



Ysgol Garth Olwg

Polisi Iechyd a Diogelwch

Mae'r Corff Llywodraethu wedi mabwysiadu'r Polisi Iechyd a Diogelwch hwn ar gyfer yr ysgol.

Bydd y Polisi hwn yn cael ei adolygu pan fydd unrhyw newidiadau yn cael eu gwneud gan yr Awdurdod Lleol a/neu Ysgol Garth Olwg.

Diwygiwyd: Tachwedd 2025

Llofnodi: 

Cadeirydd y Corff Llywodraethol (Ysgol Garth Olwg)

Llofnodi: 

Pennaeth (Ysgol Garth Olwg)

Tabl Cynnwys

POLISI IECHYD A DIOGELWCH.....	5
CEFNDIR.....	5
CADWYN ARWEINYDDIAETH	6
Dyrannu swyddogaethau o fewn yr Ysgol.....	6
Cyfrifoldebau'r Llywodraethwyr	8
Pennaeth.....	8
Rheolwr Iechyd a Diogelwch/ Rheolwr Cyfleusterau	9
Penaethiaid Adran.....	10
Staff Addysgu Eraill	10
Staff Cymorth	11
GWEITHDREFNAU	12
1. Archwiliadau arferol.....	12
2. Damweiniau a salwch.....	12
3. COSHH.....	12
4. Rheoliadau Ymbelydredd Ïoneiddio	13
5. Atal tân a rhagofalon	13
6. Teithiau ysgol.....	13
7. Profiad Gwaith	14
8. Cymorth Cyntaf	14
9. Contractwyr ar safle'r Ysgol.....	14
10. Gweithdrefnau brys	14
11. Dosbarthu meddyginiaeth.....	15
12. Dillad amddiffynnol.....	15
13. Tywydd garw.....	15

14. Ymosodiad ar staff	15
15. Dyletswydd safle	15
16. Dyletswydd Bws	16
17. Mamau newydd a disgwylidig	16
18. Trais yn y Gwaith.....	16
19. Diogelwch	16
20. Offer Chwarae / Ardaloedd Chwarae	16
ATODIAD A	18
LLITHRIADAU, BAGLU A CHWYMPO	18
DIOGELWCH AR GAEU CHWARAE AC IARD.....	18
DIOGELWCH YN YR YSTAFELLOEDD DOSBARTH.....	19
ATAL TÂN	19
DIOGELWCH MEWN CEGIN/FFREUTURAU.....	20
LABORDAI	20
TECHNOLEG.....	21
NEUADD CHWARAEON A CHAMPFA.....	21
TOILEDAU	21
CORIDORAU, GRISIAU A KNUCKLES YM MHOB BLOC	22
ATODIAD B	23
GWEITHDREFN AR GYFER DAMWEINIAU A SALWCH	23
ATODIAD C	24
RHAGOFALON TÂN	24
RHEOLAU I DDISGYBLION	24
RHEOLAU AR GYFER STAFF	24
ABSENOLDEBAU STAFF A DIRPRWYO CYFRIFOLDEB	25
COFRESTRIAD	25
CYFRIFOLDEBAU STAFF.....	26

CYDLYNWYR GWACÁU DYNODEDIG:.....	27
CADWYN YMATEB	27
ATODIAD D	28
PWYNTIAU CASGLU BRYD.....	28
ATODIAD E.....	31
AELODAU O STAFF SYDD Â CHYMWYSTERAU CYMORTH CYNTAF	31

POLISI IECHYD A DIOGELWCH

Cefndir

Yn unol â chanllawiau iechyd a diogelwch yr ALI a Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, 1974, a Rheoliadau Arweinyddiaeth Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1992, rheoliadau COSHH 1988, a pholisi bugeiliol Garth Olwg, mae angen sicrhau bod y safonau iechyd a diogelwch yn yr ysgol ac ar yr ysgolion, Mae'r adeiladau yn bodloni'r gofynion er mwyn diogelu disgyblion, aelodau o staff ac unrhyw ymwelwyr â'r fangre. Mae'r dogfennau swyddogol yn cael eu cadw yn ystafell y Dirprwy gyda chyfrifoldeb.

Mae'r polisi yn cynnwys trefn ei weithredu, a rhannu cyfrifoldebau. Bydd y polisi yn cael ei adolygu'n flynyddol, ac yn ogystal, cynhelir archwiliad diogelwch bob blwyddyn. Lle bo angen, dylid addasu neu addasu'r polisi a'r gweithdrefnau.

Nod Ysgol Garth Olwg yw:

- darparu a chynnal amodau gwaith, adnoddau, cyfarpar a gweithdrefnau diogel ac iach ar gyfer pob disgybl ac aelod o staff fel y bo'n rhesymol;
- darparu gwybodaeth, hyfforddiant a goruchwyliaeth er mwyn cyflawni hyn.

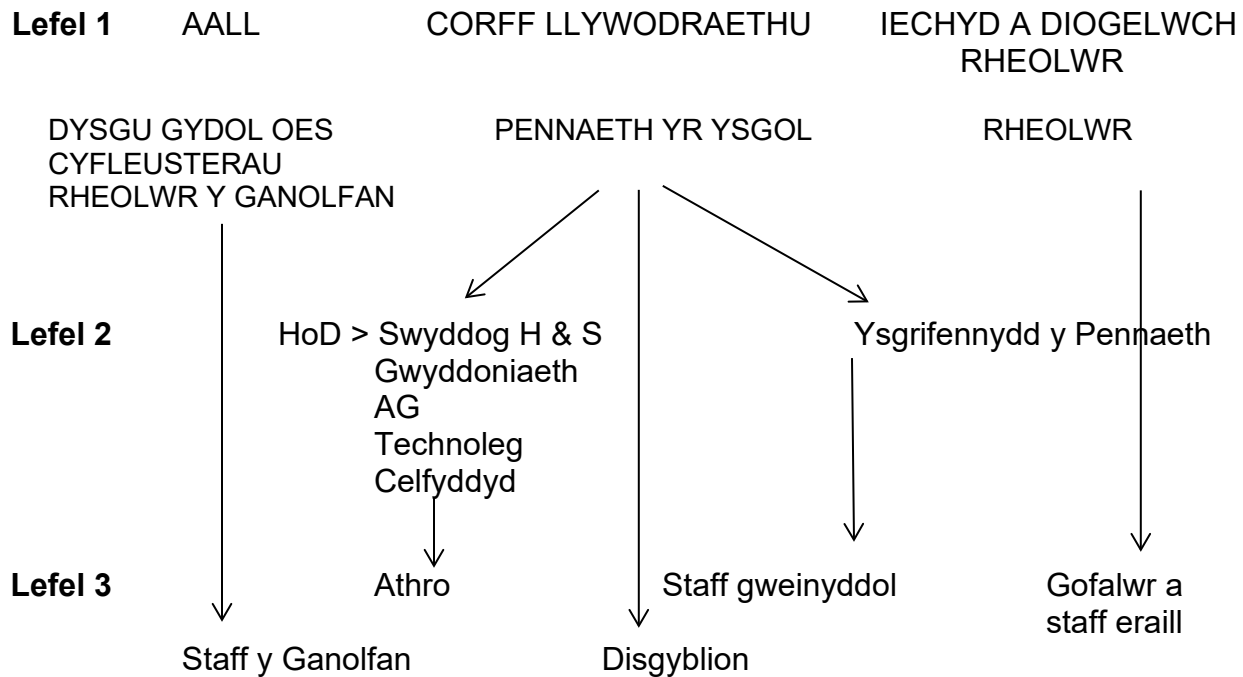
Bydd y Llywodraethwyr a'r Pennaeth yn ymrwymo adnoddau addas (dynol, amser ac ariannol) i gyflawni'r amcanion hyn. Byddwn yn gofyn am gyngor cymwys gan Dîm Iechyd a Diogelwch yr ALI, staff Adeiladau a Chyfleusterau ac eraill yn ôl yr angen.

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am ei iechyd a'i ddiogelwch ei hun, yn ogystal ag iechyd cydweithwyr, disgyblion ac eraill. Rhaid i weithwyr gydweithredu â'r Pennaeth a'r Llywodraethwyr i gyflawni'r amcanion hyn.

Mae'r cyfraniad pwysig y gall gweithwyr a'u cynrychiolwyr ei wneud i wella iechyd a diogelwch yn cael ei gydnabod a'i annog. Bydd y polisi hwn yn cael ei ddwyn i sylw pob aelod o staff, a/neu ei gyhoeddi iddynt.

Bydd y polisi iechyd a diogelwch hwn yn cael ei adolygu'n flynyddol gan Gadeirydd y Corff Llywodraethol a'r Pennaeth.

CADWYN ARWEINYDDIAETH



Dyrannu swyddogaethau o fewn yr Ysgol

- Lefel 1 (Pennaeth)** cyfrifoldeb o ddydd i ddydd am yr holl faterion lechyd a Diogelwch yn yr Ysgol;
- cysylltu â Llywodraethwyr/ALI ar faterion polisi (gyda chymorth Swyddog lechyd a Diogelwch a Llywodraethwr penodedig;)
 - cadeirio cyfarfodydd lechyd a Diogelwch Ysgolion yn ôl yr angen a sicrhau
 - unrhyw gamau y cytunwyd arnynt;
 - sicrhau bod problemau wrth weithredu'r Polisi lechyd a Diogelwch yn cael eu hadrodd i'r ALI.
- Lefel 2** llunio gweithdrefnau Adrannol ac adolygu'n flynyddol;
- trefnu bod staff yn cael eu hysbysu/hyfforddi;
 - gweithdrefnau gwirio yn cael eu dilyn yn yr Adran;
 - gweithredu ar adroddiadau o lefel 3 o fewn yr amserlen y cytunwyd arno ac adrodd
 - problemau i lefel 1.
- Lefel 3** gwirio bod yr ystafell ddosbarth/ardal waith yn ddiogel;
- gwirio bod yr offer a ddefnyddir yn ddiogel cyn ei ddefnyddio;
 - sicrhau bod gweithdrefnau diogel yn cael eu dilyn;
 - sicrhau bod offer amddiffynnol yn cael ei ddefnyddio;

- Rhoi gwybod am ddiffygion i lefel 2.

Cyfrifoldebau'r Llywodraethwyr

Mae gan Lywodraethwyr yr ysgol gyfrifoldeb am gadw safonau iechyd a diogelwch yn yr ysgol dan adolygiad. Pan nodir diffygion, mae gan y Llywodraethwyr gyfrifoldeb am sicrhau bod camau cywiro yn cael eu cymryd. Mae gan y Llywodraethwyr hefyd gyfrifoldeb arbennig am sicrhau:

- mae penderfyniadau'r corff llywodraethu yn ystyried polisi iechyd a diogelwch yr ALI ac yn cydymffurfio â hynny;
- mae safonau iechyd a diogelwch yn yr ysgol yn cael eu monitro a'u hadolygu;
- mae darpariaeth ddigonol mewn staffio, cyfleusterau ac adnoddau i ganiatáu i'r ysgol gyflawni ei rhwymedigaethau cyfreithiol a moesol mewn perthynas ag iechyd, diogelwch a lles;
- mae'r cynllun datblygu ysgolion ar gyfer iechyd a diogelwch yn cael ei ddiweddarau er mwyn galluogi'r Corff Llywodraethu i fonitro digonolrwydd y trefniadau a chymryd unrhyw gamau angenrheidiol;
- maent yn ystyried gwybodaeth, ystadegau ac adroddiadau sy'n ymwneud â materion iechyd, diogelwch a lles;
- Maent yn ystyried ac yn gwneud argymhellion ynghylch materion iechyd a diogelwch unigol nad ydynt wedi'u datrys ar lefel rheoli.

Pennaeth

Mae gan y Pennaeth gyfrifoldeb cyffredinol am reoli iechyd a diogelwch o ddydd i ddydd yn yr ysgol. Mae'r pennaeth yn gweithio ar y cyd â'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch / Rheolwr Cyfleusterau.

Rhaid i'r Pennaeth sicrhau:

- ar y cyd â'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch yn datblygu dogfen bolisi iechyd a diogelwch ac yn dod â hi i sylw'r holl staff;
- ar y cyd â'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch adolygu'r polisi iechyd a diogelwch bob blwyddyn neu pan fydd newidiadau sylweddol yn digwydd o fewn trefniadaeth yr ysgol;
- Mae gan drefniadau ar waith i staff dderbyn hyfforddiant iechyd a diogelwch digonol sy'n briodol i'w cyfrifoldeb;
- sicrhau bod iechyd a diogelwch yn cael ei ystyried fel rhan annatod o addysgu;
- sicrhau bod y polisi iechyd a diogelwch yn cael ei ddwyn i sylw'r holl staff; gan gynnwys unrhyw aelod newydd o staff a'r adrannau penodol hynny yn

- cael eu trafod i sicrhau bod aelodau newydd o staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau ac o unrhyw dasgau a gweithgareddau cyfyngedig;
- datblygu a sefydlu gweithdrefnau brys o fewn yr ysgol;
- mae ganddo drefniadau ar waith fel bod iechyd a diogelwch yn cael ei fonitro a'i adolygu;
- yn cefnogi'n llawn gweithredu trefniadau fel bod unrhyw ddigwyddiad neu daith oddi ar y safle, a drefnir gan, neu ar ran yr ysgol, yn cael ei gynllunio a'i oruchwyllo'n ddigonol;
- yn cefnogi'n llawn gweithredu trefniadau ar gyfer cymorth cyntaf, ar safle'r ysgol ac ar deithiau ysgol, neu weithgareddau;

Rheolwr Iechyd a Diogelwch/ Rheolwr Cyfleusterau

Mae'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch/Rheolwr Cyfleusterau yn gweithio ar y cyd â'r Pennaeth gyda'r rheolaeth o ddydd i ddydd iechyd a Diogelwch yn yr ysgol.

Gyda'i gilydd mae'n rhaid iddo sicrhau eu bod yn:

- datblygu gweithdrefnau iechyd a diogelwch a sicrhau eu bod yn cael eu cadw e.e. cynnal asesiadau risg, profion mewnol o'r system larwm tân;
- cael trefniadau ar waith ar gyfer cynnal a chadw ac arolygu offer a gwasanaethau arferol e.e., boeleri nwy, offer diffodd tân, system goleuadau argyfwng, system larwm tân ac ati; (cedwir dogfennau yn Swyddfa'r Campws)
- datblygu adroddiad iechyd a diogelwch blyneddol ar gyfer y Corff Llywodraethol;
- sicrhau bod materion iechyd a diogelwch sy'n gysylltiedig â phrosiectau adeiladu a chynnal a chadw yn cael eu cydymffurfio;
- sicrhau bod arolygiadau iechyd a diogelwch mangreoedd yn cael eu cynnal ar gyfnodau penodol a'u bod yn cael eu cofnodi a bod camau adfer angenrheidiol yn cael eu cyflawni;
- sicrhau bod y cofnodion angenrheidiol yn cael eu cadw mewn perthynas â damweiniau sy'n gysylltiedig â gwaith sy'n gysylltiedig â gwaith yr ysgol;
- cael trefniadau ar waith fel bod staff yn cael eu hymgyngori'n ddigonol ar faterion iechyd a diogelwch;
- datblygu a sefydlu gweithdrefnau brys o fewn yr ysgol ac yn trefnu ymarferion gwacáu tân ysgol;
- sicrhau bod yr holl ddamweiniau, anafiadau, clefydau a digwyddiadau peryglus sy'n gysylltiedig â'r gwaith fel y'u dosbarthir o dan y Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau a Digwyddiadau Peryglus (RIDDOR), yn cael eu hadrodd i'r Tîm Iechyd a Diogelwch yn unol â Chanllawiau

Trefniant Adrodd Damweiniau'r Cyngor a'u bod yn monitro digwyddiadau i nodi tueddiadau;

- sicrhau bod y polisi iechyd a diogelwch yn cael ei ddwyn i sylw'r holl staff; gan gynnwys unrhyw aelod newydd o staff a'r adrannau penodol hynny yn cael eu trafod i sicrhau bod aelodau newydd o staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau ac o unrhyw dasgau a gweithgareddau cyfyngedig;
- sicrhau trefniadau fel bod unrhyw ddigwyddiad neu daith oddi ar y safle, a drefnir gan, neu ar ran yr ysgol, yn cael ei gynllunio a'i oruchwylio'n briodol; (Gwneir hyn ar y cyd â'r EVC)

Penaethiaid Adran

(Addysg Gorfforol, Celf, Technoleg a Gwyddoniaeth.)

Prif swyddogaethau yw:

- Arweinyddiaeth iechyd a diogelwch o ddydd i ddydd yn unol â'r polisi iechyd a diogelwch;
- llunio ac adolygu gweithdrefnau adrannol;
- cynnal arolygiadau rheolaidd a gwneud adroddiadau i'r Pennaeth Rheolwr Ysgol a Chyfleusterau (Desg Gymorth);
- sicrhau bod camau yn cael eu cymryd;
- trefnu hyfforddiant a gwybodaeth staff;
- trosglwyddo gwybodaeth iechyd a diogelwch a dderbynnir i bobl briodol;
- gan weithredu ar adroddiadau o'r uchod neu'r islaw yn yr hierarchaeth.

Staff Addysgu Eraill

Prif swyddogaethau yw:

- ymarfer goruchwyliaeth effeithiol o'u disgyblion;
- rhoi gwybod am bob digwyddiad/damweiniau a bron â cholli yn unol â Chanllawiau Trefniant Adrodd Damweiniau'r Cyngor;
- ymgymryd â gwersi a gweithgareddau ysgol yn unol ag unrhyw ganllawiau cenedlaethol, ALI neu ysgol sy'n berthnasol i iechyd a diogelwch y staff a'r disgyblion;
- yn gyfarwydd â gweithdrefn tân yr ysgol a'u rôl ynddo;
- dilyn y mesurau iechyd a diogelwch a nodwyd ar gyfer eu maes addysgu ac unrhyw weithdrefnau diogelwch perthnasol e.e., CLEAPSS;

- cynnal safonau da o gadw tŷ a glendid yn y gweithgareddau o dan eu rheolaeth;
- yn bersonol dilyn gweithdrefnau gweithio diogel a sicrhau bod disgyblion yn dilyn esiamplau da o weithio yn ddiogel;
- rhoi gwybod i'r Pennaeth am unrhyw faterion iechyd a diogelwch neu hepgoriadau a nodwyd fel y gellir eu cywiro;
- mynychu unrhyw hyfforddiant iechyd a diogelwch gofynnol a ddarperir;
- codi ymwybyddiaeth disgyblion o'u cyfrifoldebau eu hunain mewn perthynas ag iechyd a diogelwch.

Staff Cymorth

Mae staff cymorth yn cael eu cwmpasu gan Bolisi Iechyd a Diogelwch yr ysgol ac mae ganddynt gyfrifoldeb i gyfrannu at ei weithredu'n effeithiol.

Mae gan bob gweithiwr ddyletswydd i:

- arsylwi gweithdrefnau iechyd a diogelwch arferol;
- cymryd yr holl ragofalon angenrheidiol wrth drin nwyddau a sylweddau;
- arsylwi unrhyw ganllawiau perthnasol ar drin deunyddiau peryglus;
- gwiriwch fod yr holl offer yn ddiogel a riportiawch unrhyw nam;
- rhoi gwybod am unrhyw ddifrod i ddodrefn neu lorïau ac ati a allai achosi damwain;
- rhoi gwybod am unrhyw ddamwain i Bennaeth yr Ysgol;
- gwybod y gweithdrefnau dril tân ac ymateb i'r larwm.

GWEITHDREFNAU

1. Archwiliadau arferol

Mae'r rhain yn cael eu cynnal yn rheolaidd gan y Rheolwr Iechyd a Diogelwch/ Rheolwr Cyfleusterau sy'n adrodd i'r Pennaeth yn ystod y cyfarfod wythnosol. Mae'r Gofalwyr yn cynorthwyo yn y broses hon. Cytunir ar gamau priodol a'u nodi yn y llyfr log Iechyd a Diogelwch.

2. Damweiniau a salwch

Mae'n ofynnol i'r holl staff roi gwybod am ddigwyddiadau/damweiniau gan ddefnyddio ffurflen HS5 (A) yr ALI, sydd ar gael o'r swyddfa weinyddol neu'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch. Bydd y ffurflen yn cael ei defnyddio i gofnodi digwyddiadau/damweiniau sy'n ymwneud â disgyblion, gweithwyr, ymwelwyr a chontractwyr.

- a) Os yw'r digwyddiad/damwain yn ymwneud â disgybl, yna yr athro dosbarth neu'r aelod o staff sy'n goruchwyllo'r disgybl sy'n gyfrifol am gwblhau rhan A o'r ffurflen. Bydd y Rheolwr Iechyd a Diogelwch yn ymchwilio ac yn cwblhau rhan B o'r ffurflen.
- b) Os yw'r digwyddiad/damwain yn ymwneud ag aelod o staff, yna dylai'r aelod o staff lenwi rhan A o'r ffurflen a bydd y Rheolwr Iechyd a Diogelwch yn ymchwilio ac yn cwblhau rhan B.

Bydd y Rheolwr Iechyd a Diogelwch yn sicrhau bod unrhyw ddigwyddiadau/damweiniau adroddadwy sy'n dod o fewn cwrddas RIDDOR yn cael eu hadrodd i'r Tîm Iechyd a Diogelwch yn unol â'r amserlenni penodol. Bydd y Pennaeth yn monitro digwyddiadau/damweiniau am dueddiadau. Bydd ffeil o'r ffurflenni HS5 (A) wedi'u cwblhau a Chanllawiau Trefniant Adrodd Damweiniau'r Cyngor yn cael eu cadw yn y swyddfa weinyddol.

3. COSHH

Cydnabyddir bod angen cynnal asesiadau risg ar yr holl sylweddau a ddefnyddir yn yr ysgol a allai fod yn beryglus i iechyd. Bydd yr ysgol yn darparu'r wybodaeth angenrheidiol am y defnydd cywir, storio, gweithdrefnau brys ac unrhyw gyfarpar amddiffynnol ychwanegol i'w ddefnyddio, ynghyd ag unrhyw ganfyddiadau eraill o'r asesiad risg, i'r personau perthnasol cyn i'r cynnyrch gael ei ddefnyddio.

Bydd rhestr o gemegau yn cael ei chadw a'i diweddarau'n rheolaidd. Bydd asesiadau risg COSHH yn cael eu cynnal a bydd y canlyniad yn cael ei rannu â staff perthnasol. Bydd angen i unrhyw sylweddau newydd y bwriedir eu defnyddio ar y safle gael eu cymeradwyo gan y Pennaeth cyn eu defnyddio a'u storio

Rhaid i'r ffeil ym mhob Adran berthnasol a'i lleoliad fod yn hysbys i bob aelod.
Mae pob aelod i fod yn gyfarwydd â chynnwys ffeil.
Rheoliadau COSHH: Gwion Morris

4. Rheoliadau Ymbelydredd Ïoneiddio

Mae'r ysgol yn dilyn canllawiau ALI.

Rheoliadau Ymbelydredd Ïoneiddio: Gwion Morris

5. Atal tân a rhagofalon

Cefndir

- a) Gwiriadau rheolaidd gan Swyddogion Tân y Sir.
- b) Mae diffoddwyr tân yn cael eu gwirio'n rheolaidd gan staff y Cyfleusterau ac yn cael eu gwasanaethu'n flynyddol.
- c) Mae system larwm mwg / gwres ar waith.

Rheolau, rheoliadau a gweithdrefnau'r Ysgol (Gweler Atodiad 3.)

- a) Gweithdrefnau a gytunwyd gyda'r Gwasanaeth Tân.
- b) Arddangos ym mhob ystafell.
- c) Dril tân rheolaidd (termly).
- d) Profi system larwm tân yn wythnosol.

Atal tân a rhagofalon: Rheolwr Iechyd a Diogelwch

6. Teithiau ysgol

Mae dysgu y tu allan i'r ystafell ddosbarth yn helpu i ddod â'r cwricwlwm yn fyw, yn darparu dysgu pwnc dyfnach, ac yn cynyddu hunanhyder. Mae hefyd yn helpu disgyblion i ddatblygu eu hymwybyddiaeth o risg ac yn eu paratoi ar gyfer eu bywydau gwaith yn y dyfodol. Bydd y gweithwyr hynny sy'n gyfrifol am drefnu teithiau yn sicrhau:

- Mae asesiadau risg yn canolbwyntio sylw ar risgiau gwirioneddol – nid risgiau sy'n ddibwys a ffansi;
- mae rhagofalon synhwyrol ar waith, a gwneud yn siŵr bod y rhain yn gweithio yn ymarferol;
- maent yn gwybod pryd a sut i gymhwyso cynlluniau wrth gefn pan fo angen;
- maent yn gwrando ar gyngor a rhybuddion gan eraill, er enghraifft y rhai sydd â gwybodaeth leol neu arbenigedd arbenigol;
- gofynnir am gyngor gan swyddogion sydd wedi'u lleoli o fewn Gwasanaeth Addysg ar y Cyd Consortiwm Canol y De;
- Mae systemau cymesur ar waith – fel bod teithiau sy'n cyflwyno gweithgareddau risg is yn gyflym ac yn hawdd i'w trefnu, a gweithgareddau risg uwch yn cael eu cynllunio a'u hasesu'n briodol.

Dim ond pan fo cynllun ysgrifenedig ar gyfer y daith, y trefniadau iechyd a diogelwch a lefel y goruchwyliaeth wedi'i gynhyrchu a'i gymeradwyo gan yr EVC y bydd ymweliadau a theithiau oddi ar y safle yn cael eu cynnal. Mae'n ofynnol i staff sy'n trefnu teithiau ddilyn y canllawiau a nodir ym mholisi'r ysgol a rhaid

iddynt gwblhau'r broses EVOLVE. Gweler hefyd y rheoliadau ar ddefnyddio bws mini Ysgol.

EVC: Rheolwr Iechyd a Diogelwch

7. Profiad Gwaith

Pan fydd person o dan 18 oed yn cael ei gyflogi, cynhelir asesiad risg i nodi unrhyw risgiau i'w iechyd a'u diogelwch sy'n ganlyniad i'w anaeddfedrwydd, diffyg profiad neu absenoldeb ymwybyddiaeth o risgiau. Bydd canfyddiadau'r asesiad risg yn cael eu cyfathrebu i riant neu warcheidwad y person ifanc. Pan fydd yr ysgol yn derbyn myfyrwyr profiad gwaith, bydd yr ysgol yn addasu'r asesiad risg generig gan nodi gweithgareddau a mesurau rheoli perthnasol. Bydd canlyniad yr asesiad risg yn cael ei gyfathrebu i'r myfyriwr profiad gwaith. Bydd yr ysgol yn darparu sefydlu i bobl ifanc a myfyrwyr profiad gwaith, gan ddarparu cyfarwyddiadau clir ynghylch yr hyn y dylent neu na ddylent fod yn ei wneud ac yn darparu goruchwyliaeth ddigonol. Profiad Gwaith: Arweinwyr Cynnydd Perthnasol.

8. Cymorth Cyntaf

Mae asesiad risg wedi'i wneud i bennu lefel y ddarpariaeth cymorth cyntaf a'r hyfforddiant sydd eu hangen yn yr ysgol ac ar gyfer ymweliadau addysgol/oddi ar y safle a gweithgareddau chwaraeon. Bydd hyfforddiant yn cael ei gynnal ac yn cynnwys hyfforddiant cymorth cyntaf pediatrig.

- Ysgol Isaf - Mae tri aelod o staff wedi derbyn hyfforddiant cymorth cyntaf yn unol â'r HSE. Mae pob aelod arall o staff yn derbyn hyfforddiant cymorth cyntaf sylfaenol bob tair blynedd.
- Ysgol Uchaf - Mae saith Cymorth Cyntaf cymwys ar y staff a hefyd nifer o staff wedi derbyn hyfforddiant sylfaenol Cymorth Cyntaf. Mae'r staff hyn yn gweithredu fel tîm "ar alwad".

Mae enwau, rhifau ffôn neu estyniadau cymorth cyntaf a lleoliad y ddarpariaeth cymorth cyntaf yn cael eu harddangos mewn gwahanol leoliadau ledled yr ysgol.

Mae nifer ddigonol o flychau cymorth cyntaf wedi'u stocio'n ddigonol yw:

- ar gael o'r ystafell cymorth cyntaf yn yr Ysgol Gynradd
- yn cael eu lleoli mewn ardaloedd strategol o'r Ysgol Uwchradd

Cymerir meddyginiaeth a phecynnau cymorth cyntaf ar bob taith ysgol. Bydd staff cymorth cyntaf yn gyfrifol am sicrhau bod cynnwys y blychau cymorth cyntaf yn cael ei ailgyflenwi fel y bo angen. Bydd cofnod o'r cymorth cyntaf a weinyddir yn cael ei gadw ar y ffurflen digwyddiad / damwain.

Mae'r holl staff wedi derbyn hyfforddiant ar gyfer defnyddio Epi-pen a sioc anaffylactig ar gyfer nyrs yr ysgol. Hefyd, maen nhw wedi derbyn hyfforddiant asthma gan y nyrs asthma leol.

9. Contractwyr ar safle'r Ysgol

Mae gweithdrefn gytunedig gyda Rheoli Cyfleusterau.

10. Gweithdrefnau brys

Mae gweithdrefn y cytunwyd arno gyda Swyddog Iechyd a Diogelwch a Staff Cyfleusterau'r Campws.

11. Dosbarthu meddyginiaeth

Mae'r ysgol yn gweithredu o fewn y canllawiau a nodwyd gan ALI RhCT. Os oes angen i ddisgyblion gymryd eu meddyginiaethau eu hunain, mae'n hanfodol bod caniatâd ysgrifenedig a chyfarwyddiadau gan y rhiant/gwarcheidwad a/neu feddyg teulu yn cyd-fynd â'r rhain, gan nodi'r feddyginiaeth dan sylw, yr amgylchiadau y dylid ei weinyddu, amllder a lefelau'r dos.

Dylai rhieni/gwarcheidwaid drosglwyddo meddyginiaethau i'r aelod priodol o staff fel y gellir eu storio'n ddiogel.

Dylai'r feddyginiaeth gael ei labelu'n glir gydag enw'r plentyn a chyfarwyddiadau dos, a dylid rhoi'r feddyginiaeth i'r plentyn a enwir yn unig.

Ni ellir gofyn i aelodau o staff yr ysgol roi meddyginiaethau.

Pan fo aelodau o staff wedi cytuno i weinyddu meddyginiaethau, dim ond un aelod o staff ddylai fod yn gyfrifol am hyn er mwyn osgoi'r risg o ddos dwbl. Dylid cofnodi gweinyddu cyffuriau yn rheolaidd yn y Llyfr Cofnodion Cyffuriau.

Os yw rhieni/gwarcheidwaid o'r farn bod eu plentyn yn alluog ac yn gyfrifol, yna dylai plentyn ofalu am ei anadlydd ei hun. Fel arall, dylid ei gadw'n ddiogel a dylai'r plentyn gael mynediad iddo ar unwaith.

12. Dillad amddiffynnol

Mae dillad amddiffynnol yn cael eu cyhoeddi a dylid eu defnyddio ym mhob sefyllfa lle mae'n wedi'i sefydlu yn ôl yr angen. Penaethiaid Adrannau. Gweler hefyd yr adran ar gyfer COVID 19

13. Tywydd garw

Mae arfer sefydledig yn yr Ysgol i sicrhau bod disgyblion yn cael eu hamddiffyn rhag tywydd garw. Tîm Arweinyddiaeth a Rheolwr Iechyd a Diogelwch.

14. Ymosodiad ar staff

Mae'r ysgol wedi sefydlu system lle mae pob aelod o staff yn gallu anfon neges argyfwng i'r Dderbynfa. Mae'r ysgrifennydd yn cysylltu ag uwch aelod o staff i ddelio â'r sefyllfa ar unwaith. Pennaeth

15. Dyletswydd safle

Ar ddechrau a diwedd y diwrnod ysgol, ac yn ystod gwyliau'r bore, mae aelodau o staff (rota) ar ddyletswydd mewn lleoliadau strategol i sicrhau lles a diogelwch disgyblion.

Yn ystod awr ginio, mae'r Pennaeth yn gyfrifol ac yn cael ei gynorthwyo gan aelodau o'r UDRh a staff addysgu eraill. Mae'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch a 2 aelod o'r staff cymorth yn cymryd cyfrifoldeb am y cwestiwn. Rota Staff

16. Dyletswydd Bws

Mae dyletswydd bws gan aelodau o staff, y Rheolwr Iechyd a Diogelwch a gofalmwyr yn sicrhau bod disgyblion yn dilyn canllawiau'r ysgol ynghylch cyrraedd a gadael ar gludiant ysgol.

17. Mamau newydd a disgwylidig

Yn unol â'r canllawiau corfforaethol, ar hysbysiad gan y gweithiwr ei bod yn feichiog, bydd y rheolwr Iechyd a Diogelwch ynghyd â phennaeth AD yn cwblhau asesiad risg gan ddefnyddio'r rhestr wirio gorfforaethol i nodi risgiau posibl i'r fam a'r babi. Bydd yr asesiad risg yn cael ei adolygu a'i ddiweddarw trwy gydol y beichiogrwydd. Bydd cofnodion yn cael eu cadw ar ffeil bersonol ysgol yr aelod o staff. Gweler hefyd yr adran ar gyfer Covid 19

18. Trais yn y Gwaith

Bydd y Pennaeth yn sicrhau bod trefniadau ar waith i ddiogelu'r staff hynny sydd mewn perygl. Bydd asesiadau risg penodol yn cael eu paratoi a rhoddir mynediad at raglen hyfforddi a ddatblygwyd ar gyfer rheoli gwrthdaro. Bydd digwyddiadau o drais corfforol neu gam-drin geiriol yn erbyn staff yn cael eu cofnodi a'u hymchwilio yn unol â'r Polisi Trais yn y Gwaith a'u cofnodi ar y Ffurflen Trais yn y Gwaith (HSV1).

19. Diogelwch

Gwneir darpariaeth yn yr ysgol i sicrhau diogelwch a diogelwch staff, disgyblion, ymwelwyr a chontractwyr. Mae pob ymwelydd â'r safle yn cael ei gyfeirio i'r dderbynfa lle mae systemau mynediad drws a system archebu ymwelwyr ar waith. Rhaid i staff aros yn wylidwrs a pheidio â datgelu cyfrineiriau neu rifau diogelwch i bersonau anawdurdodedig.

Mae camerâu teledu cylch cyfyng ar waith ledled y campws a gellir eu gweld ar monitorau yn y Swyddfa Cyfleusterau. Mae recordiadau o'r holl gamerâu yn cael eu recordio a'u cadw am 14 diwrnod cyn cael eu hysgrifennu. Mae angen cyfrinair i weld y ffilm a recordiwyd a rhaid i unigolion roi rhesymau dros eu gwylio cyn caniatáu mynediad. Mae camerâu newydd wedi'u hychwanegu at y system yn 2022 ac mae sain yn cael ei recordio ar yr un yn y brif dderbynfa er mwyn amddiffyn staff rhag cam-drin geiriol

20. Offer Chwarae / Ardaloedd Chwarae

Dim ond yn ystod oriau ysgol ac o dan oruchwyliaeth aelod o staff yr ysgol y dylid defnyddio offer chwarae. Bydd asesiad risg addas yn cael ei gynnal gan gynnwys ar gyfer pan fo'r tywydd yn wael.

Bydd yr athro sy'n penderfynu a ellir defnyddio'r offer chwarae amser chwarae neu amser cinio yn rhoi gwiriad gweledol byr iddo yn gyntaf i weld bod popeth yn ddiogel a bod yr ardal yn glir o falurion fel gwydr, brics, cerrig, sbwriel, llanast cŵn ac ati.

Bydd offer chwarae yn cael archwiliad diogelwch blyneddol gan berson cymwys. Bydd archwiliad dyddiol o'r offer chwarae a'r ardal chwarae yn cael ei gynnal gan y gofalmwr.

Dyddiad adolygu: 04 Tachwedd 2025

Adolygwyd gan: Irfon Bennett

Mae'r atodiad ar Covid 19 wedi'i ddileu gan nad oes gennym unrhyw weithdrefnau arbennig ar hyn o bryd ac nid ydym wedi cael unrhyw un am y 12 mis diwethaf. Os daw unrhyw ganllawiau neu gyfyngiadau newydd i rym, byddwn yn ailddrafftio'r polisi H&S.

Llofnod Cadeirydd y Llywodraethwyr



Dyddiad adolygu nesaf: Medi 2027

ATODIAD A

LLITHRIADAU, BAGLU A CHWYMPO

Prif gyfrifoldeb – Rheolwr Iechyd a Diogelwch a Rheoli Cyfleusterau.

Mewnol

Gwnewch yn sicr:

- mae'r holl oleuadau yn gweithio;
- carpedi a matiau yn rhydd o ruffles, cylrio neu smotiau edau;
- mae'r nenfwd, y waliau a'r lloriau yn lân ac yn sych heb arwydd o ollyngiadau neu ollyngiadau;
- pob llwybr cerdded a lloriau sy'n rhydd o rwystrau fel ceblau a phibellau, biniau sbwriel, ac ati.
- pob cam a grisiau yn rhydd o unrhyw eitemau rhydd o sbwriel.

Allanol

Gwnewch yn sicr:

- pob slab-garreg palmant mewn cyflwr cadarn a gwastad;
- canllawiau ar waith ar gyfer eira a rhew (tywod a halen);

Asesiad ar ddechrau a diwedd y dydd.

Atebol i'r Rheolwr Cyfleusterau drwy:

- fi. llinell gymorth ffôn;
- li. cwblhau'r ffurflen berthnasol.

DIOGELWCH AR GAEAU CHWARAE AC IARD

PRIF GYFRIFOLDEB

Rheolwr Iechyd a Diogelwch a Phennaeth.

Amser cinio – aelodau o'r Uwch Dîm Rheolwyr a gwirfoddolwyr staff.

Gwnewch yn sicr:

Ardaloedd y safle (glaswellt, tarmac, ac arwynebau wedi'u gosod â brics) yw:

- cyson, yn rhydd o dyllau, carreg rhydd;
- mae ffensys a gwrychoedd allanol yn gyfan gwbl ac nid ydynt wedi'u difrodi;
- bod disgyblion yn ymddwyn yn dda ac nid yn afreolus;
- Gwiriwch effaith y tywydd – gwynt, glaw, iâ ac eira.

DIOGELWCH YN YR YSTAFELLOEDD DOSBARTH

PRIF GYFRIFOLDEB

Rheolwr Cyfleusterau

Dodrefn

- Bod y desgiau a'r cadeiriau yn ddiogel ac yn sefydlog.
- Bod digon o le rhwng desgiau.
- Mae'r carped hwnnw (os yw'n berthnasol) yn rhydd o arwyddion o wisgo neu gyrlio ar bennau.
- Bod ffenestri yn agor yn gywir.
- Bod y drws / drysau yn agor yn hawdd ac yn cau'n awtomatig.
- Mynediad hawdd at adnoddau mewn cypyrddau a storfeydd.
- Nid yw silffoedd yn 'bowing' o dan bwysau.
- Bod y cypyrddau gwydr mewn safleoedd diogel.
- Mae ffitiadau golau yn ddiogel ac yn gweithio'n iawn.

Gwresogi ac awyru

- Bod ystafelloedd wedi'u gwresogi'n ddigonol.
- Bod ceblau ar gyfer cyfrifiadur, byrddau gwyn rhyngweithiol ac argraffwyr yn ddiogel.
- Bod ffenestri yn agor heb beryglu neb.
- Nad yw rheiddiaduron yn gollwng.

Glanhau

Gwnewch yn sicr:

- lloriau, byrddau gwaith, meinciau, ac ati, yn cael eu glanhau'n drylwyr;
- deunyddiau priodol a ddefnyddir i lanhau gwahanol arwynebau;
- biniau i'w gwagio bob dydd;

Atebol i'r Rheolwr Cyfleusterau.

Wedi'i fonitro gan y Rheolwr Cyfleusterau, y Pwyllgor Adeiladau a'r Pwyllgor Iechyd a Diogelwch ac ALI.

ATAL TÂN

PRIF GYFRIFOLDEB

Awdurdod Tân Lleol; Rheolwr Iechyd a Diogelwch/Rheolwr Cyfleusterau; Pennaeth.

Gweithredu canlynol:

Ffynonellau Tân

Ysmygu

- Mae'r ysgol yn cynnal polisi peidio ag ysmygu ar gyfer yr holl staff, disgyblion ac ymwelwyr, y tu mewn a'r tu allan i'r adeiladau. O 1 Mawrth 2021 ymlaen, bydd yn anghyfreithlon ysmygu ar dir unrhyw ysgol - dirwy o £100

offer trydanol/olew/nwy;

- gwasanaethu rheolaidd;
- gwiriadau diogelwch rheolaidd.

Diffoddwyr Tân

Mae'r rhain yn cael eu cynnal i sicrhau eu bod mewn cyflwr da.

Sylweddau Fflamadwy a Pheryglus

- Mae'r holl sylweddau fflamadwy a pheryglus yn cael eu storio mewn cypyrddau metel wedi'u cynllunio'n bwrpasol, wedi'u labelu'n glir, wedi'u hawyru'n dda ac yn cloi.
- Sicrhau bod sylweddau ocsidedig yn cael eu storio ar wahân i sylweddau a nwyon fflamadwy.

DIOGELWCH MEWN CEGIN/FFREUTURAU

PRIF GYFRIFOLDEB

Arlwyo Uniongyrchol; Rheolwr Iechyd a Diogelwch/Rheolwr Cyfleusterau.
Uwch Dîm Arweinyddiaeth; Staff ar ddyletswydd.

- Ciw trefnus.
- Cerdded trefnus – dim rhedeg na gwthio.
- Defnyddiwch hambwrdd bob amser i gario bwyd.
- Pob drysau tân heb rwystr.
- Lloriau'n sych ac nid yn llithrig

Protocol diogelwch cegin a gynhelir gan Catering Direct.

LABORDAI

PRIF GYFRIFOLDEB

Pennaeth; Rheolwr Iechyd a Diogelwch, Pennaeth y Gyfadran Wyddoniaeth;
Pennaeth Bioleg/Cemeg a Ffiseg; Aelodau staff gwyddoniaeth; Technegydd Gwyddoniaeth.

I sicrhau'r canlynol:

- adnabod sylweddau ocsideiddiol a chrydol gwenwynig a fflamadwy a'u cadw ar wahân (Pennaeth yr Adran a Thechnegydd);
- pob sylwedd i gael taflen ddata;
- cypyrddau metel wedi'u cynllunio'n bwrpasol i storio sylweddau;
- labelu clir ar gyfer pob sylwedd a chymorth;
- gwirio'r labordy am beryglon tân;
- dilyn Rheoliadau Systemau Diogelwch Pwysau;
- storio unrhyw silindrau nwy sbâr i ffwrdd o'r labordy;
- staff addysgu a thechnegwyr i wirio'r dolenni nwy bob bore a nos;

- Gwaharddwyd disgyblion rhag cael mynediad i labordai heb oruchwyliaeth staff, drwy gyfrwng cyfarwyddyd ac arwyddion.

TECHNOLEG

PRIF GYFRIFOLDEB

Rheolwr Iechyd a Diogelwch/Rheolwr Cyfleusterau; Pennaeth a Phennaeth yr Adran Dechnoleg.

Gwiriwch a gwnewch yn siŵr:

- offer mewn cyflwr da;
- offer yn cael ei wasanaethu bob blwyddyn;
- offer yn cael ei storio'n ddiogel;
- Gwiriwch weithdai am beryglon tân
- Disgyblion wedi'u gwahardd rhag cael mynediad i weithdai heb oruchwyliaeth staff

NEUADD CHWARAEON A CHAMPFA

PRIF GYFRIFOLDEB

Rheolwr Iechyd a Diogelwch/Rheolwr Cyfleusterau; Pennaeth a Phennaeth yr Adran Addysg Gorfforol.

Gwiriwch a gwnewch yn siŵr:

- lifftiau yn gweithio'n gywir;
- ffenestri a drysau yn rhydd o unrhyw ddiffygion;
- lloriau yn lân, mewn cyflwr da ac yn rhydd o graciau, splinters, ac ati;
- dim arwyddion o leithder neu ollyngiadau dŵr o amgylch lloriau, waliau a nenfydau;
- offer mewn cyflwr da ac yn rhydd o ymylon fraying neu splintered;
- offer yn cael ei wasanaethu bob blwyddyn;
- yr holl offer wedi'u gosod ar y wal yn sefydlog ac yn gadarn;
- offer wedi'i storio'n ddiogel;
- pob aelod o'r Adran Addysg Gorfforol i gael tystysgrif cymorth cyntaf.

TOILEDAU

PRIF GYFRIFOLDEB

Rheolwr Cyfleusterau; staff glanhau; Pennaeth.

Gwiriwch a gwnewch yn siŵr:

- wrinals, sosbenni toiled a basnau golchi yn rhydd o graciau a rhwystrau;
- mae pob cadwyn yn gyraeddadwy (os yw'n berthnasol);
- pob tap yn cau i atal diferu;
- mae goleuadau yn gweithio'n iawn;
- bod dŵr yn ddigonedd ac yn cael ei reoli'n ddiogel;
- cyflenwad digonol o roliau toiled, sebon a thywelion sychu;

- mae sychwyr aer dwylo yn gweithio'n iawn;
- mae ciwbiclau yn cloi ac mewn cyflwr da;
- lloriau yn cael eu cadw'n lân a chymorth glanweithdra hyd at y fanyleb;
- waliau'n lân ac yn rhydd o graffiti;
- biniau glanweithdra mewn cyflwr da ac yn cael eu gwagio'n rheolaidd;
- pob toiledau wedi'u hawyru'n dda ac yn rhydd o arogleuon.

CORIDORAU, GRISIAU A KNUCKLES YM MHOB BLOC

PRIF GYFRIFOLDEB

Pennaeth; Uwch Dîm Arweinyddiaeth; Athrawon pwnc; Tiwtoriaid Personol;
Penaethiaid y Flwyddyn; Rheolwr Iechyd a Diogelwch

Gwnewch yn sicr:

- mae pob disgybl **yn cerdded** ar y chwith. Dim rhedeg, gwithio na baglu;
- mae pob disgybl yn cario ei ac nid yw'n ei adael ar y llawr;
- disgyblion yn aros yn dawel ac mewn modd trefnus pan fyddant y tu allan i'r ystafell ddosbarth;
- mae'r holl arwyddion allanfa tân yn cael eu harddangos ar bob coridor;
- Mae cypyrddau arddangos ac unedau arddangos wedi'u gosod ar wal yn ddiogel ac yn ddiogel.

ATODIAD B

GWEITHDREFN AR GYFER DAMWEINIAU A SALWCH

Ysgol Garth Olwg – Ysgol Isaf

Mae trefniadau a chyfrifoldebau llawn wedi'u nodi yn y Polisi Diogelwch Tân Ysgol ar wahân, sy'n cael ei gadw yn y swyddfa weinyddol.

Ysgol Garth Olwg – Ysgol Ganol/Uchaf

1. Salwch nad yw'n ddifrifol/mân anafiadau (aelod o UDRh/Athro Pwnc) anfon y disgybl i'r brif dderbynfa.
Salwch/anafiadau difrifol deialwch 0 – i'r dderbynfa a gofynnwch am gymorth ar unwaith.
2. Rôl aelod o staff:
 - i. salwch/anaf ddim yn ddifrifol (e.e., cur pen, aflonyddwch stumog, pori – athro i benderfynu a yw'n ddigon difrifol i golli amser dysgu;
 - ii. anfon disgybl i'r dderbynfa;
 - iii. os oes angen cymorth i gyrraedd y dderbynfa yn ddiogel, dylai disgybl arall gynorthwyo'r person sâl/anafedig;
 - iv. Mewn achosion mwy difrifol (llewygu, damwain ddifrifol) gwnewch yn siŵr bod y person yn ddiogel ac allan o niwed. Cysylltwch â'r dderbynfa drwy ddeialu 0 ac anfonwch ddisgybl i gael help gan ystafell ddosbarth gyfagos. Bydd person ar y dderbynfa yn trefnu i gynorthwydd cyntaf gael ei anfon.
3. Gweithdrefn yn y dderbyn.
 - i. Mae aelod o staff yn asesu'r sefyllfa ac yn gweithredu yn ôl ei farn yn seiliedig ar ganllawiau y cytunwyd arnynt.
 - ii. Os oes angen paracetamol, bydd hi'n gweithredu ar ôl caniatâd rhieni. Ar ôl gorffwys byr dylai'r disgybl ddychwelyd i'r wers.
 - iii. Os gellir trin mân anaf/salwch, bydd yn cael ei wneud ar unwaith a'r disgybl yn cael ei anfon yn ôl i'r wers (yr un weithdrefn ag 1).
 - iv. Os oes angen, bydd rhieni yn cael eu cysylltu i fynd â'r disgybl adref.
 - v. Os oes unrhyw amheuon ynglŷn â gweithredu, bydd staff yn cysylltu ag aelod o'r tîm Uwch Arweinyddiaeth ac aelod arall o'r Tîm Cymorth Cyntaf.
 - vi. Cedwir cofnod o bob ymweliad. Os yw'n ddamwain, yna mae angen llenwi Ffurflen Adroddiad HS5(A) a'i hanfon at y Rheolwr Iechyd a Diogelwch ar yr un diwrnod.
 - vii. Os anfonir disgybl adref, cofnodir absenoldeb yn SIMS, a'r manylion yn cael eu rhoi yn dwll colomennod y Rheolwr Cynnydd.
 - viii. Bydd y Rheolwr Cynnydd yn cael ei hysbysu os bydd amheuon diogelu yn codi.

ATODIAD C

RHAGOFALON TÂN (GWEITHDREFN AR GYFER GWACÁU)

Os gwelir tân neu fwg, rhaid pwyso'r gloch dân ar unwaith (gwydr i'w dorri).

Rhaid i bob Tiwtor Personol gyfarwyddo'r disgyblion ynghylch y rheolau canlynol.

RHEOLAU I DDISGYBLION

- Pan glywir y larwm cyntaf, dylai disgyblion symud yn dawel allan o'r ystafell ddosbarth neu unrhyw ardal addysgu arall, o dan oruchwyliaeth yr aelod o staff ac ymgynnull yn yr ardal ymgynnull ddynodedig (gweler map Atodiad 4). Dim rhedeg – pawb i gerdded yn gyflym ac yn dawel.
- Bydd y Tiwtor Personol yn gyfrifol am osod disgyblion yn nhrefn y gofrestr. Mae pob disgybl yn ymwybodol o hyn.
- Ni chaiff unrhyw ddisgybl adael y rhes nes y rhoddir caniatâd gan y Tiwtor Personol.
- Mae actifadu'r larwm tân heb reswm yn drosedd ddifrifol a all arwain at wahardd.
- Os yw'r gwydr yn cael ei dorri yn ddamweiniol, rhaid rhoi gwybod amdano ar unwaith i'r aelod agosaf o staff a fydd yn rhoi gwybod i'r Pennaeth/Dirprwy Bennaeth/Swyddfa.

RHEOLAU AR GYFER STAFF

MAE'N RHAI I BOB AELOD O STAFF WACÁU'R ADEILAD PAN FYDD Y LARWM TÂN YN SWNIO

Cyfarwyddiadau i aelodau o staff sydd â chyfrifoldeb am ddosbarthiadau.

- Sicrhau bod disgyblion yn gadael yr ystafell ddosbarth neu'r ardaloedd addysgu heb oedi. Dilynwch ddisgyblion allan o'r adeilad i ardaloedd ymgynnull dynodedig (gweler y map).
- Y Tiwtor Personol i fynd i'w ardal ymgynnull dosbarth cofrestru eu hunain.
- Aelodau o staff nad ydynt yn Diwtoriaid Personol i ymgynnull yn yr ardaloedd grŵp blwyddyn priodol lle maent yn diwtoriaid personol wrth gefn.

- Cofrestrau i'w tynnu allan gan staff y swyddfa i'r Rheolwr Cynnydd priodol.
- Rheolwr Cynnydd i ddosbarthu cofrestrau i'r Tiwtoriaid Personol priodol.
- Bydd y Tiwtoriaid Personol yn galw'r gofrestr ac yn nodi unrhyw absenoldebau.
- Tiwtor personol i roi gwybod i'r Rheolwr Cynnydd **ar unwaith** os nad yw'r disgybl wedi ymgynnull gyda'i ddosbarth, neu i nodi bod pawb yn bresennol.
- Y Rheolwr Cynnydd i hysbysu Marshal Tân ysgolion (sef y Pennaeth/Dirprwy Bennaeth).
- Marshall Tân i hysbysu'r Rheolwr lechyd a Diogelwch o'r sefyllfa ac aros am gyfarwyddyd pellach.
- Bydd y Rheolwr lechyd a Diogelwch yn cysylltu â'r Rheolwr Cyfleusterau, bydd yn cysylltu â'r Pennaeth/Dirprwy Bennaeth ac yn rhoi gwybod iddynt a yw'n ddiogel dychwelyd i'r adeilad, ar ôl cyfarwyddiadau gan y swyddogion tân.

ABSENOLDEBAU STAFF A DIRPRWYO CYFRIFOLDEB

- Wedi'i weithredu yn ôl arfer arferol Tiwtor Personol. Byddai'r Rheolwr Cynnydd eisoes wedi hysbysu athrawon wrth gofrestru'r bore.
- Yn absenoldeb Pennaeth y Flwyddyn, bydd aelodau'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth yn cymryd cyfrifoldeb yn ôl yr angen.

COFRESTRAD

- Mae'n hanfodol bwysig bod cofrestrau'n cael eu dychwelyd i Arweinwyr Cynnydd a fydd yn eu dychwelyd i'r swyddog presenoldeb.
- Mae'r un mor bwysig eu bod wedi'u cwblhau'n gywir (e.e., marc presenoldeb ynghylch cwrs, deintydd, ac ati)
- Bydd y Pennaeth yn sicrhau bod staff gweinyddol, staff cegin, nyrs, technegwyr, aelodau o staff ac ymwelwyr yn ymgynnull yn y lleoliad priodol.
- Mae gan y canlynol gyfrifoldeb i ddweud wrth y Pennaeth os nad yw un o'u tîm wedi ymgynnull yn y lleoliad priodol:

Mrs Claire Thomas
Staff/Ymwelwyr;

-

Gweinyddiaeth/Technegydd

Mrs Elin Howard / Dr S Williams - myfyrwyr a staff cyflenwi;
Ms Marilyn Woodhouse - Staff y gegin

Bydd y Rheolwr Cyfleusterau yn gyfrifol am ffonio 999 ym mhob achos o dân.

- DS**
- (i) BYDD DRIL GWACÁU YN CAEL EI GYNNAL UNWAITH Y TYMOR.**
 - (ii) MAE ARDALOEDD YMGYNNULL AMGEN AR GAEAU CHWARAE.**

CYFRIFOLDEBAU STAFF

CYDLYNYDD GWACÁU DYNODEDIG

Pennaeth

Dirprwy Bennaeth (– Marshall Tân)

Rheolwr Iechyd a Diogelwch

GWACÁU DISGYBLION

ATHRAWON PWNC

GORUCHWYLIO GWACÁU

UWCH DÎM

RHEOLWYR CYNNYDD (os nad addysgu)

DOSBARTHIAD Y GOFRESTR

STAFF CYMORTH



RHEOLYDD CYNNYDD



TUTOR PERSONOL

COFRESTRU DISGYBLION MEWN MANNAU YMGYNNULL

TIWTOR PERSONOL O DAN
GORUCHWYLIO RHEOLWR CYNNYDD

AILFYNEDIAD I'R ADEILAD

RHEOLWR IECHYD A DIOGELWCH /
SWYDDOG TÂN



PENNAETH/DIRPRWY BENNAETH



RHEOLWR LT / CYNNYDD



TIWTORIAID PERSONOL/STAFF



DISGYBLION

CYMORTH

CYDLYNWYR GWACÁU DYNODEDIG:

PENNAETH:

Mr. TRYSTAN EDWARDS

DIRPRWY BAETHIAID:

Mrs Elin Howard
Dr Sam Williams

CADWYN YMATEB

PENNAETH / DIRPRWY BENNAETH / RHEOLWR IECHYD A
DIOGELWCH



RHEOLWR CYFLEUSTERAU A/
NEU Bersonél Dynodedig



Tîm Arweinyddiaeth



RHEOLYDD CYNNYDD



TIWTORIAID PERSONOL

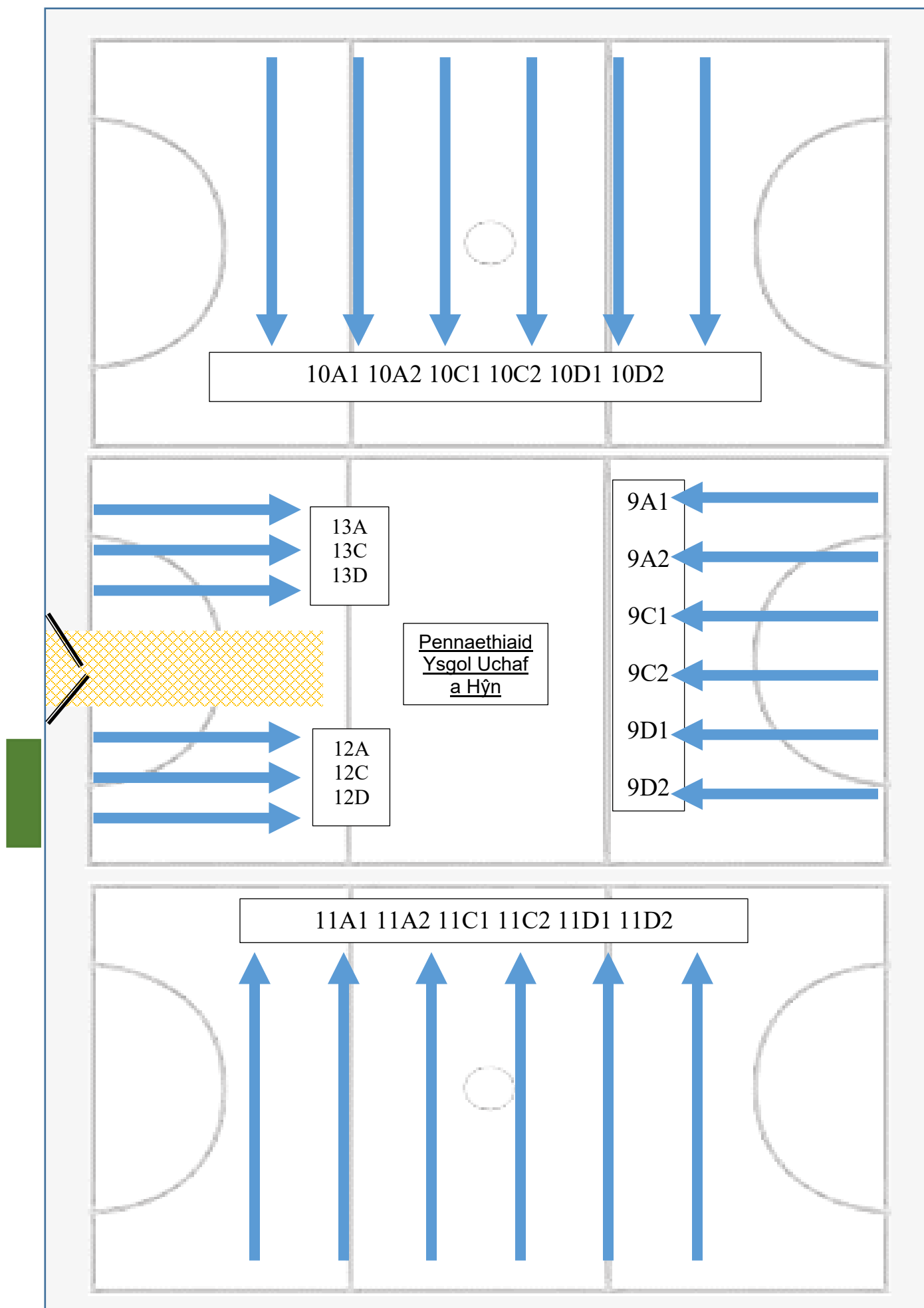
Canllawiau Argyfwng Tân

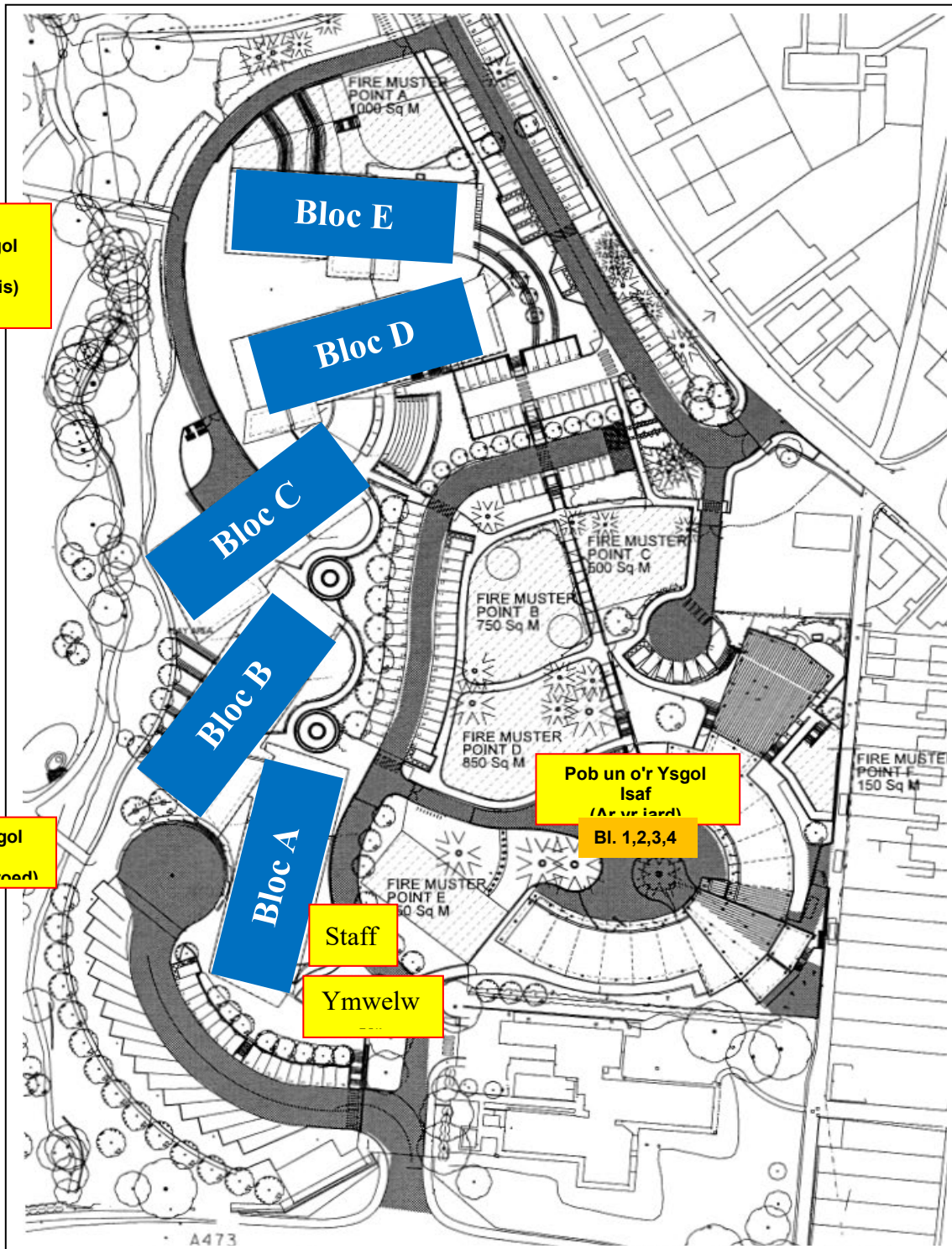
<u>Blwyddyn</u>	<u>Lleoliad</u>	<u>Athro</u>
Meithrin – Bl 4	Iard Ysgol Isaf	AR / GS
5,6	Ardal wrth y cae pêl droed (top y grisiau)	RhW/AD
7	Ardal wrth y cae pêl droed (top y grisiau)	JR
8	Ardal wrth y cae pêl droed (top y grisiau)	RLI / EH
9	Cyrtiau Tennis	AW
10	Cyrtiau Tennis	EWJ
11	Cyrtiau Tennis	KA / SW
12 a 13	Cyrtiau Tennis	LLE
Staff gweinyddol ac Ymwelwyr	Ardal tu allan i fynedfa'r Ysgol Ganol	CT

Aelodau TA sy'n gyfrifol am safle:

- Gwisgo siaced felen High Vis
- Radios Ysgol ar sianel 3
- Sicrhau trefn yn y rhesi dosbarthiadau cofrestru
- Sicrhau bod y cofrestri yn cael eu cwblhau a'u anfon nôl at y swyddog presenoldeb
- Rhyddhau dosbarthiadau yn ôl i mewn i'r adeilad yn drefnus ar ôl derbyn cadarnhad

Cyrtiau Tennis (Ysgol Uchaf a Hŷn)





Pob un o'r Ysgol
Uchaf / Hŷn
(Ar gyrtiau tenis)

Bl.9

Bl.10

Bl.11

Bl.12/13

Pob un o'r Ysgol
Ganol
(Ar y Cae Pêl-droed)

Bl. 5/6

Bl.7

Bl.8

Bloc E

Bloc D

Bloc C

Bloc B

Bloc A

Pob un o'r Ysgol
Isaf
(Ar yr iard)

Bl. 1,2,3,4

Staff

Ymwelw

A473

ATODIAD E

AELODAU O STAFF SYDD Â CHYMWYSTERAU CYMORTH CYNTAF

Alyson Samuel (Cynorthwy-ydd Addysgu / Cymorth Cyntaf Lefel 3 Cymorth Cyntaf yn y gwaith)

Angharad Billing (Cynorthwy-ydd Addysgu / Cymorth Cyntaf Lefel 3 Cymorth Cyntaf yn y gwaith)

Jenna Cory (Cynorthwy-ydd Addysgu / Cymorth Cyntaf Lefel 3 Cymorth Cyntaf yn y gwaith)

Carys Jones (Athro / Cymorth Cyntaf Lefel 3 Cymorth Cyntaf yn y gwaith)

Ceri Jones (Athrawes / Cymorth Cyntaf Lefel 3 Cymorth Cyntaf yn y gwaith)

Elin Jones (Athrawes / Cymorth Cyntaf Lefel 3 Cymorth Cyntaf yn y gwaith)

Gwenllian Morris (Athrawes / Cymorth Cyntaf Lefel 3 Cymorth Cyntaf yn y gwaith)

Irfon Bennett (Rheolwr Cyfleusterau Cymorth Cyntaf Lefel 3 yn y gwaith)

Paige Williams (Cynorthwy-ydd Addysgu / Cymorth Cyntaf Lefel 3 Cymorth Cyntaf yn y gwaith)

Trystan Hopkin (Athro / Cymorth Cyntaf Brys)

Craig Evans (Athro / Cymorth Cyntaf Brys)

Natalie Godwin (Cynorthwy-ydd Addysgu / Cymorth Cyntaf Lefel 3 Cymorth Cyntaf yn y gwaith)