



Teitl:	Canllawiau Gweithiwr Cymorth Allanol
Title:	
Fersiwn:	1
Version:	
I bwy mae'r Polisi hwn yn berthnasol?	Myfyrwyr / Staff / Myfyrwyr a Staff / Arall (rhoch fanylion)
Who does this Policy relate to?	Myfyrwyr

Cydraddoldeb ac / Equality & Diversity
Amrywiaeth

Dolen at Gam 1 Asesu Effaith (ar Gydraddoldeb a'r Gymraeg): / Impact Assessment Stage 1 (Equality & Welsh) link:	Canllawiau GCA AEG
<i>Effaith ar yr Iaith Gymraeg</i> Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar yr Iaith Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur yr Iaith Gymraeg (Cymru) 2011.	<i>Welsh Language Impact</i> An impact assessment has been carried out on this policy to consider its effect on the Welsh language in accordance with the Welsh Language Standards (94-104) and the Welsh Language (Wales) Measure 2011.

Adolygu a Chymeradwyo / Review and Approval

Perchennog y Ddogfen:	Teitl swydd / Job title	
Document Owner:	Pennaeth Gwasanaethau Dysgwyr	
Ymgynghoriad/	Rhestrwch nhw / Please list	
Consultation:		
Dyddiad Cymeradwyo / Date Approved	Cymeradwyaeth y Pwyllgor Mewnol e.e. Grŵp Diogelu / Internal Committee Approval e.g. Safeguarding Group	
	Enw'r Grŵp a'r Dyddiad / Name of group & date	
	Pwyllgor Cyfathrebu a Diwylliant / Communications & Culture Committee:	
	12/03/2025	
	Pwyllgorau'r Bwrdd / Board Committees:	Os yn berthnasol / If applicable
	Pwyllgor Archwilio a Risg / Audit & Risk Committee:	Os yn berthnasol / If applicable
	Pwyllgor Cwricwlwm a Safonau / Curriculum & Standards Committee	Os yn berthnasol / If applicable
	Pwyllgor Cyllid, Pobl a Diwylliant / Finance, People & Culture Committee:	Os yn berthnasol / If applicable
	Corff Llywodraethu / Governing Body:	Os yn berthnasol / If applicable
Dyddiad	Adolygu:	12/09/2025
Review Date:		

Anfonwch y ddogfen wedi ei chymeradwyo i'w chyfieithu gan ddefnyddio'r [Ffurflen Cais Cyfieithu](#)

Send approved document for Translation using the [Translation Request Form](#)

Rhifwch bob adran a pharagraff

Please number each section and paragraph

Tabl Cynnwys

Canllawiau Gweithiwr Cymorth Allanol

1. Diben a Chwmpas	3
2. Cofrestru fel Gweithiwr Cymorth Allanol (GCA)	3
3. Cyfrifoldebau Gweithiwr Cymorth Allanol (GCA)	4

Strategaeth / Polisi

1. Pwrpas a Chwmpas

- 1.1 Mae Coleg Cambria yn ymfalchïo yn ei amgylchedd ddysgu cynhwysol gyda'i ddiwylliant gefnogol i sefydlu perthnasau gwaith effeithiol gyda gweithwyr cymorth allanol. Mae'r ddogfen yn amlinellu gwybodaeth bwysig y dylai darparwyr allanol fod yn ymwybodol ohono wrth gynnig cymorth i fyfyrwyr y Coleg.
- 1.2 Mae cwmpas y canllawiau hyn yn berthnasol i'r holl weithwyr cymorth allanol sy'n mynychu gyda myfyriwr ar raglen addysg bellach neu uwch. Er mwyn sicrhau diogelwch a llesiant cymuned cyfan ein coleg ac mae'n allweddol fod yr holl weithwyr cymorth allanol yn cadw at bolisiau a chanllawiau priodol y Coleg.
- 1.2 Nid yw'r Coleg yn gyfrifol am gyflogi unrhyw weithwyr cymorth allanol a'r myfyriwr unigol sy'n gyfrifol am wneud hynny a fydd o bosib yn cael ei ariannu trwy Daliadau Annibyniaeth Bersonol. Mae myfyrwyr gydag anabledd ac sy'n astudio ar Raglen Addysg Uwch o bosib yn gymwys am gymorth trwy'r Lwfansau Myfyrwyr Anabl sydd ar gael trwy Gyllid Myfyrwyr Cymru.

2. Cofrestru fel Gweithiwr Cymorth Allanol (GCA)

- 2.1 Cyn darparu cymorth disgwylir i GCA lenwi ffurflen gofrestru gan sicrhau fod yr holl waith papur perthnasol wedi cael ei gasglu yn cynnwys Diogelu perthnasol sydd wedi'i ddiweddarau.

Tystysgrif, ac os ydion berthnasol i ddarparu Tystysgrif Hyfforddiant Codi a Chario.
Cwblhau DBS gyda'r coleg neu i ddarparu tystiolaeth o DBS presennol

Tystysgrif trwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

- 2.2 Mae'n rhaid i bob GCA gwblhau DBS gyda'r coleg neu ddarparu tystiolaeth o Dystysgrif DBS cyfredol trwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

- 2.3 Ar ôl cwblhau'r broses yn ddigonol bydd cymeradwyaeth yn cael ei roi gan y Cydlynedd Myfyrwyr / Rheolwr Gwasanaethau Myfyrwyr.

- 2.4 Disgwylir i Weithwyr Cymorth Allanol i fynychu Diwrnodau Ymsefydlu gyda'r myfyriwr os ydyn nhw ar y safle ar yr amser hynny. Bydd hynny'n golygu eu bod nhw'n derbyn hyfforddiant mewn Gwacáu Tân, Gweithdrefnau Diogelu a Gweithdrefnau Argyfwng (yn cynnwys Cymorth Cyntaf os oes angen). Os na fyddan nhw'n gallu mynychu Diwrnod Ymsefydlu bydd hyfforddiant pellach yn cael ei ddarparu gan y Rheolwr Gwasanaethau Myfyrwyr.

3. Cyfrifoldebau'r Gweithiwr Cymorth Allanol

- 3.1 Os yn dilyn cytundeb gyda'r Coleg bod cymorth allanol yn cael ei ddarparu yn y dosbarth mae'n gyfrifoldeb ar y GCA i gytuno gyda'r myfyriwr ar ffordd briodol o gyflwyno eu hunain i'r darlithydd ac i egluro eu rôl.
- 3.2 Prif gyfrifoldeb y GCA yw'r myfyriwr sy'n derbyn cymorth ganddyn nhw. Os bydd unrhyw broblemau'n codi sy'n gysylltiedig ag unrhyw fyfyrwr arall yna dylid trafod y pryder hwn ar unwaith gyda thiwtor y cwrs neu'r tîm diogelu a fydd yn cynnig cymorth i unrhyw fyfyrwr dynodedig.
- 3.3 Dylai Gweithwyr Cymorth Allanol fod yn rhagweithiol a gweithredu i amddiffyn diogelwch a llesiant y myfyriwr sy'n derbyn cymorth ac i'w gwarchod nhw o ymddygiad all roi'r myfyriwr mewn risg. Dylid cymryd arweiniad gan staff y coleg pan fo angen. Rhaid codi unrhyw bryderon gyda'r tiwtor ar ddiwedd y sesiwn oni bai fod y pryder yn broblem iechyd, diogelwch neu lesiant brys. Os am unrhyw reswm y bydd angen symud myfyriwr oddi ar safle'r coleg yna rhaid gadael i'r coleg wybod am hynny.
- 3.4 Bydd holl Weithwyr Cymorth Allanol yn;

- Dilyn a gwneud eu hunain yn gyfarwydd â [Cod Ymddygiad Staff Coleg Cambria](#)
- Gwneud eu hunain yn gyfarwydd, ac yn cadw at Reolau Iechyd a Diogelwch bob amser wrth gefnogi myfyrwyr mewn ardal risg uchel fel labordy neu weithdy.
- Gwneud eu hunain yn gyfarwydd ag adeiladau'r Coleg lle byddan nhw'n cynnig eu cymorth. Dylen nhw fod yn ymwybodol o unrhyw gysylltiadau mewn argyfwng allweddol a gweithdrefnau gwacáu mewn argyfwng yn y Coleg ac sy'n berthnasol i'r myfyriwr sy'n derbyn eu cymorth. Mae hysbysiadau gweithredu pan fo tân ym mhob adeiladu ac mae lleoliad y swyddog cymorth cyntaf agosaf i'w gael ar yr hysbysiadau cymorth cyntaf.
- Rhaid gwisgo Bathodyn ID y Coleg bob amser ar dir y coleg sydd yna'n cael ei ddychwelyd i'r coleg pan na fydd y Gweithiwr Cymorth Allanol ei angen ar safle'r coleg.
- Adnabod lle priodol i gyflwyno cymorth 1:1. Byddai'r Coleg yn ystyried ardaloedd sy'n dawel a phreifat i fod y llefydd mwyaf priodol i ddarparu cymorth os nad yw'n bosib darparu gofod penodol gan y Gweithiwr Cymorth Allanol.
- Sicrhau fod y myfyriwr ond yn defnyddio'r oriau a gytunwyd arnynt a bod y rhain wedi eu rhannu'n gyfartal trwy gydol y flwyddyn academaidd.
- Hysbysu'r Hyfforddwr Cynnydd o unrhyw bryderon sydd ganddyn nhw am lesiant, presenoldeb neu ddiffyg ymgysylltiad gan y myfyriwr.
- Helpu myfyrwyr i fynychu'n rheolaidd ac i fod yn brydlon ar gyfer gwersi.
- Annog myfyrwyr i weithio mor annibynnol â phosib ac i ryngweithio â myfyrwyr eraill gan sicrhau fod y myfyriwr yn gweithio'n ddiogel gyda'r offer cywir.

- Cadw at holl agweddau'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) 2018 pan fydd data personol yn cael ei brosesu a chynnal yr un safonau diogelu data uchel fel holl staff Coleg Cambria.

3.5 Ni chaniateir i holl Weithwyr Cymorth Allanol i;

- Dynnu sylw myfyrwyr trwy siarad gyda gweithwyr cymorth eraill yn y dosbarth
- Peidio â chymryd rhan mewn dosbarthiadau neu waith grŵp nag i ddarparu cymorth neu arweiniad perthnasol i'r pwnc ar achosion academaidd.
- Dadlau ar ran myfyrwyr neu gyfathrebu'n uniongyrchol gydag aelod staff academaidd. Os oes gan y gweithiwr cymorth allanol bryderon am y myfyriwr neu eu gallu i ddarparu cymorth dylid cyfeirio hynny'n uniongyrchol at y Cydlynnydd ADY.

DIWEDD

