



Polisi Ymweliadau a theithiau Ysgol Gymraeg Ystalyfera



Adran Uwchradd & Cynradd
Mehefin 2019

Ymweliadau a theithiau ysgol

Ni ddylid trin ymweliadau addysgiadol yn wahanol i agweddau arall o iechyd a diogelwch. Mae'r polisi hon yn sicrhau a hyrwyddo lles, iechyd a diogelwch disgyblion ar weithgareddau tu allan i'r ysgol ac yn hyrwyddo ymddygiad da yn ystod y gweithgareddau.

Bydd Mr Emyr Evans (Pennaeth Cynorthwyol) yn rhoi cyngor ar unrhywbeth sy'n gysylltiedig a theithiau preswyl ynghyd a gwybodaeth ar gyfer arweinwyr teithiau megis cynllunio, gweithdrefnau angenrheidiol a dogfennaeth enghreifftiol.

Goblygiadau Cyfreithiol

- Arweinydd y daith sydd yn gyfrifol am ofal bob aelod y parti.
- Y Pennaeth a'r llywodraethwyr sydd yn gyfrifol am sicrhau arweinyddiaeth addas, cynllunio a threfn cywir.

Caniatad Cychwynnol

- Dylai arweinydd y daith gyflwyno ffurflen gais taith preswyl neu taith diwrnod i Mrs Laurel Davies (Dirprwy Bennaeth) am ganiatad i'r daith gymryd lle.
- Ni ddylid dderbyn taliadau neu gwneud archebion cadarn nes fod caniatad wedi cael ei roi.
- Os caniateir y daith, bydd yn ddibynnol ar gyflwyniad y ddogfennaeth perthnasol i gyd

Cynllunio

- Arweinydd y daith sydd a chyfrifoldeb dros arolygaeth ac ymddygiad y daith, gyda ffocws penodol i iechyd a diogelwch y parti yn unol a pholisiau a chanllawiau yr ysgol.
- Rhaid i arweinydd y daith fod yn aelod llawn amser, profiadol o'r staff, dim ANG. Yn ddelfrydol, dylai'r arweinydd gael profiad blaenorol o'r math o ymweliad sy'n cael ei drefnu. Dylai arweinydd y daith aseinio dirprwy penodol.
- Dylai cyfrif ysgol gael ei sefydlu gyda chyfrifoldebau a manylion ariannol wedi ei nodi 'mlaen llaw yn glir. Rhaid cadw tystiolaeth o daliadau ac incwm sy'n cael ei wirio'n gyson gan y person sydd a chyfrifoldeb. Rhaid cwblhau ffurflen cysoni ar ol y daith.
- Yn ddelfrydol bydd gan yr arweinydd gymhwysder cymorth cyntaf; heblaw ni, dylai hwn fod ar gael o fewn y grwp. Rhaid fod cit cymorth cyntaf addas ar gael trwy gydol y daith gan gynnwys y siwrne.
- Dylai'r asesiadau risg (ffurflenni sampl ar gael) ar gyfer bob taith addysgiadol cael ei gwerthuso gan Mr Emyr Evans. Dylai arweinwyr y daith drefnu cyfarfod gyda Mr Evans o leiaf pythefnos cyn y daith.
- Dylai teithiau sy'n cynnwys bechgyn a marchod gael aelodau staff gwrywaidd a benywaidd yn y parti lle bo'n bosib.
- Ar gyfer oedolion sydd ar y daith (sydd ddim yn aelodau staff) rhaid gwneud asesiad DBS arnynt. Os nad yw hyn yn bosib, ni ddylid byth adael yr oedolion yma'n gyfrifol am ddisgybl/ion ar ben ei hunan – er lles yr oedolyn a'r disgyblion.

- Rhaid I rieni gael ei hysbysu'n llawn (yn ysgrifenedig) am y daith sy'n cael ei ystyried cyn iddynt roi caniatad. Dylid atgoffa rieni fod dim modd mynd a disgybl ar daith heb cydsyniad ysgrifenedig wedi ei dderbyn 'mlaen llaw.
- Dylid esbonio i'r disgyblion beth sy'n ddisgwyliedig ohonynt a manylion y daith. Yn ogystal dylid son am ddiwylliant ac arferion tramor, materion am ffonio adref (sut i osgoi creu pryder neu dryswch), gweithdrefnau argyfwng a threfniadau cwrdd. Bydd son am beidio dod na prynu eitemau penodol ar y daith yn syniad da. Os fydd grwp mawr yn cael ei rannu mewn I grwpiau llai, dylid esbonio rheolau ar gyfer hyn gyda maint lleiafswm y grwpiau fydd yn cael ei creu.
- Dylai'r arweinydd gael ar ei berson rhif cyswllt argyfwng o leiaf un aelod o'r TA ynghyd a rhif cyswllt ar gyfer bob disgybl ac aelod staff ar y trip.

Teithiau preswyl tramor

- Yn ddefnyddol dylai arweinydd taith preswyl ymweld a'r lleoliad 'mlaen llaw er mwyn helpu llunio asesiad risg fydd yn helpu gyda'r cynllunio. Os nad yw hyn yn bosib dylid gael gwybodaeth o staff profiadol sydd wedi gwneud ymweliadau tebyg neu wrth person dibynadwy lleol.
- Pan yn defnyddio asiantau teithio masnachol sy'n arbenigo mewn teithiau ysgol, rhaid i arweinwyr ddangos diwydrwydd a sicrhau fod yr asiantaeth yn aelod o ABTA (Association of British Travel Agents).

Cymarebau Staffio

- Argymhellir fod digon o staff ar gael i ymdopi gydag argyfwng. Gweler y canllawiau isod:
Tramor: 1:10 [gyda lleiafswm o 2 staff]
Preswyl arall: 1:15
Ymweliadau arall: 1:20 [lle bydd yr elfen o risg yn gymharol a bywyd bob dydd]
- Os fydd yna weithgareddau ar y daith sy'n cario elfen uwch o risg dylid roi wbod i rieni a chael ei cydsyniad 'mlaen llaw.

Anabledd ac Anghenion Addysgu Arbenigol

- Dylai arweinydd y daith wneud bob ymdrech i gynnwys disgyblion sydd ag anghenion dysgu unigol /anabledd neu cyflyrau meddygol ar deithiau addysgiadol gan sicrhau diogelwch pawb yn y grwp. Bydd anghenion y disgyblion yma'n cael ei ystyried yn yr asesiad risg a'r cynllunio gyda mesurau priodol mewn lle ar ei cyfer.

Asesiadau risg ysgrifenedig

- Dylid cwblhau 'rhain mewn da bryd cyn y daith. Asesiadau sy'n rhagweld risgiau a'r gweithredoedd mewn lle i osgoi neu leihau'r risgiau yma.
- Ni ddylid rhoi unrhyw ddisgybl mewn sefyllfa risg uchel.
- Diogelwch yw'r ystyriaeth mwyaf bob tro. Ceir enghreifftiau a cyngor o Mr Emyr Evans.

Asesiadau risg deinamig

- Dylai'r arweinydd ac aelodau arall y daith fonitro risg trwy gydol y daith gan weithredu'n addas yn ol y galw e.e. efallai bydd newid yn y tywydd, salwch, problemau ymddygiad neu argyfwng yn gorfodi ail ystyriaeth o risg.

Indemniad

- Does gan ffurflen indemniad ddim grym cyfreithiol. Ni all rieni lofnodi i ffwrdd ei hawl i erlyn mewn achos o esgeulustod honedig. Er hynny, mae yn bosib i rieni i indemnio staff yn erbyn unrhyw hawliadau sy'n cael ei wneud gan drydedd parti ac unrhyw costau ychwanegol posib bydd yr ysgol neu'r staff yn adeiladu ar ran y disgybl neu unrhyw colled o ganlyniad i niwed achosir gan y disgybl. Os defnyddir ffurflen indemniad, dylid ei gynnwys gyda'r ffurflen cydsyniad ddanfonir i'r riant

Yswiriant

- Mae'n hanfodol bwysig fod yr arweinydd yn sicrhau fod yswiriant ac yswiriant meddygol mewn lle ar gyfer bob taith/ymweliad. Gellid derbyn cyngor ar hyn o Mrs Ann Llywellyn.
- Pan fydd lladrata'n digwydd, tramor neu beidio, dylid roi adroddiad i'r heddlu lleol cyn gynted a phisib ac yn sicr o fewn 24awr gyda cadarnhad ysgrifenedig ei fod wedi gwneud. Mewn achosion taliadau meddygol, rhaid cadw cofnod o bob cyfrif.
- Ar gyfer teithiau tramor, rhaid derbyn cerdyn EHIC dilys ar gyfer bob aelod o'r daith lle bo hynny'n briodol.

Bysiau mini

- Dim ond staff sydd gyda ar ei trwydded h.y wedi pasio'r prawf gyrru sydd yn cael gyrru'r bysiau mini.

Gyrrwyr

- Ni ellid gorlwytho bws mini felly rhaid nodi uchafswm y bobl all deithio ynddo (gan gynnwys y gyrrwr).
- Ni ddylai staff gymryd risg os fydd problem yn datblygu ar y bws mini – cyfrifoldeb yr ysgol yw cynnal a chadw'r bysiau.
- Rhaid i bob gyrrwr roi wbod i yswyrwyr yr ysgol am unrhyw euogfarnau gyrru neu problemau iechyd gall effeithio'i gyrru.

Gwregysau diogelwch

- Rhaid i bob deithiwr wisgo gwregys diogelwch ym mhob cerbyd ar bob achlysur.

Gwybodaeth i rieni

Rhaid i rieni dderbyn wybodaeth ysgrifenedig clir am y daith ac yn ei tro ddanfon cydsyniad ysgrifenedig nol i'r ysgol. Dylai'r wybodaeth gynnwys yr isod (lle'n berthnasol).

- natur y weithgaredd a manylion lletya
- ble a phryd bydd yn digwydd
- offer, cit sydd ei angen, trefniadau teithio
- cost (gan gynnwys canran na ellir ei ad-dalu fel blaendal)
- unrhyw weithgaredd risg uchel sy' cael ei gynnig yn y rhaglen sydd angen cydsyniad arbennig
- cais am fanylion deiet a meddygol gan gynnwys cydsyniad ar gyfer triniaeth argyfwng
- cymal indemniad ar slip ateb a manylion terfynau yswiriant
- ymrwymiad i dalu'r balans erbyn dyddiad penodol ar y slip ateb
- dyddiad am ddychwelyd y slip ateb gyda'r blaendal os oes angen
- unrhyw pwyntiau disgyblaeth neu ymddygiad sy'n sbesiffig ar gyfer y daith

Cyn ymweliad preswyl, neu pan fydd disgyblion yn mynd tramor neu ar weithgaredd antur, dylai rieni gael gwahoddiad i gyfarfod briffio fydd yn cynnwys:

- amser a lleoliad gadael a dychwelyd – rhaid i rieni gytuno gwrdd a'i plant wrth iddynt ddychwelyd

- dulliau a hyd y teithio gan gynnwys enw'r cwmni teithio
- lefel y goruchwyliaeth gan gynnwys gwybodaeth pan fydd goruchwyliaeth rhanedig yn debygol o gymryd lle;
- manylion y llety gyda threfniadau diogelwch
- manylion am y ddarpariaeth meddygol a'r gweithdrefnau ar gyfer disgyblion sy'n cwmpo'n dost
- enw'r arweinydd, staff eraill ac oedolion eraill ar y daith
- manylion y gweithgareddau drefnwyd
- safonau disgwylidig o ymddygiad mewn perthynas a: alcohol, ymddygiad rhywiol, ysmegu, eitemau gwaharddedig a disgyblaeth cyffredinol. Gallai'r wybodaeth yma gymryd ffurf cod ymddygiad fydd raid i'r rhieni lofnodi.
- manylion yr yswiriant fydd mewn lle ar gyfer y daith mewn perthynas a bagiau, damwain, canslo, gofal meddygol, unrhyw eithriadau yn y polisi ac os oes angen rieni drefnu yswiriant ychwanegol
- gwybodaeth am ddillad ac offer fydd angen
- faint o arian gwario fydd angen a threfniadau ei gadw'n ddiogel
- polisi'r daith ar y defnydd o ffonau symudol
- trefniadau ar gyfer unigolion sy'n cymryd meddygyiaeth rhifau ffon cyswllt mewn argyfwng

Gweithdrefnau Argyfwng

Mae gan arweinwyr taith ddyletswydd gofal o'r disgyblion i sicrhau eu diogelwch a'i iechyd. Yn ogystal, mae ganddynt gyfraith gyffredin i weithredu fel riant weddol ddarbodus. Ni ddylai arweinwyr betruso i weithredu mewn argyfwng ac i ymarfer gweithred achub bywyd mewn sefyllfa eithafol. Yr arweinydd bydd fel arfer yn cymryd cyfrifoldeb mewn argyfwng a sicrhau fod gweithdrefnau argyfwng mewn lle. Er hynny, mewn rai sefyllfaoedd byddai'n fwy addas gael aelod mwy profiadol o'r daith i gymryd cyfrifoldeb tra bo'r arweinydd yn gwarchod gweddill y parti.

Dylai bob aelod o'r staff sy'n gysylltiedig a'r trip fod yn ymwybodol o bwy sydd a chyfrifoldeb rheoli mewn argyfwng ynghyd a'r dirprwy sy'n gyfrifol am rheolaeth argyfwng. Cyn y daith, dylai enw a rhif ffon 24awr cyswllt argyfwng gael ei nodi. Mae'n ddoeth i drefnu ail gyswllt argyfwng wrth gefn. Dylai'r cysylltiadau argyfwng gael yr holl rifau ffon delfrydol a gwybodaeth am y daith.

Pe bai argyfwng yn digwydd:

- sefydlu natur a maint yr argyfwng cyn gynted â phosib;
- sicrhau bod y parti'n ddiogel, yn cael ei gyfrif gan alwad rholio, wedi'i gadw gyda'i gilydd a'i oruchwyllo'n ddigonol bob amser;
- galw'r gwasanaethau brys priodol;
- sefydlu enwau unrhyw cleifion a chael sylw meddygol ar unwaith ar eu cyfer;
- os yw'r daith yn un tramor, hysbysu'r Llysgenhadaeth / Cysyniad Prydeinig a'r heddlu lleol;
- sicrhau bod aelod o staff yn mynd â disgyblion i'r ysbyty neu'r orsaf heddlu;
- sicrhau, er fod disgyblion yn dymuno cysuro rhieni, ni ddylent gael caniatâd ffônio'n uniongyrchol neu gysylltu ar ffurf arall yn syth ar ôl digwyddiad. Ar y pryd, efallai ni fydd manylion llawn ar gael a gall gwybodaeth anghywir achosi dyfalu a phryder diangen ar gyfer perthnasau ac eraill yn y cartref.
- cyn gynted ag y bo'n ymarferol, dylid casglu ffonau symudol y disgyblion ond ei gadael ymlaen. Ni ddylid geisio atal rhieni a phlant i gysylltu â'i gilydd; dim ond ceisio sicrhau nad oes gwybodaeth anghywir a sensitif yn cael ei rannu. Os derbynir galwad gan riant, dylid gadael i'r disgybl ateb hyn dan oruchwyliaeth staff. Ar ôl i'r disgybl gyfarch rhieni, dylai'r staff siarad â hwy, gan ddyfynnu'r datganiad isod. Yna, dylid caniatáu i'r disgybl ym mhresenoldeb staff gwblhau'r sgwrs heb roi manylion am y digwyddiad.

"Mae digwyddiad wedi digwydd ar y daith [*****]. Nid yw'ch plentyn yn rhan o'r digwyddiad. Mae

ddim wedi'i anafu ac nid yw'n rhan o unrhyw gamau disgyblu. Rhoddir manylion pellach gan y Prifathro pan fydd yr holl ffeithiau yn hysbys ".

- Yn ddiweddarach, pan fydd y manylion llawn yn hysbys, gellir gwneud cyswllt dan oruchwyliaeth rhwng disgyblion a'u rhieni, gan ddefnyddio'r weithdrefn uchod;
- dylid cysylltu â rhieni'r disgyblion sy'n ymwneud yn uniongyrchol cyn gynted ag y gwyddwyd y manylion llawn. Dylid rhoi cydweithrediad llawn os yw rhieni'r rhai sy'n ymwneud yn uniongyrchol yn dymuno teithio i'w plentyn, ar yr amod bod y plentyn mewn lle diogel a'r gwasanaethau brys yn caniatáu;
- hysbysu'r cyswllt argyfwng yn yr ysgol;
- sicrhau does neb yn y parti'n siarad â'r cyfryngau;
- ni ddylid rhoi enw disgybl dan sylw neu aelod anafedig i'r cyfryngau
- dylid ateb pob ymholiad gan y cyfryngau gyda: "bydd unrhyw ddatganiad yn cael ei wneud gan y Prifathro mewn amser da";
- casglu manylion y digwyddiad i'w drosglwyddo i'r sefydliad megis: natur, dyddiad ac amser y digwyddiad; lleoliad y digwyddiad; enwau anafusion a manylion eu hanafiadau; enwau eraill sy'n gysylltiedig fel bod modd rhoi sicrwydd i rieni; camau a gymerwyd hyd yn hyn, gan gynnwys lle ddigwyddodd yr anafiadau a chymryd eto a chan bwy;
- ysgrifennwch yr holl ffeithiau a manylion tystion perthnasol yn gywir a chyn gynted â phosibl gan gadw tystiolaeth hanfodol;
- cadwch gyfrif ysgrifenedig o bob digwyddiad, amser a chyswllt ar ôl y digwyddiad;
- llenwch ffurflen adroddiad damwain cyn gynted ag y bo modd;
- cysylltu â chynrychiolydd y cwmni taith os yw un yn cael ei ddefnyddio;
- sicrhau nad oes neb yn y parti'n trafod y digwyddiad e.e atebolrwydd cyfreithiol gydag unrhyw un y tu allan i'r parti;
- gwnewch adroddiad am y digwyddiad gan ddefnyddio ffurflenni priodol, os oes angen



Prif cyfrifoldeb y cyswllt argyfwng yw sicrhau fod arweinydd y parti'n rheoli'r sefyllfa, sefydlu os oes angen unrhyw gymorth o ffynonellau eraill ac, os oes angen, trefnu fod aelod o'r TA yn mynd allan i gymryd rheolaeth neu gynorthwyo Yn ogystal bydd rhaid iddo/i gysylltu â rhieni os oes angen, hysbysu yswirwyr, yn enwedig os oes angen gymorth medial a chysylltu ag unrhyw gorff perthnasol arall.

Gwybodaeth cyffredinol

Bydd rhediad esmwyth a hapusrwydd cyffredinol y parti a'i arweinwyr yn cael ei hwyluso'n fawr trwy cydymffurfio â'r pwyntiau cyffredinol canlynol. Er nad ydynt yn ymddangos yn uniongyrchol gysylltiedig â diogelwch, gall trefniadaeth gwael yn yr agweddau hyn arwain at ddamwain neu anaf yn gyflym

- Cynnal safonau ymddygiad y cytunwyd arnynt pan fydd y parti'n teithio, yn aml am gyfnodau hir mewn mannau cyfyng. Mae torri'r siwrne lan a bwyd da'n help mawr.
- Cynnal trefn da mewn llety/ gwesty / hostel ac ymwybyddiaeth o weithdrefnau gwacáu brys. Mae angen trefn wirio synhwyrol, yn ddibynnol ar weithgareddau dyddiol / gyda'r nos. Gall hyn fod yn effeithiol heb fod yn faechus.
- Tynnu sylw'r parti i osgoi'r cyhoedd yn gyffredinol, gan gynnwys grwpiau ysgol eraill gerllaw. Ddim bob amser yn bosibl ond yn ddymunol.
- Osgoi ymddygiad meddw ac yfed yn anghyfreithlon yn enwedig ar deithiau dramor. Gall hyn fod yn fgythiad mawr.
- Mân droseddau - yn amrywio o sbwriel i stwffio darn arian mewn peiriannau slot gydag arian tramor amhriodol, i smyglo nwyddau a gwrthrychau anghyfreithlon. Byddwch yn ymwybodol o'r posibiladau ac yn sensitif i arwyddion o broblemau. Annog disgyblion i fod yn ofalus gydag eiddo.
- Lle bydd gweithgareddau grŵp yn cael eu cynnwys - dewis synhwyrol o unigolion yn y grŵp gyda chyfarwyddiadau clir a threfn brys / rhif ffôn bob amser.

- Dylai arweinwyr bennu maint y grŵp lleiaf ar gyfer y daith mewn unrhyw amser rhydd. Dylid dweud wrth ddisgyblion mewn grŵp i gadw at ei gilydd a dylent roi gwybod i staff am eu henwau, ble maent yn mynd a'u hamser dychwelyd. Dylent gael gwybod y ffiniau gallant grwydro oddi fewn. Dylid rhoi cyfarwyddiadau clir a rhifau cyswllt brys, os yn berthnasol.

	Enw	Llofnod	Dyddiad
Cadeirydd y Llywodraethwyr	Mr Alun Llewelyn		Ionawr 2021
Pennaeth	Mrs Laurel Davies		Ionawr 2021

Dyddiad Adolygu

Ionawr 2022