwydd ansawdd a diogelwch, ac yn dystiolaeth bod y darparwr yn honni cydymffurfiaeth â Safon Brydeinig BS 8848:2014. Nid yw'n cynnwys unrhyw arolwg o waith tramor. Caiff ei gyflwyno gan y Gymdeithas Darparwyr Alldeithiau fel arfer.
- Mae **Safon Brydeinig BS 8848**: 2014 "manyllion darparu ymweliadau, gwaith maes, alldeithiau a gweithgareddau anturus y tu allan i'r Deyrnas Unedig" yn safon anstatudol y gall darparwyr ddatgan eu bod yn cydymffurfio â hi ar ôl hunan asesiad neu asesiad gan gorff allanol (nid oes rheolaeth ynghylch y cyrff asesu). Byddai unrhyw ddarparwr sy'n honni i gydymffurfio â BS8848 ac y canfuwyd nad oedd yn darparu'r hyn sydd ei angen yn ôl y safon yn torri'r cytundeb..
- Mae'n RHAID i'r ysgol / sefydliad addysgol roi gwybodaeth lawn i rieni am yr ymweliad fel y gallant wneud penderfyniadau gwybodus wrth roi caniatâd i drefniadau, gan gynnwys unrhyw weithgareddau "Cynllun B". Mae sesiwn frifio rhieni cyn yr ymweliad yn ymarfer da. Bydd yn darparu cyfle i rieni ofyn cwestiynau.

Rheoli'r Risgiau Ariannol

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

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

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

Telerau ac Amodau

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

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

Canslo:

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

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

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

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

Yswiriant

Darllenwch y Canllawiau Perthnasol OEAP [4.4c Yswiriant](#) [4.4c Insurance](#) a chysylltwch ag Adran Yswiriant eich Sir am unrhyw gyngor arbenigol os ydych yn teithio dramor.

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

Cydsyniad ar Sail Gwybodaeth

Mae angen caniatâd ar gyfer pob ymweliad addysgol ac oddi ar y safle.

[3.4n Canllawiau i rieni](#) [4.3d Cydsyniad rhieni](#)

[3.4n Guidance for Parents](#) [4.3d Parental Consent](#)

Dylai unrhyw un sy'n trefnu ymweliad oddi ar y safle:

- Ddarparu digon o wybodaeth i rieni wneud penderfyniad gwybodus ynghylch cyfranogiad eu plentyn. Gellir rhoi'r wybodaeth mewn amrywiaeth o ffyrdd, oherwydd bydd yr wybodaeth sydd ar rieni ei hangen yn dibynnu ar natur a chymhlethdod yr ymweliad ac unrhyw oruchwyliaeth o bell.
- Gyda chmau 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 ganiatâd, byddai'n ddoeth cynnwys datganiad sy'n hysbysu'r ysgol o unrhyw newidiadau i gyflwr meddygol, alergeddau neu anghenion unigol yr unigolyn ifanc (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 bydd rhieni/gofalwyr yn gwrthod rhoi caniatâd, ni ddylid mynd â'r unigolyn ifanc ar yr ymweliad, ond dylid cyflwyno nodau cwricwlaidd yr ymweliad i'r unigolyn ifanc mewn rhyw ffordd arall lle bynnag y bo'n bosibl. Os bydd y rhieni/gofalwyr yn rhoi caniatâd amodol, bydd angen i'r Pennaeth ystyried a ellir mynd â'r unigolyn ifanc ar yr ymweliad ai peidio.

Cynhwysiant

Yr egwyddor gyffredinol yw y dylai pob disgybl gael ei gynnwys ym mhob gweithgaredd a phrofiad addysgol. Mae'r gyfraith yn gofyn am wneud 'addasiadau rhesymol' er mwyn cynnwys disgyblion gydag

Commented [EF1]: Change young person to child to maintain consistency?

anghenion cefnogaeth ychwanegol. Gallai hyn olygu diwygio'r rhaglen, staff ychwanegol ac ati. Mae'n rhaid ystyried lechyd a Diogelwch yr holl ddisgyblion a staff yn ystod yr ymweliad hefyd.

[3.2 e Cynhwysiant](#)[3.2e Inclusion](#)

Ymddygiad:

Nid yw Gwahardd oherwydd Ymddygiad yn un o'r nodweddion gwarchodedig a ddiffinnir gan y Ddeddf Cydraddoldeb.

Felly, gallai fod yn dderbyniol gwahardd rhywun rhag gweithgaredd neu ymweliad os yw eu hymddygiad posibl yn cyflwyno risg sylweddol, na ellir ei reoli ac yn annerbyniol i iechyd, diogelwch neu les naill ai eu hunain neu eraill, neu i gwblhau'r gweithgaredd neu'r ymweliad yn llwyddiannus.

Lle mae rhywfaint o amheuaeth ynghylch cynnwys neu eithrio rhywun ar sail ei ymddygiad, dylech ystyried:

- mynd i'r afael â'r mater ar gam cynharaf y cynllunio
- cynnwys pawb sydd â chysylltiad
- sefydlu cynllun rheoli ymddygiad gyda phwyntiau gweithredu y cytunwyd arnynt a allai alluogi cynnwys y plentyn yn yr ymweliad
- sefydlu targedau ymddygiad ac amserlenni i'w bodloni i naill ai ganiatáu cynhwysiant neu sbarduno penderfyniad i eithrio
- rhoi briff penodol i oedolyn ychwanegol, fel rhiant neu weithiwr cefnogi, i reoli materion ymddygiad
- sicrhau bod yr hyn a ddisgwylir gan staff yn rhesymol ac o fewn eu cymhwysedd
- cofnodi'r broses hon

Cod Ymddygiad:

[8.1i Cod ymddygiad enghreifftiol ar gyfer ymweliadau](#) [8.1i Model Code of conduct](#)

Cludiant

Nid yw'r Sir yn cymeradwyo darparwyr cludiant. Mae hyn yn rhan o'r gwiriadau a gwblheir cyn ymweliadau.

Datganiad Darparwyr Trafnidiaeth Bws Mini/Coets:

[8.1s Datganiad Darparwyr Trafnidiaeth Bws Mini/Coets](#) [8.1s Coach or Minibus Provider Statement](#)

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

Mae'n rhaid i staff gydymffurfio â rheoliadau a chanllawiau'r Sir ar gyfer gyrru bws mini.

Ar gyfer pob taith heblaw'r siwrneiau byrraf, dylai fod dau aelod o staff ysgol ar unrhyw fws mini. Dylai'r ddau fedru gyrru ar deithiau hirach.

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

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

- Cynyddir y risg o ddigwyddiad sy'n gysylltiedig â blinder trwy yrru ar ôl gweithio diwrnodau hir.
- Gall fod heriau o ran cael mynediad at wasanaethau, llefy, cymorth sy'n gwneud pethau'n fwy anodd.

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

[4.5a Trafnidiaeth – Ystyriaethau Cyffredinol](#) [4.5a Transport General Considerations](#)

Codi Tâl am Weithgareddau

Mae'n 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

[3.2c Codi tâl am weithgareddau ysgol](#) [3.2c Charging for off site activity](#)

Defnyddio darparwr allanol – gwiriadau cyn archebu

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

Ystyr 'darparwr' yw unrhyw berson neu sefydliad y tu allan i'ch sefydliad chi sydd wedi'i contractio i drefnu a / neu arwain ymweliad neu weithgaredd cyfan neu ran ohono. **Fel rhan o gynllunio ymweliadau, dylid asesu unrhyw ddarparwyr allanol i ganfod ei fod yn addas i ddiwallu anghenion a gofynion y sefydliad a'r grŵp, a safonau diogelwch perthnasol.** [4.4h Defnyddio darparwyr allanol](#) [4.4h Using External Providers](#)

- Er mwyn lleihau biwrocratiaeth i arweinwyr a darparwyr, dylech fanteisio ar gynlluniau cymeradwyo cenedlaethol sefydledig.
- Gwiriwch fod unrhyw ddarparwr yn cynnig gwerth da am arian trwy gymharu gyda darparwyr tebyg. Cofiwch nad oes dim i'w gymharu â gwybodaeth bersonol, gyfredol gan staff sydd wedi ymweld â'r lleoliad eu hunain cyn yr ymweliad.



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

1. proses yn ei lle i gynorthwyo defnyddwyr i gynllunio'r profiad dysgu yn effeithiol
2. darparu gwybodaeth gywir am yr hyn y maent yn ei gynnig;

3. darparu gweithgareddau, profiad neu adnoddau sy'n bodloni anghenion y dysgwr;
4. adolygu'r profiad a gweithredu ar adborth;
5. bodloni anghenion y defnyddwyr;
6. prosesau rheoli diogelwch mewn lle i reoli risg yn effeithiol.

Nid oes angen i ddeiliaid Bathodyn Ansawdd LOTC ddarparu gwybodaeth ychwanegol ar eu Systemau Rheoli Diogelwch na llenwi'r Ffurflen Darparwr. Gwiriwch fod gan ddeiliaid bathodyn LOTC o leiaf £10m o Yswiriant Atebolrwydd Cyhoeddus.

Gofynnir i ddeiliaid bathodyn LOTC gwblhau'r Ffurflen Darparwr [8.1q Datganiad Darparwr](#) [8.1q Provider Statement](#)

- **Gwiriwch ei bod wedi ei llenwi yn foddhaol gan y darparwr cyn i chi archebu a/neu uwchlwytho'r ffurflen ar Evolve.** Mae hyn yn gofyn iddynt gadarnhau bod ganddynt asesiadau risg ar waith ar gyfer yr holl weithgareddau/gwasanaethau a ddarperir ganddynt a bod y rhain ar gael i'w gweld ar y safle ar gais.
- **Nodwch nad oes angen cael copïau o asesiadau risg y darparwr.**
- Ceisiwch gyngor arbenigol ar unrhyw bryderon sy'n codi o ymatebion y darparwr drwy gysylltu ag Ymgynghorydd Ymweliadau Addysg eich Awdurdod Lleol.

Canolfannau'r Urdd - Cynllunio Ymweliad

Glan Llyn a Llangrannog (gweithgareddau dan arweiniad hyfforddwr) - Yn dal Bathodyn Ansawdd LOTC ar hyn o bryd, felly nid oes angen holiadur darparwr annibynnol. Angen asesiad risg ysgol ar gyfer amseroedd mae staff yr ysgol yn goruchwyllo disgyblion e.e. teithio, amser allan o weithgaredd, prydau bwyd, dros nos, salwch.

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

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

Cymeradwyo Arweinwyr Ymweliadau

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

- Mae bod yn **atebol** yn golygu bod yr arweinydd wedi cael ei benodi trwy broses recriwtio briodol, sy'n cynnwys archwilio cefndir a sesiwn gynefino â pholisïau a gweithdrefnau'r sefydliad.
- Dylent ddeall y gadwyn atebolrwydd, yr hyn a ddisgwyllir ganddynt, a pholisïau a gweithdrefnau'r sefydliad.
- Mae bod yn **hyderus** yn cynnwys arweinwyr sydd â'r gallu i fod yn gyfrifol am sefyllfa wrth fod yn ymwybodol o'u galluedd, a'u deall, ynghyd â'u cyfyngiadau.
- Mae bod yn **cymwys** yn golygu bod yr arweinydd wedi dangos y gallu i weithredu'n effeithiol, a bod

ganddo brofiad a gwybodaeth berthnasol ddigonol o'r gweithgareddau, y grŵp, a'r amgylcheddau y bydd yr ymweliad yn digwydd ynddynt. Mae cymhwysedd yn gyfuniad o sgiliau, gwybodaeth, ymwybyddiaeth, barn, hyfforddiant a phrofiad. Nid yw o reidrwydd yn gysylltiedig ag oedran na swydd yn y sefydliad.

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

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

Cymeradwyaeth arweinydd Awdurdod Lleol (ALI)

Mae'n rhaid i staff neu wirfoddolwyr yr ysgol sy'n dymuno arwain unrhyw weithgareddau neu ymweliad mewn amgylchedd anodd gan gynnwys astudiaethau maes neu weithgaredd anturus gael cadarnhad yn y lle cyntaf eu bod yn gymwys yn dechnegol i arwain, a hynny gan yr Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol.

Ceisiadau Cymeradwyaeth Arweinydd yr ALI

Mae'n **RHAID** i'r Unigolyn sydd eisiau cymeradwyaeth wneud Cais am Gymeradwyaeth yr Arweinydd drwy ei gyfrif EVOLVE ei hun, ni all y cais gael ei wneud gan unigolyn arall (EVC). I wneud hyn:

- Ewch i dudalen Hafan Evolve
- Cliciwch ar yr eicon glas gydag unigolyn gwyn arno
- Cliciwch ar y botwm Awards and Training ar waelod y dudalen ar y chwith
- Cliciwch ar y botwm + glas ger y Ceisiadau am Gymeradwyaeth gan Arweinydd yr ALI a chwblhewch y ddwy adran:
- Manylion am y gweithgaredd yr ydych yn gwneud cais amdano
 - a. Crynodeb o'ch profiad diweddar
 - b. Cliciwch 'Continue'
- Yna cliciwch ar y botwm + glas ger 'My Awards' – edrychwch ar eich ffeiliau ac uwchlwythwch y cymwysterau perthnasol yn cynnwys tystysgrif cymorth cyntaf gyfredol – cliciwch 'continue'

Yna bydd eich Pennaeth yn cymeradwyo eich cais ac yna'r ALI. Mae cymeradwyaeth yn para am 3 blynedd ac wedi hynny bydd angen i chi ailgyflwyno eich cais yn yr un modd.

Rhoddir cymeradwyaeth ymgynghorydd technegol fel arfer os yw'r amodau canlynol yn cael eu bodloni yn unig:

- Mae'r arweinydd wedi cwblhau cwrs hyfforddi yn y wobwr arweinyddiaeth CLIC perthnasol lle mae un yn bodoli (neu wedi dilyn hyfforddiant priodol arall)
- Mae'r ymgynghorydd technegol wedi gwneud asesiad ymarferol o'r arweinydd ac yn gallu cadarnhau ei fod yn gweithredu ar safon y dyfarniad arweinyddiaeth CLIC perthnasol neu ar lefel sy'n addas ar gyfer rhoi cymeradwyaeth safle penodol. **(I drefnu cymeradwyaeth ymgynghorydd technegol, rhaid i'r CYA ganfod ymgynghorydd technegol priodol sy'n fodlon gwneud datganiad wedi'i lofnodi o gymhwysedd ar gyfer arweinydd yr ymweliad)**

Yn dibynnu ar ddyfnder profiad a sgil technegol, gall arweinwyr gael cymeradwyaeth i arwain naill ai:

- y gweithgaredd / gweithgareddau mewn lleoliad(au) penodol a enwyd, ar unrhyw adeg am hyd y

cyfnod a gymeradwyir;

neu

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

Ymweliadau ar y cyd neu ymweliadau cydweithredol

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

[4.4o Ymweliadau ar y cyd a gweithio mewn partneriaeth](#) [4.4o Joint Visits and Partnership working](#)

[7.1c Collaborative Provision](#) [7.1c-CYM Darpariaeth Gydweithredol](#)

Dylid trin unrhyw ymweliad neu weithgaredd sy'n cynnwys pobl ifanc o'ch ysgol/sefydliad neu lle mae pobl ifanc wedi cael eu recriwtio drwy eich ysgol/sefydliad fel un o'ch ymweliadau ysgol/sefydliad, hyd yn oed os bydd ysgol/sefydliad arall neu ddarparwr allanol yn cymryd y rôl arweiniol yn trefnu'r ymweliad.

Mae enghreifftiau'n 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
- Ymweliadau ar y cyd ag ysgol/sefydliad arall
- Teithiau Dug Caeredin lle bydd pobl ifanc o'ch sefydliad yn ymuno â thaith sefydliad arall
- Diwrnodau pontio a drefnir gan ysgol uwchradd ar gyfer disgyblion blwyddyn 6 ysgol gynradd – yr ysgol uwchradd sy'n arwain.

Ar gyfer yr ymweliadau hyn, mae'n rhaid i CYA a Phennaeth yr unigolyn ifanc **allu dangos tystiolaeth eu bod wedi gwneud y canlynol:**

- Sicrhau bod pob agwedd ar gynllunio ar gyfer yr ymweliad yn bodloni gofynion y Sir ar gyfer cynllunio a chymeradwyo ymweliad (gall ysgol/sefydliad arall gynnal y gwaith cynllunio a chymeradwyo hwn os ydynt yn cymryd y rôl arweiniol, ond os yw hyn yn wir, mae'n rhaid i'r cynllun ymweliad gynnwys yr holl bobl ifanc a staff sy'n mynd ar yr ymweliad o bob ysgol/sefydliad dan sylw ac mae'n rhaid i chi edrych ar y cynllun ymweliad a'i gymeradwyo)
- Wedi bod yn ymwneud yn ddigonol â'r gwaith cynllunio ar gyfer yr ymweliad er mwyn sicrhau bod y trefniadau rheoli risg a gofal bugeiliol (gan gynnwys lefel briodol o oruchwyliaeth 24/7) yn briodol ar gyfer yr unigolyn/pobl ifanc sy'n mynd o'u sefydliad
- Wedi gwirio bod y gweithgareddau a gynlluniwyd yn addas ar gyfer y bobl ifanc o'u sefydliad
- Wedi sicrhau bod rhieni yn ymwybodol o'r trefniadau ar gyfer goruchwyllo a'r gweithgareddau arfaethedig ac wedi rhoi eu caniatâd i hyn
- Wedi bodloni eu hunain bod unrhyw weithgareddau a ddarperir yn cael eu cyflwyno gan ddarparwr neu arweinydd gweithgareddau cymwys ac addas ag yswiriant
- Wedi bodloni eu hunain bod y staff sy'n arwain yr ymweliad yn gymwys i wneud hynny e.e. cadarnhad gan ysgol/Pennaeth sefydliad arall
- Wedi sicrhau bod y staff goruchwyllo ar gyfer yr ymweliad yn ymwybodol o unrhyw anghenion ychwanegol perthnasol (**gan gynnwys anghenion meddygol/dietegol/ymddygiadol**) ar gyfer y bobl ifanc o'u sefydliad sy'n cymryd rhan
- Wedi sicrhau y caiff cymorth priodol ei ddarparu gan yr arweinwyr ymweliadau i reoli unrhyw anghenion ychwanegol yn effeithiol
- Wedi sicrhau y gellir cysylltu â hwy mewn achos o ddigwyddiad, damwain neu argyfwng arall

Mae Darpariaeth Gydweithredol yn cynnwys pobl ifanc sy'n ymgymryd â rhan o'u haddysg i ffwrdd o'u sefydliad cartref, mewn safleoedd sy'n cael eu rhedeg gan ddarparwyr eraill, er enghraifft gan golegau, cyflogwyr neu ddarparwyr hyfforddiant.

Cyfrifoldebau'r Sefydliad Arweiniol

Dylai'r sefydliad arweiniol sicrhau:

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

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

- Sicrhau bod pob ysgol gysylltiedig yn cymryd rhan ddigonol wrth gynllunio'r ymweliad i sicrhau bod y trefniadau rheoli risg a gofal bugeiliol, gan gynnwys lefel briodol o oruchwyliaeth 24/7 ar gyfer eu pobl ifanc
- Sicrhau bod y gweithgareddau a gynlluniwyd yn briodol i'r bobl ifanc o'u sefydliad
- Sicrhau bod rhieni yn ymwybodol o'r trefniadau goruchwyllo a'r gweithgareddau a gynlluniwyd a'u bod wedi rhoi eu caniatâd ar gyfer hyn.
- Wedi sicrhau bod y staff goruchwyllo ar gyfer yr ymweliad yn ymwybodol o unrhyw anghenion ychwanegol perthnasol (**gan gynnwys anghenion meddygol/dietegol/ymddygiadol**) ar gyfer y bobl ifanc o'u sefydliad sy'n cymryd rhan
- Wedi sicrhau y caiff cymorth priodol ei ddarparu gan yr arweinwyr ymweliadau i reoli unrhyw anghenion ychwanegol yn effeithiol.
- Wedi sicrhau y gellir cysylltu â hwy mewn achos o ddigwyddiad, damwain neu argyfwng arall.

Ystyriaethau'r Cyfryngau

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

Goruchwyliath staff ar Ymweliadau

Mae'n rhaid i staff y sefydliad fod yn bresennol mewn rôl oruchwyliol ar gyfer ymweliadau a gaiff eu cynllunio a'u trefnu gan y sefydliad.

Cadw Cofnodion

Mae system EVOLVE yn gweithredu fel cofnod ar gyfer unrhyw ymweliad a drefnir ac a gymeradwyir ar y system. Felly, does ond angen i ysgolion/sefydliadau gadw'r manylion canlynol ar gyfer unrhyw ymweliad penodol:

- Rhestr o gyfranogwyr
- Ffurflenni caniatâd rhieni

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

- Gadw'r ffurflen ganiatâd rhiant ar gyfer yr unigolyn/unigolion ifanc dan sylw.
- Os bu damwain/digwyddiad ar ymweliad, rhaid i ysgolion/sefydliadau sicrhau bod yr ALI yn cael ei hysbysu yn unol â gweithdrefnau'r ALI. Bydd yr ALI yn cadw cofnodion damweiniau/digwyddiadau nes bod yr unigolyn ifanc yn cyrraedd 21 oed (neu am 3 blynedd yn achos oedolyn).
- Felly, nid oes angen i ysgolion/sefydliadau gadw cofnodion o ddamweiniau/digwyddiadau a adroddwyd i'r ALI oni bai eu bod yn dymuno gwneud hynny ar gyfer eu dibenion eu hunain.
- Os bydd arweinydd ymweliad neu ysgol/sefydliad yn derbyn hysbysiad o hawliad, ni ddylent ymateb yn uniongyrchol ond dylid trosglwyddo'r manylion i adran rheolwr hawliadau/yswariant yr ALI.

Monitro

Monitro mewnol gan y Pennaeth/Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol

Mae'n rhaid i'r Pennaeth/Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol fonitro arweinwyr ymweliadau o bryd i'w gilydd i sicrhau y cydymffurfir â pholisi'r ysgol/sefydliad.

Dylai gweithdrefnau monitro gan y Pennaeth/Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol gynnwys:

- craffu ar safonau cynllunio a threfnu ymweliad fel rhan o'r broses gymeradwyo ymweliad
- arsylwi arweinwyr ymweliadau yn achlysurol

[3.2b Monitro](#) [3.2b Monitoring](#)

Monitro gan yr ALI

Bydd yr ALI yn monitro ysgolion/sefydliadau i sicrhau cydymffurfiaeth â chanllawiau'r ALI.

Rheoli Digwyddiad

Siart lif camau gweithredu mewn argyfwng ar gyfer Arweinwyr Ymweliad a Chysylltiadau mewn Argyfwng yn yr Ysgol

Cysylltiadau

- Mae'r adran hon yn nodi'r camau sydd i'w cymryd os oes yna Argyfwng / Digwyddiad Argyfyngus ar

ymweliad addysgol.

- Darperir siartiau llif camau gweithredu mewn argyfwng i Ysgolion/Sefydliadau ac mae'n rhaid i'r holl arweinwyr ymweliad weithredu hyn yn ystod unrhyw weithgaredd neu ymweliad oddi ar y safle.
- Mae'n rhaid i'r holl staff ar ymweliad fod â rhifau ffôn bob aelod o staff sydd gyda nhw a chysylltiadau mewn argyfwng yr ysgol ar eu ffôn.
- Mae'n rhaid i holl GYSYLLTIADAU MEWN ARGYFWNG yr ysgol fod yn rhai 24 awr hyd yn oed ar gyfer ymweliad diwrnod rhag ofn y bydd y rhai sydd ar yr ymweliad yn dychwelyd yn hwyr neu y bydd digwyddiad.

Diffiniadau

1. Digwyddiad: sefyllfa y mae'r Arweinydd Ymweliad yn ymdrin â hi gyda'r arweinydd yn parhau mewn rheolaeth ac yn gallu ymdopi.
2. Argyfwng: digwyddiad sy'n drech na strategaethau ymdopi'r Arweinydd Ymweliad fel eu bod yn cyfeirio at y Cyswllt mewn Argyfwng am gymorth ac fe allant fod angen y gwasanaethau brys.
3. Digwyddiad Argyfyngus: digwyddiad sy'n bodloni'r diffiniad ac sydd fwy na thebyg yn drech na strategaethau ymdopi'r Arweinydd Ymweliad a Chynllun Argyfwng Ymweliad yr ysgol.

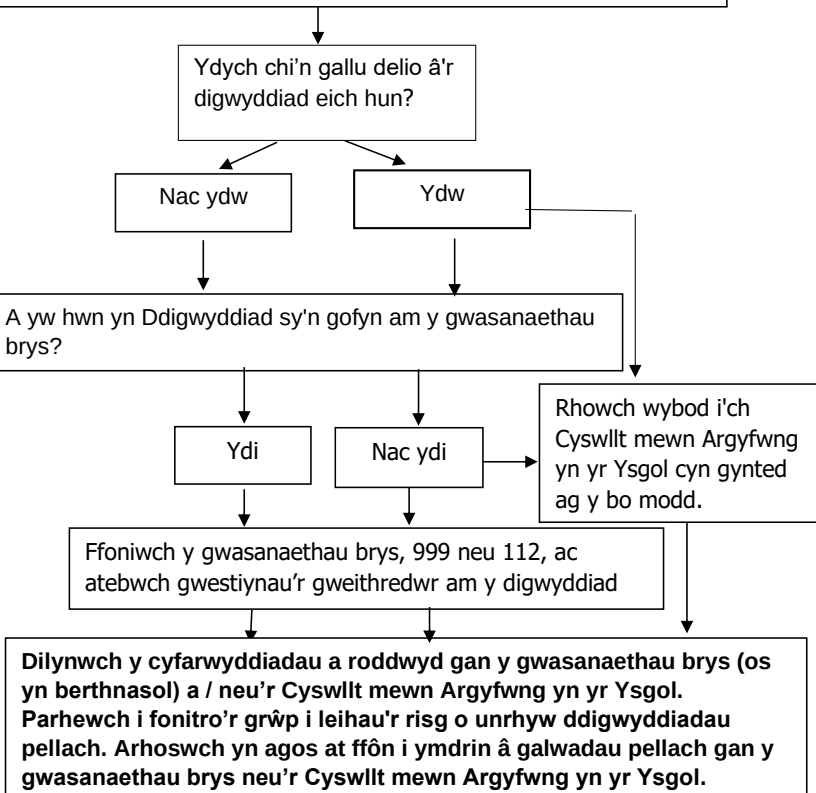
Cysylltiadau mewn Argyfwng 24 Awr os oes yna Ddigwyddiad Argyfyngus: Gellir dod o hyd i fanylion cyswllt y tu allan i oriau swyddfa'r ALI yn yr adran 'Adnoddau' ar Evolve.

Siart lif camau mewn argyfwng i Arweinwyr Ymweliadau

Mae'n rhaid i'r siart lif hon gael ei chwblhau gan eich sefydliad a'i chludo gan yr holl arweinwyr ymweliad sy'n cymryd rhan yn yr ymweliad.

Os oes yna argyfwng - Peidiwch â siarad gyda'r cyfryngau – Cyfeiriwch holl ymholiadau'r cyfryngau i swyddog y wasg yr Awdurdod Lleol

Rhowch gymorth cyntaf os oes angen. Sicrhewch eich bod yn gwybod lle mae gweddill y grŵp ac y gofelir amdanynt.



Cerdyn Manylion Cyswllt Mewn Argyfwng

1. Rhif Swyddfa'r ysgol /sefydliad
2. Cyswllt mewn Argyfwng yr ysgol / sefydliad

Enw: Rhif Ffôn:

Enw: Rhif Ffôn:

Mewn digwyddiad argyfyngus neu ddigwyddiad difrifol na allwch chi eich hun ymdrin ag o, a phan nad oes modd cysylltu â'ch Cyswllt mewn Argyfwng yn yr ysgol / sefydliad, cysylltwch â'r Awdurdod Lleol:

(Oriau swyddfa)

Enw: Rhif Ffôn:

Enw: Rhif Ffôn:

Y tu allan i oriau swyddfa

Enw: Rhif Ffôn:

Enw: Rhif Ffôn:

Gweithdrefnau mewn Argyfwng ANALLUOGRWYDD ARWEINYDD / ATHRO
DEFNYDDIWC EICH SYNNEWYR CYFFREDIN o ran gofalu amdanoch chi eich hun a'r grŵp

Y FLAENORIAETH YW CADW'R GRŴP YN DDIOGEL AC YN GYNNES AC AROS AM GYMORTH PELLACH – Bydd gweithdrefnau diogelwch yr ysgol yn dod i rym os yw grŵp yn hwyr yn cyrraedd yn ôl – bydd cymorth yn cyrraedd.

Beth i'w wneud

EFALLAI Y BYDD ANGEN SYMUD I ARDAL DDIOGEL ac allan o berygl uniongyrchol / perygl pellach.

DEFNYDDIWC Y CIT I GADW'R GRŴP YN GYNNES / DIOGEL

GWEINYDDU CYMORTH CYNTAF – efallai y bydd rhaid symud os yw'n ddiogel i wneud hynny.

FFONIO AM GYMORTH –

Defnyddiwch ffôn yr Arweinydd i ffonio:

Cyswllt mewn Argyfwng a/neu'r Gwasanaethau Brys (999 neu 112 os nad oes gennych signal)

RHOWCH GYMAINT O WYBODAETH Â PHOSIBL:

- Lleoliad a manylion y digwyddiad

Swyddfa'r ysgol/sefydliad a'r Cyswllt mewn Argyfwng yn yr ysgol/sefydliad a enwebwyd ar gyfer pob ymweliad

Cofnodwch wybodaeth ar y ffurflen *Ymweliadau Addysgol: nodiadau digwyddiad cychwynnol*.
Peidiwch â siarad â'r cyfryngau – cyfeiriwch yr holl ymholiadau at Swyddog y Wasg y Sir
A yw'r digwyddiad yn ddifrifol? Os yn ansicr, cymrwch yn ganiataol ei fod.

Diffrifol = yn cynnwys anaf difrifol, pobl ar goll sydd angen cymorth yn y lleoliad, neu angen symud pawb oddi yno

YDI

NAC YDI

Cofnodwch y galwadau ffôn, y camau a gymerwyd a'r amseroedd, a chadwch ffôn gyda chi nes caiff y digwyddiad ei ddatrys.

A yw'r ysgol / sefydliad yn gallu ymdrin â hyn yn fewnol?

NAC YDI

YDI

Galwch am gymorth allanol gan y Gwasanaethau Brys os oes angen (os nad yw'r Arweinydd Ymweliad eisoes wedi cysylltu â nhw): 999 neu 112

Trefnwch gymorth yn ôl yr angen gan staff yn lleoliad y digwyddiad os yn bosibl e.e. cludiant / symud pobl o'r lleoliad.

Rhowch wybod i'r ALI cyn gynted â phosibl fod hwn yn

Ddigwyddiad Argyfyngus:

Oriau swyddfa –

Enw: Rhif Ffôn:

Y tu allan i oriau swyddfa

Enw: Rhif Ffôn:

Dylech barhau i gadw gafael ar y ffôn a chydlynu cymorth hyd nes bod y digwyddiad yn cael ei ddatrys.

Camau dilynol

Cwblhewch ffurflen adrodd am ddigwyddiad / damwain yr ALI a'i hanfon i'r ALI.

Casglwch ddatganiadau ysgrifenedig gan staff / oedolion / pobl ifanc a oedd yn rhan o'r digwyddiad.

Y Pennaeth / CYA i asesu'r digwyddiad (gyda swyddogion yr ALI os oedd yn ddigwyddiad argyfyngus), gan nodi a rhoi camau gweithredu ar waith i osgoi digwyddiadau tebyg.

Rhowch wybod i staff a'r Cyngorydd Ymweliad Addysg a'r Awdurdod Lleol am unrhyw gamau a nodwyd ac a weithredwyd.

Ymweliadau Addysgol: nodiadau digwyddiad cychwynnol

Gall y ffurflen hon gael ei defnyddio gan y Cyswllt mewn Argyfwng yn yr ysgol/sefydliad (neu'r sawl sy'n ymdrin â galwadau yn yr ALI) i gymryd nodiadau bras yn ystod y cyfnod y maent yn ymdrin â galwad frys. Mae'n rhaid i'r Pennaeth sicrhau yn y pen draw fod gweithdrefnau adrodd am ddamweiniau/digwyddiadau'r ALI yn cael eu cwblhau cyn gynted â phosibl ar ôl y digwyddiad.

Enw a rôl y sawl sy'n gwneud yr alwad frys _____

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

Enw a rhif y Cyswllt mewn Argyfwng yn yr ysgol/sefydliad (os yn wahanol i'r uchod) _____

Enw ysgol / sefydliad y grŵp _____

Nifer yn y grŵp ac ystod oedran _____

Enw(au) unrhyw unigolyn/ion sydd ar goll neu sydd wedi'u hanafu _____

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Amser a dyddiad y digwyddiad _____ Lleoliad y digwyddiad _____

Gweithgaredd a oedd yn digwydd ar y pryd _____

Cerbydau a oedd yn ymwneud â'r digwyddiad (os yn berthnasol) _____

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

Ffurflen wedi'i chwblhau gan _____

Dyddiad _____

Gweithdrefnau Rheoli Risg

1. **Asesiad Risg** - nodi ac asesu peryglon a allai beri risg sylweddol i iechyd a diogelwch, a chynllunio mesurau i'w rheoli er mwyn lleihau'r risgiau i lefel dderbyniol.
2. **Gweithredu mesurau rheoli**, cyn ac ar ôl y gweithgaredd. Mae angen arweinyddiaeth cymwys i nodi peryglon ac ymddygiadau posibl, deall y risg, a gweithredu'r mesurau rheoli arfaethedig yn effeithiol

Cydbwyso Risgiau a Buddion

Rhan allweddol o'r broses o asesu risg yw penderfynu pa risgiau sy'n dderbyniol. Mae hyn yn cynnwys beirniadu p'un a yw'r buddion werth y risg ac yn rhan arferol o fywyd bob dydd.

Mae Asesiad Risg yn cynnwys y camau canlynol:

1. Nodi'r buddion posibl y gellid eu hennill trwy'r gweithgaredd.
2. Nodi unrhyw beryglon sylweddol (gan gynnwys ymddygiadau) a allai beri niwed i'r unigolion cysylltiedig.
3. Penderfynu beth yw'r tebygolrwydd i rywun brofi niwed o ganlyniad i'r peryglon hyn, a pha mor ddifrifol allai hynny fod. Canolbwyntio ar y risgiau sylweddol, gan ddefnyddio dull cymesur a synnwyr cyffredin.
4. Cynllunio mesurau rheoli i leihau'r risgiau mor isel ag sy'n rhesymol yn ymarferol heb golli'r buddion.
5. Defnyddio barn broffesiynol i benderfynu p'un a yw'r risgiau'n dderbyniol er mwyn cyflawni'r buddion.
6. Cofnodi eich canfyddiadau: y buddion, unrhyw beryglon a'r mesurau rheoli arfaethedig.

[4.3c Rheoli Risg Trosolwg](#) [4.3c Risk Management Overview](#)
[4.1a Osgoi Damweiniau ac Argyfyngau](#) [4.1a Avoiding Accidents and Emergencies](#)

Dylai sefydliadau gael **Asesiad Risg Generig** a gaiff ei ddiweddarau bob blwyddyn ar gyfer pob ymweliad oddi ar y safle. Byddai hyn yn cynnwys pob ymweliad arferol a risgiau generig sy'n gysylltiedig ag ymweliadau anarferol hefyd.

Mae pob ymweliad yn ymofyn **Asesiad Risg Penodol** yn seiliedig ar newidynnau SAGGAP: [9b Diagram SAGGAP](#) [9b STAGER Diagram](#). Fe ddylai hwn gael ei arwyddo a'i ddyddio gan arweinwyr ymweliadau.

- **Ar gyfer Ymweliadau ar y Cyd - rhai sy'n cynnwys un ysgol neu fwy, yna mae'n rhaid i bob ysgol sy'n cymryd rhan gytuno a llofnodi'r Cynllun Rheoli Risg Cytunedig** ar gyfer yr ymweliad (gweler **Ffurflen Rheoli Risg ar gyfer Ymweliadau ar y Cyd** isod). Gallai'r ymweliadau hyn gynnwys ymweliadau preswyl i Glan Llyn, cyrsiau sgïo, Digwyddiadau Chwaraeon etc.
- Gweler yr Asesiadau Risg Generig Templed y gellid eu diwygio i gyd-fynd â'ch grŵp a'ch ymweliad isod.

Ffurflen rheoli risg templed: Ymweliadau oddi ar y safle - Arferol ac Anarferol

- **Mae'n rhaid** i chi addasu'r gweithdrefnau rheoli risg yn yr adran hon i adlewyrchu'r ffordd mae arweinwyr **eich taith chi** yn rheoli ymweliadau arferol oddi ar y safle.
- Dyddiad yr Adolygiad diwethaf: _____ Gan _____ Dyddiad Cwblhawyd : _____

Peryglon a niwed sylweddol a all ddigwydd	Pwy all gael eu niweidio?	Mesurau diogelwch: <i>Mesurau sydd ar waith a/neu a weithredir i leihau'r risg i lefel dderbyniol</i>
Croesi ffyrdd/cerdded ar hyd palmentydd	Disgyblion	• Briffio plant o ymddygiad a ddisgwylir ganddynt wrth gerdded/croesi ffyrdd • Sicrhau bod staff â festiau llachar wedi'u lleoli o flaen, yng nghanol a thu ôl i'r disgyblion. • Disgyblion i gerdded mewn parau neu fesul un. • Aelodau o staff i ddewis lle diogel i groesi ffyrdd (os nad yn defnyddio man croesi cydnabyddedig i gerddwyr) • 2 aelod o staff â festiau llachar i sefyll yn y ffordd gyda'r disgyblion yn cerdded rhyngddynt.
Amodau tywydd	Disgyblion/staff	• Gwirio 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'n cael eu pacio, gan ystyried tywydd yr haf a'r gaeaf • <i>Sicrhau y caiff cit Cymorth Cyntaf ei gario gan arweinydd yr ymweliad</i> • <i>Dweud wrth rieni am bacio bwyd/diod ychwanegol</i> • Gwirio gyda rhieni ei bod yn iawn rhoi eli haul ar eu plant • Mynd â dillad sbâr ar gyfer pobl ifanc nad ydynt wedi paratoi'n addas • Sicrhau cysgod ar frys os mewn amgylchedd heriol
Arddangosiadau gwyddonol mewn lleoliadau gwyddoniaeth	Disgyblion	• Staff yr ysgol/sefydliad i sicrhau bod pobl ifanc yn dilyn cyfarwyddiadau staff cymwys yn y lleoliad ac yn cadw at reolau ynghylch agosrwydd

Peryglon a niwedd sylweddol a all ddigwydd	Pwy all gael eu niweidio?	Mesurau diogelwch: <i>Mesurau sydd ar waith a/neu a weithredir i leihau'r risg i lefel dderbyniol</i>
Llithro, baglu a chael codwm	Disgyblion/staff	- Sicrhau bod esgidiau priodol yn cael eu gwisgo a bod careiau esgidiau wedi'u clymu - Briffio pobl ifanc/staff o ardaloedd y gellir llithro, baglu a syrthio - Sicrhau y caiff cit Cymorth Cyntaf ei gario gan arweinydd yr ymweliad - Sicrhau y caiff unrhyw gyflyrau meddygol y bobl ifanc eu datgelu cyn yr ymweliad
Cludiant i leoliadau ac oddi yno	Disgyblion/staff	- Sicrhau bod cwmni bws sy'n gydnabyddedig gan yr ALI yn cael ei ddefnyddio a bod yr archwiliadau priodol yn cael eu cynnal - Sicrhau bod gwregysau diogelwch yn cael eu gwisgo bob amser ac yn cael eu gwirio gan arweinydd yr ymweliad <i>Os byddwch yn defnyddio bws mini'r sefydliad ei hun, cadw at bolisiau a gweithdrefnau'r ALI</i> <i>Sicrhau bod asesiad risg Cludiant Ychwanegol wedi'i gwblhau</i> <i>Sicrhau bod y staff yn gyfarwydd ag allanfeydd brys ar gludiant</i>
Peryglon dieithriaid	Disgyblion	- Sicrhau bod pobl ifanc yn ymwybodol i beidio â cherdded i ffwrdd gydag oedolyn anhysbys oni bai y rhoddir cyfarwyddyd penodol gan arweinydd yr ymweliad. - Cyfrif pennau yn rheolaidd - Goruchwyllo drwy'r amser, gan gynnwys goruchwyliaeth briodol wrth fynd i'r toiled
Ymweliadau â'r traeth / arfordir – cael eu dal gan y môr / llanw sy'n codi	Staff a phobl ifanc	- Gwirio amseroedd y llanw cyn cychwyn ar y daith - Gwirio rhagolygon y tywydd ar gyfer diwrnod yr ymweliad - Briffio pobl ifanc a staff i beidio â mynd at ymyl y dŵr
Damweiniau/argyfwng	Staff a Disgyblion	- Dilyn canllawiau gweithdrefn argyfwng a fydd gan arweinydd yr ymweliad - Sicrhau bod cynorthwydd staff addas (yn ychwanegol at arweinydd yr ymweliad) yn deall y weithdrefn argyfwng - Briffio disgyblion ynghylch beth i'w wneud mewn argyfwng a sut i gael help

Peryglon a niwed sylweddol a all ddigwydd	Pwy all gael eu niweidio?	Mesurau diogelwch: <i>Mesurau sydd ar waith a/neu a weithredir i leihau'r risg i lefel dderbyniol</i>
Mynd ar goll/gwahanu oddi wrth y grŵp (lleoliadau awyr agored)	Staff a Disgyblion	• Cyfrif pennau yn rheolaidd • Sicrhau bod pobl ifanc yn aros mewn grwpiau bach • Sicrhau bod staff gyda'r bobl ifanc bob amser • Dweud wrth bobl ifanc am aros yn eu hunfan os ydynt yn mynd ar goll neu wedi cael eu gwahanu a gweiddi i gael sylw • Sicrhau bod pob unigolyn ifanc yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, y staff a'r ysgol/sefydliad
Mynd ar goll/gwahanu oddi wrth y grŵp (lleoliadau dan do)	Staff a Disgyblion	• Cyfrif pennau yn rheolaidd • Sicrhau bod pobl ifanc yn aros mewn grwpiau bach • Sicrhau bod staff gyda'r bobl ifanc bob amser • Briffio pobl ifanc i aros yn y lleoliad os byddant yn mynd ar goll neu'n gwahanu oddi wrth y grŵp, ac i fyth adael y safle • Dweud wrth bobl ifanc am fynd i'r dderbynfa • Sicrhau bod pob unigolyn ifanc yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, y staff a'r ysgol/sefydliad
Cyflyrau Meddygol	Staff a Disgyblion	• Sicrhau bod cyflyrau meddygol yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad • Sicrhau y rhoddir caniatâd i aelod o staff roi meddyginiaeth os oes angen • Sicrhau bod moddion, epi pens, anadlwyr ac ati'n cael eu cludo gan arweinydd yr ymweliad • Sicrhau bod o leiaf un aelod o staff/gwirfoddolwr sy'n oedolyn yn gwybod sut i weinyddu meddyginiaeth os oes angen.
Cerdded yng nghefn gwlad lleol	Staff a Disgyblion	• Dweud wrth bobl ifanc a helpwyr am y llwybr arfaethedig • Dweud wrth bobl ifanc am yr ymddygiad priodol • Sicrhau bod aelod o staff o flaen, yng nghanol a thu ôl i'r bobl ifanc • Sicrhau bod y dillad a'r esgidiau cywir yn cael eu defnyddio

Peryglon a niwedd sylweddol a all ddigwydd	Pwy all gael eu niweidio?	Mesurau diogelwch: <i>Mesurau sydd ar waith a/neu a weithredir i leihau'r risg i lefel dderbyniol</i>
Disgyblion yn dianc	Disgyblion Disgyblion	• Dynodi pa unigolion ifanc / aelod(au) staff sydd wedi dianc • Nodi pryd oedd y tro diwethaf i chi eu gweld • Ystyried a ydynt yn hwyr neu a ydynt wedi dianc ar bwrpas • Cysylltu â'r ysgol am gyngor • Bydd yr ysgol yn cysylltu â'r cyswllt brys neu'n cyngori'r staff sydd ar yr ymweliad i wneud hynny. • Holwch os oes gan yr unigolyn/ion ifanc ffrindiau ar y daith a ph'un a oes ganddynt rif ffôn yr unigolyn ifanc er mwyn cysylltu â nhw'n uniongyrchol os oes angen. • Yr YYA i gadw mewn cysylltiad â'r Pennaeth • YYA/Pennaeth i ystyried a yw hyn yn fater brys. • Ar ôl y digwyddiad, adolygu a chyfathrebu â phawb oedd yn rhan ohono
Ymweliadau â Ffermydd Peiriannau, cerbydau, risg o alergedd, halogi, brathiadau, cicio, ac ati	Staff a Disgyblion	• 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 alergeddau posibl • Sicrhau bod meddyginiaethau yn cael eu cario gan arweinydd yr ymweliad (os oes angen) • Briffio pobl ifanc i beidio â chyffwrdd anifeiliaid oni bai ei bod yn ddiogel i wneud hynny • Sicrhau bod pobl ifanc/staff yn ymwybodol o reolau'r fferm, a atgyfnerthir gan staff y fferm • Sicrhau bod bwyta'n cael ei wneud mewn mannau hylan • Sicrhau bod pobl ifanc yn golchi dwylo cyn bwyta ac ar ôl cyffwrdd anifeiliaid • Sicrhau bod pecyn Cymorth Cyntaf yn cael ei gario
Ymweliadau â Chestyll Waliau uchel - cwmpiadau Grisiau serth, tywyll - cwmpiadau	Staff a Disgyblion	• Bod arweinydd yr ymweliad yn gwybod am y lleoliad a mannau penodol o berygl yn y castell (ar ôl gwneud archwiliad) • Briffio staff eraill • Goruchwyllo pobl ifanc yn briodol

Templedi Asesiadau Sampl ar gyfer Gweithgareddau ac Ymweliadau Anarferol

Ffurflen rheoli risg templed: Teithiau Preswyl

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

Llety: hostel/gwesty/pebyll

Dyddiad cwblhau : _____ Gan _____

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

Plentyn		• Cadw rhifau cyswllt rhieni mewn lle canolog fel bod pob aelod o staff yn gallu cael gafael arnynt. • Cysylltu â'r rhieni os yw'r staff yn teimlo bod angen.
Salwch – Staff		• Sicrhau bod digon o staff ar gael o ran cymarebau. • Aelod o staff i ddod â char gydag yswiriant busnes. • Mae'n rhaid gallu cael gafael yn y cyswllt ysgol drwy gydol y daith.
Anghenion Ychwanegol / Materion Meddygol / Ymddygiad		• Sicrhewch fod y rhain yn cael eu hasesu o ran risg a bod staff y ganolfan yn ymwybodol o unrhyw ofynion ychwanegol gan gynnwys unrhyw Gynlluniau Gofal sydd ar waith.
Gweithdrefnau Brys		• Gweler Siart Rheoli Argyfwng ym Mholisi Ymweliadau'r Ysgol - Mae copi ar gael i bob aelod o staff ar yr ymweliad • Rhif Ffôn Symudol Mewn Argyfwng
Rolau a Chyfrifoldebau		• Cyfrifoldebau'r Darparwr • Cyfrifoldebau Staff Ysgol

Ffurflen rheoli risg templed: Ymweliadau Dydd

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

Dyddiad cwblhau _____ Gan _____

Peryglon a niwed sylweddol a allai ddigwydd	Pwy allai gael ei niweidio? harmed?	Mesurau diogelwch: Mesurau sydd ar waith a/neu a weithredir i leihau'r risg i lefel dderbyniol
--	--	---

Y Tywydd	Disgyblion / Staff	- Gwirio rhagolygon y tywydd cyn yr ymweliad - Briffio pobl ifanc/rhieni o'r tywydd posibl cyn yr ymweliad - Sicrhau bod dillad/esgidiau/eli haul priodol yn cael eu gwisgo neu'n cael eu pacio, gan ystyried tywydd yr haf a'r gaeaf - Sicrhau cysgod ar frys os mewn amgylchedd heriol
Llithro, baglu a chael codwm	Disgyblion / Staff	- Sicrhau bod esgidiau priodol yn cael eu gwisgo a bod careiau esgidiau wedi'u clymu - Briffio pobl ifanc/staff o ardaloedd y gellir llithro, baglu a syrthio - SICRHAU Y CAIFF CIT CYMORTH CYNTAF ei gario gan arweinydd yr ymweliad - Sicrhau bod cyflyrau meddygol yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad
Cludiant i leoliadau ac oddi yno	Disgyblion / Staff	- Sicrhau bod cwmni bws sy'n gydnabyddedig gan yr ALI yn cael ei ddefnyddio - Sicrhau bod y staff yn cyfrif pennau wrth ddod ar y bws a'i adael - Sicrhau bod gwregysau diogelwch yn cael eu gwisgo bob amser ac yn cael eu gwirio gan arweinydd yr ymweliad - Sicrhau bod staff mewn lleoliadau strategol ar y cludiant - Staff i sicrhau ymddygiad pobl ifanc (rhag tarfu ar y gyrrwr / defnyddwyr eraill y ffordd) CCTV wedi'i osod ar bob bws i atal a/neu adolygu digwyddiadau
Mynd ar goll/gwahanu oddi wrth y grŵp (lleoliadau dan do)	Disgyblion / Staff	- Cwblhau asesiad risg cyn-ymweliad - Cyfrif pennau'n rheolaidd - Sicrhau bod pobl ifanc yn gwybod y dylent aros mewn grwpiau bach - Sicrhau bod staff gyda phobl ifanc bob amser - Dweud wrth bobl ifanc am aros yn y lleoliad os ydynt yn mynd ar goll neu'n cael eu gwahanu, a gweiddi am help - Sicrhau bod pobl ifanc yn dilyn/gwrando'n astud ar staff y lleoliad ar gyfer gweithdrefnau diogelwch gweithgareddau (ar gyfer y rhai sydd â chyflwr meddygol, staff i sicrhau eu bod yn deall yn iawn yr hyn a ddisgwylir)
Problemau Meddygol / Ymddygiad mewn grŵp		

Ffurflen rheoli risg ymweliadau ar y cyd

Mae'n 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 rhannu gyda phob arweinydd. Dylai'r ffurflen hon wedyn gael ei sganio a'i rhoi ynghlwm wrth y ffurflen ymweld EVOLVE.

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 niwedd sylweddol a all ddigwydd	Pwy all gael eu niweidio?	Mesurau diogelwch: <i>Mesurau sydd ar waith a/neu a weithredir i leihau'r risg i lefel dderbyniol</i>
Cludiant i leoliadau ac oddi yno: - Damweiniau traffig ar y ffordd - Problemau ymddygiad	Disgyblion Staff	- Sicrhau fod Ffurflen Darparwr Cludiant wedi'i chwblhau gan gwmni cludiant - Sicrhau bod gwregysau diogelwch yn cael eu gwisgo bob amser ac yn cael eu gwirio gan staff a phobl ifanc a'u bod yn cael eu gwirio gan yr arweinydd ymweliadau ysgol - Arweinydd yr ymweliad i gael yr wybodaeth sydd ar gael am bobl ifanc 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
Damweiniau/argyfwng: - I unigolyn ifanc - I aelod o staff	Disgyblion Staff	- Dilyn trefn frys y darparwr a'r ysgol pe bai damwain. - Sicrhau bod yr holl staff yn deall y drefn frys. - Briffio disgyblion ynghylch 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 phobl ifanc) 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 phobl ifanc yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad ac yn wybyddus i staff y darparydd

		sy'n trefnu). • Mae'n rhaid dod â Chynlluniau Gofal Unigol/Asesiad Risg Personol a'u rhannu gyda staff goruchwyllo a phan fo'n briodol • Sicrhau bod moddion, epi pens, anadlwyr ac ati a ddarparwyd yn cael eu storio'n ddiogel ac ar gael i'w defnyddio mewn argyfwng. • Anadlwyr yn hygyrch i ddisgyblion yn ystod sesiynau gweithgaredd • Sicrhau bod o leiaf un aelod o staff/gwirfoddolwr sy'n oedolyn yn gwybod sut i weinyddu meddyginiaeth os oes angen.
Gweithgareddau sydd ddim yn cael eu harwain gan staff y ganolfan (yn cynnwys cyn/rhwng/ar ôl gweithgareddau, prydau a thros nos): • Problemau ymddygiad • Peryglon dieithriad	Disgyblion Staff	• Pobl ifanc yn cael canllawiau ynghylch ymddygiad o amgylch y ganolfan rhwng gweithgareddau. • Polisi'r ysgol ei hun i gael ei gweithredu • Y cyfrifoldeb eithaf yn nwylo staff yr ysgolion unigol. • Atgoffa pobl ifanc yn rheolaidd o'r rheolau / terfynau. • Staff yr ysgol i fod yn gyfrifol am eu disgyblion yn ystod amser rhydd ac amser prydau.
Ymweld â thref/ardal wyliau: • Damweiniau traffig ar y ffordd • Peryglon dieithriad • Mynd ar goll • Problemau ymddygiad	Disgyblion Staff	• Dweud wrth y bobl ifanc am yr ymddygiad a ddisgwylir ohonynt • Dweud wrth bobl ifanc am beryglon penodol yn y dref e.e. trafndiaeth (a man croesi diogel), peryglon dieithriad • Sicrhau bod staff ar flaen, yng nghanol a chefn pobl ifanc wrth gerdded fel grŵp • Cyfrif pennau yn rheolaidd • Sicrhau bod pobl ifanc yn aros mewn grwpiau bach • Sicrhau bod oedolyn gyda phobl ifanc bob amser yn ystod yr ymweliad • Dweud wrth bobl ifanc beth i'w wneud os byddant yn mynd ar goll neu'n gwahanu oddi wrth eu grŵp • Sicrhau bod bysus yn bodloni'r safonau, gwregysau'n gweithio a thystysgrif o "ddefnydd ffordd". Tynnu sylw'r gyrrwr at unrhyw ddiffygion/problemau. • Trên yn torri lawr – trafod gyda gyrrwr y trênn y dewisiadau sydd ar gael i deithwyr a thrafod gyda staff y trênn ble bo'n bosibl..
Gweithgareddau sy'n cael eu harwain gan staff y ganolfan • Problemau ymddygiad • Achos brys neu ddamwain i unigolyn ifanc neu aelod o staff	Disgyblion Staff	• Hysbysu staff goruchwyllo o unrhyw broblemau meddygol neu ymddygiad. • Staff i ddweud am unrhyw ddigwyddiad neu ddamwain wrth reolwr y ganolfan a dilyn y drefn damwain/brys.

Atodiad 1 - Teithiau Ysgol - pwy sy'n eu cynnal?

- Mae ar bob taith angen **nod / pwrpas clir** (dechrau'r broses rheoli risgiau)
- **Mae'n rhaid** i staff asesu **addasrwydd** y lleoliad / gweithgaredd ar gyfer y grŵp
- Ystyrir pob un o'r teithiau hyn fel rhai **Anarferol ac Anturus** (wedi'u cynllunio ar Evolve)
- **Mae gan staff ysgol ddyletswydd gofal** / cyfrifoldeb am ddiogelwch ar BOB taith.
- Dylid **gwirio** darparwyr **cyn eu defnyddio**, ac mae'n rhaid i bob un ohonynt gael **o leiaf £10M o Yswiriant Atebolrwydd Cyhoeddus**
- Mae'n rhaid i bob darparwr allanol **gwblhau [Datganiad Darparwr](#)** (gan eithrio deiliaid bathodyn LOTC QB)

PROVIDER-LED ADVENTURE ACTIVITIES : AALA or LOTC Qb



Eg : URDD centres , PGL
, Nant BH , Pen y Bryn
Outdoors, Sblash
Aquapark (*)

Provider takes full
responsibility for safety
management .

School staff support with
pastoral care & supervision

VENUE-ONLY ADVENTURE ACTIVITIES - Medium Risk

Eg Ice Skating

Motorised activities (with additional control measures)

Theme Parks / Visitor Attractions

Eg Gullivers world , Greenwood, Bewilderwood, Alton Towers

Soft Play / Fun Centres (no formal adventure activity)

Swimming pools + slides

Venue provides a safe
facility + "acceptance of
risk" statement

No activities are "led" by
the provider

Supervision of activities
within reasonable
expectations and
capabilities of school staff

VENUE-ONLY ADVENTURE ACTIVITIES - Higher Risk

Examples : Trampoline Parks , Aquaparks

Crocky Trail , Manley Mere

High powered commercial karting

"Clip and climb" adventure activities within fun centres

"Ninja Warrior" style activity centres

Indoor Water park / wave machines etc

Safe facility but take no
responsibility for safety –
Waivers / Disclaimers

Expectation of higher level
of competence to manage
safely

Unsuitable for school trips
unless effectively led by
qualified/competent staff