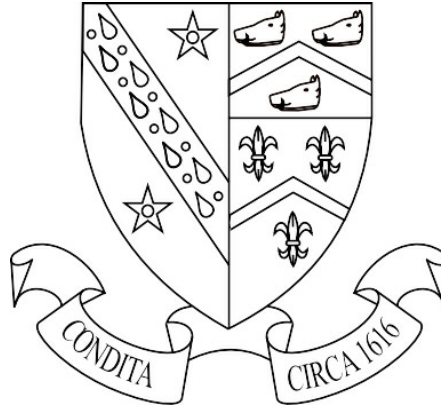


Polisi Ymweliadau Addysgol



Ysgol Botwnnog

Arwyddwyd ar ran cadeirydd y Llywodraethwyr:

Signed on behalf of the Chair of the Governors:

Dyddiad Cymeradwyo:

Date of approval

Cynnwys

Crynodeb o'r polisi ar gyfer ymweliadau addysgol

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

Crynodeb o'r polisi

Mae'r ddogfen hon yn nodi trefniadau cynllunio a chymeradwyo Cyngor Gwynedd ar gyfer ymweliadau addysgol yn unol a canllawiau perthnasol nghanllawiau Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored (OEAP) sydd yn cael ei chydabod fel ffynhonnell berthnasol wrth reoli ymweliadau addysgol gan Llywodraeth Cymru

Mae Ysgol Botwnnog yn dilyn trefniadau'r ALI ar gyfer cynllunio, cymeradwyo a monitro ymweliadau addysgol trwy ddefnyddio system gynllunio a chymeradwyo ar-lein EVOLVE www.gwyneddvisits.org.uk ar gyfer pob ymweliad a redir gan staff ysgolion/sefydliadau neu wirfoddolwyr.

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

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

1. Rhagair

Mae Ysgol Botwnnog yn hyrwyddo ymweliadau addysgol er mwyn cyfoethogi addysg y disgyblion ac i ehanhgu eu gorwelion. Asesir dilysrwydd unrhyw daith ar sail cost ariannol ac amser i ystyried a yw'n werthfawr ai peidio.

Rhagair

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

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

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

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

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

Owen Owens

Owen Owens

Uwch Reolwr Gwasanaeth Adnoddau Addysg

2. Swyddogaethau a Chyfrifoldebau

Arweinydd Ymweliad

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

Gofynion Allweddol

- Rhaid iddynt fod yn gymwys i arwain, yn hyderus ac yn atebol, nid eu bod yn meddu ar swydd, teitl neu swydd ddisgrifiad penodol.
- Dylai arweinydd ymweliad allu arwain i'r lefel sydd ei angen gan yr ymweliad, ac yn meddu ar brofiad perthnasol digonol ac adnabyddiaeth o'r gweithgareddau, y grŵp, a'r amgylcheddau y byddant yn gweithredu ynddynt.
- Cynllunio a pharatoi'r ymweliad, gan gynnwys briffio aelodau'r grŵp a rhieni/gofalwyr;
- Sicrhau bod y gymhareb o staff i bobl ifanc yn briodol ar gyfer yr amgylchedd/gweithgareddau ac anghenion y grŵp;
- Adnabod peryglon arwyddocaol a mesurau diogelwch i leihau'r risg i lefel goddefol, a hysbysu rhieni, y CYA a'r pennaeth ac eraill ynghylch lefel y risg gweddilliol sydd angen ei reoli;
- Meddu ar ddigon o wybodaeth am y bobl ifanc i asesu eu priodoldeb ar gyfer yr ymweliad neu fod yn fodlon fod eu priodoldeb wedi ei asesu a'i gadarnhau;
- Sicrhau bod yr holl arweinwyr eraill yn gyfarwydd gyda'r gweithdrefnau hyn;
- Gwneud paratodau priodol a digonol ar gyfer argyfyngau ar y cyd â'r CYA
- Cyflawni rheolaeth risg ddeinamig yn ystod yr ymweliad ac ystyried stopio'r ymweliad os yw'r risg i iechyd neu ddiogelwch y bobl ifanc yn annerbyniol a chael gweithdrefnau/cynlluniau eraill mewn lle os digwydd hynny

Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol

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

- **sy'n rhan o, neu'n gallu dylanwadu ar yr uwch dîm rheoli**
- **gyda digon o awdurdod i lunio barn ynghylch gallu aelod arall o staff i arwain ymweliad o'r safle a chymeradwyo neu wrthod ymweliad a gynlluniwyd gan unrhyw aelod o staff**

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

Gofynion Allweddol y CYA:

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

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

Pennaeth

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

Gofynion Allweddol y Pennaeth

- Bod yn ymwybodol fod penodi 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.
- Cymeradwyo **pob** ymweliad addysgol cyn dyddiad yr ymweliad fel nodir yn y tabl isod
- Sicrhau fod strwythurau cefnogi addas ac effeithiol os bydd argyfwng neu 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 fo angen, cael mynediad at gyngor arbenigol gan eu hymgyngorydd ymweliadau addysgol.

Bwrdd Llywodraethol

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

Gofynion Allweddol

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

Ymgynghorydd Ymweliadau Addysg

Mae'r Gwasanaeth Ymgynghorol Ymweliadau Addysgol yn cyflawni swyddogaethau statudol y Cyngor i gefnogi'r ALI i gyfarfod ei gyfrifoldebau cyfreithiol o ran ymweliadau oddi ar safle ac addysgol ar gyfer pobl ifanc gan ei staff. Darparwn gyngor arbenigol ar ddiogelwch ac ansawdd ymweliadau addysgol ac ar reoli risg yng nghyd-destun pob ymweliad addysgol, ac ar ran yr Awdurdod Lleol cymeradwyo (neu wrthod) ymweliadau sydd angen cymeradwyaeth ALI, mae'r rhain yn cynnwys gweithgareddau antur, alldeithiau ac ymweliadau tramor. Rydym yn monitro safonau rheolaeth iechyd a diogelwch mewn gweithgareddau oddi ar safle ac ymweliadau addysgol, yn cynnwys arsylwi gweithgareddau ac ymweliadau a sicrhau fod hyfforddiant digonol a phriodol ar gael a bod y staff perthnasol yn ei ddilyn.

Gofynion Allweddol

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

Manylion Cyswllt – Awdurdod Lleol

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

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

Trefniadau monitro ac adolygu ar gyfer ymweliadau Addysgol

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

E-bost: manong@gwynedd.llyw.cymru
Ffôn: : 01286 679459 / 32459 Symudol: 0792 053 7586

Lynette Baston Jones - Swyddog Iechyd a Diogelwch a Lles (Addysg)

E-bost: Lynettebaston@gwynedd.llyw.cymru
Ffon: 01286 679889 / 32889 Symudol: 07748 650 427

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

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

Math o ymweliad	Cynllunio a chymeradwyaeth sydd ei angen
Ymweliadau arferol (yn ôl diffiniad ar ffurflen 1 y polisi hwn)	Cynllunio Ymweliad wedi ei gynllunio ar ffurflen cynllunio ymweliad arferol (ffurflen 2) Cymeradwyaeth Gan y Pennaeth cyn cynnal yr ymweliad (Gall Penaethiaid roi cymeradwyaeth cynhwysfawr i aelod o'r staff arwain ymweliadau arferol)
Ymweliadau anarferol Ymweliadau dros nos (di antur	Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio'r system EVOLVE www.gwyneddvisits.org.uk Cymeradwyaeth Gan y Pennaeth ar y system EVOLVE cyn cynnal yr ymweliad. NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth y Pennaeth ar y system Evolve.
Ymweliad yn cynnwys unrhyw un o'r elfennau canlynol: <ul style="list-style-type: none"> • Amgylcheddau ymdrechgar (yn ôl y diffiniad yn Tabl 3 isod) • Gweithgareddau Antur (yn ôl y diffiniad yn nhabl 4 isod) 	Cynllunio Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE www.gwyneddvisits.org.uk Cymeradwyaeth Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE o leiaf 28 diwrnod cyn dyddiad dechrau'r ymweliad. Angen cymeradwyaeth ALL – Evolve yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad. NI DDYLID CYNNAL ymweliadau na chawsant eu cymeradwyo gan yr ALL ar y system Evolve.
Taith Tramor wedi ei threfnu trwy ddarparwr annibynnol (<i>h.y. taith i wlad ddatblygol sy'n cynnwys hirdaith neu weithgareddau antur eraill.</i> <i>Ac ymweliadau dyngarol / gwirfoddol Staff</i>	Cynllunio Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE www.gwyneddvisits.org.uk Cymeradwyaeth Ceir Cymeradwyaeth ALL mewn dau gam: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cymeradwyaeth cychwynnol cyn trefnu gan ddefnyddio ffurflen OE1 (ar gael ar Evolve trwy glicio ar 'arweiniad ac adnoddau' ac yna 'ffurflenni') ○ Cymeradwyaeth derfynol ar system Evolve o leiaf 8 wythnos cyn yr ymweliad NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALL.
Alldeithiau Gwobr Dug Caeredin	Cynllunio Cynllunio'r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE www.gwyneddvisits.org.uk Cymeradwyaeth Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE o leiaf 28 diwrnod cyn dyddiad dechrau'r ymweliad. Angen cymeradwyaeth ALL - Evolve yn gwneud cais am hwn yn awtomatig ar ôl i'r pennaeth gymeradwyo'r ymweliad gan ddefnyddio eu rhif PIN. NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth yr ALL ar y system EVOLVE.

4. Crynodeb o'r Gweithdrefnau

Caniatâd rhiant / gofalwr

Rhaid cael caniatâd gwybodus gan riant/gofalwr ar gyfer pob ymweliad. Ar gyfer ymweliadau arferol, y rhai a restrir ar eich Ffurflen Ganiatâd Ymweliad Arferol, ceir caniatâd cyffredinol.

Ar gyfer ymweliadau anarferol h.y. dros nos/anturus etc, ceir caniatâd ar gyfer pob ymweliad (neu gyfres o ymweliadau niferus) gan ddefnyddio Ffurflen Caniatâd Rhieni Ymweliad Anarferol neu ffurflen Caniatâd Gweithgareddau Anturus. Gellir cael enghraifft o ffurflen caniatâd rhieni ymweliad anarferol o'r system Evolve trwy glacio ar adnoddau ac yna 'ffurflenni'.

Os nad yw rhieni/gofalwyr yn rhoi eu caniatâd ni ddylid mynd a'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 bosib. Os yw rhieni/gofalwyr yn rhoi caniatâd amodol bydd angen i'r pennaeth ystyried os gellir mynd a'r unigolyn ifanc ar yr ymweliad ai peidio.

Defnyddio darparwr annibynnol – gwiriadau cyn archebu

Ar gyfer unrhyw ymweliad oddi ar y safle, dylai arweinydd yr ymweliad wirio bod y lleoliad a'r gweithgareddau a gynigir yn addas yn addysgiadol i'r grŵp ac y byddant yn cyflawni nodau'r ymweliad. Gwiriwch fod unrhyw ddarparwr yn cynnig gwerth da am arian trwy gymharu gyda darparwyr tebyg. Cofiwch nad oes dim i'w gymharu â gwybodaeth bersonol, gyffredol. Mae'r lefel hwn o wiriad cyn archebu yn ddigon i atyniadau ymwelwyr a lleoliadau mynediad cyhoeddus fel sw, safleoedd hanesyddol/diwylliannol, amgueddfeydd, stadiwm chwaraeon, theatrau, sinema, gwestai, canolfannau bowlio deg, canolfannau sglefrio, parciau thema, pyllau nofio mynediad cyhoeddus (gydag achubwyr bywyd) neu debyg.

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

Os oes gan y darparwr y bathodyn ansawdd LOTC (achrediad Bathodyn Ansawdd Dysgu tu allan i'r Dosbarth) mae'r darparwyr Bathodyn Ansawdd wedi addo cymryd rhan mewn proses i gynnal dysgu tu allan i'r dosbarth o ansawdd uchel ac maent wedi dangos eu bod yn cyfarfod chwe dangosydd ansawdd

1. proses mewn lle i gynorthwyo defnyddwyr i gynllunio'r profiad dysgu yn effeithiol;
2. darparu gwybodaeth gywir am yr hyn a gynigiant;
3. darparu gweithgareddau, profiad neu adnoddau sy'n bodloni anghenion y 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 LOTC gwblhau'r Holiadur Darparwr Annibynnol

Bydd angen i ddarparwyr nad ydynt yn ddeiliaid LOTC lenwi'r holiadur darparwr annibynnol (y gellir ei lawrlwytho o adran Cyfarwyddyd ac Adnoddau/Ffurflenni EVOLVE www.gwyneddvisits.org.uk) a gwirio ei fod wedi ei lenwi yn foddhaol gan y darparwr cyn i chi archebu. Mae hyn yn gofyn iddynt gadarnhau bod ganddynt asesiadau risg yn eu lle ar gyfer yr holl weithgareddau/gwasanaethau y maent yn eu darparu a bod y rhain ar gael i'w gweld ar y safle os gofynnir amdanynt. Sylwer nad oes angen cael copïau o asesiadau risg y darparwr. Gofynnwch am gyngor arbenigol ar unrhyw bryderon sy'n deillio o ymateb y darparwr trwy gysylltu ag Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored eich ALI.

Cymeradwyaeth Arweinydd Awdurdod Lleol

Pwy sydd angen cymeradwyaeth arweinydd ALI?

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

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

- **Naill ai** a) y dyfarniad arweinyddiaeth Corff Llywodraethol Cenedlaethol (CLIC) ar gyfer y tir/gweithgaredd **neu** b) derbyn datganiad ysgrifenedig ac wedi ei arwyddo o gymhwysedd gan ymgynghorydd technegol priodol yn cadarnhau bod yr arweinydd yn meddu ar y sgiliau technegol a rheolaeth grŵp perthnasol ar gyfer y tir/gweithgaredd (gweler isod ynghylch sut i drefnu cymeradwyaeth ymgynghorydd technegol).
- Profiad diweddar a pherthnasol.
- Tystysgrif neu gymhwyster cyfredol mewn cymorth cyntaf.
- Cefnogaeth y pennaeth.

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

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

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

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

neu:

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

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

Grwpiau Gwobr Dug Caeredin

Rhaid i unrhyw un sy'n cynllunio taith/gweithgaredd Dyfarniad Dug Caeredin gysylltu yn gyntaf â Swyddog Dyfarniad Dug Caeredin yr ALI (gweler isod am fanylion cyswllt) cyn cychwyn ar unrhyw gynllunio ar gyfer y gweithgaredd i sicrhau bod y Daith yn bodloni gofynion cynllun Dug Caeredin a'r Awdurdod Lleol.

Ken Jones neu **Rhian G Owen** Rheolwr Strategol

KenJones@gwynedd.llyw.cymru/ rhiangowen@gwynedd.llyw.cymru

01286 679393 (neu Rhian G Owen 01286 679187)

Mae'r **goruchwylwyr alldeithiau** yn gyfrifol am sicrhau bod risgiau arwyddocaol cael eu rheoli'n briodol yn ystod yr alltaith gan gynnwys sesiynau hyfforddi a gynhelir wrth baratoi ar gyfer yr alltaith. Rhaid i oruchwylwyr allteithiau nad oes ganddynt wobwr arweinyddiaeth ffurfiol gael y wobwr arweinyddiaeth

berthnasol (neu ddatganiad o allu gan Ymgynghorydd Technegol) ar gyfer y tiroedd maent yn dymuno eu. Mae canllawiau pellach i'w gael ar Evolve -

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

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

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

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

- Sicrhau fod bob agwedd ar gynllunio'r ymweliad yn bodloni anghenion sirol ar gyfer cynllunio a chymeradwyo ymweliadau (gall ysgol/sefydliad arall gwblhau'r broses gynllunio a chymeradwyo os ydynt yn arwain ond os mai dyma'r achos, rhaid i'r cynllun ymweliad gynnwys yr holl bobl ifanc a'r staff sy'n rhan o'r ymweliad o bob ysgol/sefydliad perthnasol a rhaid i chi edrych ar a chymeradwyo'r cynllun ymweliad)
- Cymryd rhan ddigonol wrth gynllunio'r ymweliad i sicrhau fod y trefniadau rheoli risg a gofal bugeiliol (gan gynnwys lefel priodol o oruchwyliaeth 24/7) yn briodol ar gyfer yr unigolyn/pobl ifanc o'u sefydliad
- Sicrhau fod y gweithgareddau a gynlluniwyd yn briodol i'r bobl ifanc o'u sefydliad
- Sicrhau fod rhieni yn ymwybodol o'r trefniadau goruchwyllo a'r gweithgareddau a gynlluniwyd a'u bod wedi rhoi eu caniatâd ar gyfer hyn
- Bodloni eu hunain fod unrhyw weithgareddau a ddarperir yn cael eu cyflwyno gan ddarparwr neu arweinydd gweithgareddau cymwys sydd wedi ei yswirio
- Bodloni eu hunain fod y staff sy'n arwain yr ymweliad yn gymwys i wneud hyn e.e. cadarnhau gan bennaeth ysgol/sefydliad arall
- Sicrhau fod y staff goruchwyllo ar gyfer yr ymweliad yn ymwybodol o unrhyw anghenion ychwanegol perthnasol (gan gynnwys meddygol/dietegol/ymddygiad) sydd gan y bobl ifanc sy'n cymryd rhan o'u sefydliad
- Sicrhau y bydd y gefnogaeth briodol yn cael ei darparu gan yr arweinwyr ymweliad i reoli unrhyw anghenion ychwanegol yn effeithiol
- Sicrhau y gellir cysylltu â nhw os bydd damwain neu argyfwng arall

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

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

Taliadau:

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

Rheoli'r Daith

1. Rhaid i'r ysgolion sy'n cymryd rhan a'r rhieni fod yn ymwybodol o natur gydweithrediadol y daith a'r llwybr taliadau a'r broses archebu
2. Rhaid i unrhyw ddarparwr fod yn ymwybodol o natur gydweithrediadol y daith a chyflwyno yswiriant/canllawiau etc. ar sail ysgol wrth ysgol. Gellir gwneud hyn trwy'r ysgol sy'n trefnu
3. Rhaid i bob ysgol anfon y nifer priodol o staff i'w galluogi i oruchwyllo eu disgyblion

4. Staff o'r ysgolion sy'n cymryd rhan i gyfarfod cyn y daith a chytuno ar gynnwys asesiad risg ar y cyd ar gyfer goruchwylio disgyblion (mae'r templed ar gyfer yr asesiad risg hwn yn adran C)
5. Rhaid hysbysu rhieni ynghylch nifer yr ysgolion sy'n mynd ac y gall eu plant gael eu goruchwylio gan staff heblaw'r rhai o'u hysgol hwy
6. Gall ysgolion sy'n cymryd rhan lenwi ffurflen ymweliad ar y cyd ar Evolve a chael caniatâd ALI arferol ar gyfer ymweliad anturus/tramor. **Cysylltwch â'ch ymgynghorydd am fwy o arweiniad.**
7. Rhaid hysbysu'r ymgynghorwyr ymweliadau addysgol neu bob sir ynghylch pob ysgol sy'n cymryd rhan yn gynnar yn y broses archebu er mwyn cael darlun cyffredinol wrth gymeradwyo ysgolion unigol

Cymeradwyaeth Cynhwysfawr

Gellir rhoi cymeradwyaeth cynhwysfawr:

- gan benaethiaid i staff gynnal ymweliadau arferol
- gan yr ALL ar gyfer y staff hynny sydd wedi sicrhau cymeradwyaeth arweinydd ALI (gweler 6 isod)

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

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 a dylid parchu pryderon rhieni. Ar gyfer canllawiau diweddaraf ewch i system EVOLVE a'r adran ganllawiau (www.gwyneddvisits.org.uk)

Dylai ysgolion ystyried dadansoddiad risg / mantais tripiâu 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
- d. Cludiant? Cyhoeddus/Preifat/cerdded/
- c. Rhaglen Ymweliad a Deilliannau Dysgu

Dylai ysgolion ystyried y pwyntiau canlynol ar gyfer unrhyw ymweliad:

- Dylai penaethiaid, arweinwyr ymweliad a staff sy'n mynd gyda hwy adnewyddu eu gwybodaeth bresennol o www.oeapng.info
- Adolygu eu taith ac asesiadau risg (e.e. cadw symud o gwmpas dinasoedd mawr o leiaf i'r lleiafswm) i sicrhau bod arweinwyr ymweliad yn parhau'n hyderus ynghylch cynnal teithiau.
- Mae Llywodraeth y DU wedi darparu cyngor <https://www.gov.uk/guidance/reduce-your-risk-from-terrorism-while-abroad> penodol ynghylch teithio tramor. Dylai egwyddorion cyffredinol y canllaw gael eu hystyried ar gyfer unrhyw ymweliad.
- Dylai staff ymweld wyllo fideo [Stay Safe](#) a sicrhau eu bod yn ymwybodol o rif(au) argyfwng y wlad (gwledydd) perthnasol.
- Dylid adolygu rheoli goruchwyliaeth o bell ymhob dinas, canolfannau teithio a lleoedd cyhoeddus ble mae torfeydd; mae goruchwyliaeth glos yn debygol o fod yn fwy priodol, gyda therfynau clir iawn, manau cyfarfod gwybyddus gyda man cyfarfod cynllun B hefyd yn ei le (gallai effaith dychryn di-sail ar grŵp sydd wedi gwahanu hyd yn oed fod yn arwyddocaol). Rhaid i'r holl staff a disgyblion fod yn ymwybodol o'r trefniadau cysylltu mewn argyfwng.
- Os ydych chi'n teithio dramor mae angen i arweinwyr ymweliad ystyried caniatáu mwy o amser ar gyfer archwiliadau diogelwch ychwanegol (ar ffiniau, mewn digwyddiadau, etc.) a'r effaith y gall hyn

ei gael ar feysydd awyr/porthladdoedd a chanolfannau teithio eraill. Gall rhai gyda phasbort nad yw o'r undeb Ewropeaidd wynebu tarfu pellach ac mae angen ystyried hyn yn ystod y camau cynllunio.

- Cyn ac yn ystod unrhyw ymweliad tramor dylid gwirio safle'r Swyddfa Dramor (FCO) <https://www.gov.uk/foreign-travel-advice> ar gyfer y gwledydd yr ymwelir â nhw neu'r rhai y byddwch yn teithio trwydynt.
- Dylai bod arian wrth gefn ar gael bob amser a chynllun B yn ei le pe bai'r angen yn codi i wneud newidiadau i'r daith. Rhaid i arweinwyr ymweliad ac ysgolion ystyried sut fyddent yn ymdrin â tharfu llwyr ar eu taith a tharfu ar ffôn symudol/cyfathrebu.
- Rhaid i gysylltiadau argyfwng cartref 24/7 (fel bob amser) sicrhau fod ganddynt yr holl ddogfennau angenrheidiol ar gyfer y teithiau a gwneud trefniadau i aros mewn cysylltiad ag arweinwyr ymweliad dros gyfnod y daith.
- Wrth drefnu teithiau tramor, dylai staff bob amser sicrhau fod ganddynt rif cyswllt tu allan i oriau unrhyw asiant trefnu a/neu ddarparydd (ddarparwyr) trydedd blaid.
- Byddai cynllun Digwyddiad Difrifol yr Adran Addysg yn cael ei weithredu pe bai ysgolion y tu hwnt i'w mecanweithiau dygymod. Mae gan uwch reolaeth adrannol a swyddogion allweddol fynediad at ddogfennau teithiau a ddarparwyd gan ysgolion ar Evolve.
- Dylai'r ysgol fod yn fodlon gyda'r camau rheoli ac unrhyw newidiadau a nodwyd i'r daith a rhaid i'r staff barhau i deimlo'n hyderus eu bod yn gallu arwain yr ymweliad. Ni ddylai penderfyniadau fod yn seiliedig ar gwmni yswiriant yn talu neu beidio.

Trefniadau arbennig ar gyfer teithiau tramor (h.y. teithiau i wledydd sy'n datblygu sy'n cynnwys trecio neu weithgareddau anturus eraill)

Rhaid cael cymeradwyaeth cychwynnol yr ALI cyn archebu. Gellir cael cymeradwyaeth cychwynnol yr ALI trwy lenwi ac anfon ffurflen OE1 (ynghyd â'r atodiadau a restrir ar Ffurflen OE1) at yr Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored yn y cyfeiriad a restrir ar Ffurflen OE1. Gellir lawr lwytho Ffurflen OE1 o adran Cyfarwyddyd ac Adnoddau/Ffurflenni EVOLVE www.gwyneddvisits.org.uk. Rhaid cael cymeradwyaeth derfynol yr ALI ar gyfer y daith ar y system Evolve o leiaf 8 wythnos cyn i'r daith gychwyn.

5. Cadw cofnodion

Ymweliadau arferol

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

Ymweliadau a gynllunir ar Evolve (ymweliadau anarferol)

Mae system EVOLVE yn gweithredu fel cofnod ar gyfer unrhyw ymweliad a gynllunir ac a gymeradwyir ar y system. Felly dim ond y manylion canlynol fydd raid i ysgolion/sefydliadau eu cadw ar gyfer unrhyw ymweliad penodol:

- Rhestr o'r rhai sy'n cymryd rhan
- Ffurflenni caniatâd rhieni (SYLWER: gellir dinistrio'r rhain 3 mis ar ôl yr ymweliad os na fydd damweiniau neu ddigwyddiadau wedi cael eu cofnodi)
- Pan fydd damwain neu ddigwyddiad wedi cael ei gofnodi dylai'r ysgol/sefydliad gadw'r ffurflen caniatâd rhieni ar gyfer y disgybl(ion)/unigolyn ifanc dan sylw.
- Os bu damwain/digwyddiad ar ymweliad, rhaid i ysgolion/sefydliadau sicrhau bod yr ALI yn cael gwybod yn unol â threfniadau'r ALI. Bydd yr ALI yn cadw cofnodion damwain/digwyddiad nes bydd y person ifanc wedi cyrraedd 21 oed (neu am 3 blynedd ar gyfer oedolyn). Felly nid oes raid i ysgolion/sefydliadau gadw cofnodion o ddamweiniau/digwyddiadau y rhoddyd adroddiad amdanynt i'r ALI oni bai eu bod yn dymuno gwneud hynny ar gyfer eu dibenion eu hunain. Os bydd

arweinydd ymweliad neu ysgol/sefydliad yn derbyn hysbysiad bod hawliad yna ni ddylent ymateb yn uniongyrchol, ond dylent drosglwyddo'r manylion i reolwr hawliadau/adran yswiriant yr ALI.

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

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

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

6. Monitro

Monitro mewnol gan y pennaeth/CYA

Rhaid i'r pennaeth/CYA, fonitro, o bryd i'w gilydd i sicrhau bod pawb yn cydymffurfio â pholisi'r ysgol/sefydliad.

Dylai monitro gan y pennaeth/CYA gynnwys:

- archwilio safonau cynllunio a threfnu'r ymweliad fel rhan o'r broses gymeradwyo;
- arsylwi achlysurol ar arweinyddiaeth ymweliad

Yn dilyn unrhyw arsylwi arweinyddiaeth ymweliad, mae'n ymarfer da i ddarparu adborth llafar ac ysgrifenedig ac argymhellion ar gyfer hyfforddiant pellach pe bai'n angenrheidiol. Dylid rhoi copi o'r adroddiad arsylwi i'r arweinydd ymweliad a dylai'r ysgol/sefydliad gadw copi arall ar ffeil.

Monitro gan yr ALI

Bydd yr ALI yn monitro ysgolion/sefydliadau ar gylchred pum mlynedd i gydymffurfio â chanllawiau ALI gan bob sefydliad addysgol. Bydd yr ALI yn cysylltu â CYA i'w hysbysu ynglŷn ag ymweliadau monitro sydd ar y gweill.

Adolygu

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

Adran C -Trefniadau rheoli risg safonol

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

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

Ffurflen rheoli risg: Pob ymweliad oddi ar safle

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

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

<p>Ymweliadau fferm Peiriannau, cerbydau, alergedd, llygriad, brathau, cicio, etc</p>	<p>Disgyblion a staff</p>	<p>Dweud wrth ddisgyblion am beidio mynd yn agos at beiriannau/cerbydau ac i ddilyn cyfarwyddiadau gan staff y fferm Sicrhau fod rhieni wedi hysbysu staff cyn yr ymweliad ynghylch alergedd posibl Sicrhau fod arweinydd yr ymweliad yn cario meddyginiaeth (pe bai angen) Dweud wrth y plant am beidio â chyffwrdd anifeiliaid os nad yw'n ddiogel gwneud hynny Sicrhau fod disgyblion/staff yn ymwybodol o reolau'r fferm, a atgyfnerthir gan staff y fferm Sicrhau y bwyteir mewn manau hylan Sicrhau fod plant yn golchi eu dwylo cyn bwyta Gwneud yn siŵr fod gennych offer cymorth cyntaf</p>
<p>Ymweliadau castell Waliau uchel – disgyn Grisiau serth, tywyll – disgyn</p>	<p>Disgyblion a staff</p>	<p>Arweinydd yr ymweliad yn adnabod y lleoliad a manau penodol o risg yn y castell (yn dilyn rhagarchwiliad) Rhoi gwybodaeth i staff eraill Goruchwylio disgyblion yn briodol</p>
<p>Gwaith Maes Afon Lleoliad Botwnnog - Afon Soch - tua 2-3 metr o led.</p>	<p>Disgyblion a staff</p>	<p>Arweinydd yr ymweliad yn adnabod y lleoliad a manau penodol o risg Rhoi gwybodaeth i staff eraill Briffio a goruchwylio disgyblion yn briodol Dim i fynd i fewn i ddwr sydd yn ddyfnach na 25cm nac i fewn i ddwr sydd yn symud yn gyflym - a dim ond gyda caniatad staff. Gwynebu i fyny'r afon bob amser.</p>

Ffurflen Rheoli Risg: Ymweliad ar y Cyd

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

Yr ysgolion sy'n cymryd rhan: Enwau'r Ysgolion sydd yn cymryd rhan

Dyddiad y gorffennwyd yr asesiad risg:

Llenwyd gan (enw, ysgol a llofnod):

Dyddiad yr ymweliad:

Peryglon a niwed arwyddocaol all ddigwydd	Pwy allai gael ei niweidio?	Mesurau diogelwch: <i>Mesurau sy'n eu lle a/neu a fydd yn cael eu cymryd i leihau risg i lefel goddefol</i>
Cludiant i ac o leoliad: <ul style="list-style-type: none">- Damweiniau traffig ffordd- Problemau ymddygiad	Disgyblion a staff	<ul style="list-style-type: none">• Sicrhau y defnyddir cwmni bws a gydnabyddir gan yr ALL• Sicrhau fod gwregys seddi yn cael eu gwisgo bob amser gan y staff a'r disgyblion a bod arweinydd ymweliadau yr ysgol yn gwirio hyn• Arweinydd ymweliadau i gael gwybodaeth am ddisgyblion a staff ar gael rhag ofn y bydd argyfwng ar y ffordd – pecyn cymorth cyntaf / pecyn salwch.• Ar ddechrau'r daith dweud wrth y disgyblion beth yw'r disgwyliadau o ran ymddygiad - e.e. disgyblion i aros yn eu seddi.• Staff ysgol i oruchwylio'r disgyblion yn eu gofal i sicrhau eu bod yn ymddwyn yn briodol yn ystod y daith.

<p>Damwain/argyfwng yn ystod y cwrs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I'r disgybl - I aelod o staff 		<ul style="list-style-type: none"> • Dilyn gweithdrefnau argyfwng yr ysgolion a'r sir os bydd digwyddiad. • Sicrhau bod yr holl staff yn deall gweithdrefnau argyfwng. • Dweud wrth y plant beth i'w wneud mewn argyfwng a sut i alw am gymorth. • Sicrhau fod ffurflen damweiniau / digwyddiadau'r sir yn cael ei llenwi. • Os yw'n argyfwng gydag oedolyn, sicrhau bod digon o oruchwyliaeth yn parhau trwy gydol yr ymweliad.
<p>Cyflyrau meddygol (staff a disgyblion) a phroblemau ymddygiad unrhyw bryd</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Sicrhau fod yr holl ffurflenni caniatâd yn cael eu llenwi cyn yr ymweliad ac y rhoddir caniatâd i aelod o staff weinyddu meddyginiaeth os oes angen. • Sicrhau fod cyflyrau meddygol staff a disgyblion yn cael eu datgelu cyn yr ymweliad a bod y staff sy'n trefnu yn ymwybodol ohonynt. • Rhaid dod a IEBP/Asesiad Risg Personol a'u rhannu gyda staff sy'n goruchwyllo pan fo'n briodol • Sicrhau fod meddyginiaethau, epi pens, mewnanadlwyr, etc. a gyflenwyd yn cael eu storio yn ddiogel ac ar gael i'w defnyddio mewn argyfwng. • Mewnanadlwyr i fod o fewn cyrraedd i ddisgyblion yn ystod sesiynau gweithgaredd • Sicrhau fod o leiaf un aelod o staff/gwirfoddolwr sy'n oedolyn yn gwybod sut i weinyddu meddyginiaeth os oes angen.

<p>Yr amser pan fo staff yr ysgol yn gyfrifol am reoli disgyblion (gan gynnwys cyn/rhwng/ar ôl gweithgareddau, amser prydau a thros nos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problemau ymddygiad - Perygl dieithriaid 		<ul style="list-style-type: none"> • Rhoddir canllawiau i ddisgyblion ynglŷn â'r ymddygiad disgwylidig o amgylch y ganolfan/gwesty/cyrchfan rhwng gweithgareddau. • Polisi ymddygiad yr ysgol i'w weithredu. • Cyfrifoldeb terfynol yn eistedd gyda staff o'r ysgolion unigol. • Atgoffa disgyblion o'r rheolau / ffiniau yn rheolaidd. • Staff ysgol i fod yn gyfrifol am eu disgyblion yn ystod amser rhydd ac amser prydau.
<p>Ymweliadau Dinas/ Trefi/ Cyrchfannau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Damweiniau traffig ffordd - Perygl dieithriaid - Mynd ar goll - Problemau ymddygiad - Ymosodiadau Terfysgaeth 		<ul style="list-style-type: none"> • Dweud wrth y plant ynglŷn â'r ymddygiad a ddisgwylir ganddynt • Hysbysu'r plant ynglŷn â risgiau penodol yn y dref e.e. traffig ffordd (a man croesi diogel), perygl dieithriaid • Sicrhau fod staff yn cael eu gosod o flaen, yng nghanol a thu ôl i blant wrth gerdded fel grŵp • Cyfrif pennau yn rheolaidd • Sicrhau fod disgyblion yn aros mewn grwpiau bach • Sicrhau bod oedolyn gyda'r disgyblion trwy'r amser yn ystod yr ymweliad • Dweud wrth y plant pa gamau i'w cymryd os ydynt yn mynd ar goll neu'n cael eu gwahanu o'u grŵp • Sicrhau fod y bysys yn cyrraedd y safon, gwregysau diogelwch yn gweithio ac mae ganddynt dystysgrif o "ddefnydd ffordd". Tynnu sylw'r gyrrwr at unrhyw ddiffygion/ problemau. • Trên yn torri – trafod gyda'r gyrrwr trên yr opsiynau sydd ar gael i'r teithwyr a thrafod gyda'r staff ar y trên pan fo'n bosib.
<p>Gweithgareddau a arweinir gan ddarparwyr allanol /gwersi sgïo</p> <p>Problemau ymddygiad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achos brys neu ddamwain i ddisgybl neu aelod o staff 		<ul style="list-style-type: none"> • Hysbysu staff goruchwyllo ynglŷn ag unrhyw faterion o ran meddygol neu ymddygiad. • Staff i ddweud wrth rheolwr y ganolfan ynghylch unrhyw ddigwyddiad neu ddamwain a dilyn gweithdrefnau damweiniau / argyfwng.

Gweithdrefnau Rheoli risg: ymweliadau ar y cyd

Dyddiad y cwrs

Enw cynrychiolydd	Ysgol	Dyddiad

Adran D – Siart Llif Gweithredu mewn Argyfwng i Arweinwyr Ymweliadau a Gweithdrefnau Digwyddiad Critigol

Mae'r ddogfen hon yn nodi'r camau i'w cymryd, os oes argyfwng/digwyddiad critigol ar ymweliad addysgol. Rhoddir siartiau llif gweithredu mewn argyfwng i ysgolion/sefydliadau a rhaid cario'r rhain gan bob arweinydd ymweliad sy'n rhan o unrhyw weithgaredd neu ymweliad oddi ar safle. Mae hyn yn cael ei drafod yn ystod hyfforddiant Cydlynwyr Ymweliadau Addysgol (CYA) a hyfforddiant Gweithredu mewn Argyfwng sy'n gwrs gorfodol i holl ysgolion / sefydliadau sy'n ymwneud â darparu ymweliadau addysgol (oddi ar safle) i bobl ifanc neu oedolion bregus

Diffiniadau

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

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

Manylion Cyswllt - staff ysgol / Corff Llywodraethol

Enw	Teitl Swydd	Rôl UTR	1. Manylion Cyswllt	2. Manylion Cyswllt	Nodiadau
DYLAN MINNICE	PRIFATHRO		01758 612766	07854044392 07790137278	
ALED WILLIAMS	DIRPRWY		01758 720080	07790140794	
YSGOL			01758 730220	01758 730439	

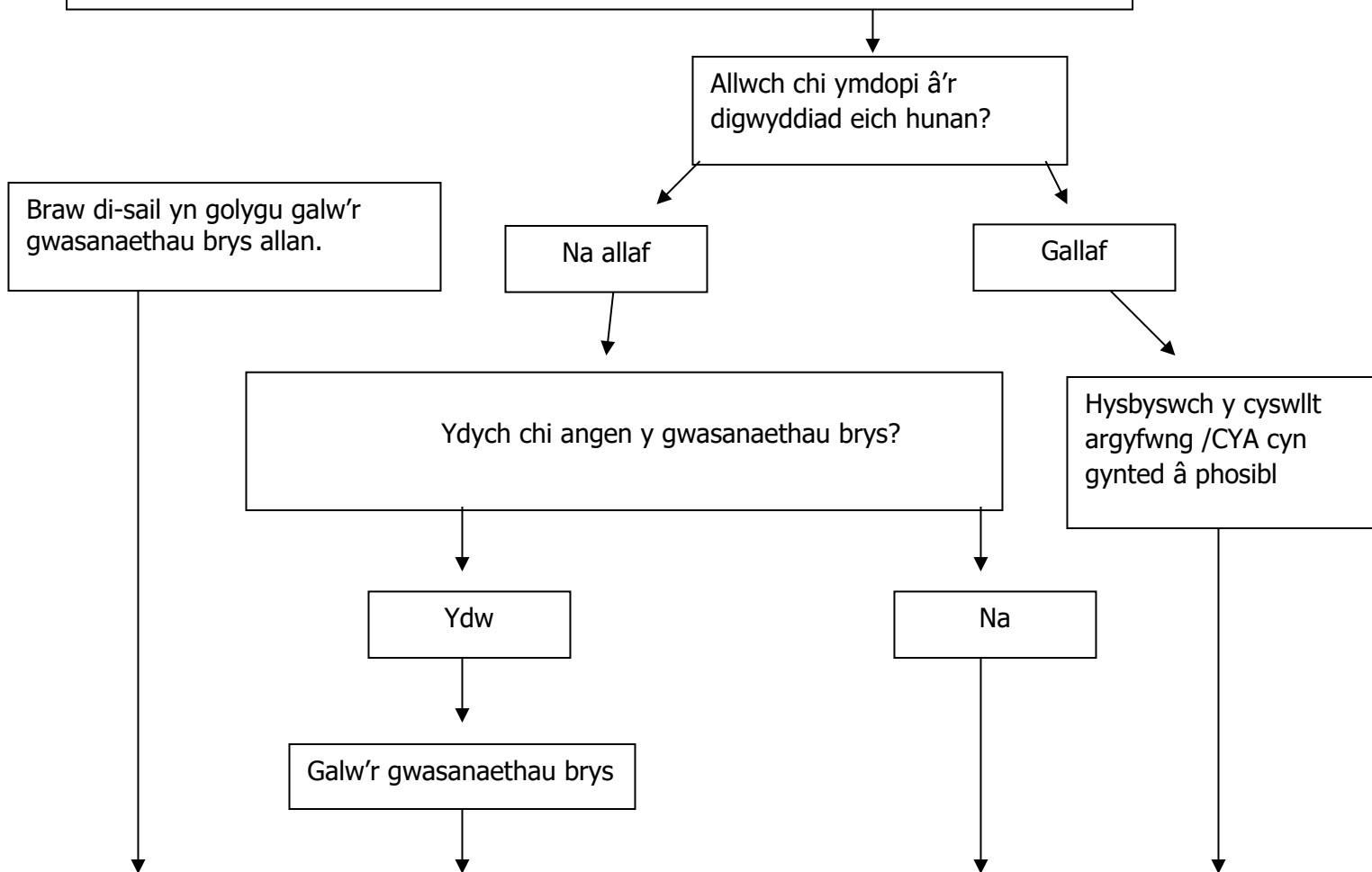
Arweinydd Ymweliadau

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

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

- **Peidiwch â siarad â'r cyfryngau – cyfeirio holl ymholiadau at swyddog y wasg yr**
ALL CARWYN MEREDYDD 01286 679503 CarwynMeredydd@gwynedd.llyw.cym

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



Ffoniwch rif ysgol/sefydliad y cyswllt brys 01758 730220/439 neu rif y Cyswllt Brys 01758 612766 / 07854044392 / 07790137278 / 01758 730638

Ateb cwestiynau'r Cyswllt Brys am y digwyddiad (fel nodir ar Ffurflen 5 a 6).

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

Owen Owens 01286 679169 (gwaith) 07881 855871 (symudol) 01286 673052 (cartref)

Bethan Griffith -01286 679195 symudol gwaith – 07760998450 symudol personol – 07917612819

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

Cofnodi'r wybodaeth ar Ffurflen Cofnodi Digwyddiad.

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

- **CARWYN MEREDYDD 01286 679503** CarwynMeredydd@gwynedd.llyw.cym

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

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

YDYW

NAC YDYW

Cofnodwch alwadau ffôn ac amseroedd a chadwch rywun wrth y ffôn tan i'r digwyddiad gael ei ddatrys.

A all yr ysgol ymdrin â hyn yn fewnol?

NA ALL

GALL

Hysbysu'r ALI cyn gynted a phosib
Owen Owens 01286 679169 (gwaith) 07881 855871 (symudol) 01286 673052 (cartref)
Bethan Griffith -01286 679195 symudol gwaith – 07760998450 symudol personol – 07917612819

Trefnu cymorth fel y bo angen gan staff yn y digwyddiad e.e. cludiant / gwacáu.

Galw am gymorth allanol oddi wrth y gwasanaethau brys os nad ydynt wedi eu galw eisoes.

Hysbysu'r ALI

Cwblhau ffurflen cofnodi digwyddiadau/damweiniau (a'i hanfon i'r ALI os oes angen). Casglu adroddiadau ysgrifenedig gan y staff/oedolion/pobl ifanc sydd ynghlwm â'r digwyddiad.

Pennaeth/CYA i asesu'r digwyddiad, argymhell beth i'w wneud a gweithredu'n unol â hynny.

Hysbysu staff ac Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored yr ALI o'r gweithredu a argymhellwyd.

Ffurflen cofnodi digwyddiad

D.S. Dylai cyswllt brys lenwi'r ffurflen hon yn ystod y cyfnod pan fyddant yn ymdrin â'r alwad frys. Dylai'r CYA sicrhau y dilynir trefniadau'r ALI o ran hysbysu ynghylch digwyddiad cyn gynted ag y bo modd ar ôl y digwyddiad.

Enw(au) unrhyw unigolyn(ion) a effeithiwyd arnynt gan y digwyddiad _____

Rhif cyswllt ar gyfer arweinydd yr ymweliad _____

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

Enw(au) grŵp ysgol / Sefydliad _____

Nifer yn y grŵp / ystod oedran _____

Amser a dyddiad y digwyddiad _____

Lleoliad y digwyddiad _____

Gweithgaredd oedd yn digwydd (os yw'n berthnasol) _____

Cerbydau (os yn berthnasol) _____

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

Llenwyd y ffurflen gan _____ Dyddiad _____

Rheolaeth Digwyddiad Critigol

Swyddogaethau a Chyfrifoldebau

Swyddogaethau a chyfrifoldebau – arweinydd ymweliad addysgol

Arweinydd ymweliad addysgol – ymateb cychwynnol	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
Canfod ble mae pob disgybl a staff. Sicrhau bod y gwasanaethau brys yn ymwybodol o unrhyw un nad oes cyfrif amdanynt.	
Cysylltu â'r pennaeth (neu gyswllt argyfwng enwebedig) i ofyn am gefnogaeth. Cofiwch gadarnhau'r codau deialu rhyngwladol os ydych dramor.	
Sefydlu trosolwg sylfaenol o'r digwyddiad. Sicrhau fod gwybodaeth gywir, ffeithiol ar gael i'r rhai sy'n cyrraedd y digwyddiad.	
Sefydlu trefniadau i fodloni anghenion lles uniongyrchol disgyblion a staff.	
Adnabod disgyblion sydd ag anghenion addysg arbennig (AAA) ac unrhyw un a allai fod yn arbennig o fregus. Hysbyswch y gwasanaethau brys ynghylch unrhyw ddisgyblion neu staff sydd â chyflyrau neu ofynion meddygol.	
Sicrhewch fod aelod o staff yn mynd gydag unrhyw ddisgyblion i'r ysbyty ond cofiwch am ddiogelwch pawb arall, hyd yn oed os nad ydynt wedi cael anaf. Peidiwch â gadael unrhyw un ar ei ben ei hun a cheisiwch gynnal cymhareb oedolyn/disgybl digonol.	
Sicrhau fod staff eraill yn cael eu diweddarau (ac yn cael tasgau) yn rheolaidd. Gofynnwch i staff gadw cofnod o gamau a gymerwyd a phenderfyniadau a wnaed.	
Cadw cofnod o wybodaeth bwysig, camau a gymerwyd a phenderfyniadau a wnaed.	
Cofiwch gadw unrhyw eitemau/dogfennau pwysig. E.e.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manylion cyswllt ▪ Ffurflenni caniatâd (gan gynnwys manylion meddygol a pherthynas agosaf) ▪ Mapiau ▪ Ticedi ▪ Polisiâu yswiriant ▪ Prawf o hunaniaeth ▪ Pasportiau (os dramor). 	
Osgoi gwneud sylwadau i'r cyfryngau	
Peidiwch â thrafod atebolrwydd cyhoeddus gydag eraill.	

Arweinydd ymweliad addysgol – ymateb parhaus	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
Parhau i asesu unrhyw risgiau i ddisgyblion a staff. Cymryd unrhyw gamau i atal niwed pellach os oes angen.	
Gweithredu fel y prif gyswllt ar gyfer cydlynu ymateb a gweithio yn agos gyda'r pennaeth / cyswllt argyfwng enwebedig. Parhau i ymgynghori â'r gwasanaethau brys a sefydliadau eraill.	
Parhau i roi gwybodaeth i staff a dyrannu tasgau yn rheolaidd.	
Monitro a sicrhau disgyblion. Gwneud trefniadau ar gyfer anghenion lles hirdymor disgyblion a staff.	
Ymgynghori â'r pennaeth (neu gyswllt argyfwng enwebedig) ynglŷn â threfniadau ar gyfer hysbysu rhieni / gofalwyr a'u hailuno gyda'u plant.	
Ymgynghori â'r trefnydd/darparwr teithiau, os yw'n briodol.	
Ceisio cael enwau a manylion cyswllt unrhyw dystion i'r digwyddiad. Os yw'n bosib, cael cyfrif ysgrifenedig ganddynt.	
Os ydych dramor, cysylltwch â'r Swyddfa Dramor a Chymanwlad.	
Os ydych dramor, edrychwch ar eich polisi yswiriant a cheisio cyngor ar yswiriant/cyngor cyfreithiol cyn mynd i gostau sylweddol (e.e. triniaeth feddygol).	
<p>Cadw unrhyw dderbynebaw / dogfennaeth ar gyfer yswiriant. E.e.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cofnodion o wariant ▪ Tystysgrifau meddygol / ffurflenni ysbyty ▪ Rhif digwyddiad yr heddlu. 	
Sicrhau fod pawb a ddylai fod wedi cael gwybod am y digwyddiad wedi eu hysbysu. Cofiwch fod rhaid i'r wybodaeth a roddir fod yn gyfyngedig nes bod yr holl ffeithiau yn glir a bod pob rhiant / gofalwr wedi eu hysbysu.	
Gofyn i'r pennaeth (neu gyswllt argyfwng enwebedig) i gynorthwyo i ddatblygu datganiad i'r cyfryngau, gyda chefnogaeth gan sefydliadau eraill fel bo'n briodol. Llunio strategaeth barhaus ar gyfer delio gyda cheisiadau gan y cyfryngau.	
Gofyn i ddisgyblion a staff osgoi dyfalu wrth siarad gyda'r cyfryngau. Ceisiwch atal lledaenu gwybodaeth anghywir (yn arbennig trwy ddefnyddio ffonau symudol).	

Arweinydd ymweliadau addysgol – adfer	Ticio / arwyddo / amser
Cyfeiriwch at atodiad 1 o ran darparu trefniadau lles a chefnogaeth ôl ddigwyddiad ar ôl yr ymateb argyfwng cychwynnol.	

Swyddogaethau a chyfrifoldebau – Cyswllt Cartref

Cydlynu – ymateb cychwynnol	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
Sefydlu trosolwg sylfaenol o'r digwyddiad.	
<p>Os yw'r digwyddiad wedi digwydd ar ymweliad addysgol:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ymgynghori gyda'r arweinydd ymweliadau addysgol yn rheolaidd ▪ Ystyried anfon staff ychwanegol i gefnogi'r arweinydd ymweliadau addysgol ▪ Trafod y trefniadau ar gyfer hysbysu rhieni/gofalwyr gyda'r arweinydd ymweliadau addysgol ▪ Ystyried sut y bydd rhieni / gofalwyr a disgyblion yn cael eu haduno. 	
<p>Ble bynnag fo'n bosib, penodi aelodau o staff i swyddogaethau perthnasol Tîm Rheoli Argyfwng Ysgol (SEMT):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cyfathrebu ▪ Cadw cofnodion ▪ Rheoli'r cyfryngau ▪ Adnoddau ▪ Lles. ▪ Parhad busnes 	
<p>Cofiwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ddyrannu tasgau ymysg yr SEMT ▪ Sicrhau fod staff yn glir ynglŷn â'u cyfrifoldebau dynodedig ▪ Sefydlu lleoliad a pha mor aml y dylid rhoi gwybodaeth i'r SEMT / staff ▪ Gofyn i staff gynnal cofnod o gamau a gymerwyd a'r penderfyniadau a wnaed ▪ Penodi rhywun i gymryd cofnodion i ddarparu cefnogaeth weinyddol/ysgrifenyddol. 	
Hysbysu'r holl staff eraill ynglŷn â'r digwyddiad. Sicrhau bod y staff yn cael gwybodaeth (ac yn cael tasgau) yn rheolaidd.	
Gweithio'n agos gyda sefydliadau eraill (e.e. gwasanaethau brys, awdurdod lleol) fel bo angen. Darparu gwybodaeth gywir a ffeithiol i'r rhai sy'n cyrraedd y digwyddiad.	
Canfod ble mae pob disgybl, staff ac ymwelydd. Sicrhau bod y gwasanaethau brys yn ymwybodol o unrhyw un nad oes cyfrif amdanynt.	
Hysbysu llywodraethwyr fel bo'n briodol.	
Penderfynu ar y dull mwyaf priodol o gysylltu â pherthnasau disgyblion / staff a effeithiwyd arnynt gan y digwyddiad. Os yw'r mater yn ddifrifol iawn (megis marwolaeth) dylid ymgynghori gyda'r heddlu ynghylch hysbysu'r perthynas agosaf.	
Gweithredu fel y prif gyswllt ar gyfer cydlynu'r ymateb. Parhau i ymgynghori gyda'r gwasanaethau brys a sefydliadau eraill.	
Parhau i ddyrannu tasgau ymysg y SEMT. Gweithio'n agos gyda'r SEMT i gydlynu eu gweithredoedd a helpu i ddatrys unrhyw gymhlethdodau neu	

anawsterau sy'n codi.	
<p>Sicrhau y rhoddir gwybodaeth reolaidd i:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Staff ▪ Disgyblion ▪ Rhieni / gofalwyr ▪ Llywodraethwyr <p>Gwasanaethau estynedig.</p>	
Sicrhau fod pawb a ddylai wybod am y digwyddiad wedi eu hysbysu.	
Os bydd anaf difrifol neu farwolaeth, dywedwch wrth yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE) am y digwyddiad cyn gynted a phosib.	
Ceisio cyngor ar faterion cyfreithiol ac yswiriant, os yw'n briodol.	

Cydlynu – adfer	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
Gweithredu fel y prif gyswllt ar gyfer y broses adfer. Parhau i ddyrannu tasgau ymysg yr uwch dîm rheoli addysg a staff eraill.	
Sicrhau fod cefnogaeth ôl-ddigwyddiad ar gael i bawb sydd ei angen	
Gweithio yn agos gyda'r swyddogaeth 'adnoddau' wrth drefnu gwaith adferol i eiddo a thrafod gyda chwmnïau yswiriant, arbenigwyr adfer ac aseswyr colledion fel bo'n briodol.	
Cwblhau unrhyw ffurflenni / gwaith papur angenrheidiol.	
Trefnu ôl-drafodaeth ar gyfer staff ysgol sy'n ymwneud â'r ymateb	
Cynrychioli'r ysgol mewn ôl-drafodaethau eraill a ellir eu cynnal	
Dechrau adolygiad o gynllun argyfwng yr ysgol.	

CEFNOGAETH ÔL DDIGWYDDIAD

Cefnogaeth ôl ddigwyddiad – cymorth i ddisgyblion a rhieni / gofalwyr	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
Cyflwyno strategaeth i fonitro disgyblion a staff a all fod wedi eu heffeithio'n arbennig gan y digwyddiad. Sicrhau fod staff yn ymwybodol o'r strategaeth hon.	
Cynnig y cyfle i ddisgyblion a staff gael cefnogaeth a chwmsela seicolegol. Sicrhau bod staff a disgyblion yn gwybod fod cefnogaeth ar gael a threfnu i ddefnyddio'r gwasanaethau hyn fel bo angen.	
Ystyried pa ddisgyblion sydd angen eu hysbysu, sut, a gan bwy.	
Darparu cyfleoedd i ddisgyblion drafod eu profiadau (e.e. hyrwyddo trafodaeth yn ystod y dosbarth, trefnu gwrs arbennig). Ni ddylid atal disgyblion rhag siarad am eu profiadau.	
Ystyried darparu llyfrau perthnasol yn y llyfrgell ysgol.	
Trefnu i aelod o staff ymweld â'r rhai a effeithiwyd (yn y cartref neu'r ysbty). Gofyn am ganiatâd gan rieni / gofalwyr cyn gwneud hyn.	
Gwneud trefniadau i fynegi cydymdeimlad i'r rhai sydd wedi eu brifo. Ystyried annog disgyblion i anfon cardiau / negeseuon i'r rhai a effeithiwyd.	
Bod yn sensitif am y pwysau y gall materion ymarferol ei roi ar ddisgyblion (e.e. dyddiadau terfynol ar gyfer gwaith cwrs, arholiadau ar ddigwydd).	
Anfon llythyr i rieni / gofalwyr gyda gwybodaeth am: <ul style="list-style-type: none">▪ Natur y digwyddiad▪ Sut yr hysbyswyd eu plentyn am y digwyddiad▪ Trefniadau ar gyfer cefnogaeth a drefnwyd gan yr ysgol▪ Pwy i gysylltu â hwy os hoffent gefnogaeth ychwanegol.	
Cynnal cyswllt rheolaidd gyda rhieni / gofalwyr.	
Peidio â gwneud unrhyw wybodaeth sensitif/gyfrinachol am unigolion yn gyhoeddus oni bai y rhoddwyd caniatâd gan ddisgyblion a rhieni / gofalwyr.	
Ystyried trefnu digwyddiad i rieni / gofalwyr drafod unrhyw faterion neu bryderon sydd ganddynt.	
Os yw disgyblion a effeithiwyd yn arbennig gan y digwyddiad yn gadael yr ysgol (e.e. symud o addysg gynradd i uwchradd) ystyried, yn sensitif ac yn hyderus, hysbysu pennaeth yr ysgol newydd.	

Cefnogaeth ôl-ddigwyddiad – camau cyffredinol	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
Gofyn am gefnogaeth gan weithwyr proffesiynol a hyfforddwyd mewn ôl-drafodaeth seicolegol, ôl-drafodaeth straen digwyddiad critigol, cwnsela profedigaeth a rheoli trawma os yw'n briodol.	
Ystyried gofyn am gefnogaeth gan sefydliadau eraill. E.e.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rhwydwaith Cefnogi Athrawon ▪ Samariaid ▪ Gofal Profedigaeth Cruse. 	
Rheoli unrhyw ofid a ellir ei achosi gan ymholiadau parhaus gan yr heddlu, camau cyfreithiol a sylw'r cyfryngau.	
Canslo neu ail-drefnu unrhyw ddigwyddiadau sy'n amhriodol.	
Cynllunio cefnogaeth briodol i staff i'w galluogi i ymdopi gydag unrhyw gwestiynau neu drafodaethau y gallai disgyblion eu gofyn am y digwyddiad.	
Sicrhau nad yw unrhyw swyddogaethau newydd a roddir i staff yn gosod gormod o faich. Dros amser, efallai bydd angen rhyddhau staff o unrhyw gyfrifoldebau ychwanegol a roddwyd iddynt.	
Sicrhau fod staff newydd yn ymwybodol o'r digwyddiad, pa ddisgyblion sy'n gysylltiedig a sut effeithiwyd arnynt.	
Ystyried unrhyw gamau y gellir eu cymryd i gefnogi'r gymuned leol os effeithiwyd arnynt gan y digwyddiad (e.e. codi arian).	

Swyddogaethau a chyfrifoldebau - cyfathrebu

Cyfathrebu – ymateb cychwynnol	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
Dynodi llinellau ffôn penodol ar gyfer galwadau i mewn ac allan. Trefnu cefnogaeth ychwanegol yn y dderbynfa os oes angen.	
Recordio neges newydd ar beiriant ateb yr ysgol os yw'n briodol. Ystyried ei osod ar 'ateb yn unig'.	
Cefnogi staff gydag unrhyw anghenion cyfathrebu posib.	
Hysbysu'r rhai sy'n ymwneud â'r ymateb ynglŷn ag unrhyw anawsterau cyfathrebu (e.e. signal ffôn symudol gwael yn yr ardal).	

Cyfathrebu – ymateb parhaus	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol

<p>Sicrhau y darperir gwybodaeth reolaidd i:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disgyblion ▪ Rhieni / gofalwyr ▪ Llywodraethwyr ▪ Gwasanaethau estynedig. 	
<p>Ystyried y trefniadau mwyaf effeithiol ar gyfer cysylltu â disgyblion, rhieni / gofalwyr. Sicrhau y cedwir cofnod o alwadau i rieni / gofalwyr.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Peidiwch â siarad gyda'r cyfryngau - cyfeiriwch bob ymholiad i swyddog y wasg yr ALI 	
<p>Diweddarau peiriant ateb yr ysgol yn rheolaidd.</p>	
<p>Ymgynghori gyda'r swyddogaeth 'gydlynu' o ran anfon llythyr gartref i rieni / gofalwyr. Gallai hwn gynnwys gwybodaeth am:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beth sydd wedi digwydd ▪ Sut roedd eu plentyn yn gysylltiedig ▪ Y camau a gymerwyd i gefnogi'r rhai sy'n gysylltiedig ▪ Pwy i gysylltu â hwy os oes ganddynt unrhyw bryderon neu ymholiadau. 	
<p>Os bydd digwyddiad difrifol, ceisiwch gefnogaeth gan yr awdurdod lleol; efallai y byddant yn gallu sefydlu llinell gymorth ar gyfer ymholiadau gan y cyhoedd.</p>	

Cyfathrebu - adfer	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
Darparu gwybodaeth reolaidd i ddisgyblion a rhieni / gofalwyr.	

Swyddogaethau a chyfrifoldebau – cadw cofnod

Cadw cofnod – ymateb cychwynnol	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
Mynychu sesiynau gwybodaeth yr SEMT. Cadw cofnod o wybodaeth bwysig, camau a gymerwyd a phenderfyniadau a wnaed.	
Sicrhau bod pob aelod o staff yn cadw cofnod digwyddiad.	

Cadw cofnod – ymateb parhaus	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
Darparu cefnogaeth weinyddol / ysgrifenyddol i'r SEMT.	
Cadw cofnodion cywir o unrhyw un sy'n mynd i'r ysbyty neu'n cael eu trin gan y gwasanaethau argyfwng.	

Cadw cofnod – adfer	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
Casglu holl gofnodion digwyddiad, a gwneud copïau os oes angen.	
Sicrhau fod y cofnodion sy'n ymwneud â'r digwyddiad yn cael eu harchifo yn ddiogel ond sicrhau eu bod ar gael i staff awdurdodedig ar gyfer cyfeirio yn y dyfodol (e.e. os bydd ôl –drafodaeth neu ymholiad).	

Swyddogaethau a chyfrifoldebau – rheoli'r cyfryngau

Rheoli'r cyfryngau – ymateb cychwynnol	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
<ul style="list-style-type: none"> Peidiwch â siarad gyda'r cyfryngau - cyfeirio pob ymholiad at swyddog y wasg yr ALI 	
Ceisio cefnogaeth gan sefydliadau eraill (e.e. gwasanaethau brys, awdurdod lleol) i ymateb i geisiadau gan y cyfryngau.	
Sicrhau fod mynediad y cyfryngau at y safle, staff a disgyblion yn cael ei reoli. Peidiwch â gadael y cyfryngau ar safle'r ysgol neu adael iddynt fynd at y disgyblion oni bai fod rheswm penodol dros wneud hynny a bod caniatâd wedi ei sicrhau. Gofynnwch am gefnogaeth gan yr heddlu os oes angen.	
Dynodi man penodol ar gyfer y cyfryngau i ffwrdd o brif fynedfa'r ysgol, fel nad ydynt yn atal neu'n brawychu pobl sy'n cyrraedd a gadael y safle.	
Datblygu datganiad byr i'r cyfryngau (wedi ei ddylunio i ddarparu sicrwydd) ar ran yr ysgol. Rhaid i'r wybodaeth a roddir fod yn gyfyngedig nes bod y ffeithiau yn glir ac mae pob rhiant/gofalwr wedi eu hysbysu.	
Trefnu i aelod priodol o staff i weithredu fel llefarydd (yn ddymunol bydd yr unigolyn wedi cael hyfforddiant cyfryngau). Os nad oes lleferydd addas ar gael efallai y bydd yr heddlu neu'r awdurdod lleol yn gallu gwneud hyn.	
Bod yn barod i gael eich cyfweld gan y cyfryngau.	

Rheoli'r cyfryngau – ymateb parhaus	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
<p>Llunio strategaeth barhaus ar gyfer ymateb i geisiadau gan y cyfryngau. Gweithio'n agos gyda'r cyfryngau i sefydlu pa wybodaeth maent ei angen a phryd mae eu dyddiadau terfynol.</p>	
<p>Casglu gwybodaeth gan yr SEMT, gwasanaethau brys a sefydliadau eraill fel bo'n briodol.</p>	
<p>Darparu datganiadau rheolaidd i'r cyfryngau. Sicrhau bod pob neges yn cyfleu neges gywir, gyson sy'n rhoi sicrwydd. Dylai'r gwasanaethau brys wirio a chytuno ar bob datganiad i'r wasg (a sefydliadau eraill fel bo'n briodol).</p>	
<p>Cynghori staff ar ble i gyfeirio ymholiadau gan y cyfryngau. Gofyn i staff, disgyblion a rhieni / gofalwyr i osgoi dyfalu/tybio wrth siarad gyda'r cyfryngau.</p>	
<p>Ceisio atal lledaenu gwybodaeth anghywir (yn arbennig trwy'r defnydd o ffonau symudol).</p>	

Rheoli'r cyfryngau – adfer	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
<p>Hysbysu'r cyfryngau ynglŷn â datblygiadau yn y broses adfer. Cyflwyno delwedd gadarnhaol a chalonogol i'r cyhoedd.</p>	
<p>Bod yn ymwybodol o ddiddordeb y cyfryngau mewn digwyddiadau coffa neu ben-blwyddi'r digwyddiad.</p>	

Swyddogaethau a chyfrifoldebau – adnoddau

Adnoddau – ymateb cychwynnol	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
<p>Sicrhau y gall y gwasanaethau brys ddod i mewn/mynd allan o'r ysgol heb drafferth. Ystyried anfon aelod o staff i fynedfa'r ysgol i atal pobl rhag rhwystro'r mynediad trwy barcio mewn mannau anaddas.</p>	
<p>Gweithio gyda staff eraill a'r gwasanaethau brys i reoli mynediad i'r ysgol:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cynghori staff a llywodraethwyr y bydd yn rhaid iddynt o bosib brofi pwy ydynt cyn i'r gwasanaethau brys roi mynediad iddynt. ▪ Rhoi bathodynau adnabod i ymwelwyr awdurdodedig a sicrhau eu bod yn arwyddo i mewn ac allan. ▪ Sicrhau bod mynediad y cyfryngau i'r safle yn cael ei reoli. 	

Adnoddau – ymateb parhaus	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
<p>Sefydlu ardaloedd diogel i gynorthwyo'r ymateb. E.e.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ystafell briffio'r SEMT ▪ Ardal briffio i rieni / gofalwyr ▪ Ystafell briffio'r cyfryngau. 	
<p>Gweithio'n agos gyda staff a sefydliadau eraill i sicrhau bod cyfleusterau ac adnoddau ar gael fel bo angen. Gall hyn olygu agor neu gau rhannau o'r ysgol.</p>	
<p>Sicrhau bod safle'r ysgol yn ddiogel (e.e. rhoi ffens dros dro o amgylch y man a ddifrodwyd, trefnu i ffenestri a dorrwyd gael eu bordio).</p>	

Swyddogaethau a chyfrifoldebau - lles

Lles – ymateb cychwynnol	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
<p>Sefydlu trefniadau i fodloni anghenion lles disgyblion, staff, rhieni / gofalwyr, ymwelwyr ac ymatebwyr.</p>	
<p>Adnabod disgyblion sydd angen cefnogaeth ychwanegol:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rhai sydd ag anghenion addysg arbennig (AAA) ▪ Rhai sydd ag anghenion meddygol ▪ Unrhyw un sy'n arbennig o fregus neu wedi eu heffeithio'n ddrwg (e.e. y rhai oedd yn rhan o, neu wedi gweld y digwyddiad). 	
Lles – ymateb parhaus	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol

Asesu anghenion lles ac emosiynol pawb sy'n rhan o'r digwyddiad. Parhau i fonitro a chefnogi'r rhai a all fod wedi eu heffeithio'n arbennig gan y digwyddiad.	
Gwneud trefniadau i aduno disgyblion gyda'u rhieni / gofalwyr. Sicrhau fod aelod o staff yn bresennol i'w cyfarfod a'u cyfarch.	
Mewn grwpiau mor fychan ag sy'n ymarferol, hysbysu disgyblion am y digwyddiad. Ystyried y ffordd orau o gyfleu newyddion drwg. Mewn achos o ddigwyddiad trasig, ystyried ceisio cefnogaeth gan seicolegwyr addysg am y ffordd orau i hysbysu a chefnogi disgyblion.	
Ble'n bosib, dylid siarad gyda phob plentyn, a gofyn a ydynt yn iawn, cyn iddynt adael yr ysgol.	
Cymryd cyfrif o ffactorau crefyddol a diwylliannol. Ystyried cysylltu ag arweinwyr crefyddol o fewn y gymuned am gefnogaeth.	
Sicrhau fod staff yn gorffwys yn rheolaidd.	

Lles – adfer	Unigolyn a enwyd sy'n gyfrifol
Cyfeiriwch at XXXX am wybodaeth ar drefniadau lles a chefnogaeth ôl ddigwyddiad ar ôl yr ymateb argyfwng.	

