**Darllen Hanfodol ar gyfer CYA/ Penaethiaid**

Er mwyn sicrhau bod polisi’r ysgol hon/sefydliad hwn yn ‘weithredol’, sicrhewch eich bod yn cyflawni’r canlynol:

* Addasu’r adrannau sydd wedi eu hamlygu mewn melyn i adlewyrchu’r hyn aiff ymlaen yn eich ysgol/sefydliad. Gallwch ychwanegu at adrannau eraill o’r polisi i ddynodi anghenion ychwanegol ar gyfer cynllunio ymweliad o fewn eich ysgol/sefydliad ond **NI DDYLECH ddileu unrhyw gynnwys o Adran A.**
* Nodwch yr hyn byddwch yn ei ddosbarthu fel ‘ymweliadau’ arferol a rhestru’r rhain ar y ffurflen cydsynio Rhiant/gofalwr: ymweliadau arferol oddi ar y safle (ffurflen 1). ). Mae **Ymweliadau Arferol** wedi ddiffinio i fod yn rheolaidd ac yn rhan o gwricwlwm yr ysgol, yn digwydd o fewn oriau agor cyffredinol ysgol / sefydliad, gyda lefel risg isel, ble gall staff ysgol/ sefydliad i’w reoli, bod y weithgaredd yn ddi-dâl i rhieni, ac sydd o fewn 2 awr o deithio i’ch ysgol / sefydliad. Dylech sicrhau’r cydsyniad hwn yn flynyddol neu ar gyfnodau eraill (nid yw rhai ysgolion/sefydliadau ond yn ei sicrhau unwaith pan fo’r disgybl/unigolyn ifanc yn cofrestru gyntaf, gwna eraill hynny ‘n flynyddol er mwyn nodi unrhyw newidiadau). Gallwch ychwanegu unrhyw wybodaeth at y ffurflen hon os dymunwch.
* Gweithdrefnau rheoli risg safonol (adran B) - **rhaid** i chi ddiwygio’r gweithdrefnau rheoli risg yn Adran B (sy’n dod o ysgol gynradd fechan) i ddangos sut mae **eich** arweinwyr ymweliadau yn rheoli ymweliadau oddi ar safle. Mae’n bwysig ei fod yn adlewyrchu’r gwir arfer yn ystod ymweliadau a gynhelir gan eich ysgol/sefydliad - os caiff ei nodi, disgwylir i bawb gydymffurfio. Ar ôl ei gwblhau, dyma’r asesiad risg safonol ar gyfer pob ymweliad oddi ar y safle a gynhelir gan eich ysgol/sefydliad.
* Yr unig asesiad risg ysgrifenedig ychwanegol y byddai’n ofynnol i unrhyw arweinydd ymweliad ei gynnal yw ar gyfer risgiau sydd tu hwnt i’r rheini a amlinellir yn yr asesiad risg ysgol/sefydliad safonol.
* Dylid treialu eich gweithdrefnau mewn argyfwng o dro i dro er mwyn sicrhau eu bod yn gweithio.

Cysylltwch os oes arnoch angen rhagor o wybodaeth

Arwel Elias

Ymgynghorydd Ymweliadau Addysgol Gwynedd a Mon

[arwel.elias@conwy.gov.uk](mailto:arwel.elias@conwy.gov.uk)

Ffôn: **(01492) 643089** neu 640735

Symudol: **(07775) 030241**

**DYLID DILEU’R DUDALEN HON AR ÔL I CHI GWBLHAU EICH POLISI A CYN EI LLWYTHO AR EVOLVE**

**Enw’r ysgol/sefydliad**

**Polisi ymweliadau addysgol**

**2015-2016**

**Cynnwys**

Rhagair gan y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr

Crynodeb o’r Polisi

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

**1 Rhagair gan y Pennaeth Addysg**

**2 Crynodeb o weithdrefnau rhoi sêl bendith**

**3 Gweithdrefnau rhoi sêl bendith/hysbysu ynghylch ymweliad**

**4 Ffurflenni cynllunio**

**Adran B** Gweithdrefnau safonol rheoli risg

**Rhagair**

Mewnosod datganiad gan Pennaeth/Cadeirydd Llywodraethwyr yn cefnogi ymweliadau oddi ar y safle e.e.

* Pwysigrwydd ymweliadau addysgol
* Cydnabod rôl ysgol/staff y sefydliad

**Crynodeb o’r polisi**

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

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

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

Rhaid i staff sy’n cynllunio ymweliad addysgol sicrhau eu bod yn dilyn y gweithdrefnau a amlinellir yn y polisi hwn. Dylai staff hefyd gyfeirio at a dilyn y canllawiau perthnasol (sy’n ymwneud â natur yr ymweliad sy’n cael ei chynllunio) fel yr amlinellir yng nghanllawiau Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored (OEAP) y gellir edrych arni yn adran ‘adnoddau www.angleseyvisits.org.uk.

Dylai ymholiadau ynghylch y polisi hwn gael eu cyfeirio at Rhowch enw’r CYA i mewn, Cyd-gysylltydd Ymweliadau Addysgol (CYA).

**Adran A**

**CYNGOR SIR YNYS MON**

**Gweithdrefnau Cynllunio a rhoi Sêl Bendith**

**ar gyfer**

**Ymweliadau Addysgol**

|  |
| --- |
| Mae’r ddogfen hon yn amlinellu gweithdrefnau Cyngor Sir Ynys Mon ynghylch cynllunio a rhoi sêl bendith ar ymweliadau addysgol.  Rhaid i unrhyw un sy’n trefnu ymweliad oddi ar safle ar gyfer pobl ifanc neu staff o dan ofal Cyngor Sir Mon hefyd gyfeirio at a dilyn y canllawiau perthnasol (yn ymwneud â natur yr ymweliad sy’n cael ei gynllunio) fel y caiff ei amlinellu yn Fframwaith a chanllawiau Panel Ymgynghorwyr Addysg Awyr Agored y gellir cael golwg arni yn adran ‘adnoddau/canllawiau’ Evolve www.angleseyvisits.org.uk |

|  |  |
| --- | --- |
| Dyddiad Cyhoeddi | 2015-16 |
| Awduron | Arwel Elias, |
| Rhoed sêl bendith | Gareth Jones, Delyth Wyn Molyneux |

**Rhagair**

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

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

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

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

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

Delyth Wyn Molyneux

**Pennaeth Dysgu /Adran Dysgu Gydol Oes**

**Crynodeb o Weithdrefnau**

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

Rôl Cydlynwyr Ymweliadau Addysg (CYA)

Elfen allweddol o’r gweithdrefnau hyn yw bod pob ysgol/sefydliad â Cyd-gysylltydd Ymweliadau Addysgol (CYA) cymwys sydd wedi derbyn hyfforddiant llawn. Oherwydd natur cyfrifioldebau CYA, Fe’i hanelwyd at reolwyr /aelod profiadol o staff

* sy’n rhan, neu’n gallu dylanwadu ar yr uwch dîm rheoli
* yn aelod profiadol o staff 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

- â chefndir addas mewn addysg neu waith ieuenctid

- â gwybodaeth gadarn mewn trefniadaeth a chynllunio ymweliadau o’r safle.

Y CYA yw’r cyswllt arferol ar gyfer cynnal deialog ag Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored/Ymweliadau Addysgol yr AALL. Oni ddirprwyir yn benodol i CYA, y pennaeth fyddai’n ysgwyddo’r cyfrifoldebau hynny.

Dyletswyddau’r CYA yw:

* Sicrhau bod pob ymweliad wedi eu cynllunio ac wedi cael cymeradwyaeth yn unol â’r polisi hwn;
* Cefnogi’r pennaeth a’r llywodraethwyr gyda phenderfyniadau cymeradwyaeth;
* Cael unigolion cymwys i arwain neu fel arall oruchwylio ymweliad;
* Monitro o dro i dro arweinwyr ymweliad i nodi anghenion hyfforddiant pellach;
* Cydweithio ag arweinydd yr ymweliad i ddarparu ar gyfer rhieni/gofalwyr wybodaeth ynghylch yr ymweliad a chael cydsyniad angenrheidiol rhiant/gofalwyr;
* Sicrhau bod trefniadau a chysylltiadau mewn lle ar gyfer pob ymweliad mewn argyfwng;
* Cofnodi ymweliadau unigol yn cynnwys llwyddiannau, pethau na aethant yn hwylus, ac unrhyw hysbysiadau ynghylch damweiniau/digwyddiadau.

Mae gan y pennaeth (Ysgolion) neu bennaeth y sefydliad (dim yn ymwneud ag ysgolion) gyfrifoldeb i sicrhau y caiff yr Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored ei hysbysu ynghylch unrhyw newidiadau i’w CYA fel y gall ef neu hi gymryd camau i hyfforddi’r sawl sydd yn eu lle cyn gynted a bo’n ymarferol.

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

**Cymeradwyaeth arweinydd Awdurdod Lleol (AALL), cymeradwyaeth AALL neu hysbysu o ymweliadau, hyfforddiant CYA a chyngor 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 neu 640735

Symudol: (07775) 030241

Ffacs: (01492) 640967

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

Gareth Jones

Swyddog Addysg

Adran Dysgu Gydol Oes

Ffon: 01248 752947

E-bost: DGarethJones@ynysmon.gov.uk

Stephen Nicol

Arweinydd Tîm, Iechyd a Diogelwch corfforaethol

Adran iechyd yr amgylchedd

E Bost : [snxpp@anglesey.gov.uk](mailto:snxpp@anglesey.gov.uk)

Ffon:     01248 741884

Symudol: 07747 118 402

**Gweithdrefnau cymeradwyaeth/hysbysu ynghylch ymweliad**

|  |
| --- |
| 1. System cymeradwyaeth a hysbysu o bob ymweliad   Tabl 1: Angen cynllunio a chymeradwyaeth ar gyfer gwahanol fathau o ymweliad  Tabl 2: Llifsiart: Cynllunio/ angen cymeradwyaeth ar gyfer gwahanol fathau o ymweliad  Tabl 3: Diffiniad o amgylcheddau ymdrechgar  Tabl 4: Gweithgareddau antur   1. Cymeradwyaeth Cynhwysfawr 2. Ymweliadau wedi trefnu ar y cyd /Ymweliadau a gynllunnir gan sefydliad arall 3. Cydsyniad rhiant/gofalwr 4. Defnyddio darparwr annibynnol: archwiliadau cyn trefnu 5. Cymeradwyaeth arweinydd Awdurdod Lleol (AALL) 6. Penderfyniadau cymeradwyaeth AALL ar gyfer ymweliadau 7. Cadw cofnodion 8. Monitro 9. Adolygu |

|  |
| --- |
| **Tabl 1** |

1. Gofynion cymeradwyo a hysbysu ar gyfer ymweliadau

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 nad ydynt yn rhai arferol | Cynllunio’r ymweliad gan ddefnyddio’r system EVOLVE [www.angleseyvisits.org.uk](http://www.angleseyvisits.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. |
| * Ymweliadau dros nos | Cynllunio’r ymweliad gan ddefnyddio’r system EVOLVE [www.angleseyvisits.org.uk](http://www.angleseyvisits.org.uk)  Cymeradwyaeth Angen cymeradwyaeth ALl  Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE o leiaf 28 diwrnod cyn dyddiad dechrau’r ymweliad. Angen cymeradwyaeth AALL – Evolve yn gwneud cais awtomatig am hyn ar ôl i’r pennaeth gymeradwyo’r ymweliad  NI DDYLID CYNNAL ymweliadau nad ydynt wedi cael cymeradwyaeth y terfynol ar y system Evolve. - |
| Ymweliad yn cynnwys unrhyw un o’r elfennau canlynol:   * 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.angleseyvisits.org.uk](http://www.angleseyvisits.org.uk)  Cymeradwyaeth  Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE o leiaf 28 diwrnod cyn dyddiad dechrau’r ymweliad. Angen cymeradwyaeth AALL – 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 AALL ar y system Evolve.  [NODER: gweithgareddau antur yn cael eu harwain gan staff /teithiau amgylchedd ymdrechgar – rhaid i aelod o’r staff gael cymeradwyaeth arweinydd AALL ar Evolve cyn cynllunio taith – maent yn gwneud cais am hyn trwy glicio ar ‘sut i wneud cais am gymeradwyaeth arweinydd AALL’ ar dudalen cartref Evolve ac yna dilyn y cyfarwyddiadau.] |
| Taith Tramor  wedi ei threfnu trwy ddarparwr annibynnol (h.y. taith i wlad ddatblygol sy’n cynnwys hirdaith neu weithgareddau antur eraill.  Ac ymweliadau dyngarol / gwirfoddol Staff | Cynllunio  Cynllunio’r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE [www.angleseyvisits.org.uk](http://www.angleseyvisits.org.uk)  Cymeradwyaeth  Ceir Cymeradwyaeth AALL mewn dau gam:   * 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 AALL. |
| Alldeithiau Gwobr Dug Caeredin | Cynllunio  Cynllunio’r ymweliad gan ddefnyddio system EVOLVE [www.angleseyvisits.org.uk](http://www.angleseyvisits.org.uk)  Cymeradwyaeth  Cymeradwyaeth gan y Pennaeth ar y system EVOLVE o leiaf 28 diwrnod cyn dyddiad dechrau’r ymweliad. Angen cymeradwyaeth AALL - 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 AALL ar y system EVOLVE.  [NODER: gweithgareddau antur yn cael eu harwain gan staff- / teithiau amgylcheddol ymdrechgar - rhaid i’r aelod o’r staff gael cymeradwyaeth arweinydd yr AALL ar Evolve cyn cynllunio taith – maent yn gwneud cais am hyn trwy glicio ar ‘sut i wneud cais am gymeradwyaeth arweinydd AALL’ ar dudalen cartref Evolve ac yna dilyn y cyfarwyddiadau] |

|  |
| --- |
| **Tabl 2** |

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

**Ymweliadau Arferol**

Fel y diffinnir ar **Ffurflen 1**

**Taith tramor yn cael ei harwain gan ddarparwr**

i **wlad ddatblygol** yn cynnwys **hirdaith neu antur arall**

**Ymweliadau dros nos**

**Ymweliadau anarferol heb** gynnwys unrhyw weithgareddau’ antur neu ymdrechgar

**Ymweliadau (yn cynnwys dros nos ac Gwobr Dug Caeredin) ble ceir gweithgareddau antur neu amgylcheddau ymdrechgar**

**Cydsyniad rhieni: Ffurflen 1** (a geir yn flynyddol neu’n gyfnodol)

Aelod o’r staff neu wirfoddolwr wedi ei gymeradwyo gan y Pennaeth yn arwain y gweithgareddau

Darparwyr annibynnol yn arwain y weithgaredd

**Cydsyniad rhieni:** ffurflen cydsyniad rhieni ar gyfer ymweliad nad yw’n arferol(gweler nodyn **1 isod)**

**Cynllun ymweliad: Ffurflen 2** (cwblheir gan y sawl sy’n **Arwain yr Ymweliad** a gadael copi ar gyfer cysylltu mewn argyfwng)

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

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

**Cynllun ymweliad:** cwblhawyd ar **Evolve** gan **Arweinydd yr Ymweliad** math ‘Ymweliad perthnasol’ (naill ai ‘*preswyl neu parhau ar gyfer rhai anarferol*)

Rhaid i’r arweinydd gael **cymeradwyaeth arweinydd**  ar Evolve **CYN** cynllunio unrhyw ymweliadau

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

**Cymeradwyaeth derfynol gan y Pennaeth** cyn dyddiad dechrau’r ymweliad gelli’r rhoi cymeradwyaeth terfynol ar gyfres o ymweliadau arferol

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

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

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

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

**Cymeradwyaeth derfynol gan y Pennaeth ar Evolve *\****Ar gyfer dros Preswyl bydd ***o leiaf 28 diwrnod* a /*cymeradwyaeth terfynol gan AALL***

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

**Nodiadau**

**Nodyn 1)** Lawrlwytho ***Ffurflen cydsyniad rhieni ymweliad anarferol, Ffurflen Darparwr Annibynnol a*** ***Ffurflen OE1*** logio i mewn i Evolve www.Angleseyvisits.org clicio ar ‘*Guidance and resources*’ ac yna clicio ar ‘*forms*’.

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **Tabl 3** |

**Diffiniad o amgylcheddau ymdrechgar.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lleoliad** | **Diffiniad** | **Lefel cymeradwyaeth sydd ei angen** |
| **Cefn gwlad arferol** | Ardaloedd;   * Sy’n agos at ble gall cerbydau gael mynediad (h.y. cymryd llai na 30 munud i unrhyw aelod o’r grŵp gerdded at y ffordd agosaf y gellir cael y grŵp allan mewn cerbyd) **a** * ble nad oes gan yr amgylchedd unrhyw un o nodweddion ‘amgylchfyd ymdrechgar’ a restrir isod. | Angen cymeradwyaeth y Pennaeth.  **Dim** angen cymeradwyaeth AAL. |
| **Amgylchoedd Ymdrechgar** | Ardaloedd ble mae **un neu ragor** o’r ffactorau canlynol yn risg sylweddol i’r grŵp;   * tir peryglus (e.e. creigiau, llethrau serth iawn ayb); * anghysbell (h.y. cymryd dros 30 munud i gerdded o’r man mynediad agosaf i gerbyd arferol ac y gellid cael y grŵp allan); * anodd dianc ohono (h.y. mannau ble gallai’r grŵp gael eu dal a/neu ble byddent angen cymorth arbenigol i ddianc); * bod yn agored i dywydd gerwin (h.y. yn agored i’r tywydd a dim cysgod hawdd cael ato o fewn 30 munud a gymerai i unrhyw aelod o’r grŵp ei gyrraedd wrth gerdded); * mannau agored heb ffiniau eglur ble gallai’r grŵp grwydro i dir peryglus neu anghysbell heb allu gweld dim; * dŵr yn rhedeg yn gyflym, dŵr dwfn, neu ddŵr gyda cheryntau cryfion (yn cynnwys llif llanw) **ble**: * bydd y grŵp yn agos at y dŵr **ac** y ceir risg sylweddol i rywun ddisgyn i mewn; * bydd y grŵp yn mynd i mewn i’r dŵr. | Angen cymeradwyaeth AALL ar Evolve (dilyn cymeradwyaeth y Pennaeth ar Evolve) |

|  |
| --- |
| **Tabl 4** |

**Gweithgareddau Antur**

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

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

1. Cymeradwyaeth Cynhwysfawr

Gellir rhoi cymeradwyaeth cynhwysfawr:

* gan benaethiaid i staff gynnal ymweliadau arferol
* gan yr AALL ar gyfer y staff hynny sydd wedi sicrhau cymeradwyaeth arweinydd AALl (gweler 6 isod)

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

1. **Ymweliadau ar y cyd/ymweliadau a gynllunnir gan sefydliad arall**

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

* Gemau/teithiau chwaraeon ble mae eich ysgol/sefydliad wedi gwneud y bobl ifanc/rhieni yn ymwybodol o’r cyfle ond ble mae’r daith yn cael ei staffio gan oedolion eraill ee 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 goruchwylio 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 goruchwylio 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

1. Caniatâd Rhiant/gofalwr

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

Ar gyfer ymweliadau nad ydynt yn arferol (na restrir ar ffurflen 1), ceir caniatâd ar gyfer pob ymweliad (neu gyfres o ymweliadau sy’n cael eu hail-adrodd) . Mae esiampl o ffurflen cydsyniad rhieni ar gyfer ymweliadau anarferol i’w gael ar Evolve, drwy glicio ar adnoddau’ ac yna ‘ffurflenni (tab pinc).

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

1. **Defnyddio darparwr annibynnol – archwiliadau trefnu ymlaen llaw**

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

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

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

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

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

1. **Cymeradwyaeth arweinydd Awdurdod Lleol (AALl)**

**Pwy sydd angen cymeradwyaeth arweinydd AALl?**

Rhaid i weithwyr neu wirfoddolwyr AALl neu ysgol sy’n dymuno arwain mewn unrhyw o’r gweithgareddau amgylchoedd ymdrechgar neu weithgareddau antur mae angen cymeradwyaeth AALl 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 AALl 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 (CLlC) 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 cwrdd

* + Mae’r arweinydd wedi cwblhau cwrs hyfforddi yn y dyfarniad arweinyddiaeth CLlC 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 CLl perthnasol neu ar lefel addas fel y gellir rhoi cymeradwyaeth sy’n benodol i’r safle.

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

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

cymeradwyaeth;

**neu:**

Y gweithgaredd/gweithgareddau mewn pob lleoliad sydd o fewn cylch gorchwyl eu cymhwysedd a

unrhyw adeg dros y cyfnod cymeradwyaeth.

Bydd yr Ymgynghorydd Addysg Awyr Agored/Ymweliadau Addysgol yn hysbysu’r unigolyn a’u CYA o benderfyniad eu harweinydd AALl 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.

1. **Trefniadau arbennig ar gyfer grwpiau Gwobr Dug Caeredin**

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

Enid William

Rheolwr Strategol Gwobr Dug Caeredin Ynys Mon

Pennaeth Gwasanaeth Ieuenctid Mon

Ffordd Glanhwyfa

Llangefni

Ynys Mon

LL77 7EY

(01248) 752 938

1. **Penderfyniadau Cymeradwyaeth AALL ar gyfer ymweliadau**

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

Ble na chafwyd gwybodaeth bellach neu elfennau o’r **(OEAP) National Guidance for Educational Visits***,* ni roddir cymeradwyaeth nes cafodd yr amodau hyn eu cwrdd. Caiff cadarnhad o’r penderfyniad ei anfon at y CYA/Pennaeth trwy’r system EVOLVE.

1. **Cadw Cofnodion**

**Ymweliadau arferol**

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

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

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

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

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

- Polisi ymweliadau addysgol – wedi ei dyddio fel gellir olrhain y fersiwn sy’n gyfredol ar adeg cynnal unrhyw ymweliad;

- gweithdrefnau rheolaeth risg safonol wedi eu dyddio fel bod yn gyfredol adeg cynnal yr ymweliad;

- cofnodion cymhwysedd a hyfforddiant staff (efallai yn rhan o gofnodion arfarnu/rheoli perfformiad).

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

1. Monitro

**Monitro mewnol gan y Pennaeth/CYA**

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

Dylai monitro gan y Pennaeth/CYA gynnwys:

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

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

**Monitro gan yr AALl**

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

1. Adolygu

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

**Ffurflenni Cynllunio**

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

**NODYN PWYSIG:**

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

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

|  |
| --- |
| **Ffurflen 1** |

**Caniatâd Rhiant/gofalwr**

**Ymweliadau arferol**

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

Mae Ymweliadau Arferol yn cynnwys :

Rhestrwch weithgareddau nodweddiadol yma.

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

Rhestrwch leoliadau nodweddiadol yma

**Enw’ch Plentyn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Eich Manylion Cyswllt:**

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

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Manylion eraill cysylltu mewn Argyfwng**

Enw: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Rhif ffôn: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Gwybodaeth Feddygol:**

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

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

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

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

**Anghenion Dietegol:**

A oes gan eich plentyn unrhyw anghenion dietegol? **OES / NAC OES**

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

**Meddyg Teulu**

Enw: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Rhif ffôn: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Deallaf:**

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

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

*Arwyddwyd:* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *dyddiad:* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Ffurflen 2** |

# Ymweliadau arferol – ffurflen cynllunio

**Arweinydd yr ymweliad i gwblhau a gadael gyda chyswllt mewn argyfwng**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **A oes unrhyw risgiau sylweddol** uwchlaw a thu hwnt i’r rheini a restrir yn ein gweithdrefnau rheoli risg safonol (Adran B ein Polisi Ymweliadau Addysgol) yn cynnwys anghenion ychwanegol meddygol/ymddygiad?  **Nac Oes/ Oes (dileu fel bo’n briodol)**  (Os oes, cwblhewch y tabl isod) | |
| Risgiau/anghenion ychwanegol | **Mesurau diogelwch ychwanegol** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Ffurflen 3** |

Crynodeb o wybodaeth ynghylch rheini sy’n cymryd rhan (pobl ifanc ac oedolion)

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

|  |
| --- |
| **Ffurflen 4** |

Llif siart gweithredu mewn argyfwng ar gyfer arweinwyr ymweliad

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

**Peidiwch â siarad â’r cyfryngau - dylid cyfeirio pob ymholiad at swyddog y wasg yr AALL Gethin Jones (01248) 752130 / 07967828017**

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

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

Dychryn di-sail ble caiff y Gwasanaethau Brys eu galw

Nac oes

Oes

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

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

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

Nac ydyw

Ydyw

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

Galwch Cyswllt Argyfwng yn y Ganolfan rhif ysgol/sefydliad (oriau ysgol/sefydliad) Rhif Cyswllt Canolfan Argyfwng (oriau tu allan i oriau ysgol/sefydliad).

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

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

**Cyswllt Argyfwng Adran Addysg Mon:** **Gareth Jones – Swyddfa: 01248 752947, Adra: 01248 722858**

**Symudol:** **07790966772, NEU Jane Marr – Adra 01407831968 Symudol: 07919003925**

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

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

|  |
| --- |
| **Ffurflen 5** |

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

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

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

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

**Peidiwch â siarad â’r cyfryngau – dylid cyfeirio pob ymholiad at swyddog y wasg AALl**

**Gethin Jones (01248) 752130 / 07967828017**

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

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

# NAC YDYW

# YDYW

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

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

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

Parhau i fod ar gael i ateb y ffôn a chydgsylltu cefnogaeth nes delio â’r digwyddiad.

**Camau dilynol**

Cwblhau ffurflen AALL hysbysu ynghylch digwyddiad/damwain ac anfon at AALl.

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

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

|  |
| --- |
| **Ffurflen 6** |

**Ymweliadau Addysgol: ffurflen digwyddiad**

D.S. Dylid defnyddio’r ffurflen hon gan y Cyswllt mewn Argyfwng wedi ei leoli yn y Ganolfan (neu’r sawl o’r AALl sy’n delio â’r alwad) yn ystod y cyfnod pan maent yn delio â galwad brys. **Rhaid i’r CYA hefyd sicrhau y caiff ffurflen yr AALL ynghylch hysbysu o ddigwyddiad/damwain ei chwblhau a’i hanfon at yr AALL cyn gynted a bo modd yn dilyn y digwyddiad.**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Cwblhawyd y ffurflen gan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dyddiad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Adran B Gweithdrefnau safonol ar gyfer rheoli risg**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ffurflen rheoli risg: Pob ymweliad oddi ar y safle | | | |
| **Peryglon a niwed sylweddol posibl** | **Pwy allai gael niwed?** | **Mesurau diogelwch:**  *Mesurau sydd mewn lle ac/neu a gymerir i leihau’r risg i lefel goddefol* |
| Croesi ffyrdd/cerdded ar hyd palmentydd | Disgyblion | Rhoi’r plant ar ben ffordd ynghylch sut disgwylir iddynt ymddwyn wrth gerdded/croesi ffyrdd  Sicrhau bod staff ar flaen, canol a thu ôl i blant.  Disgyblion i gerdded bob yn ddau neu un ar ôl y llall.  Aelodau’r staff i ddewis man diogel i groesi ffyrdd (os nad yn defnyddio croesfan gydnabyddedig)  2 aelod o’r staff i sefyll yn y ffordd gyda plant yn cerdded rhyngddynt. |
| Amodau tywydd | Disgyblion/staff | Gwirio rhagolwg tywydd cyn yr ymweliad.  Rhoi disgyblion/rhieni ar ben ffordd ynghylch amodau posibl tywydd cyn yr ymweliad  Sicrhau bod dillad/esgidiau priodol yn cael eu gwisgo neu yr eir a hwy ar y daith gan gadw mewn cof amodau tywydd haf a gaeaf  Gwirio â rhieni ei bod yn iawn rhwbio eli haul ar groen y plant.  Mynd a dillad dros ben ar gyfer plant nad ydynt wedi gwneud paratoadau priodol  Sicrhau y cymerir lloches mewn argyfwng os ceir amgylchfyd ymdrechgar. |
| Arddangosiadau gwyddonol mewn lleoliadau gwyddoniaeth | Disgyblion | Staff yr ysgol/sefydliad i sicrhau bod staff yn dilyn cyfarwyddiadau staff cymwys yn y lleoliad ac yn dilyn rheolau ynghylch agosrwydd. |
| Baglu, llithro a chwympo | Disgyblion/staff | Sicrhau y caiff esgidiau eu gwisgo ac y caiff creiau eu clymu  Rhoi disgyblion/staff ar ben ffordd ynghylch mannau posibl ble gellid baglu, llithro a chwympo  Sicrhau bod arweinydd yr ymweliad yn cludo offer cymorth cyntaf  Sicrhau y caiff cyflyrau meddygol disgyblion eu datgelu cyn yr ymweliad |
| Cludiant i ac o leoliadau | Disgyblion/staff | Sicrhau defnyddir cwmni bysiau AALl cydnabyddedig  Sicrhau y defnyddir gwregysau diogelwch trwy’r adeg ac y cânt eu harchwilio gan arweinydd yr ymweliad |
| Perygl mae dieithriaid yn ei achosi | Disgyblion | Sicrhau y rhybuddir plant i beidio â cerdded i ffwrdd gydag oedolyn nad ydynt yn ei adnabod oni ddywedir wrthynt am wneud hynny gan arweinydd yr ymweliad.  Cyfrif yn rheolaidd i sicrhau bod pawb yn bresennol.  Goruchwylio trwy’r adeg, yn cynnwys goruchwyliaeth briodol wrth doiledu. |
| Ymweliadau â thraethau/arfordir - cael eu hysgubo i’r môr gan y llanw’n codi | Staff a disgyblion | Gwirio amseroedd llanw cyn cychwyn ar daith.  Gwirio rhagolygon tywydd ddiwrnod yr ymweliad.  Dweud wrth ddisgyblion a staff i beidio â mynd ger ymyl y dŵr. |
| Pysgota Morgi | Pawb | Gwisgo gwisg nofio sy’n gallu gwrthsefyll ymosodiad gan forgi  Nofio i ffwrdd yn gyflym os yw morgi yn ymosod |
| Damwain/argyfwng | Staff disgyblion | Dilyn canllawiau gweithdrefn argyfwng sydd ym meddiant arweinydd yr ymweliad  Sicrhau bod cymhorthydd staff addas (yn ogystal ag arweinydd yr ymweliad) yn deall y weithdrefn mewn argyfwng  Rhoi plant ar ben ffordd beth i’w wneud mewn argyfwng a sut i alw am gymorth |
| Mynd ar goll/cael eu gwahanu oddi wrth y grwp (lleoliadau awyr agored) | Staff | Cyfrif bod pawb yn bresennol yn rheolaidd  Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bychain.  Sicrhau bod staff gyda disgyblion trwy’r adeg.  Dweud wrth ddisgyblion am aros yn yr un fan os ydynt ar goll neu wedi gwahanu a gweiddi i gael sylw  Sicrhau bod pob disgybl yn gwybod enw arweinydd yr ymweliad, staff ac enw’r ysgol/sefydliad |
| Mynd ar goll/cael eu gwahanu oddi wrth y grwp (lleoliadau dan do) | Staff | Cyfrif bod pawb yn bresennol yn rheolaidd.  Sicrhau bod disgyblion yn aros mewn grwpiau bychain  Sicrhau bod staff gyda disgyblion trwy’r adeg  Dweud wrth ddisgyblion am aros yn y lleoliad os ydynt ar goll neu wedi gwahanu a pheidio â gadael y fangre  Dweud wrth y plant am wneud eu ffordd i’r dderbynfa  Sicrhau bod pob disgybl yn gwybod enw’r sawl sy’n arwain ar yr ymweliad, staff ac ysgol/enw’r sefydliad. |
| Cyflyrau Meddygol | Disgyblion | Sicrhau y datgelir cyflyrau meddygol cyn yr ymweliad  Sicrhau rhoddir caniatâd i aelod o’r staff roi moddion os oes angen  Sicrhau caiff moddion, epi pens, mewnanadlyddion, ayb eu cludo gan y sawl sy’n arwain yr ymweliad  Sicrhau bod o leiaf un aelod o’r staff/oedolyn sy’n gwirfoddoli yn gwybod sut i roi moddion os oes angen. |
| Cerdded yng nghefn gwlad lleol | Disgyblion | Hysbysu disgyblion a rhai sy’n cynorthwyo o’r llwybr arfaethedig  Rhoi disgyblion ar ben ffordd ynghylch ymddygiad priodol  Sicrhau bod aelod o’r staff o flaen, ymhlith a thu ôl i’r disgyblion  Sicrhau caiff dillad ac esgidiau addas eu gwisgo |
| **Ymweliadau â ffermydd**  Peiriannau, cerbydau, perygl alergedd, halogiad, brathiadau, ciciadau, ayb | Disgyblion a staff | Dweud wrth ddisgyblion am aros allan o’r ffordd o beiriannau/cerbydau a dilyn goruchwyliaeth gan staff ffermydd  Sicrhau bod rhieni wedi hysbysu’r staff cyn cynnal yr ymweliad ynghylch alergeddau posibl  Sicrhau bod y sawl sy’n arwain yn cludo moddion (os oes angen)  Dweud wrth y plant am beidio â chyffwrdd anifeiliaid os nad yw’n ddiogel i wneud hynny  Sicrhau bod disgyblion/staff yn ymwybodol o reolau fferm, yn cael eu hatgyfnerthu gan staff y fferm  Sicrhau bwyta mewn mannau hylan  Sicrhau bod plant yn golchi dwylo cyn bwyta  Sicrhau y caiff pecyn cymorth cyntaf ei gludo |
| **Ymweliadau â chestyll**  Muriau uchel – cwympo  Grisiau serth, tywyll – cwympo | Disgyblion a staff | Y sawl sy’n arwain yn adnabod y lleoliad a mannau penodol risg yn y castell (yn dilyn recce)  Rhoi staff eraill ar ben ffordd  Goruchwylio disgyblion yn briodol |