CYFLAWNI TEGWCH A RHAGORIAETH MEWN ADDYSG A GWELL LLES I BAWB

EQUITY AND EXCELLENCE IN EDUCATION AND ENHANCED WELLBEING FOR ALL

Polisi Cwtogi Amserlen

Dyddiad diwygio: Tachwedd 2023

Cynnwys

- Diben
- Crynodeb
- Y Gyfraith
- Defnyddio amserlenni sydd wedi'u cwtogi
- Cynlluniau Cymorth Bugeiliol
- Y broses ar gyfer ystyried cwtogi amserlen
- Atodiadau: Atodiad A ac Atodiad B

Diben

Bwriad y ddogfen yma yw rhoi cymorth i holl ysgolion, Unedau Cyfeirio Disgyblion (UCD) a lleoliadau addysgol eraill o fewn y fframwaith cyfreithiol a diogelu presennol ar gyfer disgyblion sy’n feddygol iach i fynd i’r ysgol.

Sylwch: Dydy hwn ddim yn cyfeirio at blant meithrin/derbyn sy'n dechrau'r ysgol mewn camau graddol.

Crynodeb

Mae canllawiau Llywodraeth Cymru, ‘Perthyn, Ymgysylltu a Chyfranogi’ (Tachwedd 2023), yn nodi mai dim ond mewn amgylchiadau eithriadol ac fel mesur tymor bvr y dylid defnyddio amserlenni rhan-amser (dim mwy na chwe wythnos yn gyffredinol), gyda’r bwriad o ddychwelyd i bresenoldeb amser llawn yn yr ysgol yn gynt, os yn ymarferol. Dylai ysgolion sicrhau bod disgyblion sydd ag amserlen ran-amser yn cael addysg lawn, lle bo hyn yn briodol i ddisgyblion unigol.

Mae gan ysgolion, Unedau Cyfeirio Disgyblion a lleoliadau addysgol ddyletswydd statudol i sicrhau bod pob disgybl ar eu cofrestr yn cael hawl addysgol amser llawn ac yn cyflawni deilliannau da. Mae hyn yn berthnasol hyd yn oed pan fo disgybl ar amserlen wedi’i chwtogi. Rhaid rhoi trefniadau ar waith i sicrhau bod ysgolion yn cydymffurfio â'r ddyletswydd yma. Gallai’r trefniadau yma gynnwys, er enghraifft, darparu adnoddau a gwaith ar-lein neu gopi caled i'r disgybl.

Mewn amgylchiadau eithriadol lle mae angen cwtogi ar amserlen disgybl am gyfnod byr o amser, rhaid cael Cynllun Cymorth Bugeiliol (PSP). Mae angen Cynllun Cymorth Bugeiliol ar ysgolion yn Rhondda Cynon Taf sydd am roi disgyblion ar Leoliadau Gwaith Estynedig (EWP) 16 oed neu'n iau yn Rhondda Cynon Taf. Cyfeiriwch at Atodiad B mewn perthynas â Lleoliadau Gwaith Estynedig.

Mae'r Cynllun Cymorth Bugeiliol yn ymyrraeth sy'n digwydd yn yr ysgol i helpu disgyblion unigol, ac i’r ysgol nodi unrhyw fecanweithiau cymorth y mae angen eu rhoi ar waith. Dylai'r Cynllun Cymorth Bugeiliol nodi deilliannau ymddygiadol manwl gywir a realistig i'r plentyn i weithio tuag atyn nhw. Mae modd defnyddio Cynlluniau Cymorth Bugeiliol mewn amgylchiadau eraill hefyd, megis symud wedi’i reoli neu ddychwelyd i’r ysgol o absenoldeb hir sy’n gysylltiedig ag iechyd.

Y Gyfraith

Mae gan bob plentyn, beth bynnag fo’i amgylchiadau, hawl i addysg llawn amser sy’n addas i’w oedran, gallu, a dawn, ac sy’n ystyried unrhyw anghenion dysgu ychwanegol (ADY) sydd ganddo. Mae gan yr awdurdod lleol ddyletswydd statudol i sicrhau addysg amser llawn sy’n briodol i anghenion pob disgybl y bernir ei fod yn iach/'ffit' i fynd i’r ysgol.

Mae Llywodraeth Cymru yn argymell y dylai ysgolion gynnig y nifer canlynol o oriau o ddarpariaeth addysg gofynnol yr wythnos i bob disgybl:

Derbyn a Blynyddoedd 1 i 2	-	21 Awr
Blynyddoedd 3 i 6	-	23.5 Awr
Blynyddoedd 7 i 10	-	24 Awr
Blwyddyn 11	-	25 Awr

Rhaid i bob ysgol fod ar agor i ddisgyblion am ddim llai na 380 o sesiynau (190 diwrnod).

Ar gyfer disgyblion sydd ddim yn cael eu hystyried yn ddigon iach i fynd i'r ysgol oherwydd problemau meddygol, bydd Polisi Gofal Iechyd yr Ysgol a pholisi Addysg Heblaw yn yr Ysgol yr Awdurdod Lleol (EOTAS) yn cael ei weithredu.

Defnydd o Amserlenni Wedi'u Cwtogi: Pryd mae modd defnyddio amserlen wedi'i chwtogi?

Mae dyletswydd statudol ar ysgolion i ddarparu addysg amser llawn i bob disgybl. Mae modd i ysgolion wynebu her gyfreithiol os dydyn nhw ddim yn gwneud hyn.

Mae modd defnyddio amserlen sydd wedi'i chwtogi mewn amgylchiadau eithriadol, lle mae pob llwybr arall wedi bod yn aflwyddianus, er enghraifft:

- Lle mae ysgol wedi archwilio pob opsiwn i sicrhau bod y disgybl yn bresennol yn rheolaidd;
- Yn rhan o gynllun i ailintegreiddio disgybl i'r ysgol yn dilyn cyfnod estynedig o waharddiad;
- Yn rhan o gynllun ailintegreiddio disgybl ar ôl cyfnod o bresenoldeb isel neu ddiffyg presenoldeb;
- Yn rhan o broses symud rheoledig;
- Yn dilyn absenoldeb estynedig yn sgil salwch neu resymau meddygol;

Dylai amserlenni rhan-amser fyth gael eu defnyddio fel ffordd o reoli materion ymddygiad.

Cyn gwneud penderfyniad i roi amserlen wedi’i chwtogi ar waith, dylid ymgynghori’n llawn â rhieni, disgyblion a’r awdurdod lleol. Byddai modd dehongli amserlenni wedi’u cwtogi sydd wedi’u datblygu gan yr ysgol heb gyfranogiad yr awdurdod lleol a chytundeb rhieni fel gwaharddiad answyddogol, a gallai fod yn anghyfreithlon os nad yw’r rhiant wedi gwneud cais am absenoldeb i’w plentyn a/neu gellid ystyried bod yr ysgol yn atal y disgybl rhag cael mynediad i’r cwricwlwm. .

Cynlluniau Cymorth Bugeiliol

Rhaid defnyddio Cynllun Cymorth Bugeiliol i hwyluso amserlen sydd wedi'i chwtogi a rhaid iddo gynnwys y canlynol:

- Gwybodaeth allweddol am y disgybl;
- Yr aelod staff cyfrifol gan fod hwn yn fesur cymorth sy'n digwydd yn yr ysgol;
- Dyddiad y Cynllun Cymorth Bugeiliol ac adolygiadau (dros gyfnod o 6 wythnos);
- Barn y disgybl ar yr hyn sy'n mynd yn dda a'r hyn sydd ddim yn mynd yn dda;
- Barn yr ysgol am yr hyn sy'n mynd yn dda a'r hyn sydd ddim yn mynd yn dda;
- Barn y rhiant/rhieni/gwarcheidwad/gwarcheidwaid am yr hyn sy'n mynd yn dda a'r hyn sydd ddim yn mynd yn dda;
- Cynllun Gweithredu (beth, pwy, pryd ayb);
- Yr adolygiad(au) o gynnydd.

Mae modd i ysgolion ddefnyddio'r Cynllun Cymorth Bugeiliol enghreifftiol sydd ynghlwm wrth y polisi hwn. Mae modd i ysgolion ddefnyddio eu fersiynau eu hunain cyn belled â bod yr holl wybodaeth ofynnol wedi'i chynnwys yn y Cynllun.

Proses ar gyfer ystyried cwtogi amserlen

Mewn amgylchiadau lle bydd o bosibl angen ystyried y posibiliad o gwtogi amserlen ar gyfer disgyblion, dylai'r ysgol wneud y canlynol:

- Bod yn fodlon bod cwtogi amserlen yn ymyrraeth priodol yn seiliedig ar anghenion y plentyn;
- Sicrhau bod sail resymegol glir ar sail tystiolaeth ar waith;
- Sicrhau bod y penderfyniad i gwtogi amserlen dim ond yn digwydd mewn ymgynghoriad a chytundeb gyda rhiant(rhieni)/gwarcheidwaid.
- Sicrhau bod yr holl asiantaethau eraill sy'n cynorthwyo'r disgybl yn effro i'r amserlen sydd wedi'i chwtogi ac yn cael eu gwahodd i gymryd rhan yn y Cynllun Cymorth Bugeiliol;
- Bod yn fodlon y byddai trefniadau addas yn eu lle i sicrhau diogelwch a lles y disgybl yn ystod y cyfnod y byddai disgwyl iddo fod yn yr ysgol fel arall. Mae hyn yn cynnwys, er enghraifft, cael cytundeb gan y gwasanaethau cymdeithasol pan fo gan blentyn weithiwr cymdeithasol neu pan ystyrir ei fod yn blentyn mewn angen; a sicrhau cytundeb ysgrifenedig gan y rhieni neu warcheidwaid ynghylch pwy sy'n gyfrifol am les y disgybl ar gyfer y sesiynau dan sylw
- Ystyried yn ofalus unrhyw Ddarpariaeth Dysgu Ychwanegol (DDdY) sydd ar gael ar gyfer y plentyn, er enghraifft therapydd sy'n ymweld, oriau cymorth ychwanegol, ymyrraeth arbenigol;
- Gwerthuso'r cymorth sydd eisoes ar waith ac ystyried yr angen am unrhyw ymyrraeth ychwanegol.

- Bod â sail resymegol glir ar gyfer y trefniadau addysg arfaethedig er mwyn sicrhau bod y disgybl yn cael addysg amser llawn
- Sicrhau bod trefniadau ar gyfer cwtogi amserlen ddim yn gwneud trefniadau teithio yn anodd i'r disgybl gael mynediad i'w hysgol
- Sicrhau bod cwtogi amserlen ddim yn effeithio'n andwyol ar fynediad y disgybl i brydau ysgol am ddim
- Sicrhau bod trefniadau ar gyfer cwtogi amserlen ddim yn lleihau mynediad disgybl i gyfleoedd eraill megis Cyngor o ran Gyrfaoedd neu gymorth gweithiwr allweddol
- Sicrhau bod trefniadau ddim yn gwrthdaro â sefyll arholiadau cyhoeddus
- Ystyried pa drefniadau sydd angen eu rhoi ar waith i gynllunio ailintegreiddio'r disgybl i bresenoldeb amser llawn yn yr ysgol.

Y Blynyddoedd Cynnar

Dylai ysgolion gymryd pob cam rhesymol i fod yn effro i unrhyw rwystrau i ddysgu a allai fod gan blentyn cyn dechrau’r ysgol trwy gydgysylltu a chynllunio pontio gofalus gyda theuluoedd a gweithwyr proffesiynol perthnasol.

- Caiff plant y Blynyddoedd Cynnar (meithrin a chyn-feithrin) fod ar amserlen wedi'i chwtogi yn rhan o gynllun pontio. Does dim angen cofnodi hyn drwy'r Porth ond dylid paratoi dogfen ysgrifenedig a chytuno arni.
- Does dim modd i amserlen sydd wedi'i chwtogi dros dro ar gyfer plentyn sy'n pontio fod ar waith am fwy na 4 wythnos ysgol, a'r disgwyl yw y bydd yr oriau'n cynyddu yn ystod y cyfnod yma.
- Os ydy unrhyw blentyn y Blynyddoedd Cynnar ar amserlen wedi'i chwtogi ar ôl pedair wythnos, bydd raid cofnodi hyn a glynu wrth y prosesau wedi'u nodi yn y polisi yma.
- Mae gan bob plentyn sy'n manteisio ar ddarpariaeth anstatudol (darpariaeth feithrin a chyn-feithrin) mewn ysgol hawl i fanteisio ar yr un ddarpariaeth â'i gyfoedion. Os yw plentyn mewn darpariaeth anstatudol ar amserlen wedi'i chwtogi (yn wahanol i'w gyfoedion), rhaid cofnodi hyn hefyd yn unol â'r polisi yma
- Dylai ysgolion ystyried a oes angen iddyn nhw gymryd unrhyw gamau ychwanegol i sicrhau bod darpariaeth effeithiol, er enghraifft, sesiynau galw heibio y Gwasanaeth Cynnal Dysgu, mynediad at hyfforddiant, llinell gymorth y Gwasanaeth Seicoleg Addysg. Dydy aros am y gwasanaethau yma ddim yn rheswm digon da dros ymestyn amserlen sydd wedi'i chwtogi.

Cadw Cofnodion, Adolygu a Monitro

Yn dilyn cytundeb gan y disgybl, ei rieni, yr awdurdod lleol ac unrhyw weithwyr proffesiynol perthnasol eraill, mae canllawiau Llywodraeth Cymru yn nodi y dylai ysgolion wneud y canlynol:

• Nodi'r trefniadau newydd mewn cytundeb ysgrifenedig sydd wedi'i lofnodi gan bob parti ac wedi'i ategu gan dystiolaeth ategol gan weithwyr proffesiynol megis y gwasanaeth iechyd meddwl plant a phobl ifainc (CAMHS), ymgynghorwyr iechyd neu seicolegydd addysg

• Darparu cynllun gweithredu ysgrifenedig manwl i'r disgybl a'i riant, neu berson ifanc sydd o dan gyfrifoldeb person a enwir, gydag amcanion clir, targedau a dyddiadau adolygu a dyddiad ar gyfer dychwelyd i addysg amser llawn

• Cadw cyswllt ar bob adeg gyda'r rhieni, gan gael cymeradwyaeth rhieni a chaniatâd ysgrifenedig

• Cadw cyswllt ar bob adeg gyda'r awdurdod lleol i gael cytundeb ar y cynllun arfaethedig

• Cadw cyswllt ar bob adeg gyda'r holl asiantaethau perthnasol a rhoi copi o'r cynllun iddyn nhw

• Cynnal asesiad risg o'r goblygiadau diogelu wrth i'r disgybl fod y tu allan i'r ysgol a threfnu bod y disgybl yn cael ei weld yn rhithwir gan weithiwr proffesiynol yn rheolaidd pan nad yw'n ymgymryd ag addysg sy'n cael ei oruchwylio gan yr ysgol neu ei drefnu gan yr awdurdod lleol

• Sefydlu trefniadau cadarn i aelod penodol o staff uwch fonitro ac adolygu'r cynllun yn wythnosol

• Sicrhau cyfathrebu effeithiol gyda rhieni, gwarcheidwaid a gweithwyr proffesiynol allweddol o ran symud ymlaen tuag at ailintegreiddio'r disgybl yn llawn i addysg amser llawn

• Cadw cofnod ffurfiol o bob disgybl sydd ag amserlen wedi'i chwtogi, gan gynnwys y dyddiad gweithredu a dyddiadau adolygu, gan rhannu hwn gyda'r awdurdod lleol ac ymarferwyr perthnasol eraill

• Lliniaru'r risgiau o gael effaith negyddol ar ymgysylltiad y disgybl ag addysg a'i ymdeimlad o berthyn i gymuned yr ysgol tra bod gan y disgybl amserlen wedi'i chwtogi.

• Sicrhau bod holl staff yr ysgol yn teimlo'n hyderus i gefnogi anghenion y disgybl pan fydd yn dychwelyd i addysg amser llawn.

Er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â pholisi cwtogi amserlen RhCT, rhaid i ysgolion wneud y canlynol:

- Cofnodi presenoldeb y disgybl gan ddefnyddio'r cod priodol er mwyn i'r Gwasanaeth Mynychu'r Ysgol a Lles fonitro presenoldeb a chynnydd cyffredinol; Defnyddio cod 'C' pan does dim disgwyl i'r disgybl fod yn bresennol yn yr ysgol. Rhaid gosod baner goch o fewn y system SIMS a rhoi rheswm, e.e. amserlen wedi'i chwtogi am gyfnod o amser. ***Ni ddylid cuddio hyn trwy ddefnyddio unrhyw god arall.*** Sicrhau mai'r aelod o staff sy'n cael ei enwi ar y Cynllun Cymorth Bugeiliol fydd yn gyfrifol am gyfathrebu â'r plentyn, rhieni/gwarcheidwaid ac asiantaethau eraill;

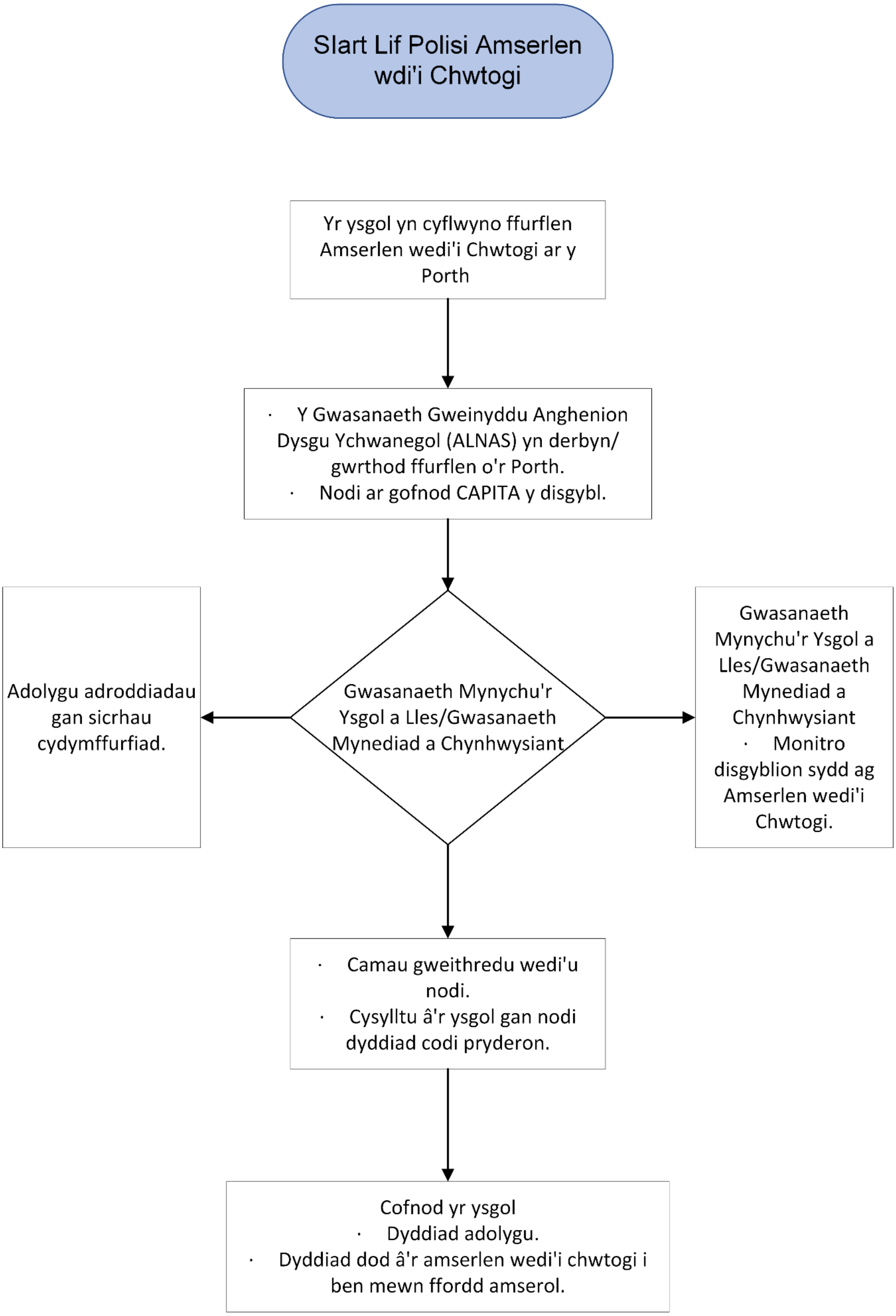
- Sicrhau bod yr aelod o staff sydd wedi'i enwi ar y Cynllun Cymorth Bugeiliol yn gyfrifol am ei hadolygu a'i monitro.
- **Rhoi rhybudd o'r penderfyniad i ddechrau, adolygu a rhoi'r gorau i amserlen wedi'i chwtogi trwy lenwi'r ffurflen Cwtogi Amserlen ar y Porth. Bydd yr wybodaeth yma'n cael ei monitro a'i hadolygu gan y Gwasanaeth Mynediad a Chynhwysiant a'r Gwasanaeth Mynychu'r Ysgol a Lles.**
- Bydd yr holl Amserlenni wedi'u Cwtogi cychwynnol yn cael eu hadolygu gan y Panel Cwtogi Amserlen. Bydd angen adolygu pob Amserlen wedi'i Chwtogi (bob 6 wythnos), a chyflwyno'r wybodaeth o'r adolygiad drwy'r Porth. Caiff y rhain eu hadolygu ar ôl tri chylch 6 wythnos. Os na chaiff adolygiadau eu cwblhau, bydd y Panel Cwtogi Amserlen yn dilyn trywydd hyn drwy e-bost. Os y bydd adolygiadau'n parhau i beidio â chael eu cyflwyno bydd hyn yn cael ei ddilyn gan alwad ffôn i drafod ymhellach. Bydd diffyg gweithredu pellach yn arwain at ymweliad gan Uwch Swyddog â'r ysgol.
- Os nad yw disgybl yn mynychu ysgol tra ar amserlen wedi'i chwtogi rhaid i'r ysgol roi gwybod i'r Gwasanaeth Mynychu'r Ysgol a Lles a dod â'r Amserlen wedi'i Chwtogi bresennol i ben.

Nodwch: **Does dim modd i'r cyfnod adolygu fod yn hwy na 6 wythnos.**

Bydd yr Awdurdod Lleol yn gwneud y canlynol:

- Sicrhau bod disgyblion ar amserlen wedi'i chwtogi'n cael eu cofnodi a'u monitro'n briodol trwy gofrestr presenoldeb y disgybl;
- Cadw cofnod canolog ar y porth o'r holl ddisgyblion sydd ddim yn cael addysg amser llawn sydd ar amserlen wedi'i chwtogi.
  Dilyn trywydd ysgolion sydd ddim yn dilyn y polisi Cwtogi Amserlen. Rhoi adborth i ysgolion bob tro y caiff Amserlen wedi'i Chwtogi disgybl ei hadolygu

Atodiad A


Slart Lif Polisi Amserlen wdi'i Chwtogi
Yr ysgol yn cyflwyno ffurflen Amserlen wedi'i Chwtogi ar y Porth
· Y Gwasanaeth Gweinyddu Anghenion Dysgu Ychwanegol (ALNAS) yn derbyn/ gwrthod ffurflen o'r Porth.
· Nodi ar gofnod CAPITA y disgybl.
Adolygu adroddiadau gan sicrhau cydymffurfiad.
Gwasanaeth Mynychu'r Ysgol a Lles/Gwasanaeth Mynediad a Chynhwysiant
Gwasanaeth Mynychu'r Ysgol a Lles/Gwasanaeth Mynediad a Chynhwysiant
· Monitro disgyblion sydd ag Amserlen wedi'i Chwtogi.
· Camau gweithredu wedi'u nodi.
· Cysylltu â'r ysgol gan nodi dyddiad codi pryderon.
Cofnod yr ysgol
· Dyddiad adolygu.
· Dyddiad dod â'r amserlen wedi'i chwtogi i ben mewn ffordd amserol.

Lleoliadau Gwaith Estynedig (EWP) 16 oed neu'n iau yn Rhondda Cynon Taf

Bwriad y canllaw yma yw helpu ysgolion sydd â chyfrifoldebau dros drefnu a rheoli lleoliadau gwaith estynedig ar gyfer dsigyblion sy'n 16 oed neu'n iau. Mae tystiolaeth dda (Gatsby) i ddangos y gall lleoliad profiad gwaith gael effaith enfawr ar ddealltwriaeth disgybl o realiti'r gweithle ac achosi iddo ddeall ymddygiad disgwyliedig a swyddogaethau'r gweithle ynghyd â darparu profiad uniongyrchol o'r sgiliau a'r rhinweddau personol sy'n ofynnol mewn sector berthnasol. Gall hyn fod yn arbennig o bwysig wrth ehangu gorwelion y disgyblion sydd heb fawr o brofiad o fyd gwaith o fewn eu teuluoedd a'u cymunedau. Mae modd i brofiadau o'r fath hefyd helpu unigolion i ystyried gyrfaoedd gwahanol a helpu i lywio cynlluniau gyrfa yn y dyfodol. Serch hynny, mae modd i leoliadau gwaith estynedig hefyd fod o fudd i nifer bychan o ddisgyblion sydd ddim yn cael unrhyw fudd o'r system addysg. Gall lleoliadau gwaith fod yn bwysig i'r unigolion yma, sy'n cynnig rhaglen darpariaeth dysgu amgen iddyn nhw.

Os bydd angen unrhyw arweiniad pellach arnoch mewn perthynas â Lleoliadau Gwaith Estynedig, anfonwch e-bost at Kate.Owen@rctcbc.gov.uk

CYN Y LLEOLIAD	
HYD Y CYFNOD	Rydyn ni'n argymell na ddylai'r lleoliad fod yn fwy na thri diwrnod mewn unrhyw wythnos ysgol. Dylai fod darpariaeth ar waith i ddisgyblion barhau i astudio ar gyfer cymwysterau llythrennedd a rhifedd. Ddylai oriau gwaith ddim fod yn rhy hir a dylid osgoi oriau anghymdeithasol
YSTYRIAETH	Dylai Lleoliad Gwaith Estynedig fod yn ymateb pwyllog, a rhaid gwneud pob ymdrech i gadw disgybl mewn amgylchedd addysgol cyn gwneud hyn. Mae hyn yn cynnwys cymryd rhan ym mhob un o feincnodau Gatsby.
CYNLLUN CYMORTH PERSONOL	Mae angen bod Cynllun Cymorth Personol priodol ar waith i sicrhau bod y disgybl yn derbyn cymorth ac yn cael y profiad orau o fod mewn lleoliad.
RHOWCH WYBOD I'R ALL	Dylid rhoi gwybod am bob Lleoliad Gwaith Estynedig i'r swyddog RhCT perthnasol gan ddefnyddio'r e-bost Kate.Owen@rctcbc.gov.uk a dylid ei gofrestru trwy Porth RhCT ynghyd ag unrhyw weithgaredd arall ar yr amserlen wedi'i chwtogi.
ASESIAD RISG O'R GWEITHLE	Dylai unigolyn sydd â chymwysterau addas gynnal asesiad risg, gan gynnwys unrhyw amodau cyffredinol, cyn i'r lleoliad gychwyn. Mae modd i garfan addysg a chyflogaeth RhCT gynorthwyo yn y broses yma. Am ragor o wybodaeth, e-bostiwch Profiad.Gwaith@rctcbc.gov.uk

ASESIAD RISG CYFFREDINOL	Mae dyletswydd yn parhau i fod gan yr ysgol dros ofal y disgybl, a rhaid iddi gydbwyso'r holl risgiau sy'n gysylltiedig â'r lleoliad cyn bwrw ymlaen â'r broses. Mae hyn yn cynnwys y trefniadau teithio, diogelu, buddion posibl i'r disgybl ac unrhyw risgiau eraill a allai fod yn gyffredin bryd hynny. Dylai'r ysgol hefyd gofio unrhyw gyfyngiadau a all gael eu gosod gan Lywodraeth Cymru ac i beidio â mynnu bod disgyblion yn mynd yn erbyn y cyngor hwnnw. Os oes amheuaeth, yna dylai'r ysgol ymgynghori â'r ALl.
SESIWN GWYBODAETH I RIENI / GWARCHEIDWAID	Gall rhieni / gwarcheidwaid fod yn allweddol i sicrhau llwyddiant lleoliad gwaith a dylen nhw gymryd rhan weithredol wrth sicrhau a sefydlu'r lleoliad. Mae modd cyflawni hyn mewn sawl ffordd ond mae'n hanfodol bod cytundeb addas yn cael ei lofnodi gan y rhieni/gwarcheidwaid cyn cychwyn y broses.
RHOI GWYBODAETH I GYFLOGWYR	Mae'n hanfodol paratoi'r cyflogwr o ran anghenion yr ysgol a'r disgybl fel bod modd iddo gynnig y profiad orau posibl i'r disgybl. Bydd cael gweithgareddau deniadol sy'n cynnig her yn allweddol i lwyddiant y lleoliad.
YSWIRIANT	Mae'n hanfodol cadarnhau bod Yswiriant Atebolrwydd cyfredol ar waith gan y cyflogwr.
CYSWLLT MEWN ARGYFWNG	Rhaid i'r disgybl, rhiant/gwarcheidwad, ysgol a chyflogwr fod yn effro i'r trefniadau os bydd argyfwng. Gall hyn olygu creu system 'ar alwad' fel bod modd i bawb sy'n rhan o'r broses gyfathrebu'n effeithiol.
DYLETSWYDD 'PREVENT'	Dylai pob ysgol ystyried yr angen i ledaenu ymwybyddiaeth o hyn ac annog pobl i ymgymryd â hyfforddiant, lle bo hynny'n briodol.
CYNNAL GWIRIAD Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD	Mae'n ddyletswydd gyfreithiol ar bob ysgol i gadw at y ddeddfwriaeth ynglŷn â hyn a sicrhau bod gan oedolion perthnasol wiriad priodol. Am ragor o wybodaeth, ewch i [https://www.gov.uk/government/organisations/disclosure-and-barring-service (Saesneg yn unig)](https://www.gov.uk/government/organisations/disclosure-and-barring-service)
TALIAD	Rhaid i'r cyflogwr beidio â thalu disgyblion yn ystod cyfnod y lleoliad. Efallai y bydd yswiriant yn cael ei annilysu os yw cyflogwr yn gwneud hyn. Serch hynny, gallai cyfraniadau tuag at deithio neu gynhaliaeth fod yn dderbyniol os yw'n digwydd yn ystod oriau gwaith arferol
SESIWN YMSEFYDLU CYN MYND AR LEOLIAD	Dylid rhoi cyfarwyddyd clir i'r disgyblion ynghylch disgwyliadau'r cyflogwr a'r ysgol yn ystod cyfnod y lleoliad. Dylai hyn gynnwys defnyddio ffonau, y cyfryngau cymdeithasol, cyfrinachedd, diogelu a diogelwch. Dylai'r disgybl hefyd gael gwybod ei bod yn dal yn ofynnol iddo ddilyn polisïau TG yr ysgol sy'n ymwneud â defnyddio offer TG, yn ogystal â defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol. Gall hwn fod yn amser priodol i sicrhau bod y cyflogwr yn gwybod am unrhyw enwau, rhifau cyswllt perthnasol neu unrhyw bryderon o ran iechyd y disgybl. Dylai'r disgybl a'r rhieni / gwarcheidwad, yn eu tro, dderbyn cyfeiriadau, enwau, manylion cyswllt, dyletswyddau, y diwrnodau a'r

	oriau gwaith, trefniadau ar gyfer cymryd egwyl ac unrhyw ofynion o ran dillad neu offer. Rydyn ni'n cynghori y dylech lofnodi cytundeb o ddealltwriaeth o'r wybodaeth yma.

YN YSTOD Y LLEOLIAD	
MONITRO	Mae'r ysgol yn parhau i fod â dyletswydd dros ofal y disgybl, ac rydyn ni'n argymell iddi gynnal ymweliadau rheolaidd er mwyn cynnal adolygiad neu asesiad risg o ran yr amgylchedd gwaith. Os oes cyfleoedd i'r disgybl, y rhiant / gwarcheidwad a'r cyflogwr i gynnig adborth, mae'n fwy tebygol y bydd y lleoliad yn un llwyddiannus.
PRESENOLDEB	Rhaid i'r ysgol fonitro presenoldeb y disgybl yn agos bob dydd. Mae modd cyflawni hyn mewn sawl ffordd a dylai'r ysgol ddewis y dulliau priodol. Rhaid cofnodi presenoldeb mewn lleoliad gwaith estynedig ar System Rheoli Gwybodaeth Ysgolion (SIMS) gan ddefnyddio'r llythyren 'B' neu unrhyw nod arall y cytunwyd arni.
CYSWLLT MEWN ARGYFWNG	Dylai'r manylion yma fod yn eu lle cyn dechrau'r lleoliad ond mae angen i drefniadau fod ar waith i sicrhau bod pawb yn effro i unrhyw newidiadau, pan fyddan nhw'n digwydd.
ADOLYGIAD	Dylai'r disgybl gael nifer o gyfleoedd i fyfyrio ar ei brofiadau a'u cysylltu â'i gynlluniau gyrfa bersonol. Dylai'r disgybl barhau i gael mynediad at gyngor gyrfa a chyngor lles arall yn ogystal â chael cyfleoedd i gymryd rhan mewn gweithgareddau eraill a allai fod o fudd iddo.
CYMWYSTERAU	Efallai y bydd yr ysgol yn ystyried rhoi cymhwyster cyn-gyflogaeth ar waith tra bod y disgybl yn y lleoliad.