****

**Pecyn Gweithredu Grwpiau Cymorth i Rieni - Cymru**



Cynnal diwrnod i’r teulu - Cymru

|  |  |
| --- | --- |
| **Cynnwys** | **Tudalen** |
| CyflwyniadCynllunio eich digwyddiad | 22 |
|  |  |
| Lleoliadau  | 3 |
| Cyllideb | 4 |
| Rhaglen | 5 |
| Gwahodd eich aelodau | 5 |
| Sylwadau a gwerthuso | 6 |
| Tynnu lluniau | 6 |
| Gofal plant a crècheDiogelu  | 77 |
| Iechyd a diogelwch | 7 |
| A oes angen yswiriant arnom ni? | 8 |
| Arlwyo | 9 |
| Enghreifftiau o ffurflenni  | 11 |

Er gwybodaeth yn unig y mae’r canllaw hwn, nid i ddarparu cyngor cyfreithiol ac ni ddylid dibynnu arno i’r pwrpas hwn. Rhestrir sefydliadau eraill er gwybodaeth yn unig, ac nid yw’r ffaith eu bod wedi’u cynnwys yn golygu bod Contact yn eu cymeradwyo.

**Cyflwyniad**

Teimlo’n unig yw un o’r problemau mwyaf i deuluoedd sydd â phlant anabl, yn enwedig i deuluoedd plant sydd â chyflwr prin. Er bod cymorth dros y ffôn ac ar y we yn wych i deuluoedd, mae llawer yn dweud bod cyfarfod ag eraill yn ffordd amhrisiadwy iddynt gael cymorth ac anogaeth. Dyma rai o’r canlyniadau positif:

* y cyfle i gyfarfod â theuluoedd eraill a rhannu gwybodaeth
* plant yn magu hyder drwy gyfarfod ag eraill sydd â’r un cyflwr
* brodyr a chwiorydd yn cyfarfod ac yn rhannu profiadau
* siaradwyr gwadd yn rhannu eu gwybodaeth â rhieni
* digwyddiad cymdeithasol llawn hwyl ble mae’r teulu i gyd yn elwa.

Os yw eich grŵp yn elusen gofrestredig, rhaid i chi gynnal Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol i egluro i’r aelodau sut mae’r elusen yn cael ei rheoli. Mae llawer o grwpiau cymorth yn gweld mai’r ffordd orau i sicrhau bod llawer o’u haelodau yn dod i’r cyfarfod hwn, yw ei droi’n ddigwyddiad i’r teulu i gyd hefyd.

Efallai bod cynllunio digwyddiad i’r teulu yn ddigon i godi ofn arnoch chi, yn enwedig i grŵp cyflwr prin ble mae’r aelodau yn byw yn bell o’i gilydd. Drwy feddwl yn ofalus beth rydych chi eisiau ei gyflawni, gallwch ei wneud yn brofiad gwerth chweil i bawb.

### Cynllunio eich digwyddiad

Gofalwch gymryd digon o amser i gynllunio eich digwyddiad. Ar gyfer digwyddiadau mawr, dechreuwch feddwl am y digwyddiad flwyddyn o flaen llaw, fel rheol. Bydd rhai lleoliadau yn cymryd *‘bookings’* mor bell ymlaen â hyn, ac efallai y bydd angen i chi drefnu unrhyw siaradwyr gwadd mor fuan â hyn hefyd. Gofalwch fod eich aelodau yn cael gwybod am y dyddiad mor fuan â phosibl o flaen llaw i ofalu eu bod nhw’n cadw’r dyddiad yn glir. Efallai bydd angen amser ar rai teuluoedd i gynilo arian er mwyn gallu mynd i’r digwyddiad.

Os byddwch chi’n penderfynu cynnal diwrnod i’r teulu pob blwyddyn, bydd hyn yn broses ddi-ddiwedd fwy neu lai. Ceisiwch beidio â llwytho’r gwaith i gyd ar un person, a pheidiwch â chymryd yn ganiataol y bydd y person hwnnw eisiau trefnu digwyddiad blwyddyn nesaf oherwydd ei fod wedi trefnu digwyddiad un flwyddyn. Llawer o waith a wna llawer o ddwylo!

Penderfynwch beth fydd pwrpas eich diwrnod o’r cychwyn cyntaf, fel eich bod chi’n trefnu’r lleoliad a’r bobl iawn. Digwyddiad cymdeithasol fydd o? Neu gyfarfod cyffredinol blynyddol hefyd? Ydych chi am ddarparu gwybodaeth gan bobl broffesiynol, fydd o’n ceisio annog plant i gymdeithasu, ydych chi eisiau codi arian yn y digwyddiad, a oes angen i rieni gael amser i gyfarfod tra bod eu plant yn cael eu gwarchod?

### Yr ochr ymarferol

Penderfynwch o flaen llaw sut i rannu tasgau ymarferol er mwyn osgoi dryswch ar y diwrnod. Gobeithio y bydd gan grŵp bach o rieni ddigon o wirfoddolwyr. Os mai un rhiant ydych chi, beth am ofyn i ffrind neu berthynas eich helpu chi efo rhai o’r trefniadau ymarferol ar y dydd?

* Pwy fydd yn gosod arwyddion i yrru pobl i’r ystafell iawn?
* Pwy fydd yn trefnu lluniaeth?
* Pwy fydd yn croesawu rhieni wrth iddynt gyrraedd?
* Pwy fydd yn cadeirio’r cyfarfod?
* Pwy fydd yn cymryd nodiadau ac ysgrifennu’r cofnodion?

### Lleoliadau

Edrychwch pa mor bell mae eich aelodau wedi’u gwasgaru. Ceisiwch chwilio am leoliad a fydd yn weddol ganolog i bob aelod. Cofiwch ei bod hi’n haws weithiau teithio’n bellach os yw’r drafnidiaeth i fynd yno yn dda.

Mae’n debyg y bydd angen dwy ystafell, o leiaf: un i’r brif ystafell gyfarfod, ac un ar gyfer gweithgareddau’r plant. Meddyliwch am eich amcanion wrth ddewis eich lleoliad. Os ydych chi’n cynnal digwyddiad mawr i’r teulu, efallai y byddwch eisiau cael ambell i ystafell i gynnal nifer o sesiynau gweithdy gwahanol neu efallai y byddwch chi eisiau lleoliad efo lle diogel a hwylus tu allan.

Cyn trefnu, ewch i weld y lleoliad i ofalu ei fod yn hawdd symud o gwmpas yno a gofalu nad oes unrhyw broblem efo cyrraedd yno. Mewn argyfwng, a fyddai pob aelod yn gallu mynd allan o’r adeilad yn hawdd? A oes trefn i gael pobl sydd angen cymorth allan o’r adeilad?

Gofalwch fod y lleoliad yn lle hawdd ei gyrraedd ac yn addas i anghenion eich aelodau.

Dyma rai pethau i chi eu hystyried:

* ystafelloedd a thoiledau sy’n hawdd mynd atynt
* parcio i bobl anabl
* golau ac acwsteg (sut mae sain yn ymddwyn yn yr ystafell)
* sawl ystafell fydd angen/pa gyfleusterau
* darparu system dolen sain (i bobl sy’n drwm eu clyw)
* lle i aros dros nos sy’n hawdd mynd ato
* lle tu allan
* trefn gwagio’r adeilad mewn argyfwng

Mae llawer o grwpiau yn dewis defnyddio gwesty. Os byddwch chi’n defnyddio gwesty, holwch a oes pris sy’n cynnwys popeth i aelodau sydd eisiau aros dros nos. A oes ystafelloedd teulu ac ystafelloedd hygyrch ar gael, a beth yw’r cyfleusterau i fabis a phlant? Os ydych chi’n trefnu’r digwyddiad dipyn o amser o flaen llaw, efallai y byddwch yn gallu cadw bloc o ystafelloedd am bris arbennig.

Mae grwpiau wedi defnyddio llawer o leoliadau ar wahân i westai i gynnal eu digwyddiadau fel ysgol, campws prifysgol, clwb chwaraeon, parc, canolfan hamdden a sw. Mae gan rai o’r lleoliadau hyn le tu allan a gweithgareddau i’r plant, sy’n fantais. Holwch eich aelodau a ydynt yn adnabod rhywun mewn lleoliadau addas.

Mae’n werth dweud wrth reolwr y lleoliad mai elusen ydych chi a holi a oes pris gostyngedig i gyrff fel hyn.

### Cyllideb

Gwnewch gyllideb ar gyfer y diwrnod.

Dyma bethau i feddwl amdanynt wrth wneud cyllideb:

* pris lleoliad (costau llawn gan gynnwys pob agwedd e.e. glanhawyr ar ôl y digwyddiad, llogi offer ac ati)
* cinio
* lluniaeth
* llogi unrhyw offer, er enghraifft system sain, taflunydd, teledu
* gweinyddu (llungopïo, postio ac yn y blaen)
* costau siaradwyr (os ydych chi’n cynnig talu am y rhain)
* treuliau gwirfoddolwyr
* gofal plant ac adloniant.

Unwaith y byddwch wedi rhoi cyllideb at ei gilydd, gall fod yn werth edrych ar noddwyr i dalu am gostau gwahanol rannau o’r digwyddiad. Bydd hyn yn helpu i leihau’r costau i’ch aelodau.

### Rhaglen

Bydd rhaglen y dydd yn dibynnu lot ar y nodau sydd gennych, anghenion eich aelodau a’ch cyllideb. Dyma rai syniadau sydd wedi gweithio i grwpiau:

* gwahodd arbenigwyr sy’n gallu siarad am y gwaith ymchwil diweddaraf. Gall fod opsiwn hefyd i aelodau fod yn rhan o waith ymchwil yn ystod y cyfarfod, er enghraifft, cwblhau holiaduron, cofrestru ar brosiectau ymchwil yn y dyfodol
* sesiynau ar bynciau fel ymddygiad, addysg, manteision a grantiau, sicrhau mynediad at wyliau byr a gwasanaethau eraill, neu gyfleoedd i frodyr a chwiorydd
* sesiynau yn benodol i rieni, fel gweithdai rhannu syniadau ar sut i wneud amser i ofalu amdanom ein hunain, neu ddelio gyda straen.
* sesiynau i blant i fagu hyder a hunan hyder.

Cofiwch adael digon o amser rhydd i deuluoedd siarad efo’i gilydd ar y diwrnod. Mae teuluoedd yn aml yn dweud wrthym mai dyma’r rhan orau mewn digwyddiadau.

### Gwahodd eich aelodau

Rhowch gymaint o rybudd â phosibl. Cadwch hyn yng nghof pobl drwy sôn amdano ym mhob newyddlen, a chael adran ar eich wefan yn arbennig ar gyfer eich digwyddiadau. Gwnewch bwynt o sôn am eich digwyddiad wrth deuluoedd newydd sy’n ymuno â’r grŵp.

Unwaith y bydd manylion y digwyddiadau yn derfynol, anfonwch yr wybodaeth i gyd at deuluoedd ar ffurf llythyr, taflen, neges ar-lein ac ati. Cofiwch gynnwys yr holl fanylion angenrheidiol, er enghraifft:

* dyddiad ac amser
* manylion y lleoliad a’r cyfleusterau yno
* costau
* trefniadau teithio a map
* braslun o’r rhaglen (fel siaradwyr a theitlau gweithdai)
* gwybodaeth am crèche
* manylion digwyddiadau i blant
* ffurflen gofrestru (gan gynnwys ffurflen ganiatâd i dynnu llun, ffurflen diogelu/telerau ac amodau).

Mae enghreifftiau o ffurflen gofrestru, ffurflen ganiatâd i dynnu llun, ac asesiad risg yng nghefn y llawlyfr hwn.

Defnyddiwch raglen ddigidol ar-lein i greu digwyddiadau, gan gynnwys ffurflenni cofrestru a chyswllt i’r digwyddiad i hysbysebu ar wefannau a’r cyfryngau cymdeithasol. Mae [Eventbrite](https://www.eventbrite.co.uk/) yn cynnig y gwasanaeth hwn, ac nid oes cost ar gyfer digwyddiadau rhad ac am ddim.

### Sylwadau a gwerthuso

Ewch ati i baratoi rhywfaint o holiaduron byr a syml i’r rheiny sy’n bresennol er mwyn casglu eu barn a’u sylwadau am y diwrnod. Bydd hyn yn eich helpu chi i gynllunio unrhyw ddigwyddiadau yn y dyfodol.

Pethau i’w cynnwys:

* cwestiwn cyffredinol am sut roedden nhw’n gweld y diwrnod
* beth oedd y rhannau mwyaf defnyddiol/gorau
* eu barn am y lleoliad
* beth hoffen nhw weld yn y dyfodol
* beth oedd ddim cystal/ddim mor ddefnyddiol

Rhannwch y ffurflenni gwerthuso o leiaf deng munud cyn diwedd y sesiwn i roi amser i bobl eu llenwi nhw. Meddyliwch am ddefnyddio ffurflenni adborth ar-lein gan ddefnyddio meddalwedd fel [Survey Monkey](https://www.surveymonkey.co.uk/).

### Tynnu lluniau

Os byddwch chi’n tynnu lluniau yn eich digwyddiad, rhaid i chi ofalu fod gennych ganiatâd y bobl sydd yno. Mae’n arfer dda cynnwys ffurflen ganiatâd i dynnu lluniau efo’r wybodaeth rydych chi’n ei hanfon at yr aelodau ynghyd â’u ffurflen gofrestru. Ar ddiwrnod y digwyddiad, cofiwch atgoffa pawb ar y cychwyn y byddwch chi’n tynnu lluniau a gofyn iddynt ddweud wrthych chi os nad ydyn nhw, neu eu plant, eisiau bod mewn unrhyw lun. Os nad oes rhywun eisiau cael tynnu ei lun, gofalwch eich bod yn cael gwared ar unrhyw luniau efo’r teulu hwnnw ynddynt.

Mae enghraifft o ffurflen ganiatâd i dynnu lluniau ar ddiwedd y canllaw hwn.

### Gofal plant a crèche

Bydd cael rhaglen lwyddiannus i’r plant yn effeithio’n fawr ar lwyddiant eich diwrnod i’r teulu. O fewn eich cyllideb, a yw’n bosib rhoi rhywfaint o adloniant a fydd yn gwneud y diwrnod yn un cofiadwy a phleserus i’r plant? Allwch chi gynnig gwasanaeth gofal plant ble gall rhieni adael eu plant a chanolbwyntio ar raglen y dydd?

Cofiwch gasglu cymaint o wybodaeth â phosibl am anghenion arbennig pob plentyn a fydd yn dod yno. Anfonwch holiadur byr efo’r ffurflen gofrestru, a pheidiwch â derbyn cofrestriad am le i blentyn oni bai eich bod wedi cael gwybodaeth yn ôl amdanynt. Mae rhai grwpiau yn defnyddio cwmnïau crèche symudol sydd yn darparu staff cymwys ac offer. Gall hyn fod yn ddrud ond bydd yn rhyddhau eich amser a lleihau’r angen am wirfoddolwyr. Os ydych chi’n defnyddio gwasanaeth proffesiynol neu wirfoddolwyr, gofalwch eu bod nhw wedi cael eu briffio’n llawn ar anghenion meddygol yr holl blant a fydd yn defnyddio’r gwasanaeth.

### Diogelu

Mae angen i chi ofalu bod unrhyw staff neu wirfoddolwyr yn ddiogel i weithio gyda phlant. Os ydych chi am ddefnyddio eich gwirfoddolwyr eich hun i ofalu am blant, dylech ofalu nad oes ganddynt unrhyw gyhuddiadau troseddol perthnasol.

Yn 2021, daeth y Swyddfa Cofnodion Troseddol a’r Awdurdod Diogelu Annibynnol yn Wasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) sydd yn gwneud gwiriadau ar bobl yn Lloegr a Chymru.

Cewch gyngor defnyddiol ar bwy sydd angen cael gwiriad DBS ar:

<https://cbscreening.co.uk/news/post/do-i-need-a-dbs-check-if-parents-are-present/>

Mae gan yr NSPCC wybodaeth am ddiogelu hefyd:

<https://learning.nspcc.org.uk/safeguarding-child-protection/for-voluntary-and-community-groups/>

### Iechyd a Diogelwch

Yn ystod pandemig Covid-19 mae’n bwysig eich bod yn cadw at ganllawiau’r Llywodraeth wrth drefnu unrhyw ddigwyddiad. Am yr wybodaeth ddiweddaraf, ewch ar <https://llyw.cymru/coronafeirws>

Cyngor Covid-19 ar ddigwyddiadau gwirfoddol

<https://llyw.cymru/coronafeirws-cadw-pellter-cymdeithasol>

Dim bwys pa leoliad yr ydych chi’n ei ddefnyddio, dylech ofalu bod pob darn o offer yn cael ei ddefnyddio’n ddiogel i atal damweiniau, a bod pob allanfa frys yn glir. Mae’n werth nodi bod iechyd a diogelwch yn gyfrifoldeb i bawb sy’n bresennol yn y digwyddiad, ac ni ddylid gadael offer nac eiddo o gwmpas y lle. Mae gan y rhan fwyaf o leoliadau bolisi iechyd a diogelwch ar sut maent yn gofalu bod eu safle yn ddiogel a sut maent yn lleihau risgiau. Gofynnwch am weld copi o hyn.

Mae’n arfer dda gwneud asesiad risg cyn digwyddiad drwy gael un o’r trefnwyr i ymweld â’r lleoliad ac edrych am unrhyw risgiau. Dylech gofnodi’r risgiau hyn a gwneud sylwadau am beth rydych chi’n eu gwneud i’w lleihau nhw, er enghraifft, efallai bod llyn bach wrth ochr neuadd y pentref rydych chi’n ei defnyddio. Gallai hyn fod yn risg i blant, felly gofalwch fod rhieni yn ymwybodol bod y llyn yno a phwysleisio mai rhieni sy’n gyfrifol am sicrhau bod eu plant yn ddiogel. Eich cyfrifoldeb chi yw gofalu bod eich digwyddiadau yn bodloni gofynion iechyd a diogelwch Covid-19.

Byddech chi’n disgwyl i leoliadau mawr gael person cymorth cyntaf a phecyn meddygol. Holwch beth yw eu trefniadau a sut i gael person cymorth cyntaf. ‘Does dim staff mewn lleoliadau llai fel arfer, felly mae angen i chi ystyried pwy fyddai’n rhoi cymorth cyntaf petai argyfwng. Holwch a yw’r lleoliad yn cadw pecyn cymorth cyntaf. Os nad oes pecyn cymorth cyntaf, yna gofalwch fod gennych chi un efo chi ar y diwrnod. Mae’n werth nodi hefyd ble mae’r adran damweiniau ac achosion brys agosaf a gwybod beth yw union gyfeiriad eich lleoliad. Efallai bod gennych aelod o’ch grŵp sydd wedi cael hyfforddiant cymorth cyntaf a fyddai’n hapus i roi unrhyw gymorth cyntaf ar y diwrnod. Fel arall, gallech fynd at sefydliad fel Ambiwlans Sant Ioan i weld a oes gwirfoddolwr lleol ar gael.

Rhowch daflen i bob teulu yn amlinellu eu cyfrifoldeb dros eu plant a gwybodaeth am y drefn mewn argyfwng.

Cadwch restr o bawb sy’n dod, plant a gwirfoddolwyr, oherwydd gallai hyn fod yn ddefnyddiol mewn argyfwng. Paratowch fathodynnau neu gardiau i bawb efo rhif ffôn symudol y sawl sy’n trefnu i’w ffonio mewn argyfwng.

Mae enghraifft o Asesiad Risg ar ddiwedd y canllaw hwn.

**A oes angen yswiriant arnom ni?**

Nid oes cyfraith sy’n dweud fod rhaid i chi brynu yswiriant ar gyfer digwyddiad gwirfoddol neu gymunedol – ond efallai y byddwch chi eisiau gofalu eich bod chi wedi gwarchod eich hun rhag ofn i rywbeth fynd o chwith a bod rhywun yn ceisio hawlio yn eich erbyn chi. Efallai y bydd [yswiriant atebolrwydd cyhoeddus](https://www.gov.uk/government/publications/can-do-guide-for-organisers-of-voluntary-events/the-can-do-guide-to-organising-and-running-voluntary-and-community-events) yn rhoi tawelwch meddwl i chi ond cynllunio da, nid yswiriant, sy’n atal pethau rhag mynd o chwith. Darllenwch:

<https://www.gov.uk/government/publications/can-do-guide-for-organisers-of-voluntary-events/the-can-do-guide-to-organising-and-running-voluntary-and-community-events>

**Arlwyo**

Gofalwch eich bod chi’n gwybod am unrhyw ofynion diet sydd gan eich gwesteion o flaen llaw er mwyn gallu darparu ar gyfer anghenion pawb. Dylech gynnwys hyn yn eich ffurflen gofrestru. Os ydych chi’n defnyddio gwesty neu leoliad sy’n gwneud yr arlwyo, cyfrifoldeb y lleoliad yw dilyn yr holl reolau a’r rheoliadau ar baratoi a storio bwyd. Os mai chi sy’n paratoi eich bwyd a’ch diodydd eich hun, dyma reolau’r Asiantaeth Safonau Bwyd i elusennau a grwpiau cymunedol - <https://www.food.gov.uk/cy/safety-hygiene/darparu-bwyd-mewn-digwyddiadau-cymunedol-ac-elusennol>

Dyma rai camau syml i’w dilyn:

* golchwch eich dwylo, arwynebau a chelfi yn iawn i’w cadw nhw’n lân
* coginiwch fwyd yn iawn
* cadwch fwyd yn oer yn briodol
* defnyddiwch wahanol lefydd i baratoi bwydydd amrwd ac wedi’u coginio, cig a llysiau
* ceisiwch osgoi lledaenu bacteria gwenwyn bwyd rhwng bwydydd drwy draws halogi arwynebau, platiau, byrddau torri ac yn y blaen.

Am fwy o wybodaeth ar baratoi a gweini bwyd, ewch ar [wefan yr Asiantaeth Safonau Bwyd.](http://www.food.gov.uk)

## Cysylltiadau defnyddiol

### Cymru a Lloegr

**Trefnu digwyddiad gwirfoddol: Canllaw ar sut i wneud – Swyddfa’r Cabinet**

[www.gov.uk/government/publications/can-do-guide-for-organisers-of-voluntary-events/the-can-do-](http://www.gov.uk/government/publications/can-do-guide-for-organisers-of-voluntary-events/the-can-do-guide-to-organising-and-running-voluntary-and-community-events) [guide-to-organising-and-running-voluntary-and-community-events](http://www.gov.uk/government/publications/can-do-guide-for-organisers-of-voluntary-events/the-can-do-guide-to-organising-and-running-voluntary-and-community-events)

**Comisiwn Elusennau Cymru a Lloegr**

Ffôn: 0845 300 0218

[www.gov.uk/government/organisations/charity-commission](http://www.gov.uk/government/organisations/charity-commission)

### Cymru

**Cyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru (CGGC)**

Mae CGGC yn cynnig cymorth i unrhyw un sy’n rhedeg grŵp elusennol neu wirfoddol, boed chi’n wirfoddolwr, yn ymddiriedolwr neu’n aelod pwyllgor, neu’n aelod o staff sy’n cael tâl.

Desg Gymorth CGGC: 0800 2888 329

<https://wcva.cymru/cy/gwybodaeth-a-chymorth/>

**Gwirfoddoli Cymru**

Cewch gyngor a gwybodaeth ar weithio gyda gwirfoddolwyr a chofrestru efo Gwirfoddoli Cymru i hysbysebu eich cyfleoedd.

<https://volunteering-wales.net/vk/volunteers/index.htm?lang=CY>

Mae ein cyfres o ganllawiau i helpu grwpiau cymorth lleol i rieni – ein Pecyn Gweithredu Grŵp i Gymru, ar gael ar ein gwefan.

**Enghraifft o Ffurflen Ganiatâd i Dynnu Lluniau**

**Enghraifft o Ffurflen Ganiatâd i Dynnu lluniau, Ffilmio, a Recordio Sain ar gyfer Rhieni**

Mae ein lluniau yn ein helpu ni i barhau â’n gwaith i gefnogi ………. Gallwn ddefnyddio’r lluniau hyn mewn cyhoeddiadau print ac ar ein gwefan, tudalen Facebook a chyfrif Twitter. Mae angen i ni gael eich caniatâd chi cyn y cawn ni dynnu lluniau neu recordio chi ac/neu eich plant. Gofynnwn yn garedig i chi lenwi’r ffurflen isod:

Rydw i yn hapus i …………. ddefnyddio unrhyw luniau llonydd ac/neu glip sain, ac/neu glip fideo yn dangos fi a fy nheulu fel hyn:

|  |  |
| --- | --- |
| Gawn ni ddefnyddio lluniau ohonoch chi a’ch plant mewn **cyhoeddiadau print** rydym ni’n eu cynhyrchu at ddibenion hyrwyddo, marchnata ac addysg?  | Cewch/na chewch |
| Gawn ni ddefnyddio lluniau ohonoch chi a’ch plant ar ein **gwefan**? | Cewch/na chewch |
| Gawn ni ddefnyddio lluniau ohonoch chi a’ch plant ar ein tudalen **Facebook**? | Cewch/na chewch |
| Gawn ni ddefnyddio lluniau ohonoch chi a’ch plant ar ein tudalen **Twitter**? | Cewch/na chewch |
| Gawn ni recordio lluniau ohonoch chi a’ch plant ar **fideo**? | Cewch/na chewch |
| Ydych chi’n rhoi caniatâd i luniau ohonoch chi a’ch plant gael eu cyhoeddi yn y **wasg** (er enghraifft mewn erthyglau papur newydd, cyfweliadau teledu, cyfweliadau radio, neu i roi cyhoeddusrwydd?) | Ydw/ Nac ydw |
| Ydych chi’n rhoi caniatâd i luniau ohonoch chi a’ch plant gael eu defnyddio yn ein **newyddlenni** (papur neu e-bost)  | Ydw/ Nac ydw |
| Rydw i’n hapus i’n henwau cyntaf gael eu defnyddio  | Ydw/ Nac ydw |

Rydym yn ceisio defnyddio lluniau am bum mlynedd ar y mwyaf. Er hynny, ble caiff lluniau eu defnyddio mewn cyhoeddiad print, mae’r rhain yn gallu cylchredeg am amser hirach. Gallwch dynnu eich caniatâd yn ôl ar ryw adeg drwy gysylltu â ………………………………. Ar gefn y ffurflen hon fe welwch y canllawiau y byddwn ni’n cadw atynt wrth ddefnyddio eich lluniau.

Rydw i wedi darllen ac yn deall yr amodau defnyddio ar gefn y ffurflen hon.

Llofnod: ………………………………………………………………………(Rhiant/Gofalwr) Dyddiad: ……………………

Enw’r Rhiant/Gofalwr: …………………………………………………………………………………………………

Ni fyddwn yn cynnwys cyfeiriadau e-bost na phost personol, na rhifau ffôn neu ffacs ar ein fideos, gwefan, cyfryngau cymdeithasol, nac yn ein cyhoeddiadau print eraill.

Os byddwn ni’n defnyddio lluniau o blant unigol, ni fyddwn ni’n defnyddio enw’r plentyn hwnnw yn y testun neu’r pennawd sy’n cyd-fynd â’r llun, oni bai eich bod chi’n cytuno.

Os byddwn ni’n enwi plentyn yn y testun, ni fyddwn ni’n defnyddio llun y plentyn hwnnw i gyd-fynd â’r erthygl.

Gallwn ddefnyddio lluniau neu fideos grŵp efo labeli cyffredinol iawn, fel “gwers Wyddoniaeth” neu “gwneud cacennau Nadolig”.

Gall pobl ar draws y byd edrych ar wefannau, nid yn unig yn y Deyrnas Unedig ble mae cyfreithiau’r DU yn berthnasol.

Caiff caniatâd rhieni/gofalwyr ei recordio ar …………………………………………….. a chaiff ei gadw am ddim mwy nag sydd angen i’r pwrpas y casglwyd y data. Caiff y copi papur ei gadw ar ffeil am hyd at flwyddyn.

**Enghraifft o Ffurflen Telerau ac Amodau – Digwyddiadau a Gweithgareddau**

1. Mae rhieni a gofalwyr yn gyfrifol am eu plant drwy’r amser.
2. Dylai teuluoedd fod yn barod am ddigwyddiadau, a dod â dillad ac esgidiau addas, arian mân, dŵr mewn potel, eli haul ac ati os yn briodol. Caiff teuluoedd wybod am unrhyw ofynion arbennig.
3. Ni fydd staff, dan unrhyw amgylchiadau, yn goddef unrhyw gam-drin geiriol na chorfforol gan blant, rhieni a gofalwyr neu berthnasau eraill yn ystod tripiau teulu neu weithgareddau eraill a drefnir gan ……………………………...
4. Ni ddylai ymddygiad plant, rhieni a gofalwyr, neu berthnasau eraill yn ystod digwyddiad neu weithgaredd, effeithio ar Iechyd a Diogelwch na lles eraill.
5. Rhieni a gofalwyr fydd yn gyfrifol am unrhyw ddifrod y byddan nhw, neu eu plant, wedi’i achosi yn ystod digwyddiad neu weithgaredd, drwy esgeulustod neu’n fwriadol.
6. Ni fydd …………………………., dan unrhyw amgylchiadau, yn goddef i ddiodydd alcoholig gael eu hyfed yn ystod unrhyw ddigwyddiad, oni bai y cytunir ar hyn yn benodol o flaen llaw fel rhan o’r gweithgaredd e.e. pryd bwyd i rieni mewn bwyty.
7. Sylwch na all .................. fod yn gyfrifol am unrhyw eitemau sy’n cael eu colli neu eu dwyn yn ystod digwyddiad neu weithgaredd.
8. Ni fydd ………………., dan unrhyw amgylchiadau, yn goddef unrhyw ymddygiad troseddol a byddant yn dweud am unrhyw droseddu os bydd rhaid.
9. Ni fydd staff ……………., nac unrhyw gludiant sydd wedi’i drefnu, yn aros am unrhyw deuluoedd nac unigolion sydd yn hwyr ac sydd wedi cael gwybod am yr amseroedd gadael a chyrraedd.
10. Ni ddylai rhieni na gofalwyr, dan unrhyw amgylchiadau, ymddwyn mewn ffordd allai ddwyn gwarth ar y grŵp.
11. Dan amgylchiadau eithriadol, gall fod angen canslo digwyddiad ar fyr rybudd.
12. Bydd staff yn dweud wrth deuluoedd am unrhyw newidiadau i ddigwyddiad, a rhaid iddynt ddilyn cyfarwyddiadau priodol.
13. Rhaid i deuluoedd sy’n dod i ddigwyddiadau gadw at y cyfarwyddiadau a roddir gan staff …………. Hefyd, rhaid iddynt gadw at unrhyw gyfarwyddiadau penodol yn ymwneud â chludiant sy’n cael ei drefnu, fel defnyddio seddi car neu wregysau diogelwch ar fysiau, bwyta bwyd a diod ac ati.

Os na fyddwch chi’n cadw at yr uchod, gallech chi a’ch teulu gael eich anfon adref o’r digwyddiad, a gorfod talu am y costau trafnidiaeth i wneud hynny.

**Arwyddwch y copi a’i anfon yn ôl** (ni dderbynnir ffurflenni cofrestru heb eu harwyddo)

**Enw’r Rhiant/Gofalwr:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Llofnod y Rhiant/Gofalwr:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dyddiad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Cwblhewch yr holl wybodaeth y gofynnir amdani mor glir â phosibl. Nodwch eich manylion yn glir, mae’n bwysig i bwy bynnag sy’n cael eich ffurflen gofrestru eu bod nhw’n gallu eich cofrestru chi a’ch teulu efo’r manylion cyswllt isod. Arwyddwch y daflen telerau ac amodau hefyd.**

Rhaid i chi ddychwelyd y rhain i ni erbyn **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Bydd ffurflenni cofrestru sy’n cyrraedd ar ôl y dyddiad cau yn cael eu rhoi ar restr aros.

0s byddwch chi’n llwyddo i gael lle ar un o’n digwyddiadau, byddwn yn eich ffonio chi, yn anfon neges e-bost neu destun o fewn 5 diwrnod calendr o’r dyddiad cau.

**Enw’r rhiant-ofalwr:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Ffôn cartref:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Symudol:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Cyfeiriad e-bost:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Beth yw enw eich plentyn anabl?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Beth yw anabledd/angen ychwanegol eich plentyn? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Beth yw oedran, rhyw ac ethnigrwydd eich plentyn anabl? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**A yw eich plentyn yn defnyddio cadair olwyn?** (Rhowch gylch) **YDI NAC YDI**

**Plant eraill yn dod (brodyr a chwiorydd yn unig) gan gynnwys oedrannau**

**Unrhyw bryderon sydd gennych am y digwyddiad**

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

**Nid ydym yn gallu cynnig lle i ffrindiau nac aelodau teulu sy’n perthyn o bell oni bai bod hyn wedi’i drafod o flaen llaw efo’r Rheolwr.**

**Sylwch fod plant dan dair oed yn cael lle am ddim ym mhob digwyddiad ond rhaid eu cynnwys ar y ffurflen gofrestru.**

**Tynnir lluniau i gyllidwyr ac i’n gwefan a’ch cyfrifoldeb chi yw eich plant pob tro.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Digwyddiad**  | **Nifer o lefydd oedolion** | **Nifer o lefydd plant** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Enghraifft o Asesiad Risg**1.Disgrifiad o’r Gweithgaredd: 2. Dyddiad a Lleoliad y Gweithgaredd: 3. A yw’r Gweithgaredd yn defnyddio cyfleusterau sefydliad neu gwmni arall (trafnidiaeth ac/neu leoliad)? Os Ydi; A) Rhowch enw a chyfeiriad y sefydliad neu’r cwmni sy’n darparu’r cyfleusterau. B) A yw’r Gweithgaredd i gael ei oruchwylio, neu fod dan gyfarwyddyd, gan weithwyr cymwys (A)? Os ddim, pam ddim? C) Ydych chi wedi eich sicrhau gan (A) uchod fod ganddynt bolisi yswiriant Atebolrwydd Cyhoeddus addas a dilys? 4. **Os mai “Na” oedd eich ateb i (3)**, a fydd y Gweithgaredd yn cael ei drefnu a’i oruchwylio gan staff/gwirfoddolwyr Contact?Os Na, rhowch Enw, Cyfeiriad a chymwysterau perthnasol yr unigolyn(ion) a fydd yn cadw trefn a goruchwyliaeth ………………………………5. A fydd Person Cymorth Cyntaf Cymwys yn bresennol? 6. A fydd manylion yr Ysbyty Damweiniau ac Achosion Brys yn cael eu dangos?7. A fydd personél gwasanaethau Argyfwng (gwirfoddol) (Ambiwlans Sant Ioan/Y Groes Goch, Y Frigâd Dân ac ati) yn bresennol? **Os “Na”** yw'r ateb i 5, 6 neu 7, pam ddim? 8. Unrhyw sylwadau eraill: 9. Manylion cyswllt y trefnydd/mewn argyfwng: (symudol neu leoliad) Dyddiad yr Asesiad Risg: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Swyddfa: |  | Dyddiad asesu: |  | Dyddiad adolygu: |  |
| Maes yn cael ei asesu: |  | Enw’r asesydd(wyr): |  |
| **Beth yw’r peryglon?** | **Pwy allai gael niwed a sut?**  | **Beth yw’r mesurau rheoli** | **Graddfa risg** | **Sut arall mae angen gweithredu?** | **Gweithredu gan bwy?** | **Gweithredu erbyn pryd?** | **Dyddiad gwneud** |
| Peryglon yn gysylltiedig â llithro/baglu a disgyn (h.y. lloriau gwlyb/llithrig.) Baglu yn gyffredinol, Disgyn o offer/Unrhyw arwynebau anwastad gan gynnwys stepiau a grisiau  | Gall effeithio ar bawb.  | Staff yn glanhau unrhyw beth sy’n cael ei golli ar lawr.    | 3 | Dweud wrth rieni/gofalwyr am y risg. Atgoffa rhieni i fod yn gyfrifol am eu plant pob amser.Rhiant ofalwr i ddweud wrth staff am unrhyw beth sy’n cael ei golli ar lawr. Rhiant ofalwr i nodi a gweithredu goruchwyliaeth ddigonol yn ystod yr ymweliadMae gan y lleoliad ei asesiad risg cynhwysfawr ei hun.  |  |  |  |
| Diodydd poeth | Gall effeithio ar bawb.  | Dim ond oedolion sy’n cael mynd i’r lle diodydd poeth. Offer allan o gyrraedd plant.  | 3 | Dweud wrth rieni/gofalwyr am y risg. Atgoffa rhieni i fod yn gyfrifol am eu plant pob amser. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Swyddfa: |  | Dyddiad asesu: |  | Dyddiad adolygu: |  |
| Maes yn cael ei asesu: |  | Enw’r asesydd(wyr): |  |

