



## POLISI IECHYD A DIOGELWCH

### RHAN UN : DATGANIAD O FWRIAD

<b>ENW'R YSGOL</b>	YSGOL Y STRADE
--------------------	----------------

1. Y datganiad polisi hwn yw'r atodiad lleol i Ddatganiad Polisi Iechyd a Diogelwch Corfforaethol Cyngor Sir Caerfyrddin.
2. Mae Corff Llywodraethu ac Uwch Dîm Rheoli'r ysgol yn cydnabod ac yn derbyn eu cyfrifoldebau o dan y gyfraith a hefyd o dan gyfrifoldeb dirprwyedig Cyngor Sir Caerfyrddin ar gyfer rheoli ysgolion yn lleol. Fel cyflogwyr cyfrifol a / neu bersonau sy'n rheoli eiddo, cydnabyddir y rheidrwydd i ddarparu amgylchedd diogel ac iach ar gyfer yr holl weithwyr ac eraill yr effeithir arnynt gan eu gweithgareddau.
3. Mae'r ysgol yn ymrwymedig i sicrhau bod asesiadau risg yn cael eu cynnal, bod mesurau rheoli yn cael gweithredu a bod systemau'n cael eu monitro a'u hadolygu'n barhaus.
4. Yn unol â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ac ati 1974, bydd Corff Llywodraethu'r ysgol hon yn sicrhau cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol:
  - bod y safle yn cael ei gynnal mewn cyflwr diogel.
  - bod mynediad diogel i mewn ac allan o'r eiddo.
  - bod yr holl offer a'r cyfarpar yn ddiogel i'w ddefnyddio.
  - bod systemau diogel priodol yn bodoli ac yn cael eu cynnal, gan gynnwys ymweliadau oddi ar y safle.
  - bod digon o wybodaeth, cyfarwyddyd, hyfforddiant a goruchwyliaeth ar gael ac yn cael eu darparu.
  - bod trefniadau'n bodoli ar gyfer defnyddio, trin a storio eitemau a sylweddau'n ddiogel yn y gwaith.
  - bod amgylchedd gwaith iach yn cael ei gynnal, gan gynnwys cyfleusterau lles digonol.

*Nid da lle gellir gwel*





5. Yn ogystal â'r ymrwymiad uchod, mae'r Corff Llywodraethu hefyd yn cydnabod ei rwymedigaethau i bobl nad ydynt yn gyflogaion. Lle gellir rhagweld yn rhesymol bod y gweithgareddau ysgol yn effeithio ar hyfforddeion, aelodau o'r cyhoedd (mae hyn yn cynnwys disgyblion), contractwyr, ac ati, bydd y Corff Llywodraethu yn sicrhau bod yr wybodaeth angenrheidiol, cyfarwyddyd, hyfforddiant a goruchwyliaeth ar gael i sicrhau diogelwch y rhai yr effeithir arnynt. Fel darparwr addysg, y mae'n rhaid iddo osod safonau trwy esiampl i'w ddisgyblion, mae'r ymrwymiad hwn yn cael ei weld yn arbennig o bwysig.
6. Bydd y Corff Llywodraethu yn ymdrechu o fewn yr adnoddau a ddyrannwyd iddo i neilltuo digon o gyllid ar gyfer rhoi'r polisi ar waith yn briodol.
7. Mae'r Corff Llywodraethu yn ymrwymo i'r polisi hwn, ac mae'n ofynnol i'r holl staff gydymffurfio ag ef fel amod o'u cyflogaeth. Mae'r staff yn cael eu hannog i gefnogi ymrwymiad y Corff Llywodraethu i wella iechyd a diogelwch yn gyson. I'r polisi gael ei roi ar waith yn effeithiol rhaid i'r ysgol gael cydweithrediad llawn ei gweithwyr a phobl eraill sy'n defnyddio'r safle. Atgoffir y gweithwyr am eu dyletswyddau hwy eu hunain:
  - i ofalu am eu diogelwch eu hunain a diogelwch pobl eraill; ac
  - i gydweithio gyda'r Corff Llywodraethu a'r Uwch Dîm Rheoli er mwyn iddynt gyflawni eu cyfrifoldebau eu hunain yn llwyddiannus.
8. Cydymffurfir â'r holl Reoliadau perthnasol a'r Codau Ymarfer fel y bo'r angen, ynghyd â gweithredu'r Gweithdrefnau a'r Canllawiau Iechyd a Diogelwch a gyhoeddwyd gan yr AALI.
9. Ymgynghorir â chynrychiolwyr cyflogaion fel y bo'n briodol ar bob mater sy'n effeithio ar iechyd a / neu ddiogelwch y gweithwyr dan sylw.
10. Mae copi o'r datganiad polisi hwn wedi cael ei roi i bob aelod o staff. Mae copïau yn cael eu harddangos ar hysbysfyddau staff hefyd. Bydd y datganiad polisi hwn a'r gweithdrefnau a'r trefniadau perthnasol yn cael eu hadolygu bob tair blynedd a'u diwygio yn ôl yr angen.
11. Mae'r datganiad polisi hwn, ynghyd â'r strwythur sefydliadol a'r trefniadau a'r gweithdrefnau canlynol, wedi cael eu cymeradwyo gan Gorff Llywodraethu'r ysgol.

<b>Diweddarwyd:</b>	
<b>Derbyniwyd gan y Corff Llywodraethol:</b>	
<b>Llofnod y Cadeirydd:</b>	



## POLISI IECHYD A DIOGELWCH

### RHAN DAU : TREFNIADAETH

ENW'R YSGOL

YSGOL Y STRADE

#### CYFLWYNIAD

Er mwyn cydymffurfio â Datganiad o Fwriad y Corff Llywodraethu bydd strwythur rheoli arferol yr ysgol yn cael cyfrifoldebau ychwanegol fel y manylir yn y rhan hon o'r Polisi.

Ceir siart sefydliadol ar gyfer Rheoli Iechyd a Diogelwch yn Atodiad Un.

#### 1. DYLETSWYDDAU'R CORFF LLYWODRAETHU

Wrth gyflawni ei ddyletswydd, bydd y Corff Llywodraethu, mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth, yn:

- Ymgyswddo â Pholisi Diogelwch Corfforaethol Cyngor Sir Caerfyrddin, a'r cyngor, y gweithdrefnau a'r arweiniad a ddarperir gan yr ALL;
- Sicrhau bod polisi effeithiol a gorfodadwy mewn perthynas â ddarparu iechyd a diogelwch ar draws yr ysgol;
- Asesu effeithiolrwydd y polisi hwn o bryd i'w gilydd, a sicrhau bod unrhyw ddiwygiadau angenrheidiol yn cael eu gwneud;
- Nodi a gwerthuso pob risg sy'n ymwneud â:
  - yr eiddo
  - gweithgareddau ysgol
  - ymweliadau addysgol
  - digwyddiadau a noddir gan yr ysgol
- Nodi a gwerthuso mesurau rheoli risg er mwyn dewis y dull mwyaf priodol o leihau risg i staff, disgyblion ac eraill;
- Creu a monitro'r strwythur rheoli er mwyn medru gweithredu iechyd a diogelwch.

Yn benodol, mae'r Corff Llywodraethu yn ymrwymo i ddarparu:

- lle diogel i staff a disgyblion weithio gan gynnwys dulliau diogel o fynd i mewn ac allan;
- offeriant, cyfarpar a systemau gwaith diogel;
- trefniadau diogel ar gyfer trin, storio a chludo nwyddau a sylweddau;
- amodau gweithio diogel ac iach sy'n cymryd y canlynol i ystyriaeth:



- gofynion statudol
  - codau ymarfer
  - canllawiau
- Goruchwylio, hyfforddi a chyfarwyddo fel y gall yr holl lywodraethwyr, y staff a'r disgyblion gyflawni gweithgareddau sy'n gysylltiedig â'r ysgol mewn modd iach a diogel. Bydd yr holl staff yn cael hyfforddiant iechyd a diogelwch sy'n briodol i'w dyletswyddau a'u cyfrifoldebau. Lle bynnag y bo angen hyfforddiant statudol neu hyfforddiant y bernir ei fod yn angenrheidiol ar gyfer diogelwch staff, disgyblion ac eraill, bydd y Corff Llywodraethu yn sicrhau bod hyfforddiant o'r fath yn cael ei ddarparu. Bydd y disgyblion yn derbyn gwybodaeth yn ôl yr hyn sy'n briodol i'r gweithgareddau a wneir ganddynt sy'n gysylltiedig â'r ysgol. Bydd yr holl hyfforddiant yn cael ei ddiweddarau'n rheolaidd;
  - Cyfarpar a dillad diogelwch angenrheidiol ynghyd â gwybodaeth ar sut i'w defnyddio;
  - Cyfleusterau lles digonol.

Cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol bydd y Corff Llywodraethu, trwy'r Pennaeth, yn gwneud trefniadau ar gyfer yr holl staff, gan gynnwys staff dros dro a gwirfoddol a chynorthwyr a'r rheini sydd ar gontractau tymor sefydlog, i gael gwybodaeth gynhwysfawr am:

- y polisi hwn;
- yr holl faterion iechyd a diogelwch perthnasol eraill;
- y cyfarwyddyd a'r hyfforddiant a roddir i bob gweithiwr er mwyn iddynt gyflawni eu dyletswyddau mewn modd diogel heb roi eu hunain neu eraill mewn perygl.

## 2. DYLETSWYDDAU'R PENNAETH

Yn ogystal â dyletswyddau cyffredinol pob aelod o staff, mae gan y Pennaeth, gan mai ef yw'r person sydd â chyfrifoldeb am y safle, gyfrifoldeb am y gwaith cynnal a chadw o ddydd i ddydd ynghyd â datblygu a gweithredu arferion ac amodau gweithio diogel ar gyfer staff nad ydynt yn addysgu, disgyblion, ymwelwyr ac unrhyw berson arall sy'n defnyddio'r eiddo neu'n cymryd rhan mewn gweithgareddau a noddir gan yr ysgol.

Bydd yn cymryd pob cam sy'n rhesymol ymarferol i gyflawni hyn trwy gyfrwng penaeithiaid adrannau, uwch aelodau o staff, athrawon ac eraill fel y bo'n briodol.

Mae'n ofynnol i'r Pennaeth gymryd yr holl gamau angenrheidiol a phriodol i sicrhau bod safonau priodol o iechyd a diogelwch yn cael eu harddel bob amser.



Yn benodol, bydd y Pennaeth, o ddydd i ddydd, yn gyfrifol am:

- sicrhau amodau gwaith diogel yn adeiladau a chyfleusterau'r ysgol;
- sicrhau, ar bob adeg, iechyd, diogelwch a lles staff, disgyblion ac eraill sy'n defnyddio safle'r ysgol neu gyfleusterau neu wasanaethau neu'n mynychu neu'n cymryd rhan mewn gweithgareddau a noddir gan yr ysgol.
- sicrhau bod arferion a gweithdrefnau gweithio diogel ar draws yr ysgol fel bod yr holl risgiau yn cael eu rheoli;
- trefnu systemau asesu risg er mwyn nodi peryglon posibl mewn da bryd, a lle bo'n briodol sicrhau bod y Corff Llywodraethu a'r ALL yn cael eu gwneud yn ymwybodol o'r canfyddiadau;
- nodi anghenion hyfforddi staff a disgyblion a sicrhau bod yr holl aelodau o staff a disgyblion sydd wedi nodi anghenion hyfforddiant yn cael hyfforddiant digonol a phriodol mewn materion iechyd a diogelwch;
- sicrhau bod unrhyw ddiffygion yn yr adeiladau, yr offeriant, y cyfarpar neu'r cyfleusterau sy'n ymwneud â neu'n effeithio ar iechyd a diogelwch y staff, disgyblion ac eraill, yn cael eu gwneud yn ddiogel yn ôl amserlen sy'n gymesur â'r risg;
- casglu gwybodaeth am ddamweiniau a digwyddiadau a, phan fo angen, cynnal ymchwiliad i ddamweiniau, digwyddiadau, damweiniau fu bron â digwydd, a gweithredu unrhyw gamau adferol i'w hatal rhag digwydd eto;
- monitro safonau iechyd a diogelwch ar draws yr ysgol, gan gynnwys pob gweithgaredd o fewn yr ysgol;
- monitro'r strwythur rheoli mewn ymgynghoriad â'r llywodraethwyr;
- ymgynghori â'r staff, gan gynnwys Cynrychiolwyr Diogelwch, ar faterion iechyd a diogelwch ac annog staff ac eraill i hybu iechyd a diogelwch.

### 3. DYLETSWYDDAU'R STAFF GORUCHWYLIO

*(Mae hyn yn cynnwys Dirprwy Benaethiaid, Cydgysylltwyr Cwricwlwm, Penaethiaid Blwyddyn, Penaethiaid Adrannau, Rheolwyr Safle, Rheolwyr Clercol / Goruchwylwyr)*

Yn ychwanegol at y dyletswyddau cyffredinol sydd gan bob aelod o staff, bydd staff goruchwyllo yn uniongyrchol atebol i'r Pennaeth neu aelod o staff a enwebir gan y Pennaeth, i fod â chyfrifoldeb cyffredinol o ddydd i ddydd am weithredu a gweithredu polisi iechyd a diogelwch yr ysgol o fewn eu hadrannau perthnasol a'u meysydd cyfrifoldeb.

Fel rhan o'u cyfrifoldebau o ddydd i ddydd byddant yn sicrhau:

- bod dulliau diogel o weithio wedi'u trefnu, a'u bod yn cael eu rhoi ar waith trwy gydol eu maes cyfrifoldeb;
- bod rheoliadau, rheolau, gweithdrefnau a chodau ymarfer iechyd a diogelwch yn cael eu cymhwyso yn effeithiol;
- bod staff, disgyblion ac eraill yn eu gofal yn cael eu cyfarwyddo mewn arferion gweithio diogel;





- bod gweithwyr newydd sy'n gweithio ar y safle yn cael cyfarwyddiadau mewn arferion gweithio diogel; bod asesiadau risg yn cael eu cynnal yn eu maes cyfrifoldeb fel sy'n ofynnol gan y Pennaeth neu yn ôl yr angen;
- bod archwiliadau diogelwch rheolaidd yn cael eu gwneud am eu maes cyfrifoldeb fel sy'n ofynnol gan y Pennaeth neu yn ôl yr angen;
- bod camau unioni yn cael eu cymryd lle bo angen i sicrhau iechyd a diogelwch yr holl staff, disgyblion ac eraill;
- bod yr holl offeriant, peiriannau a chyfarpar yn yr adran y maent yn gweithio ynddi yn cael eu gwarchod yn ddigonol, eu bod mewn cyflwr gweithio diogel ac wedi'u cyfyngu i bersonau awdurdodedig yn unig;
- bod dillad ac offer amddiffynnol addas, offer cymorth cyntaf a chyfarpar diogelwch rhag tân yn cael eu darparu yn yr adran y maent yn gweithio ynddi, a'u bod wrth law i'w defnyddio;
- bod sylweddau peryglus a fflamadwy iawn yn yr adran y maent yn gweithio ynddi yn cael eu storio a'u labelu'n gywir, a bod cyn lleied â phosibl yn cael mynediad atynt;
- eu bod yn monitro safon iechyd a diogelwch trwy gydol yr adran y maent yn gweithio ynddi ac yn annog staff, disgyblion ac eraill i gyrraedd y safonau ymarferol uchaf o ran iechyd a diogelwch;
- bod yr holl wybodaeth iechyd a diogelwch yn cael ei chyfleu i'r bobl berthnasol;
- eu bod yn adrodd am unrhyw bryderon iechyd a diogelwch i'r Pennaeth.

#### 4. DYLETSWYDDAU ATHRAWON DOSBARTH

Disgwylir i athrawon dosbarth:

- oruchwylio'u disgyblion effeithiol ac ymgyswyo â'r gweithdrefnau mewn perthynas â thân, cymorth cyntaf ac argyfyngau eraill, a'u rhoi ar waith;
- dilyn y mesurau iechyd a diogelwch penodol sydd wedi'u mabwysiadu yn eu meysydd addysgu eu hunain fel y nodir yn y Codau Ymarfer perthnasol ee CLEAPSS, a sicrhau eu bod yn cael eu rhoi ar waith;
- rhoi cyfarwyddiadau a rhybuddion clir ar lafar ac ysgrifenedig i ddisgyblion lle bo angen;
- dilyn gweithdrefnau gweithio diogel yn bersonol;
- ei gwneud yn ofynnol i ddefnyddio dillad a gardiau amddiffynnol pan fo angen;
- gwneud argymhellion i'w Pennaeth neu Bennaeth yr Adran ar gyfarpar iechyd a diogelwch ac am ychwanegiadau neu welliannau sy'n angenrheidiol i offeriant, offer, cyfarpar neu beiriannau.
- cynnwys pob agwedd berthnasol ar ddiogelwch yn y broses addysgu a, lle bo angen, rhoi gwersi arbennig ar iechyd a diogelwch yn unol â gofynion y Cwricwlwm Cenedlaethol ar gyfer addysg ar ddiogelwch;
- osgoi dod ag eitemau personol o offer (trydanol neu fecanyddol) i'r ysgol heb awdurdodiad ymlaen llaw, a
- rhoi gwybod am bob damwain, diffyg a digwyddiad peryglus i'r Pennaeth neu Bennaeth yr Adran.



## **DYLETSWYDDAU POB GWEITHIWR** [gan gynnwys gweithwyr dros dro a gwirfoddolwyr]

Ar wahân i unrhyw gyfrifoldebau penodol a allai fod wedi eu dirprwyo iddynt, rhaid i bob gweithiwr:

- weithredu yn ystod eu cyflogaeth gyda gofal dyledus am iechyd, diogelwch a lles eu hunain, gweithwyr eraill a phobl eraill.
- cadw at yr holl gyfarwyddiadau o ran iechyd a diogelwch a gyhoeddwyd gan yr AALI, yr Ysgol neu unrhyw berson arall a ddirprwywyd i fod yn gyfrifol am agwedd berthnasol ar iechyd a diogelwch.
- gweithredu yn unol ag unrhyw hyfforddiant iechyd a diogelwch penodol a dderbyniwyd.
- adrodd ar bob damwain yn unol â'r weithdrefn bresennol;
- cydweithio gyda phobl eraill er mwyn eu galluogi i gyflawni eu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch
- hysbysu eu Rheolwr Llinell am bob perygl posibl i iechyd a diogelwch, yn enwedig peryglon difrifol neu beryglon sydd ar fin digwydd.
- hysbysu eu Rheolwr Llinell am unrhyw ddiffygion yn nhrefniadau iechyd a diogelwch yr Ysgol;
- arfer safonau da o ran cadw tŷ a glendid;
- bod yn gyfarwydd â'r gweithdrefnau mewn perthynas â thân, cymorth cyntaf ac argyfyngau eraill, ac yn eu gweithredu;
- cydweithio gyda Chynrychiolydd Iechyd a Diogelwch yr Undeb Llafur a Swyddogion Gorfodi Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch.

Bydd unrhyw weithwyr sy'n awdurdodi gwaith neu'n rhoi caniatâd i brynu cyfarpar yn sicrhau bod goblygiadau iechyd a diogelwch y gwaith neu'r cyfarpar hwnnw yn cael eu hystyried.

Rhaid i weithwyr y dirprwywyd cyfrifoldebau iddynt am agweddau penodol ar iechyd, diogelwch a lles fodloni eu hunain bod y cyfrifoldebau hynny'n briodol a'u bod yn cael eu neilltuo i rywun arall yn eu habsenoldeb. Rhaid i reolwr llinell uniongyrchol y gweithiwr gymeradwyo hynny.

## **6. CYDGYSYLLTYDD IECHYD A DIOGELWCH YR YSGOL**

Mae gan Gydgyssylltydd Iechyd a Diogelwch yr Ysgol Mrs Iris Williams y cyfrifoldebau canlynol:

- cydgysylltu a rheoli'r broses asesu risg flynyddol ar gyfer yr ysgol.
- cydgysylltu archwiliadau monitro cyffredinol blynyddol yn y gweithle a'r broses monitro perfformiad;
- gwneud darpariaeth ar gyfer archwilio a chynnal a chadw offer gwaith drwy'r ysgol;
- rheoli'r broses o gadw cofnodion am yr holl weithgareddau iechyd a diogelwch;
- rhoi gwybod i'r Pennaeth am sefyllfaoedd neu weithgareddau a allai fod yn beryglus i iechyd a diogelwch y staff, disgyblion ac ymwelwyr;



- sicrhau bod staff yn cael eu cyfarwyddo'n ddigonol mewn diogelwch a materion lles mewn cysylltiad â'u gweithle penodol a'r ysgol yn gyffredinol (mewn cydweithrediad a Mr Arwyn Thomas, (DPP) a Miss Deryth Davies (Anwytho Staff).
- chyflawni unrhyw swyddogaethau eraill a neilltuwyd iddynt gan y Pennaeth neu'r Corff Llywodraethu.

## 7. CYNRYCHIOLWYR IECHYD A DIOGELWCH YR YSGOL (Aelod o'r Corff Llywodraethu)

Mae'r Corff Llywodraethu a'r Pennaeth yn cydnabod rôl y Cynrychiolwyr Diogelwch. Caiff cynrychiolwyr diogelwch hawl i ymchwilio i ddamweiniau a pheryglon posibl, mynd ar drywydd cwynion gweithwyr a chynnal arolygiadau ysgol yn yr amser dan gyfarwyddyd a neilltuwyd iddynt ond, lle bynnag y bo'n ymarferol, y tu allan i'r amser addysgu. (Gweler Rheoliadau Cynrychiolwyr Diogelwch a Phwyllgorau Diogelwch 1977).

## 8. DISGYBLION

Disgwylir i ddisgyblion, yn unol â'u hoed a'u gallu:

- arfer cyfrifoldeb personol am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac eraill;
- cadw at safonau gwsg sy'n gyson â diogelwch a / neu hylendid;
- glynu wrth holl reolau iechyd a diogelwch yr ysgol ac yn arbennig cyfarwyddiadau a roddir gan y staff mewn achosion brys; a
- defnyddio cyfleusterau neu gyfarpar a ddarperir ar gyfer eu hiechyd a'u diogelwch, a pheidio â'u camddefnyddio'n fwriadol, eu hesgeuluso nac ymyrryd â hwy.

## 9. YMWELWYR, AELODAU O'R CYHOEDD A GWIRFODDOLWYR

Disgwylir i ymwelwyr ac aelodau o'r cyhoedd gydweithredu â'r trefniadau iechyd a diogelwch a roddwyd ar waith gan yr ysgol, i'w hamddiffyn wrth ddefnyddio safle neu dir yr ysgol.

Lle caiff gwirfoddolwyr eu cyflogi i wneud gwaith ar ran yr Ysgol, byddant i bob pwrpas yn cael eu hystyried yn gyflogeion (gweler 5 uchod). Bydd rheolwyr llinell, felly, â chyfrifoldebau am gynnal, yn arbennig, asesiad risg trylwyr a gweithredu mesurau rheoli, ynghyd â sicrhau bod gwirfoddolwyr wedi cael digon o wybodaeth, cyfarwyddyd, hyfforddiant a goruchwyliaeth ar gyfer y tasgau y byddant yn eu gwneud.

<b>Diweddarwyd:</b>	
<b>Derbyniwyd gan y Corff Llywodraethol:</b>	
<b>Llofnod y Cadeirydd:</b>	





## POLISI IECHYD A DIOGELWCH

### RHAN TRI : Y TREFNIADAU CYFFREDINOL

ENW'R YSGOL

YSGOL Y STRADE

#### IECHYD, DIOGELWCH A LLES

Mae'r gweithdrefnau a'r trefniadau canlynol wedi eu sefydlu o fewn ein hysgol i leihau risgiau iechyd a diogelwch i lefel dderbyniol.

#### 1. Adrodd am Ddamweiniau, eu Cofnodi ac Ymchwilio Iddynt

Bydd yr ysgol yn adrodd am bob damwain a digwyddiad a fu bron yn ddamwain, ac yn ymchwilio iddynt o ddifri, a bydd yr ysgol yn cadw at Weithdrefnau Adrodd am Ddamweiniau Cyngor Sir Caerfyrddin.

Yn unol â'r weithdrefn Adrodd am Ddamweiniau, bydd yr holl staff yn cael eu hannog i adrodd am ddamweiniau, digwyddiadau a damweiniau a fu bron â digwydd, a bydd rheolwyr llinell yn ymchwilio i ddigwyddiadau o'r fath ac yn pennu ac yn gweithredu dulliau i atal hyn rhag digwydd eto.

Bydd yr holl ddamweiniau / digwyddiadau / damweiniau a fu bron â digwydd yn cael eu hadrodd (yn electronig) ar Ffurflenni ADOR1 (cronfa ddata damweiniau electronig).

#### 2. Asbestos

Er mwyn lleihau'r risg o ddeunyddiau sy'n cynnwys asbestos yn adeiladau'r ysgol, bydd yr ysgol yn cynnal amgylchedd diogel ac iach trwy wneud y canlynol:

- cydymffurfio â holl reoliadau a pholisi Cyngor Sir Caerfyrddin ynghylch rheoli asbestos;
- cael gwared ar ddeunyddiau sy'n cynnwys asbestos lle mae'r perygl i ddefnyddwyr yr adeilad yn annerbyniol;
- bydd y Pennaeth, sef Person Cyfrifol y Safle, yn gyfrifol am weithredu'r Cynllun Rheoli Asbestos yn unol â'r canllawiau ar Reoli Asbestos yn Adeiladau'r Cyngor Sir.



### 3. Contractwyr

Dylai'r ysgol ddilyn y canllawiau a gyhoeddwyd gan yr Uned Cydymffurfio Eiddo fel yr amlinellir yn y llyfr log eiddo ar gyfer dethol, penodi a monitro gwaith unrhyw un sy'n ymgymryd â gwaith. Ymhlith y rhain, mae:

- cadarnhau bod contractwyr a gweithwyr sy'n ymweld â'r safle yn bobl gymwys, drwy Weithdrefnau Caffael Contractwyr (gellir gweld a ydynt yn gymwys drwy brofiadau'r gorffennol, argymhellion, gwerthuso cyn-dethol, neu gyfuniad o'r rhain gan gymryd i ystyriaeth natur a graddfa'r gwaith sydd ei angen);
- archwilio asesiadau risg fel y bo'n briodol i sicrhau bod contractwyr ac eraill wedi dehongli'n gywir unrhyw amodau sy'n benodol i safle, ac ati;
- nodi'n glir y bobl hynny sy'n bwynt cyswllt ar gyfer contractwyr a gweithwyr sy'n ymweld;
- enwi'n glir yr holl beryglon a'r risgiau sylweddol ar y safle;
- cyfnewid gwybodaeth ynghylch peryglon a risgiau.

#### Trefniadau ar gyfer monitro a rheoli risgiau.

Y meysydd allweddol i ganolbwyntio arnynt yw:

- gwahanu traffig a cherddwyr
- gwahanu contractwyr a phobl sy'n defnyddio'r ysgol (lle bo modd)
- systemau gwaith diogel er mwyn sicrhau bod y gwaith a wneir yn y rhannau hynny o'r eiddo a ddefnyddir yn cael ei reoli'n ddigonol
- goblygiadau o safbwynt rhagofalon tân oherwydd bod y risg o bosibl yn uwch ac oherwydd y gall fod ymyrraeth â'r larwm tân
- systemau a llwybrau gwacáu

#### Cyfathrebu

Mae'r ysgol yn cydnabod ei bod yn hanfodol bod cyfathrebu priodol am faterion sy'n ymwneud â gwaith ar eiddo. Mae hyn yn cynnwys:

- rhoi copïau i ymwelwyr o'r gofrestr o beryglon, fel y gofrestr asbestos
- dweud wrth ymwelwyr am beryglon ar y safle
- gofyn i ymwelwyr am unrhyw beryglon a risgiau a ddaw gyda nhw (ee sŵn, llwch, tarthau)
- gofyn i ymwelwyr am unrhyw ymyrraeth bosibl â'r arferion gwaith arferol (ee ail-gyfeirio'r llwybrau dianc mewn argyfwng)
- rheoli mynediad fel bod contractwyr yn gwybod pwy arall sydd hefyd yn gweithio ar y safle
- tystysgrifau gorffen gwaith
- sicrhau bod contractwyr ac ymwelwyr eraill yn llenwi'r Llawlyfr Safle.



#### 4. **Diogelwch o fewn y Cwricwlwm**

(gan gynnwys gweithgareddau estynedig gan ysgolion/cymorth astudio).

Mae'r ysgol yn cydnabod bod rhaglenni astudio yn ei gwneud yn ofynnol bod plant yn cael eu haddysgu sut i adnabod a lleihau risgiau yn y ffordd y maent yn gweithio. Rhaid cael cydbwysedd rhwng dysgu annibynnol a'r oruchwyliaeth angenrheidiol i sicrhau diogelwch.

Dylai athrawon sicrhau eu bod yn gyfarwydd â'r holl risgiau a allai godi o'r offer, cyfarpar, deunyddiau a phrosesau y maent yn bwriadu i'r plant eu defnyddio. Bydd yr holl ddeunydd arweiniad yn cael ei adolygu lle mae ar gael, CLEAPSS, AfPE (yn ffurfiol BAALPE) DATA a gweithdrefnau a chanllawiau perthnasol y Cyngor Sir.

Rhaid i gynorthwyr nad ydynt yn addysgu cael gwybod am y gweithdrefnau a'r arferion diogelwch sy'n gysylltiedig ag unrhyw un o'r gweithgareddau y maent yn eu cefnogi.

Bydd cynlluniau gwaith yn cael eu hadolygu i asesu'r risg ym mhob gweithgaredd er mwyn penderfynu:

- a oes angen goruchwyliaeth agos
- pa mor fawr / fach y gall grwpiau fod
- a oes angen addysgu sgiliau penodol
- cyfarpar diogelwch personol (PPE)
- y lefelau o hylendid sy'n ofynnol

#### 5. **Cyffuriau a Meddyginiaethau**

Y rhieni sy'n bennaf gyfrifol am iechyd eu plentyn a dylent roi gwybodaeth i ysgolion a lleoliadau am gyflwr meddygol eu plentyn. Dylai rhieni, a'r plentyn os yn briodol, gael manylion gan Feddyg Teulu'r plentyn neu bediatregydd, os oes angen. Cysylltir â nyrs yr ysgol a chyrrff gwirfoddol arbenigol am wybodaeth gefndir ychwanegol ar gyfer staff.

Nid oes dyletswydd gyfreithiol ar staff ysgol neu leoliad i weinyddu meddyginiaethau. Fodd bynnag, mae'r ysgol yn cydnabod bod gan blant ag anghenion meddygol yr un hawl i gael eu derbyn i ysgol neu leoliad â phlant eraill.

Mae'r ysgol wedi mabwysiadu canllawiau Cyngor Sir Caerfyrddin, Rheoli Meddyginiaethau mewn Ysgolion a Lleoliadau'r Blynyddoedd Cynnar.

#### 6. **Offer Trydan** [sefydlog a symudol]

Bydd offer trydan cludadwy yn cael ei archwilio yn unol â Rheoliadau Trydan yn y Gwaith 1999. Byddant yn cael eu profi'n rheolaidd / bob blwyddyn gan gorff awdurdodedig. Ni ddylai staff ddefnyddio eu hoffer trydan eu hunain oni bai ei fod wedi cael ei archwilio gan drydanwr cymwys.

Bydd archwiliadau'n cael eu gwneud ar offer trydan sefydlog yn unol â Rheoliadau Trydan yn y Gwaith 1999.



## 7. Rhagofalon Tân a Gweithdrefnau Tân

Mae'r canllawiau sy'n ymwneud ag Asesu Risg Diogelwch rhag Tân - Adeiladau Addysgol, a gyhoeddwyd gan Wasanaethau Technegol yr Uned Cydymffurfiaeth Eiddo wedi cael ei weithredu.

Mae'r person cymwys a enwir – Mr Christen Rees-Jones (Rheolwr Safle) yn gyfrifol am weithredu'r Cynllun Rheoli Tân drwy:

- fanylu ar unrhyw ganfyddiadau arwyddocaol o'r asesiad risg tân ac unrhyw gamau a gymerwyd;
- profi a gwirio llwybrau dianc, gan gynnwys systemau cloi allanfeydd, megis dyfeisiau panig, dyfeisiau allanfa argyfwng ac unrhyw ddyfeisiau electromagnetig;
- profi systemau rhybuddio am dân, gan gynnwys profion larwm wythnosol a chynnal a chadw cyfnodol gan berson cymwys;
- cofnodi galwadau ffug;
- profi a chynnal a chadw systemau goleuadau argyfwng;
- profi a chynnal a chadw diffoddwyr tân, riliau pibell a blancedi tân ac ati;
- profi a chynnal a chadw offer diogelwch rhag tân eraill, megis systemau atal tân a systemau rheoli mwg;
- cofnodi a hyfforddi pobl berthnasol a driliau gwacáu mewn achos o dân;
- cynllunio, trefnu, polisi a gweithredu, monitro, archwilio ac adolygu;
- cynnal a chadw ac archwilio unrhyw systemau sy'n cael eu darparu i helpu'r gwasanaeth tân ac achub;
- y trefniadau mewn adeilad amfeddiannaeth mawr ar gyfer cynllun argyfwng cydgysylltiedig neu reolaeth gyffredinol ar y camau gweithredu y dylech chi neu eich staff eu cymryd os bydd tân;
- yr holl newidiadau, profion, gwaith trwsio a chynnal a chadw ar systemau diogelwch tân, gan gynnwys systemau goddefol megis drysau tân.

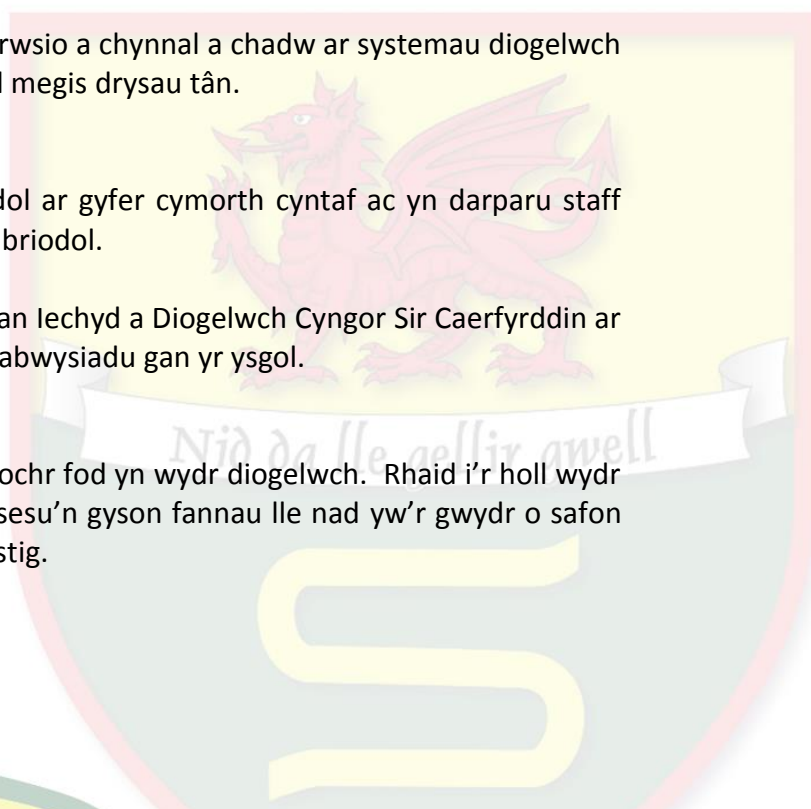
## 8. Cymorth Cyntaf

Bydd yr ysgol yn dilyn y gofynion statudol ar gyfer cymorth cyntaf ac yn darparu staff cymorth cyntaf sydd wedi eu hyfforddi'n briodol.

Mae'r canllawiau a gyhoeddwyd gan Adran Iechyd a Diogelwch Cyngor Sir Caerfyrddin ar gymorth cyntaf i ysgolion wedi cael eu mabwysiadu gan yr ysgol.

## 9. Gwydr a Gwydro

Rhaid i bob gwydr yn y drysau a'r paneli ochr fod yn wydr diogelwch. Rhaid i'r holl wydr newydd fod o safon diogelwch. Rhaid asesu'n gyson fannau lle nad yw'r gwydr o safon foddhaol ac felly wedi'i orchuddio â phlastig.





#### 10. **Sylweddau Peryglus**

Mae'r Canllawiau ar Reoli Sylweddau Peryglus (COSHH) wedi cael eu mabwysiadu mewn perthynas â rheoli sylweddau peryglus. Lle caiff sylweddau peryglus eu defnyddio bydd y rheolwyr llinell neu weithiwr dynodedig yn cynnal asesiad risg Rheoli Sylweddau Peryglus i lechyd (COSHH) ac yn mabwysiadu hierarchaeth o fesurau rheoli sy'n ceisio dileu'r risg yn gyntaf ac yn bennaf.

#### 11. **Cyngor ynghylch Iechyd a Diogelwch**

Ceir cyngor ynghylch iechyd a diogelwch gan Uned Iechyd a Diogelwch Corfforaethol Cyngor Sir Caerfyrddin.

#### 12. **Codi a Chario**

Bydd unrhyw weithgareddau sy'n cynnwys tasgau codi a chario sylweddol yn cael eu hasesu o ran risg a lle bo hynny'n briodol bydd y staff yn cael eu hyfforddi.

Mae rheolwyr yn gyfrifol am asesu dull priodol o ymdrin â'r dasg codi a chario, a gallant ofyn am gyngor proffesiynol oddi wrth yr Uned Iechyd a Diogelwch a'r Uned Iechyd Galwedigaethol fel y bo'r angen.

#### 13. **Gosod adeilad / rhannu'r defnydd o adeiladau**

Bydd yr ysgol yn dilyn canllawiau Cyngor Sir Caerfyrddin a gyhoeddwyd gan yr Uned Eiddo Corfforaethol.

Bydd y corff llywodraethu yn sicrhau bod gan y llogwr / tenant yswiriant atebolrwydd cyhoeddus er mwyn indemnio'r ysgol rhag hawliadau pob llogwr / tenant sy'n deillio o esgeulustod.

#### 14. **Gweithio ar eich pen eich hun**

Bydd rheolwyr llinell yn sicrhau bod y risg o weithio ar eich pen eich hun yn cael ei asesu a bod mesurau rheoli priodol yn cael eu rhoi ar waith i liniaru'r risgiau hynny.

Mae gan y staff gyfrifoldeb am sicrhau eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain a chynorthwyo i weithredu unrhyw systemau a gynlluniwyd i ddarparu ar gyfer eu diogelwch.

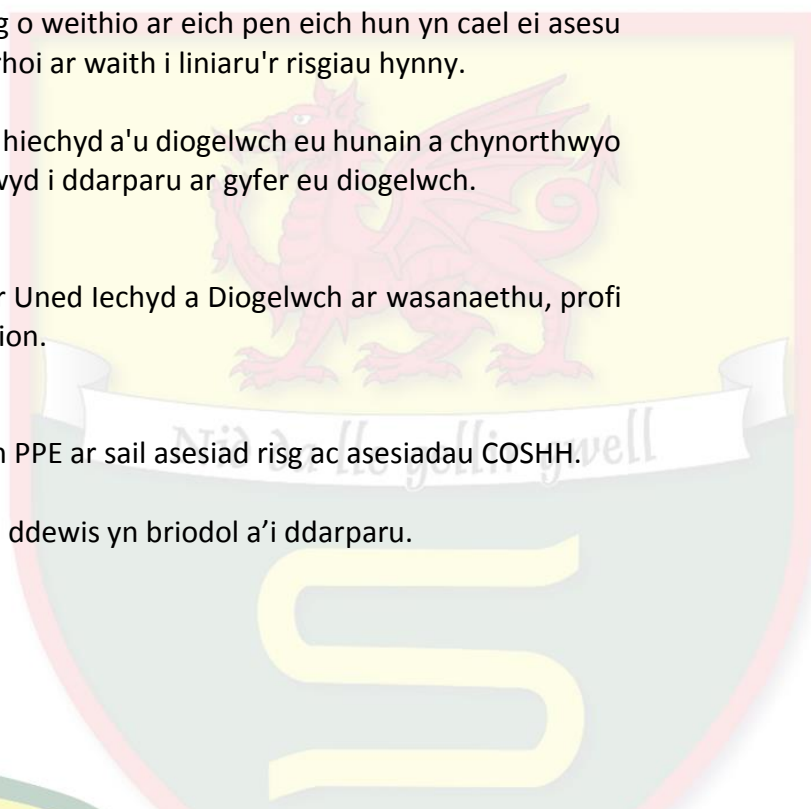
#### 15. **Cynnal a Chadw / Archwilio Offer**

Dilynir y canllawiau a gyhoeddwyd gan yr Uned Iechyd a Diogelwch ar wasanaethu, profi neu archwilio cyfarpar, a chedwir cofnodion.

#### 16. **Cyfarpar Diogelwch Personol (PPE)**

Bydd rheolwyr llinell yn asesu'r angen am PPE ar sail asesiad risg ac asesiadau COSHH.

Lle gwelir bod angen PPE, bydd yn cael ei ddewis yn briodol a'i ddarparu.







Cedwir cofnod bod y PPE wedi cael ei roi, a bydd y cofnod hwnnw'n cynnwys manylion unrhyw ddyddiadau dod i ben fel y gellir adnewyddu'r cyfarpar yn ôl yr angen.

Mae'r staff yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn defnyddio'r cyfarpar diogelwch personol lle caiff ei ddarparu.

#### 17. **Asesiadau Risg**

Dylid dilyn y gweithdrefnau Asesu Risg fel arweiniad i'r broses asesu risg.

Rheolwyr yr ysgol sy'n gyfrifol am asesu risg ar amrywiaeth o lefelau. Rhaid i'r rhai sy'n gyfrifol am adeiladau neu feysydd cwricwlwm sicrhau bod asesiadau risg yn cael eu gwneud **a'u cofnodi** ar gyfer gweithgareddau penodol.

Dylai risgiau gael eu hasesu mewn modd sy'n eu gosod yn ôl difrifoldeb / tebygolrwydd a dylid pennu mesurau rheoli a'u rhoi ar waith sy'n gymesur â lefel y risg. Dylid cofnodi canlyniad yr asesiadau risg a'i gyfleu i'r rhai yr effeithir arnynt a'u cadw ar gofnodion y sefydliad neu'r maes gwasanaeth. Dylai asesiadau risg gael eu hadolygu'n rheolaidd, neu pan fydd newid yn yr amgylchiadau.

#### 18. **Tripiau Ysgol / Oddi ar y Safle**

Mae'r ysgol yn cydymffurfio â chanllawiau Cyngor Sir Caerfyrddin ar ymweliadau oddi ar y safle a theithiau ysgol.

Mae'r person cymwys a bennwyd yn Gydgyssylltydd Ymweliadau Addysgol – Miss Deryth Davies gyda cefnogaeth gweinyddol Mrs Jean Griffiths yn gyfrifol am y canlynol:

- cefnogi'r pennaeth a'r llywodraethwyr gyda chymeradwyaeth a phenderfyniadau eraill;
- asesu cymhwysedd arweinwyr ac oedolion eraill sy'n bwriadu dod ar ymweliad. Bydd hyn yn aml yn cael ei wneud drwy gyfeirio at achrediadau gan gorff dyfarnu. Gall gynnwys arsylwi ymarferol neu ddilysu profiad;
- trefnu i hyfforddi arweinwyr ac oedolion eraill sy'n mynd ar ymweliad. Bydd hyn yn aml yn cynnwys hyfforddiant cymorth cyntaf, ymwybyddiaeth o berygl ac ati;
- trefnu cyfnod sefydlu trylwyr pan fydd arweinwyr ac oedolion eraill yn mynd â disgyblion ar ymweliad penodol;
- gwneud trefniadau mewn achos o argyfwng, a sicrhau bod cyswllt argyfwng ar gyfer pob ymweliad;
- adolygu systemau ac, ar adegau, monitro arfer.

#### 19. **Cludiant Ysgol**

Lle mae'n ofynnol i staff yrru fel rhan o'u swydd, bydd rheolwyr llinell / penaethiaid adran yn manylu ar unrhyw ganfyddiadau arwyddocaol o'r asesiad risg ac unrhyw gamau a gymerwyd.

Dylid mynd ati bob blwyddyn i gadarnhau bod gyrrwyr yn meddu ar drwydded yrru gyfredol a dilys, yswiriant busnes priodol ac MOT lle bo hynny'n berthnasol.



## 20. Ymgynghori â Staff

Bydd y Corff Llywodraethu, drwy'r Pennaeth, yn gwneud trefniadau ar gyfer ymgynghori'n llawn a phriodol gyda gweithwyr ar faterion iechyd a diogelwch. Bydd y cynrychiolwyr diogelwch enwebedig o bob undeb llafur achrededig neu gymdeithas staff yn cael cynnig rôl yn yr ymgynghoriadau hyn.

## 21. Hyfforddi a Datblygu Staff mewn Iechyd a Diogelwch

Bydd rheolwyr llinell / penaethiaid adrannau o fewn yr ysgol yn gwneud dadansoddiad o anghenion hyfforddiant i nodi gofynion cymhwysedd rolau penodol o ran iechyd a diogelwch, a bydd yn sicrhau bod hyfforddiant priodol yn cael ei gyflwyno a chofnodion hyfforddiant yn cael eu cadw'n ganolog. Bydd y dadansoddiad o anghenion hyfforddi yn cael ei adolygu bob blwyddyn neu pan gaiff deddfwriaeth newydd ei chyflwyno.

Pan fydd swyddi neu dasgau newydd yn digwydd neu lle mae newidiadau mewn deddfwriaeth iechyd a diogelwch a materion cymhwysedd, bydd rheolwyr llinell / penaethiaid adran yn derbyn sylw fel mater o flaenoriaeth.

## 22. Lles Staff / Straen

Bydd rheolwyr yn cynnwys straen yn y gweithle fel rhan o'r broses asesu risg gan nodi meysydd o lwyth gwaith ee pryder, sicrwydd swydd ac ati a byddant yn gweithredu mesurau rheoli priodol, cyn belled ag y bo hynny'n rhesymol ymarferol.

Pan fydd straen yn y gweithle, bydd rheolwyr yn ymdrin â'r mater mewn modd sensitif ac adeiladol gan ddefnyddio pob dull sydd ar gael o fewn Cyngor Sir Caerfyrddin i reoli straen a chynorthwyo staff.

## 23. Defnyddio VDUs / Sgriniau Arddangos

Ni thbyr bod mwyafrif staff yr ysgol yn ddefnyddwyr DSE. Bydd yr ysgol yn cadw at ganllawiau a gweithdrefnau Cyngor Sir Caerfyrddin - Gweithio gyda Chyfarpar Sgriniau Arddangos.

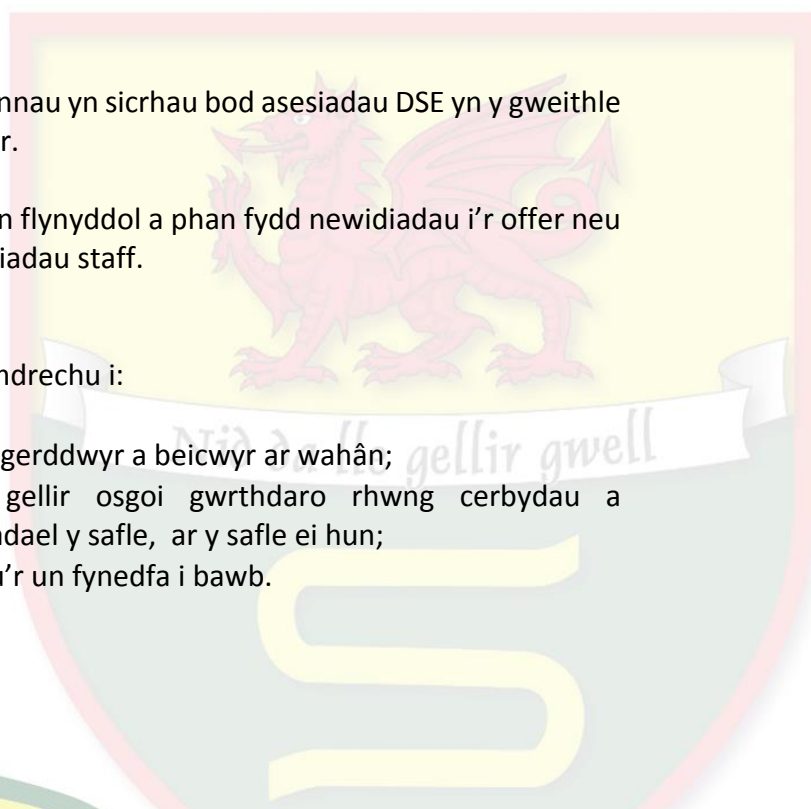
Bydd rheolwyr llinell a phenaethiaid adrannau yn sicrhau bod asesiadau DSE yn y gweithle yn cael eu cynnal ar gyfer pob defnyddiwr.

Bydd asesiadau DSE yn cael eu hadolygu'n flynyddol a phan fydd newidiadau i'r offer neu i lunwedd y swyddfa neu pan fydd newidiadau staff.

## 24. Cerbydau ar y Safle

Bydd y Llywodraethwyr / Pennaeth yn ymdrechu i:

- gadw'r fynedfa gerbydau a'r fynedfa i gerddwyr a beicwyr ar wahân;
- cynllunio yn y fath fodd fel y gellir osgoi gwrthdaro rhwng cerbydau a cherddwyr/beicwyr, wrth gyrraedd/gadael y safle, ar y safle ei hun;
- lle bynnag y bo'n bosibl, osgoi darparu'r un fynedfa i bawb.





## 25. **Ymddygiad Annerbyniol / Diogelwch yn yr Ysgol**

Bydd risgiau i ddiogelwch personol, adeiladau ac eiddo yn cael eu hasesu drwy gyfrwng y broses asesu risg. Cyfrifoldeb y pennaeth a'r corff llywodraethu yw diogelwch yn yr ysgol a byddant yn cysylltu gyda'u Swyddog Atal Troseddu lleol.

Mae rheolwyr / penaethiaid adrannau yn gyfrifol am asesu risgiau o drais i staff. Lle gwelwyd pob perygl sylweddol o ymddygiad treisiol, bydd y rheolwyr llinell yn sicrhau bod mesurau rheoli priodol yn cael eu rhoi ar waith.

Rhaid i staff roi gwybod am ddigwyddiadau o drais ac ymddygiad ymosodol yn yr un modd â damweiniau.

## 26. **Gweithio ar Uchder**

Bydd rheolwyr llinell / penaethiaid adrannau yn sicrhau bod gweithio ar uchder yn cael asesiad risg yn unol â Gweithdrefnau a Chanllawiau Gweithio ar Uchder mewn Ysgolion a bod mesurau rheoli priodol yn cael eu rhoi ar waith i liniaru'r risgiau hynny.

Mae gan y staff gyfrifoldeb am sicrhau eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain a chynorthwyo i weithredu unrhyw systemau a gynlluniwyd i ddarparu ar gyfer eu diogelwch.

## 27. **Profiad Gwaith**

Bydd y cydgysylltwyr profiad gwaith yn sicrhau bod yr arferion gwaith a amlinellir yng nghanllawiau Cyngor Sir Caerfyrddin ar gyfer ysgolion ac ymarferwyr cyswllt ysgolion a busnesau, ac yn **Profiad gwaith** - arweiniad i ysgolion uwchradd, yn cael eu dilyn bob amser.

## 28. **Archwilio'r Gweithle a Risgiau ar y Safle**

Bydd penaethiaid / penaethiaid adrannau / Pobl Ddirprwyedig sy'n gyfrifol am safleoedd / adrannau yn cynnal arolygiadau yn y gweithle bob 12 mis gan ddefnyddio'r Rhestr Wirio Adeiladau.

Bydd y Person sy'n Gyfrifol am Adeiladau / rheolwr safle yn sicrhau bod peryglon sy'n gysylltiedig ag adeiladau yn cael eu monitro a'u rheoli. Mae gwiriadau Legionella a chadw copi o'r gofrestr asbestos ar y safle yn enghreifftiau o risgiau sylweddol i eiddo sy'n cael eu rheoli.

<b>Diweddarwyd:</b>	
<b>Derbyniwyd gan y Corff Llywodraethol:</b>	
<b>Llofnod y Cadeirydd:</b>	