

# Polisi Tripiâu Ysgol



|              |               |
|--------------|---------------|
| Polisi       | Tripiâu Ysgol |
| Arwyddwyd    |               |
| Arwyddwyd    |               |
| Mabwysiadwyd |               |

## Datganiad y Polisi

Mae'r polisi yma wedi'i gynllunio i ddarparu gwybodaeth ac arweiniad ymarferol i arweinyddwr grŵp a'r holl staff eraill sy'n cymryd rhan mewn ymweliadau addysgol a phob taith ysgol arall.

## Amcanion y Polisi

Amcanion y polisi yma yw:

- diffinio'r gweithdrefnau ar gyfer cynllunio a pharatoi ar gyfer ymweliad addysgol neu daith ysgol
- diffinio'r gweithdrefnau ar gyfer asesu unrhyw risgiau a allai fod yn gysylltiedig ag ymweliad addysgol neu daith ysgol
- manylu ar y gweithdrefnau ar gyfer hysbysu rhieni, cael eu caniatâd a, lle bo'n briodol, eu cynnwys mewn ymweliadau addysgol a theithiau ysgol
- diffinio rolau a chyfrifoldebau arweinyddwr grŵp a goruchwylwyr eraill yn ystod ymweliadau addysgol a theithiau ysgol
- diffinio'r trefniadau ariannol mewn perthynas ag ymweliadau addysgol a theithiau ysgol.

## Y Weithdrefn

### Cynllunio a Pharatoi

Bydd y Pennaeth yn awdurdodi pob ymweliad addysgol trwy Evolve beth bynnag fo'r hyd neu ddiben. (Evolve yw system ar-lein ar gyfer cynllunio, cymeradwyo a rheoli ymweliadau addysgol, gemau chwaraeon a gweithgareddau allgyrsiol.)

Wrth baratoi ar gyfer taith ysgol, bydd y trefnydd arweiniol yn darparu'r wybodaeth ganlynol i'r Pennaeth neu drwy Evolve:

- natur, pwrpas a hyd yr ymweliad neu'r daith arfaethedig
- nifer ac oedran y disgyblion a fydd yn cymryd rhan
- nifer arfaethedig y goruchwylwyr, gan gynnwys y gymhareb athrawon i ddisgyblion
- enw a phrofiad yr arweinydd grŵp arfaethedig
- profiad unrhyw oedolion heblaw athrawon y gofynnwyd iddynt weithredu fel goruchwylwyr ar gyfer y daith
- y trefniadau trafndiaeth arfaethedig.

## Asesiad Risg

Bydd asesiad risg ar gyfer pob ymweliad addysgol neu daith ysgol yn cael ei wneud gan aelod o staff neu aelod o'r sefydliad lle bydd y daith yn digwydd. Bydd datganiad ysgrifenedig ar y pum maes asesu risg allweddol yn cael ei baratoi, yn cwmpasu'r canlynol.

- Pa beryglon posibl sy'n gysylltiedig â'r ymweliad neu weithgaredd?
- Pwy allai gael eu heffeithio gan y peryglon?
- Pa fesurau diogelwch sydd angen eu rhoi ar waith i leihau unrhyw risgiau i lefel dderbyniol?
- A yw'r arweinydd grŵp yn gallu rhoi'r mesurau diogelwch ar waith heb gymorth arbenigol?
- Pa drefniadau sydd ar gyfer delio ag argyfwng?

Bydd yr asesiad risg yn ystyried:

- y math o weithgaredd a lefel y gweithgaredd
- oedran, cymhwysedd, ffitrwydd a natur aelodau'r grŵp
- unrhyw anghenion addysgol neu feddygol arbennig unigolion o fewn y grŵp
- cymarebau goruchwyllo
- cymhwysedd, profiad a chymwysterau'r tîm goruchwyllo
- lleoliad, llwybrau a dulliau teithio iddo.

## Hysbysu a Chynnwys Rhieni

Bydd yr ysgol yn cael caniatâd rhieni ar gyfer pob taith ysgol, ac yn rhoi cyfle i rieni optio allan o deithiau penodol.

Gofynnir i rieni ddarparu gwybodaeth am unrhyw gyflyrau meddygol, alergeddau ac anghenion dietegol arbennig sydd gan eu plentyn. Rhoddir caniatâd hefyd i driniaeth feddygol frys, lle bo modd, cyn y gweithgaredd.

Rhoddir gwybodaeth lawn i rieni am y weithgaredd neu'r ymweliad y tu allan i oriau ysgol.

## Ymweliadau Preswyl

Bydd yr ysgol yn rhannu'r holl wybodaeth berthnasol ac yn barod i gwrdd ag unrhyw rieni sydd ag unrhyw bryderon am y daith. Mae'n bwysig bod pob rhiant yn cael mynediad at wybodaeth lawn yr ymweliad cyn gwneud penderfyniad terfynol ar gyfranogiad eu plant.

Bydd gwybodaeth/cyfarfodydd o'r fath yn cynnwys:

- dyddiadau ac amser gadael a dychwelyd
- y gyrchfan gyda chyfeiriad llawn a rhifau ffôn
- enw'r cwmni teithio/cwmni bysiau, dull teithio
- y gweithgareddau a gynllunnir ar gyfer y disgyblion

- y gost a beth mae'n ei gwmpasu
- trefniadau yswiriant
- y dyddiad pan na ellir dychwelyd y blaendal os caiff ei ganslo
- cyngor ar arian poced
- enw'r staff a fydd yn gyfrifol am arian
- rhestr wirio o ddiad a/neu offer sydd eu hangen
- manylion unrhyw frechiadau sydd eu hangen
- gofal wedi'i gynllunio ar gyfer unrhyw ddisgyblion ag anghenion addysgol arbennig neu iechyd
- enwau arweinydd y grŵp, dirprwy arweinydd a staff eraill a/neu rieni sydd ar yr ymweliad
- cymhareb disgyblion i oruchwylwyr
- y rheolau
- manylion cyswllt rhag ofn y bydd argyfwng.

## Rhieni neu Wirfoddolwyr Eraill ar y daith

Bydd pob rhiant neu unrhyw un arall sy'n gwirfoddoli i ddod gyda'r parti fel un o'r goruchwylwyr yn destun gwiriad cofnodion troseddol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd os ydynt yn aros dros nos neu os oes posibilrwydd iddynt fod ar eu pen eu hunain gyda disgyblion. Bydd angen i arweinydd y daith, y Pennaeth a'r corff llywodraethu gymeradwyo eu cyfranogiad.

## Rolau a Chyfrifoldebau

### Arweinydd y Grŵp

Bydd gan arweinydd y grŵp gyfrifoldeb cyffredinol am y grŵp bob amser. Wrth ddirprwyo rolau goruchwylwyr i oedolion eraill yn y grŵp bydd yr arweinydd grŵp yn sicrhau:

- dyrennir cyfrifoldeb goruchwylwyr i bob oedolyn ar gyfer disgyblion a enwir
- pob oedolyn yn gwybod pa ddisgyblion y maent yn gyfrifol amdanynt
- pob disgybl yn gwybod pa oedolyn sy'n gyfrifol amdanynt
- pob oedolyn yn deall eu bod yn atebol i'r arweinydd grŵp am oruchwylwyr'r disgyblion a neilltuwyd iddynt
- pob oedolyn a disgybl yn ymwybodol o'r safonau ymddygiad disgwylwyr.

Pe bai argyfwng neu newid mewn amgylchiadau yn ystod y daith, dylai arweinydd y grŵp hysbysu'r rhiant/gwarcheidwad perthnasol cyn gynted a phosibl.

### Goruchwylwyr

Bydd disgwyl i oruchwylwyr unigol:

- meddu ar wybodaeth flaenorol resymol am y disgyblion gan gynnwys unrhyw anghenion addysgol arbennig, anghenion meddygol neu anabledau
- cario rhestr/cofrestr o holl aelodau'r grŵp

- goruchwyllo'r disgyblion yn uniongyrchol, yn enwedig pan fyddant yn cymysgu â'r cyhoedd ac efallai nad yw'n hawdd eu hadnabod
- gwirio'n rheolaidd bod y grŵp cyfan yn bresennol
- meddu ar gynllun clir o'r gweithgaredd i'w wneud a'i amcanion addysgol
- yn gallu cysylltu ag arweinydd y grŵp neu oruchwylwyr eraill os oes angen cymorth arnynt
- bod â gwybodaeth flaenorol am y lleoliad (fel arfer dylai arweinydd y grŵp fod wedi gwneud ymweliad archwiliadol)
- rhagweld unrhyw risg bosibl trwy adnabod peryglon a gweithredu'n brydlon lle bo angen
- monitro'n barhaus briodoldeb yr holl weithgareddau a chyflwr corfforol a meddyliol a galluoedd y grŵp ac addasrwydd y cyflyrau cyffredinol
- arfer rheolaeth briodol o'r grŵp a sicrhau bod disgyblion yn cadw at y safonau ymddygiad cytûn
- meddu ar ddealltwriaeth glir o weithdrefnau brys a gallu eu cyflawni
- sicrhau bod yr holl ddisgyblion yn ymwybodol o bwynt cyfarfod priodol
- sicrhau bod pob disgybl yn gwybod beth i'w wneud os cânt eu gwahanu oddi wrth y grŵp
- yn cael mynediad priodol at gymorth cyntaf.