



National
Guidance

oeapng.info

Ysgrifennu Polisi Sefydliad ar gyfer Dysgu yn yr Awyr Agored, Ymweliadau oddi ar y Safle a Dysgu y tu allan i'r Ystafell Ddosbarth

Dylai pob sefydliad gael polisi sy'n pennu ei ddisgwyliadau ynghylch sut y bydd dysgu yn yr awyr agored, ymweliadau oddi ar y safle a dysgu y tu allan i'r ystafell ddosbarth yn cael eu rheoli. Mae'r ddogfen hon yn rhoi cyngor ynghylch beth ddylai polisi o'r fath ei gynnwys.

Bydd y manylion polisi'n dibynnu ar y math o sefydliad, natur y gweithgareddau a'r ymweliadau y mae'n eu darparu, ac (os nad y sefydliad ei hun yw'r cyflogwr) unrhyw bolisiau neu ganllawiau perthnasol a ddarparwyd gan y cyflogwr.

Argymhellwn fod y polisi'n mabwysiadu Canllawiau Cenedlaethol yr OEAP (oni bai fod hyn wedi'i wneud eisoes gan eich cyflogwr). Bydd hyn yn sicrhau ei fod yn adlewyrchu safonau a gaiff eu cydnabod yn genedlaethol a'u diweddarau'n gyson, a bydd yn lleihau'n sylweddol y swm o ddeunydd canllawiau y bydd angen i chi ei ysgrifennu. Dylai'r polisi gael ei ysgrifennu gan ymgynghori â phawb o'r staff rheoli a'r corff rheoli, fel bod cyd-berchnogaeth gydnabyddedig.

Ystyriwch sut y bydd staff yn gallu gweld y polisi ac unrhyw ddogfennau cysylltiedig – boed mewn copi caled neu'n electronig – a sut y bydd diwygiadau'n cael eu gwneud a'u cyfleu.

Dylid ystyried y meysydd allweddol canlynol.

1. Cyflwyniad

Dylai'r cyflwyniad esbonio:

- Cwmpas y polisi – i bwy mae'n berthnasol, ac i ba weithgareddau y mae'n berthnasol;
- Pam fod eich sefydliad yn darparu dysgu awyr agored, ymweliadau oddi ar y safle a dysgu y tu allan i'r ystafell ddosbarth, a'r rhan mae hyn yn ei chwarae ym mywyd y sefydliad. Gallai hyn gynnwys cyfeiriad at eich athroniaeth sylfaenol ac at y buddion a'r canlyniadau disgwyliedig.

2. Polisiâu'r Cyflogwr a Chanllawiau Cenedlaethol

Dylech wneud dolen neu gyfeiriad at unrhyw bolisiau perthnasol a ddarperir gan eich cyflogwr.

Os ydych wedi mabwysiadu'r Canllawiau Cenedlaethol, dylech nodi hyn a ffurfio dolen atynt, ac esbonio bod yn rhaid i weithwyr cyflogedig ddilyn y canllawiau hynny yn ogystal â gofynion polisi eich sefydliad eich hun. Dylai'r polisi ddatgan yn glir fod yn rhaid dilyn polisi eich cyflogwr pe digwyddai fod unrhyw wrthdaro ymddangosiadol rhwng polisi eich cyflogwr, polisi eich sefydliad neu'r Canllawiau Cenedlaethol, a bod yn rhaid ceisio eglurder gan y Cydgysylltydd Ymweliadau Addysgol neu'r rheolwyr.

3. Egluro Rolau

Mae'r Canllawiau Cenedlaethol yn amlinellu cyfrifoldebau arferol amrywiol rolau gan gynnwys:

- Bwrdd llywodraethwyr/rheolwyr
- Pennaeth/rheolwr
- Cydgysylltydd Ymweliadau Addysgol
- Arweinydd Ymweliad.

Dylai polisi eich sefydliad egluro unrhyw ofynion penodol-i'r-sefydliad y rolau hyn a rolau eraill. Rhaid i unrhyw ddirprwyo meysydd allweddol o gyfrifoldeb, megis asesu cymhwysedd neu gymeradwyo, fod yn glir.

Dylai'r polisi bennu hefyd y meini prawf ar gyfer dewis y cydgysylltydd ymweliadau addysgol, os yw'r rhain yn wahanol i'r rheini a argymhellir yn y Canllawiau Cenedlaethol.

4. Gofynion Gweithdrefnol

Dylai polisi'r sefydliad esbonio unrhyw ofynion gweithdrefnol penodol, gan gynnwys rhai sy'n ymwneud â'r canlynol:

- Asesu risg (gweler isod);
- Coronafeirws;
- Cymeradwyo staff i arwain gweithgareddau ac ymweliadau (gweler dogfen [3.2d "Cymeradwyo Arweinwyr"](#));
- Gwerthuso darparwyr allanol (gweler isod);
- Cyfathrebu â rhieni a chael eu caniatâd (gweler dogfen [4.3d "Cydsyniad Rhieni"](#));
- Gwybodaeth am gyfranogwyr a diogelu data (gweler isod);
- Rhoi gwybod ymlaen llaw, a chymeradwyo, cynlluniau ymweliadau;
- Unrhyw fathau o ymweliad na ddylid eu cymeradwyo cyn ymgynghori ag ymgynghorydd allanol;
- Gadael neu gyrraedd cyn, yn ystod ac ar ôl ymweliad;
- Argyfyngau (gweler isod);
- Monitro (gweler isod);
- Gwerthuso (gweler dogfennau [5.1a](#), [5.1b](#) a [5.1c](#)).

5. Monitro

Gweler dogfen [3.2b "Monitro"](#).

Dylai polisi'r sefydliad egluro'r canlynol:

- Rôl y Cydgysylltydd Ymweliadau Addysgol, y Pennaeth a'r llywodraethwyr / bwrdd rheoli wrth gymeradwyo a monitro;
- Y graddau y dylai'r Cydgysylltydd Ymweliadau Allanol a/neu uwch staff fonitro ymweliadau trwy arsylwi yn y maes;
- Unrhyw drefniadau ar gyfer monitro gan gymheiriaid.

6. Sefydlu, Hyfforddi, Prentisiaeth, Cynllunio Olyniaeth

Dylai'r polisi sefydlu bennu disgwyliadau clir ar gyfer sefydlu a hyfforddi staff. Bydd hyn fel arfer yn ei gwneud yn ofynnol fod staff sy'n cael eu hadnabod fel rhai sydd angen hyfforddiant a phrofiad ymarferol fel arweinwyr cynorthwyl yn cael y cyfle i weithio o fewn model prentisiaeth.

Dylai'r polisi egluro:

- Gofynion sefydlu;
- Gofynion hyfforddi (ee hyfforddiant cydgysylltwyr ymweliadau addysgol ac arweinwyr ymweliadau);
- Gofynion ar gyfer cadw cofnodion;
- Sut mae'r sefydliad yn ymdrin â materion cynllunio olyniaeth er mwyn sicrhau cynaliadwyedd ymweliadau.

7. Rheoli Risg ac Asesu Risg a Budd

Mae'r Canllawiau Cenedlaethol yn rhoi cyngor am reoli risg ac asesu risg a budd.

Dylai polisi'r sefydliad bennu disgwyliadau'r sefydliad o ran cofnodi rheoli risg. Dylai'r gofynion hyn fod yn gymesur â'r risgiau ac ni ddylent orfodi biwrocratiaeth diangen.

Dylai'r polisi ymdrin â'r canlynol:

- Unrhyw weithdrefn ofynnol ar gyfer cyflawni, cofnodi, cymeradwyo ac adolygu cofnodion asesu risg;
- Hyfforddi staff mewn rheoli risg ac asesu risg a budd;
- Cynnwys pawb o'r staff, a phobl ifanc lle bo'n briodol, wrth gynllunio a pharatoi ymweliadau, gan gynnwys rheoli risg a chofnodi'r asesiadau risg a budd;
- Darparu asesiadau risg generig a chanllawiau gweithredu penodol lle bo'n briodol, er mwyn osgoi'r angen am ysgrifennu asesiadau risg penodol i'r digwyddiad ar gyfer pob ymweliad. Gallwch weld canllawiau pellach ar hyn yn nogfennau [1b "Sylfeini"](#) a [4.3c "Rheoli Risg - trosolwg"](#).

Dylai hefyd bennu unrhyw ofynion neu ganllawiau penodol i'r sefydliad, er enghraifft:

- Gwybodaeth ynghylch peryglon lleol penodol a sut y dylid rheoli'r risgiau cysylltiedig (ee lleoedd penodedig diogel i groesi ffordd);
- Unrhyw isafswm gofynion ar gyfer cymarebau staff, gan ddibynnu ar natur y bobl ifanc mae'r sefydliad yn gweithio gyda hwy, ar gyfer mathau penodol o ymweliad;
- Trefniadau trafndiaeth.

8. Asesu Lleoliadau a Darparwyr

Dylai polisi'r sefydliad egluro disgwyliadau ynghylch dewis lleoliadau, cyfleusterau a darparwyr allanol.

Er mwyn lleihau biwrocratiaeth i arweinwyr a darparwyr, dylech fanteisio ar gynlluniau cymeradwyo cenedlaethol cydnabyddedig. Gallwch weld canllawiau pellach yn nogfennau [4.4h "Defnyddio Darparwyr Allanol"](#) a [4.4f "Rhestr Wirio – Asesu Darparwr"](#).

O ran darparwyr nad ydynt yn meddu ar achrediad allanol, gweler dogfen 8p, sy'n holiadur cyn-ymweliad i gynorthwyo gyda chael gwybodaeth er mwyn penderfynu ar gymeradwyo neu peidio.

Ni ddylech yn arferol ofyn am gopiâu o asesiadau risg darparwyr, ond dylech geisio unrhyw wybodaeth ac iddi'r nod penodol o helpu arweinwyr ymweliad reoli eu hymweliad.

Dylai'r polisi egluro pa amgylchiadau fyddai'n gofyn am ymweliad rhagarweiniol gan staff i wirio lleoliad neu ddarparwr.

9. Gwirfoddolwyr

Os yw eich sefydliad yn defnyddio gwirfoddolwyr, dylai polisi'r sefydliad ymdrin â'r canlynol (oni bai fod hyn wedi'i gynnwys yng nghanllawiau eich cyflogwr):

- Y gweithdrefnau fetio ar gyfer gwirfoddolwyr, gan gynnwys pan fo angen datgeliad manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS);
- Y gweithdrefnau ar gyfer yr isafswm gofynnol o sefydlu a hyfforddi gwirfoddolwyr;
- O dan ba amgylchiadau, os o gwbl, y gall gwirfoddolwyr weithredu fel Arweinwyr Ymweliadau neu eu cynorthwywyr (os caniateir i wirfoddolwyr weithredu fel Arweinwyr Ymweliadau, rhaid iddynt fod yn atebol, sy'n golygu eu bod wedi bod trwy broses recriwtio drylwyr sy'n cynnwys fetio a chynefino â pholisïau a gweithdrefnau'r sefydliad);
- Sut y caiff gwirfoddolwyr eu hasesu fel rhai sy'n gymwys i gyflawni'r rôl a aseiniwyd iddynt;
- Gofynion ar gyfer goruchwylio gwirfoddolwyr.

10. Gweithdrefnau Argyfwng ac Adrodd Digwyddiadau

Gweler dogfennau [4.1b "Argyfyngau a Digwyddiadau Tyngedfennol – Trosolwg"](#) a [4.1d "Argyfyngau a Digwyddiadau Tyngedfennol – Canllawiau i Sefydliadau"](#).

Dylai polisi'r sefydliad esbonio neu gyfeirio at gynllun argyfwng y sefydliad ar gyfer argyfyngau, gan gynnwys gweithdrefnau argyfwng ar gyfer arweinwyr ymweliadau.

Dylai hefyd esbonio'r gofynion ar gyfer adrodd digwyddiadau.

11. Ymddygiad

Dylai polisi'r sefydliad annog defnyddio codau ymddygiad fel modd o sefydlu disgwyliadau addas o ymddygiad pobl ifanc. Dylid esbonio codau o'r fath i bobl ifanc a rhieni cyn ymweliad, a thrwy hynny leihau'r perygl o gamddeall disgwyliadau a'r cosbau y gellid eu gweithredu lle torrir y cod.

Dylai'r polisi roi sylw i'r canlynol:

- A yw pobl ifanc yn ymrwymo i "gontract ymddygiad" ar gyfer pob ymweliad preswyl?
- A yw rhieni hefyd yn arwyddo ac yn derbyn cyfrifoldeb am wahardd pobl ifanc mewn amgylchiadau penodol?
- Beth yw'r disgwyliadau o ran disgyblaeth a chosbau ar ymweliadau?
- Unrhyw reolau penodol y sefydliad sy'n berthnasol i ymweliadau (ee a yw plant yn cael dod â ffonau symudol neu ddyfeisiadau electronig eraill)?

12. Cynhwysiant

Dylai polisi eich sefydliad ymgorffori'r egwyddorion hyn:

- Rhagdybiaeth o hawl i gymryd rhan;
- Hygyrchedd trwy addasu uniongyrchol neu realistig;
- Integreiddio trwy gymryd rhan gyda chyfoedion.

Mae'n anghyfreithlon:

- Trin person ifanc yn llai ffafriol;
- Methu â chymryd camau rhesymol i sicrhau nad yw pobl anabl yn cael eu gosod o dan anfantais sylweddol **heb gyfiawnhad**.

Rhaid i ddisgwyliadau a roddir ar staff fod yn rhesymol, fel bod yr hyn sy'n ofynnol ganddynt (i gynnwys person ifanc penodol) o fewn y cymhwysedd a'i fod yn rhesymol. Gallwch weld canllawiau pellach yn nogfen [3.2e "Cynhwysiant"](#).

13. Yswiriant

Dylai polisi'r sefydliad grynhoi'r trefniadau yswiriant perthnasol sydd gennych ar waith, ac unrhyw ofynion trefnu yswiriant ar gyfer mathau penodol o ymweliadau.

14. Cyllid

Dylai polisi'r sefydliad esbonio'r disgwyliadau a'r gofynion wrth ymdrin â chyllid ar gyfer ymweliadau, gan gynnwys:

- Polisi codi tâl y sefydliad. Gweler dogfen [3.2c "Codi Tâl am Weithgareddau Ysgol"](#);
- Unrhyw drefniadau ar gyfer pobl ifanc nad ydynt yn gallu fforddio ymweliad;
- Gofynion cyfrifo, bancio ac adrodd.

15. Diogelu Data

Mae gwybodaeth am staff a chyfranogwyr, gan gynnwys ffotograffau y gellir eu hadnabod, yn destun cyfraith diogelu data. Gweler dogfen [4.4j "Gwybodaeth am Gyfranogwyr a Diogelu Data"](#).

Mae'n hanfodol er mwyn iechyd a diogelwch y rheini sy'n ymwneud ag ymweliadau fod gwybodaeth berthnasol ar gael i arweinwyr a darparwyr allanol gynllunio gweithgareddau, a phe digwyddai argyfwng. Dylai polisiâu eich sefydliad ganiatáu rhannu data personol ar gyfer ymweliadau lle bo hynny'n addas, a phennu gweithdrefnau ar gyfer gwneud hyn.

