|  |  |
| --- | --- |
| **THE SCHOOL AT THE HEART OF WALES** |  |



|  |  |
| --- | --- |
| **Dyddiad Mabwysiadu** | **Medi 2018** |
| **Llofnod y Pennaeth** |  |
| **Llofnod cadfeirydd y llyodraethwyr** |  |
| **Dyddiad Adolygu** | **Medi 2022** |

**YSGOL CALON CYMRU**

**POLISI IECHYD A DIOGELWCH**

Heolaeth y DDogfen

|  |  |
| --- | --- |
| YCC – Rheolaeth y Ddogfen | |
| **Rhif y Ddogfen** |  |
| **Dyddiad Creu** | **Hydref 2019** |
| **Dyddiad y’i Cymeradwywyd gan y Pwyllgor I a D** |  |
| **Dyddiad Mabwysiadu’r Polisi gan y Prif Gorff Llywodraethu:** | **14eg Ionawr 2020** |
| **Dyddiad Gweithredu Prif Bwyntiau’r Polisi erbyn:** |  |
| **Dyddiad Llofnodi Datganiad Cwblhau’r Polisi:** |  |
| **Dyddiad yr Adolygiad Nesaf:** |  |

# TUDALEN GYNNWYS

|  |  |
| --- | --- |
| **Pwnc** | **Rhif y Dudalen** |
| **IECHYD A DIOGELWCH YN YR YSGOL** |  |
| **1.DEDDFWRIAETH** | 5 |
| **2. CYFRIFOLDEB CYFFREDINOL** | 5 |
| **3. POLISI IECHYD A DIOGELWCH** | 5 |
| **DATGANIAD O FWRIAD Y CORFF LLYWODRAETHOL** | 6 |
| **5. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU YN YR YSGOL** | 7 |
|  Y Corff Llywodraethol | 7 |
|  Yr Uwch Dîm Arwain a’r Pwyllgor Adnoddau | 7 |
|  Y Pennaeth | 8 |
|  Y Dirprwy Benaethiaid a’r Uwch Dîm Arwain | 9 |
|  Staff / Gweithwyr Cyflogedig | 10 |
|  Rhwymedigaethau Arbennig Unrhyw Athro Dosbarth | 10 |
|  Rheolwyr Swyddfa / Gweinyddol a Rheolwyr Cyllid | 11 |
|  Staff Dynodedig gyda Chyfrifoldebau Arbennig | 11 |
|  Cynrychiolwyr Diogelwch | 12 |
|  Rheolwr Diogelwch Tân | 12 |
|  Y Disgyblion | 12 |
|  Contractwyr | 12 |
|  Ymwelwyr a Defnyddwyr Eraill yr Eiddo | 13 |
|  Gosod yr Adeilad / Llogi’r Eiddo | 13 |
| **6. MONITRO** | 14 |
| **7. ARCHWILIO AC ADOLYGU** | 14 |
| **8. RHEOLI TREFNIADAU** | 14 |
| 1. Adrodd ac Archwilio i Ddamwain / Digwyddiad | 14 |
| 2. Rhoi Meddyginiaethau | 14 |
| 3. Rheoli Asbestos | 14 |
| 4. Asthma | 15 |
| 5. Diogelu Plant | 15 |
| 6. Rheoli Sylweddau sy’n Beryglus i Iechyd (COSHH) | 15 |
| 7. Gweithgareddau’r Cwricwlwm | 15 |
| 8. Contractwyr | 15 |
| 9. Cyfarpar Sgrîn Arddangos | 16 |
| 10. Ymweliadau Addysgol | 16 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pwnc** | **Rhif y Dudalen** |
| 11. Cyfarpar (Cyffredinol) | 16 |
| 12. Cyfarpar (Trydanol) | 16 |
| 13. Cynllunio at Argyfwng | 17 |
| 14. Diogelwch Tân ac Argyfyngau Nwy | 17 |
| 15. Cymorth Cyntaf | 17 |
| 16. Gofal Da | 17 |
| 17. Gwybodaeth Iechyd a Diogelwch | 18 |
| 18. Arolygiadau a Monitro | 18 |
| 19. Legionella | 18 |
| 20. Goleuadau, Gwres ac Awyriad yn y Gweithle | 18 |
| 21. Gweithio ar eich pen eich hun | 19 |
| 22. Codi a Chario / Symud a Chario | 19 |
| 23. Sŵn yn y Gwaith | 19 |
| 24. Iechyd Galwedigaethol | 19 |
| 25. Ymweliadau Oddi Ar y Safle | 19 |
| 26. Cyfarpar Chwarae yn yr Awyr Agored | 19 |
| 27. Monitro Perfformiad | 19 |
| 28. Ymyriad Corfforol | 19 |
| 29. Cyfarpar Diogelu Personol (CDP) | 19 |
| 30. Asesiad Risg | 20 |
| 31. Diogelu | 20 |
| 32. Cynrychiolwyr Diogelwch | 20 |
| 33. Diogelwch | 20 |
| 34. Llithro, Baglu a Chwympo | 21 |
| 35. Ysmygu | 21 |
| 36. Rheoli Straen | 21 |
| 37. Training | 22 |
| 38. Trais tuag at Staff | 22 |
| 39. Ymwelwyr ar Dir yr Ysgol | 22 |
| 40. Diogelwch Minibws / Cerbyd | 22 |
| 41. Ymddygiad Annerbyniol gan Ddisgybl | 22 |
| 42. Personau sy’n agored i niwed | 22 |
| 43. Diogelwch Dŵr | 23 |
| 44. Gweithio ar Uchder | 23 |
| 45. Arolygu’r Gweithle / Ystafelloedd Dosbarth | 23 |

# IECHYD A DIOGELWCH YN YR YSGOL

Bydd **Pwyllgor** **Uwch Arweinyddiaeth ac Adnoddau** Ysgol Calon Cymru’n cyfarfod yn rheolaidd i ystyried cynllunio a threfnu iechyd a diogelwch, gweithrediad y polisïau ac er mwyn adolygu a monitro perfformiad. Cyflwynir Adroddiad Blynyddol i’r Corff Llywodraethol yn amlinellu cyflawniadau yn erbyn Polisi Iechyd a Diogelwch a Datganiadau o Gydymffurfiaeth yr ysgol. Fel lleiafswm, bydd yr adroddiad yn cynnwys crynodeb o ysadegau damweiniau ac afiechyd ar gyfer y flwyddyn gyfredol, a bydd yn awgrymu targedau iechyd a diogelwch a blaenoriaethau ar gyfer y flwyddyn i ddod.

Mae Pwyllgor Lles a Diogelwch Ysgol Calon Cymru wedi llunio **Polisi Iechyd a Diogelwch** (a threfniadau cefnogol), a gymeradwywyd gan y Corff Llywodraethol sy’n rhoi manylion am y gweithdrefnau a threfniadau penodol sydd mewn grym yn yr ysgol. Fel polisi effeithiol, mae’n ymdrin â’r penawdau canlynol:

1. DEDDFWRIAETH
2. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU
3. POLISI IECHYD A DIOGHELWCH YSGOL CALON CYMRU
4. DATGANIAD O FWRIAD Y CORFF LLYWODRAETHOL
5. Y DULL O DREFNU YN YR YSGOL
6. MONITRO A GWERTHUSO
7. ARCHWILIO AC ADOLYGU
8. RHEOLI TREFNIADAU

Mae Ysgol Calon Cymru’n cydymffurfio gyda gofynion yr awdurdod addysg lleol (AALl) i sicrhau bod gan yr ysgol systemau cadarn mewn grym i ymdrin ah iechyd a diogelwch. Mae dogfen y Polisi hefyd yn sicrhau y bydd unrhyw un a ddynodwyd â swydd arweiniol o gyfrifoldeb yn yr ysgol yn sicrhau yr adolygir y trefniadau penodol yn flynyddol er mwyn eu cadw at y safonau gofynnol. Hefyd, caiff dangosyddion perfformiad allweddol eu coladu er mwyn sicrhau bod perfformiad iechyd a diogelwch yr ysgol yn cael ei fonitro.

Mae’n ofyniad cyfreithiol bod Polisi Iechyd a Diogelwch yr ysgol yn cael ei ddwyn i sylw pob aelod o staff yn yr ysgol. Yn ystod cyfnod o newid digynsail i ddeddfwriaeth diogelwch mae’n hanfodol bod gan y staff i gyd fynediad i’r wybodaeth ddiweddaraf. I hyrwyddo hyn, mae **Llawlyfr Iechyd a Diogelwch** un pwrpas sy’n cynnwys Polisi Iechyd a Diogelwch yr ysgol a chopïau o bob polisi iechyd a diogelwch perthnasol arall ar gael bob amser yn Ffolder y Staff / Iechyd a Diogelwch:

Cedwir y Llawlyfr Iechyd a Diogelwch yn barhaol yn y lleoliad cytunedig. Pennwyd y cyfrifoldeb dros gadw’r Llawlyfr yn gwbl gyfredol ar bob adeg gan y Pennaeth i aelod(au) staff a enwyd, a dosberthir y wybodaeth i’r holl staff a Chynrychiolwyr Diogelwch.

Gosodwyd **Hysbysfwrdd Iechyd a Diogelwch** mewn lleoliad canolog yn yr ysgol i arddangos gwybodaeth gyfredol ynglŷn ag aelodau’r Pwyllgor Iechyd a Diogelwch, Cynrychiolwyr Diogelwch, rhestr o bolisïau iechyd a diogelwch yr ysgol, pobl cymorth cyntaf cyfredol (enwau a lleoliadau), lleoliad ystafell y cleifion a llyfr damweiniau, a gwybodaeth defnyddiol arall. Rhoddir y cyfrifoldeb i gadw’r Hysbysfwrdd yn gwbl gyfredol bob amser gan y Pennaeth i aelod(au) o staff a enwyd.

# 1. DEDDFWRIAETH

Mae cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yn deillio o Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, a’r Rheoleiddio Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999 cysylltiedig. Mae disgyblion wedi eu diogelu gan y dyletswyddau a osodwyd am eu bod wedi eu heffeithio gan ymrwymiadau cyflogwr neu am eu bod yn defnyddio mangre’r ysgol. Mae’r ddeddfwriaeth yn ei gwneud yn ofynnol i gyflogwyr asesu a rheoli risg ac fel arfer mae’r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE) yn gweithredu hyn ar gyfer ysgolion.

Mae’r rhestr ganlynol o Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch yn berthnasol:

* Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974
* Rheoliadau Iechyd a Diogelwch (Cymorth Cyntaf) 1981
* Deddf Diogelu’r Amgylchedd 1990 Adran 89
* Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau neu Ddigwyddiadau Peryglus 1995 (RIDDOR)
* Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd (DDA) 1995 (fel y’i diwygiwyd)
* Rheoliadau Cerbydau Ffyrdd (Adeiladu a Defnyddio) (Gwelliant) (Rhif 2) 1996
* Rheoliadau Cerbydau Gwasanaeth Cyhoeddus (Cynhwysedd Cludo) (Gwelliantt) 1996
* Deddf Addysg 1996.
* Rheoleiddio Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999
* Deddf Anghenion Addysg Arbennig ac Anabledd 2001
* Rheoliadau Addysg (Safonau Maeth Cinio Ysgol) (Cymru) 2001
* Deddf Addysg 2002
* Deddf Gostwng Troseddu 2006
* Deddf Addysg ac Arolygiadau 2006
* Mesur Teithio gan Ddysgwyr (Cymru) 2008
* Rheoliadau Llaeth Ysgol (Cymru) 2008

# 2. CYFRIFOLDEB CYFFREDINOL

Mae’r cyfrifoldeb am iechyd a dioglewch y disgyblion gan gorff llywodraethu’r ysgol, naill ai fel cyflogwr staff yr ysgol neu am ei fod yn rheoli mangre’r ysgol (neu’r ddau). Lle nad yw’r Corff Llywodraethu’n cyflogi staff yr ysgol, mae gan yr Awdurdod Addysg Lleol (AALl) gyfrifoldebau fel y cyflogwr.

# 3. POLISI IECHYD A DIOGELWCH

Mae’n ofynnol i Ysgol Calon Cymru ddatblygu polisi iechyd a diogelwch penodol sy’n adeiladu ar Lawlyfr Iechyd a Diogelwch i Ysgolion yr AALl.

Yn ogystal â rhoi sail i’r system rheoli iechyd a diogelwch, bydd ffurfio Polisi o’r fath hefyd yn diwallu’r gofynion cyfreithiol a gynhwysir yn adran 2(3) Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ac ati 1974, sy’n dweud: “*ac eithrio yn y fath achosion y gellir eu rhagnodi, dyletswydd pob cyflogwr fydd darparu a, chyn namled ag sy’n briodol, diwygio datganiad cyffredinol o’i bolisi cyffredinol mewn perthynas ag iechyd a diogelwch yn y gwaith o’i gyflogeion a threfniant a threfniadau mewn grym yr adeg honno ar gyfer gweithredu’r polisi hwnnw ..*.”

Mae’r Datganiad o Fwriad yn ymdrin â threfniant a threfniadau ar gyfer diwallu gofynion iechyd a diogelwch yn Ysgol Calon Cymru (yr Ysgol). Nid yw’r datganiad yn disodli Datganiad Cyffredinol Polisi Cyngor Sir Powys, ond mae’n atodol iddo er budd pob defnyddiwr y mangre. Mae’r ddogfen uchod ynghŷd â’r wybodaeth ar faterion iechyd, diogelwch a lles i’w cael yn y lleoliad canolog dynodedig.

# 4. Y CORFF LLYWODRAETHU – DATGANIAD O FWRIAD

Bydd Ysgol Calon Cymru, i’r graddau ag y mae’n rhesymol ymarferol, yn sicrhau iechyd, diogelwch a lles yn y gwaith y cyflogeion i gyd. Bydd yr ysgol hefyd yn sicrhau, i’r graddau y mae’n rhesymol ymarferol, nad yw rhai nad ydynt yn gyflogeion, fel ymwelwyr, disgyblion a chontractwyr yn cael eu hamlygu i risgiau iechyd a diogelwch o weithgareddau gwaith yr ysgol.

Mae’r Ysgol wedi ymrwymo i gyflawni cydymffurfiaeth gyda a thu hwnt i leiafswm gofynion y Ddeddf iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 (HASWA) a Rheoliadau cysylltiedig. Bydd yr Ysgol, i’r graddau y mae’n rhesymol ymarferol, yn:

1. Sicrhau bod adnoddau digonol ar gael er mwyn sicrhau gweithrediad effeithiol y Polisi hwn ac er mwyn sicrhau iechyd a diogelwch staff ac eraill a effeithir gan weithgareddau’r ysgol;
2. Sicrhau y gofynnir am gyngor gan bersonau cymwys ar ogynion cyfreithiol ar gyfer iechyd a diogelwch a’r arfer orau gyfredol;
3. Sicrhau yr ymgymerir ag asesiadau addas a digonol ac y cofnodir pob risg iechyd a diogelwch arwyddocaol i staff, ymwelwyr a thrydydd partïon eraill, o’r gweithgareddau gwaith a bod unrhyw fesur rheoli a fabwysiedir yn cael eu dewis gan ddefnyddio’r dull hierarchaidd i reoli risg yn ôl gofyniad Rheoliadau Rheoleiddio Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith;
4. Darparu a chynnal a chadw peiriannau a systemau gwaith sy’n ddiogel a heb risg i iechyd;
5. Gwneud trefniadau i sicrhau diogelwch ac absenoldeb risg i iechyd mewn cysylltiad â defnyddio, trafod, storio a chludo eitemau a sylweddau;
6. Cynnal a chadw unrhyw leoliad gwaith dan ei reolaeth mewn cyflwr sy’n ddiogel a heb risg i iechyd;
7. Darparu a chynnal a chadw amgylchedd waith ar gyfer y cyflogeion ac ymwelwyr sy’n ddiogel, heb risg i iechyd, ac yn ddigonol mewn perthynas â chyfleusterau a threfniadau ar gyfer lles staff yn y gwaith;
8. Darapru’r wybodaeth, cyfarwyddyd, hyfforddiant ac arolygiaeth sydd ei angen i sicrhau iechyd a diogelwch yn y gwaith y cyflogeion a’r Llywodraethwyr, yn cynnwys staff dros dro ac ymwelwyr, a gwybodaeth m risgiau i ymwelwyr a chyflogeion sefydliadau eraill sy’n gweithio yn y mangre;
9. Darparu ar gyfer defnydd y cyflogeion, y cyfarpar diogelu personol sydd ei angen i sicrhau eu hiechyd a diogelwch yn y gwaith;
10. Rhoi ystyriaeth arbennig i gyflogeion neu ymwelwyr ag anableddau neu anawsterau iaith a allai effeithio ar eu hymwybyddiaeth a/neu ddealltwriaeth o wybodaeth iechyd a diogelwch;
11. Gwneud trefniadau ar gyfer darparu gwasanaeth iechyd galwedigaethol addas i staff;
12. Monitro perfformiad iechyd a diogelwch i wirio gweithrediad Polisi Iechyd a Diogelwch yr Ysgol ac y cynhelir safonau iechyd a diogelwch a’u gwella’n gynyddol;
13. Datblygu a chadw diwylliant cadarnhaol a rhagweithiol i iechyd a diogelwch.
14. Bydd yr Ysgol yn sicrhau bod mechanweithiau digonol ar waith i ymgynghori’n effeithiol â’r cyflogeion a’u cynrychiolwyr ar faterion iechyd a diogelwch.
15. Bydd yr Ysgol yn cydnabod Iechyd a Diogelwch fel elfen integradwy o’i busnes, a bydd iddo statws gyfartal ar y cyd â swyddogaethau rheoli eraill.
16. Bydd yr Ysgol yn sicrhau y datblygir ac y cedwir systemau addas ar gyfer cyfathrebu materion iechyd a diogelwch yn effeithiol drwy’r Ysgol.
17. Mae’r Ysgol wedi ymrwymo i wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus ac i’r perwyl hwn datblygir Cynllun Gweithredu Iechyd a Diogelwch sy’n nodi targedau allweddol a meysydd i’w gwella o ran rheoli iechyd a diogelwch a rheoli risg. Bydd y Pennaeth ac {Is-bwyllgor} y Corff Llywodraethu’n monitro cynnydd y cynllun hwn yn rheolaidd.
18. Mae’r Polisi hwn yn gofyn am ymrwymiad, cydweithrediad ac ymglymiad gweithredol pob cyflogai Ysgol er mwyn sicrhau ei lwyddiant ac effeithlonrwydd.
19. Mae’n ofynnol bod yr holl Gontractwyr ac Ymgynghorwyr sy’n gweithio i’r Ysgol yn cydymffurfio â’r Polisi hwn.
20. Bydd yr Ysgol yn sicrhau y sefydlir gweithdrefnau ar gyfer pebodi a monitro cymhwysedd y contractwyr.
21. Bydd yr Ysgol yn adolygu’r Datganiad Polisi hwn yn flynyddol o leiaf.
22. Bydd yr Ysgol yn sicrhau bod y Polisi hwn yn cael ei gyfathrebu’n effeithiol i’r staff i gyd.

Bydd methiant ar ran unrhyw gyflogai Ysgol, beth bynnag yw eu swydd, i gydymffurfio â’r Polisi hwn, gan gynnwys unrhyw system waith ddiogel, yn gallu gwneud y cyflogai hwnnw’n destun camau disgyblu a gallai arwain at achosion troseddol.

# 5. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU YN YR YSGOL

## Y Corff Llywodraethu

Mae’r canlynol yn rhestr o drefniadau y bydd y Corff Llywodraethu Ysgol Calon Cymru’n eu gweithredu er mwyn sicrhau trefniadaeth effeithiol materion iechyd, diogelwch a lles ar gyfer yr holl staff, disgyblion, contractwyr ac ymwelwyr i’r graddau y mae’n rhesymol ymarferol.

1. Mewn ymgynghoriad gyda’r Pennaeth, bydd y Corff Llywodraethu’n llunio a mabwysiadu’n ffurfiol Polisi Iechys a Diogelwch a Llawyfr Diogelwch yr Ysgol, monitro safonau iechyd a diogelwch yn yr ysgol, ac ymgynghori gyda’r AALl ac eraill ynglŷn â materion o bolisi.
2. Bydd y Corff Llywodraethu’n sefydlu Pwyllgor Uwch Arweinyddiaeth ac Adnoddau ac yn penodi Cadeirydd (Llywodraethwr yn ddelfrydol) er mwyn sicrhau bod adnoddau addas a chyfeiriad strategol ar gael i gyflawni cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yr Ysgol.
3. Er mwyn bod yn effeithiol, mae’r Corff Llywodraethu a’r Pwyllgor Lles a Diogelwch angen cefnogaeth ac ymrwymiad staff uwch reolaeth yr Ysgol ac adnabyddiaeth a rheolaeth gywir o’r eitemau agenda a phenderfyniadau.
4. Mewn ymgynghoriad gyda’r Pennaeth, bydd y Corff Llywodraethu’n sicrhau bod y Polisi Iechyd a Diogelwch ync ael ei gadw’n gyfredol gan ystyried unrhyw newidiadau i weithgareddau’r ysgol, a bydd Pwyllgor Uwch Arweinyddiaeth ac Adnoddau’r Ysgol a’r Pennaeth yn ei adolygu bob blwyddyn.
5. Yn ychwanegol at y wybodaeth a roddir i’r Llywodraethwyr a’r staff, rhoddir gwybod i’r contractwyr ac ymwelwyr i gyd am y Polisi Iechyd a Diogelwch ar y cyfle cyntaf ac fe’u hysbysir am unrhyw ofynion penodol cyn cychwyn ar weithgareddau.

Mae rhagor o wybodaeth ynglŷn â monitro polisi iechyd a diogelwch ar gael gan Lywodraeth Cymru yn y Canllaw i’r Gyfraith i Lywodraethwyr Ysgolion, Adran 25 Iechyd, Diogelwch a Lles.

## Y Pwyllgor Uwch Arweinyddiaeth ac Adnoddau

Bydd y Corff Llywodraethu’n sefydlu Pwyllgor Uwch Arweinyddiaeth ac Adnoddau a bydd yn penodi Cadeirydd (Llywodraethwr yn ddelfrydol) er mwyn sicrhau bod adnoddau addas a chyfeiriad strategol ar gael i gyflawni cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yr Ysgol.

Swyddogaeth y Pwyllgor Uwch Arweinyddiaeth ac Adnoddau yw cynorthwyo’r Pennaeth i sicrhau bod ystyriaeth priodol yn cael ei roi i agweddau iechyd a diogelwch yr Ysgol a’u bod yn ymdrin a1 hwy yn ôl y dulliau canlynol:-

1. Monitro, trwy adroddiadau rheolaidd, berfformiad cyffredinol systemau rheoli iechyd a diogelwch yr ysgol
2. Sicrhau y gwneir unrhyw benderfyniad yn unol â pholisïau a gweithdrefnau’r AALl a/neu yr Ysgol fel y maent yn ymwneud ag iechyd a diogelwch
3. Monitro adroddiadau damweiniau ysgol ac absenoldebau salwch
4. Cynnal arolygiadau iechyd a diogelwch (dylid gwneud hyn ar y cyd gyda Chynrychiolwyr Diogelwch Undebau Llafur)
5. Gwirio adroddiadau cynnal a chadw (e.e cypyrddau mwg), arolygu cyfarpar trydanol, ac ati.
6. Ymchwilio cwynion gan staff / disgyblion / ymwelwyr / rhieni a chadw cofnodion
7. Adolygu Cofnodion cyfarfodydd y Pwyllgor Iechyd a Diogelwch
8. Adroddiadau adolygu gan awdurdodau gorfodi (e.e. HSE, Swyddogion Iechyd Amgylcheddol, Swyddogion yr Awdurdod Tân, ac adroddiadau gan yr AALl, Swyddogion Iechyd a Diogelwch).

## Y Pennaeth

Erys cyfrifoldeb o ddydd i ddydd ar gyfer holl drefniadaeth iechyd, diogelwch a lles yr ysgol gan y Pennaeth fel sy’n dilyn ond gellir dirprwyo rheolaeth weithredol tasgau Iechyd a Diogelwch i’r Rheolwr Busnes:

1. Bydd rhaid bod y Pennaeth yn hyderus bod materion iechyd a diogelwch yn cael eu dwyn i’w sylw ef/hi a bod y wybodaeth iechyd a diogelwch yn cael ei ddosbarthu’n effeithiol drwy’r Ysgol yn rheolaidd.
2. Bydd y Pennaeth yn sicrhau bod set gyfunol o ddogfennaeth iechyd a diogelwch mewn man canolog ac yn cael ei gadw’n gyflawn yn ôl gofyniad Polisi Iechyd a Diogelwch yr Ysgol.
3. Sicrhau gweithrediad effeithiol safonau perfformio’r AALl er mwyn sicrhau bod risgiau iechyd a diogelwch i staff, ymwelwyr a thrydydd partïon dan reolaeth briodol yn yr Ysgol.
4. Gweithredu gofynion y Polisi hwn a sicrhau cydymffurfiaeth gyda’r holl ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch yn yr Ysgol.
5. Arddangos ymrwymiad personol i iechyd a diogelwch trwy ddarparu arweiniad gweledol a gweithredol ac arwain trwy enghraifft.
6. Sicrhau bod diwylliant cadarnhaol o ran iechyd a diogelwch yn amlwg a bod yr Ysgol yn mabwysiadu dull ragweithiol tuag at reolaeth iechyd a diogelwch.
7. Sicrhau bod penderfyniadau busnes yr ysgol (gan gynnwys prosiectau newydd, penderfyniadau caffael, dewis contractwyr, symudiadau swyddfa ac ati) yn dilyn ystyriaethau iechyd a diogelwch yn llwyr a bod ystyriaethau iechyd a diogelwch yn cael eu hystyried yn gynnar yn y broses dylunio a chynllunio.
8. Sicrhau bod holl gyflogeion yr Ysgol yn cydnabod iechyd a diogelwch fel elfen greiddiol o’u busnes, ac y rhoddir statws gyfartal i iechyd a diogelwch ar y cyd â swyddogaethau rheoli eraill.
9. Sicrhau bod amcanion a chynnwys y Polisi Iechyd a Diogelwch yn gwbl ddealledig gan y Rheolwyr Ysgol i gyd a bod yr holl staff dan eu rheolaeth yn gwybod beth yw eu dyletswyddau a chyfrifoldebau’n unol â’r Polisi.
10. Sicrhau bod y Polisi hwn yn cael ei ddwyn i sylw y cyflogeion i gyd.
11. Sicrhau bod polisïau neu weithdrefnau iechyd a diogelwch yr Ysgol yn cael eu hadolygu’n flynyddol, neu pan fo newidiadau arwyddocaol yn digwydd i’w busnes, a bod y rhain yn cael eu dwyn i sylw pob cyflogai (yn cynnwys adolygiadau).
12. Sicrhau bod gan iechyd a diogelwch adoddau digonol o ran amser a chyllid a bod rheolwyr yn gwneud darpariaeth digonol yn eu cyllidebau ar gyfer rheoli iechyd a diogelwch, i’w cynorthwyo i gyflawni’r safonau a osodwyd mewn deddfwriaeth iechyd a diogelwch, Polisïau, Safonau Perfformiad ac ati.
13. Sicrhau bod disgrifiadau swyddi Rheolwyr, Penaethiaid Adran Ysgolion, a Phersonau Cyfrifol, yn cynnwys meysydd cyfrifoldeb penodol ar gyfer rheoli iechyd a diogelwch sy’n berthnasol i’w Maes Gwasanaeth a swyddogaeth yr ysgol.
14. Sicrhau y penodir personau addas i ymgymryd â swyddogaethau iechyd a diogelwch allweddol yn yr Ysgol, fel aseswyr risg, (i wneud asesiadau Cyfarpar Sgrin Arddangos, codi a thrafod, sylweddau peryglus, tân neu asesiadau risg eraill), wardeiniaid tân, pobl cymorth cyntaf ac ati a sicrhau bod gan yr unigolyion hyn grfnodaeth ddigonol ac wedi’u hfforddi’n briodol.
15. Sicrhau bod yr Ysgol yn gwneud darpariaeth digonol i ymgynghori â chyflogeiopn, yn cynnwys cynrychiolwyr diogelwch a benodwyd gan Undebau Llafur, ar faterion iechyd a diogelwch ac mewn da bryd. Fel lleiafswm, dylid cynnwys ‘iechyd a diogelwch’ fel eitem arferol mewn cyfarfodydd tîm/ rheoli.
16. Sicrhau ei bresenoldeb ef / ei phresenoldeb hi mewn hyfforddiant Rheoli IOSH yn Ddiogel.
17. Bydd y Pennaeth a/neu aelod o’r Uwch Dîm Reolaeth yn dwyn i sylw’r Pwyllgor Iechyd a Diogewlch unrhyw fater iechyd a diogelwch arwyddocaol, yn cynnwys y Llywodraethwyr mewn unrhyw fater polisi, ac yn dwyn i’w sylw unrhyw ganllaw iechyd a diogelwch y maent yn eu cael gan yr AALl, HSE ac ati.

## Dirprwy Benaethiaid a’r Uwch Dîm Rheoli

Bydd y Dirprwy Benaethiaid a’r Uwch Dîm Rheoli’n sicrhau bod:

1. staff yn eu meysydd yn gwybod am ofynion Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ac ati 1974 ac unrhyw ddeddfwriaeth a chodau ymarfer iechyd a diogelwch arall asy’n berthnasol i waith yr ysgol;
2. rheolaeth ar bob lefel yn deall, yn cefnogi’n weithredol ac yn gweithredu polisi iechyd a diogelwch yr ysgol a’r ddogfennaeth cysylltiol;
3. rhaglenni asesiad risg yn cael eu datblygu a’u gweithredu er mwyn diwallu gofynion cyfreithgiol, moesol ac arfer orau;
4. yn gwerthuso mesurau rheoli risg, a ganfyddwyd gan y rhaglen asesu risg er mwyn dewis y dulliau mwyaf addas o leihau risg i staff, disgyblion ac eraill;
5. ymgynghori’n digwydd gyda’r staff i gyd ar faterion iechyd a diogelwch, trwy sicrhau bod diogelwch yn eitem agenda ymhob cyfarfod o staff yr ysgol;
6. adroddiad am bob damwain a digwyddiad a’u hymchwilio i ganfod achosion ac atal ail-ddigwyddiad.
7. adroddiad am bob damwain RIDDOR yn mynd i’r awdurdod perthnasol
8. adolygiad bob hyn a hyn i effeithlonrwydd y system diogelwch a sicrhau bod unrhyw newid angenrheidiol yn cael ei wneud.

## Staff / Cyflogeion

Mae pob cyflogai’n uniongyrchol gyfrifol am:

1. gymryd gofal rhesymol ar gyfer iechyd a diogelwch eu hunain a phersonau eraill a allai gael eu heffeithio gan feu gweithredoedd a/neu hepgoriadau.
2. cydweithredu’n lawn gyda’i Reolwr neu Berson Cyfrifol am bob mater sy’n ymwneud â’u hiechyd a diogelwch yn y gwaith.
3. beidio ag ymyrryd yn ddiofal neu’n fwriadol gyda, na chamddefnyddio unrhyw gyfarpar, dyfais diogelwch ac ati a ddarparwyd er budd iechyd a diogelwch yn y gwaith.
4. adrodd yn brydlon, i’w rheolwr (neu berson cyfrifol) yn y lle cyntaf am unrhyw ddamwain, anaf, achosion arwyddocaol fu bron â digwydd, digwyddiad o drais neu ymosodedd, achosion o salwch yn ymwneud â’r gwaith, ac ati.
5. adrodd i’r rheolwr perthnasol, unrhyw nam, perygl, difrod neu arfer anniogel neu eitemau eraill a allai achosi lleoliad gwaith anniogel neu achosi anaf neu afiechyd i eraill.
6. gwisgo unrhyw ddillad neu gyfarpar diogelwch a defnyddio unrhwy ddyfeisiau diogelwch a ddarparwyd ar gyfer eu hiechyd a diogelwch yn y gwaith.
7. ufuddhau i reolau diogelwch, cydymffurfio â chodau ymarfer, polisïau a chanllawiau iechyd a diogelwch corfforaethol ac adrannol, a chadw at weithdrefnau gwaith diogel bob amser.
8. ymgyfarwyddo â, a chydymffurfio gyda’r, weithdrefn i’w dilyn mewn achos o dân neu argyfwng arall.
9. mynychu hyfforddiant iechyd a diogelwch yn ôl y cyfarwyddyd ac ymgymryd â’u gweithgareddau gwaith yn unol aag unrhyw hyfforddiant iechyd a diogelwch a roddwyd iddynt.
10. mynychu hyfforddiant sefydlu iechyd a diogelwch ar ddechrau eu cyflogaeth.
11. gwisgo unrhwy fathodyn awdurdodi / cerdyn adnabod a roddir iddynt, fel bo’r bathodyn awdurdodi / cerdyn adnabod yn hawdd ei weld yn ystod y cyfnod yn yr adeiladau corfforaethol.

## Rhwymedigaethau Arbennig Unrhyw Athro Dosbarth (yn cynnwys Athrawon Cyflenwi)

Yn ogystal â chyfrifoldebau cyffredinol cyflogeion, a amlinellwyd uchod, disgwylir i athrawon dosbarth:

1. ddangos eu bod yn gyfarwydd â pholisi Iechyd a Diogelwch Ysgol Calon Cymru ac unrhyw drefniadau penodol i’w hadran hwy, a’u bod yn gwybod beth yw’r gweithdrefnau argyfwng;
2. codi unrhyw fater iechyd a diogelwch tu allan i’w rheolaeth sy’n ymwneud â’u maes dosbarth gyda’u rheolwr llinell uniongyrchol;
3. arfer goruchwyliaeth effeithiol o’r disgyblion a gwybod beth yw’r gweithdrefnau argyfwng o ran tân, cymorth cyntaf ac argyfyngau eraill, a’u gweithredu;
4. gwybod am y mesurau iechyd a diogelwch penodol i’w mabwysiadu yn eu meysydd addysgu hwy a sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu;
5. rhoi cyfarwyddiadau a rhybuddion clir i ddisgyblion cyn amled ag y bo angen; (gall hyn fod yn rhywbeth sy’n gorgyffwrdd â’r polisi ymddygiad ac, os caiff disgybl ddamwain, gall helpu i amddiffyn hawliad)
6. gosod esiampl dda trwy ddilyn gweithdrefnau gwaith diogel yn bersonol;
7. sicrhau’r defnydd o ddillad ac amddiffynwyr diogelwch lle bo angen;
8. osgoi cyflwyno unrhyw eitem personol o gyfarpar neu sylwedd a allai beri risg annerbyniol yn eu defnydd.
9. cynnwys addysg diogelwch wrth gynllunio’r cwricwlwm.

## Swyddfa/Gweinyddiaeth

1. Y Rheolwr Busnes sy’n gyfrifol ac yn atebol i’r Pennaeth am bob mater sy’n ymwneud ag iechyd, diogelwch a lles yn y meysydd gwaith hyn. Rhaid eu bod yn gyfarwydd â pholisi’r ysgol a sicrhau bod y staff i gyd yn gwybod am hyn hefyd. Rhaid iddynt sicrhau bod gweithdrefnau adrannol yn cael eu diffinio’n glir gan ddarparu cyfarwyddyd a hyfforddiant digonol, lle bo angen.
2. Mae’r Staff i adrodd am bob nam a pherygl i’r Rheolwr Busnes.

## Staff Dynodedig â Chyfrifoldebau Arbennig

Bydd gan staff dynodedig fel y Rheolwr Busnes, Penaethiaid Adran, Pobl Cymorth Cyntaf, ac ati, gyfrifoldeb arbennig am:-

1. Y trefniadau lleol er mwyn sicrhau rheoaleth effeithiol o risgiau yn y meysydd penodol dan eu rheolaeth;
2. Y trefniadau lleol ar gyfer pwrcasu, arolygu a chynnal a chadw cyfarpar a’i ragfanylion
3. Cydlynu polisi iechyd a diogelwch yr ysgol yn eu hadran neu ardal waith hwy, yn uniongyrchol gyfrifol i’r Pennaeth i weithredu gweithdrefnau a threfniadau iechyd a diogelwch;
4. Sefydlu a chynnal arferion gwaith diogel gan gynnwys trefniadau ar gyfer sicrhau, i’r graddau y mae’n rhesymol ymarferol, absenoldeb risgiau i iechyd a diogelwch o ran defnyddio, trafod, storio a chludo eitemau a sylweddau, e.e. cemegion, dŵr poeth, offer miniog, ac ati;
5. Datrys problemau iechyd, diogelwch a lles y mae aelodau eu staff yn cyfeirio atynt neu atgyfeirio i’r Pennaeth neu reolwr llinell unrhyw broblem na fedrant ei ddatrys gyda’r adnoddau sydd ar gael iddynt; ac yn rheolaidd o fewn i raglen gyffredinol yr ysgol, ar y gweithgareddau a chyfarpar y maent yn gyfrifol amdanynt;
6. Sicrhau, i’r graddau y mae’n rhesymol ymarferol, y rhoddir gwybodaeth, cyfarwyddyd, hyfforddiant a goruchwyliaeth digonol er mwyn galluogi cyflogeion a disgyblion i osgoi peryglon a chyfrannu;’n gadarnhaol i’r hiechyd a diogelwch eu hunain;
7. Cael cyngor a chanllaw perthnasol ar faterion iechyd a diogelwch.

## Cynrychiolwyr Diogelwch

Dan ofynion Rheoliadau’r Pwyllgor Diogelwch a Chynrychiolwyr Diogelwch 1977, pan benodir Cynrychiolwyr Diogelwch, rhoddir amser a chyfleusterau digonol iddynt gyflawni eu swyddogaethau.

Bydd Cynrychiolwyr Diogelwch (boed yn aelod o staff a benodir gan undeb, neu anunedbol ac wedi eu henwebu’n lleol) yn cynrychioli’r staff mewn perthynas â’u hiechyd a diogelwch yn y gwaith. Disgwylir iddynt hyrwyddo diwylliant o ddiogelwch cadarnhaol drwy’r ysgol a chyflawni dyletswyddau iechyd a diogelwch sy’n addas i’w rôl yn unol â chanllaw cyfredol a gofynion deddfwriaethol.

## Rheolwr Diogelwch Tân

Mae’r Rheolwr/Cydlynydd Diogelwch Tân dynodedig yn gyfrifol am gydlynu Wardeiniaid Tân, y swyddog Gwacáu Arweiniol, a rheolaeth leol a chwblhau dyletswyddau o ddydd i ddydd yn ymwneud â diogelwch tân a chynnal y Llawlyfr Diogelwch Tân. Y Rheolwr/Cydlynydd Diogelwch Tân yw’r person cymwys ar gyfer diogelwch tân ym mangre’r ysgol a’r pwynt cyswllt uniongyrchol ar gyfer pob ymholiad yn ymwneud â diogelwch tân.

## Disgyblion

Bydd disgyblion yn cael eu hatgoffa bod disgwyl iddynt:

1. Arfer cyfrifoldeb personol ar gyfer iechyd a diogelwch eu hunain ac eraill;
2. Cadw at safonau gwisg sy’n gyson â diogelwch a/neu lanweithdra, fel y’u manylwyd yn y canllawiau priodol ar gyfer diogelwch cwricwlwm;
3. Cadw at holl reolau iechyd a diogelwch yr ysgol ac, yn benodol, y cyfarwyddiadau stadd a roddir mewn argyfwng;
4. Defnyddio a pheidio â chamddefnyddio, esgeuluso nac amharu’n fwriadol gyda phethau a ddarparwyd ar gyfer eu hiechyd a diogelwch.

## Contractwyr

1. Bydd pob contractwr sydd dan reolaeth lleol wedi eu dewis yn briodol a chymwys o ran iechyd a diogelwch
2. Rhaid bod contractwyr yn cael gwybod am, ac yn cadw at, bolisi iechyd a diogelwch yr ysgol a ddim yn peryglu disgyblion, staff nac ymwelwyr eraill i’r safle.
3. Y Pennaeth fydd yn gyfrifol am gydlynu gweithgareddau contractwyr ar y safle.
4. Rhaid i’r Pennaeth sicrhau bod unrhyw reolau dros dro, fel gwahardd o rannau o’r fangre, yn wybyddys i’r holl staff, disgyblion a myfyrwyr ac ymwelwyr i’r fangre. Gellid cyflawni hyn trwy bostio hysbysiadau addas gan y Pennaeth, neu gan y contractwr, mewn ymgynghoriad â’r Penaneth.
5. Bydd y Pennaeth yn ymgynghori â Thîm Iechyd a Diogelwch Corfforaethol yr AALl / Cyngor Sir Powys i gael canllaw ychwanegol ar y materion hyn.
6. Rhaid i bob contractwr weld y Pennaeth cyn dechrau ar unrhyw waith a chyn pob sesiwn waith. Yna, dylai’r Pennaeth hysbysu’r contractwr am unrhyw amodau a allai effeithio ei ddiogelwch ef ac eraill.

## Ymwelwyr a Defnyddwyr Eraill y Fangre

1. Pan rennir cyfleusterau ysgol, rhaid sicrhau bod trefniadau addas a digonol ar gael ar gyfer cyfathrebu a chydlynu Iechyd a Diogelwch, a Pholisi a Gweithdrefnau Diogelu gyda meddianwyr eraill e.e. Gwasanaeth ieuenctid, Dysgu Oedolion a’r Gymuned, Arlwyo a Glanhau, Contractwyr, staff y tu allan a leolir yn yr ysgol.
2. Rhaid i bersonau sy’n ‘gwesteia’ ymwelwyr, gan gynnwys cyfarfod cynullwyr, sicrhau bod:
   1. Ymwelwyr yn ymwybodol o weithdrefnau tân y sefydliad,
   2. Ymwelwyr yn cadw at Bolisi ‘Dim Ysmygu” yr Ysgol,
   3. Ymwelwyr yn parcio eu cerbydau yn y fath fodd fel nad ydynt yn rhwystro ffyrdd dianc rhag tân, heolydd, mynediad neu gerbydau eraill,
   4. Ymwelwyr yn cofnodi eu presenoldeb yn y fangre yn y llyfr log priodol,
   5. Lle’n berthnasol, rhoddir bathodyn adnabod i ymwelwyr ei wisgo,
   6. Ymwelwyr yng nghwmni rhywun neu ag awdurdod i ddod mewn i’r fangre,
   7. Ymwelwyr yn aros oddi fewn i ardaloedd awdurdodedig a ddim yn mynd mewn i unrhyw ardal cyfyngedig oni bai y rhoddir caniatâd a bod y person yng nghwmni rhywun.
   8. Ymwelwyr ddim yn cymryd dim gyda hwy o’r fangre, nac yn dod â dim i’r fangre a allai achosi perygl neu risg oni bai y’u hawdurdodwyd,
   9. Ymwelwyr yn adrodd am bob damwain, digwyddiad neu bethau fu bron â digwydd i’r gwestai.
   10. Ymwelwyr yn gwisgo dillad diogelu a gyflenwir, lle bo angen.

## Gosod / Llogi’r Fangre

1. Bydd y Pennaeth yn sicrhau bod “llogwr y fangre” ar gyfer unrhyw ddigwyddiad, yn ymwybodol o’i rwymedigaethau ef/hi dan ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch, a pholisïau iechyd a diogelwch yr Ysgol, a Chyngor Sir Powys lle’n briodol.
2. Bydd llwybrau mynediad a ffyrdd allan yn didogel er defnydd y llogwyr, a bydd yr holl beiriannau a chyfarpar sydd ar gael i’r llogwyr ac yn cael eu defnyddio ganddynt, yn ddiogel. Os yw’r Pennaeth yn gwybod am unrhyw berygl/on sy’n gyslltiedig â’r uchod, dylai ef/hi gymryd camau i wneud y llogwyr yn ymwybodol ohonynt.
3. Bydd llwybrau dianc rhag tân ac allanfeydd wedi eu marcio’n glir er budd defnyddwyr sy’n anghyfarwydd â’r adeilad, yn arbennig yn ystod oriau tywyllwch.
4. Bydd llogwyr yr adeilad yn cael eu briffio am leoliad y ffôn, llwybrau dianc rhag tân, larymau tân a chyfarpar ymladd tân.
5. Dylid arddangos rhybuddion gweithdrefnau argyfwng mewn lle amlwg.
6. Dylai llogwyr sy’n defnyddio unrhyw gyfarpar neu gyfleuster sydd gan yr ysgol fod yn gyfarwydd â’i ddefnydd diogel, ac os oes angen, eu briffio am hyn.
7. Gwneir trefniadau ar gyfer gwirio diogelwch a chyflwr y fangre a’r cyfarpar a ddefnyddir wedi i’r llogwr neu ei staff adael.

# 6. MONITRO

1. Yn yr Adroddiad Blynyddol, mae’n ofynnol bod y Llywodraethwyr yn cael cadarnhâd gan y Pennaeth bod arolygiadau wedi cael eu gwneud ac yr ymgymerwyd â’r monitro i gadarnhau’r gweithredoedd gan berson(au) gyda’r cymhwysterau neu’r profiad priodol.
2. Bydd y Llywodraetwhyr, gyda’r Pennaeth, yn canfod o’r adroddiad y cryfderau a’r gwendidau wrth gynnal arolygiadau adran er mwyn gwella sefyllfaoedd a chynllunio, gyda Phwyllgor Iechyd a Diogelwch yr Ysgol, amcanion y dyfodol ynglŷn â pholisi a gweithgareddau iechyd a diogelwch.

# 7. ARCHWILIO AC ADOLYGU

Bydd y Llywodraetwhyr angen, mewn Adroddiad Blynyddol, archwiliad o faterion iechyd a diogelwch gan gynnwys asesiad gwrthrychol ynglŷn â dulliau cofnodi a monitro, yn ogystal â rhoi sylwadau ar gydymffurfiaeth gyda gofynion yr AALl, canllawiau iechyd a diogelwch, ac effeithlonrwydd polisïau’r ysgol a’u gweithrediad drwy’r ysgol.

# 8. TREFNIADAU RHEOLI

Datblygwyd y trefniadau canlynol ar gyfer iechyd a diogelwch yn unol â Rheoliadau Rheolaeth Iechdy a Diogelwch yn y Gwaith 1999. Mae’r trefniadau hyn yn gosod holl ddarpariaethau iechyd a diogelwch Ysgol Calon Cymru ac i’w defnyddio ar y cyd â pholisïau a gweithdrefnau cysylltiredig eraill yr ysgol.

Wrth gynnal eu swyddogaethau arferol, dyletswydd pob rheolwr a staff yw gweithredu a gwneud popeth posibl i atal anaf neu afiechyd i eraill. Cyflawnir hyn, i’r graddau y mae’n rhesymol ymarferol, gan weithrediad y trefniadau a gweithdrefnau hyn.

# 1. ADRODD AR DDAMWEINIAU / DIGWYDDIADAU AC YMCHWILIO

Cynhelir rheolaeth, adrodd ac ymchwiliad ar y safle o ddamweiniau, digwyddiadau a rhai fu bron â digwydd yn unol â Rheoliadau RIDDOR a gofynion AALl.

Rhaid adrodd a chofnodi unrhyw ddamwain, digwyddiad neu anaf yn ymwneud â staff, ymwelwyr neu gontractwyr.

Rhaid i logwyr y fangre a defnyddwyr cymunedol / gwasanaeth estynedig / defnyddwyr trydydd parti adrodd am bob damwain sy’n berthnasol i fangre neu gyfarpar anniogel i’r Athro UDA sydd â chyfrifoldeb am iechyd a diogelwch, a fydd yn adrodd ac ymchwilio’n briodol i bob digwyddiad. Ond, rhaid adrodd iddynt hefyd am ddigwyddiadau sy’n ymwneud â gweithgareddau a drefnwyd gan y defnyddiwr ei hun yn unol â’u gweithdrefnau adrodd eu hunain. (**gweler Polisi ar wahân).**

**2. RHOI MEDDYGINIAETHAU**

Rhoddir y trefniadau ynglŷn â rhoi meddyginiaethau yn y **Polisi Rhoi Meddyginiaethau**.

# 3. RHEOLI ASBESTOS

Mae gan yr ysgol ddyletswydd cyfreithiol i reoli risg gan y deunydd hwn. Bydd yr ysgol yn canfod, asesu a chofnodi’r manylion am unrhyw ddeunydd sy’n cynnwys asbestos (ACMs) neu, ACMs rhagdybiedig ar dir yr ysgol.

Os canfyddir deunyddiau sy’n cynnwys asbestos ar dir yr ysgol, cedwir Cofrestr Asbestos un pwrpas sy’n cofnodi lleoliad a chyflwr yr ACMs neu ACMs rhagdybiedig. Bydd y Gofrestr yn rhoi gwybodaeth i unrhyw un sy’n debyg o weithio ar, neu darfu ar, ACMs e.e. contractwyr, gofalwyr ac ati.

Dylid adrodd ar unwaith am unrhyw ddifrod i unrhyw strwythur sydd o bosibl yn cynnwys deunyddiau sy’n cynnwys asbestos, sy’n wybyddyd neu wedi eu canfod yn ystod arolygiad, i’r Pennaeth a/neu’r Athro Arweiniol UDA gyda chyfrifoldebau iechyd a diogelwch, fydd yn gweithredu ar unwaith i ynysu’r man ac yna cysylltu â’r AALl am arweiniad.

1. **ASTHMA – Gweler Polisi Asthma ar wahân.**

1. **DIOGELU PLANT**

Mae trefniadau ar gyfer diogelu plant i’w cael yn y **Polisi Diogelu Plant ar wahân**.

# 6. RHEOLI SYLWEDDAU PERYGLUS I IECHYD - COSHH

Mae Rheoliadau Rheolaeth Sylweddau Peryglus i Iechyd 1999 (COSHH) yn annog y defnydd o sylweddau a deunyddiau llai peryglus, ac yn gosod dulliau ar gyfer defnydd diogel y mae’n rhaid cadw atynt gyda deunyddiau fel hyn.

Mae Rheoliadau COSHH yn effeithio ar amrediad eang o weithgareddau, am eu bod yn cynnwys y defnydd o ddeunyddiau labordy fel cemegion, gludyddion, deunyddiau glanhau, toddyddion plaladdwyr a deunyddiau biolegol. **Gweler Polisi COSHH ar wahân.**

Mae Ystyriaethau a Gofynion Arbennig mewn Meysydd Gwyddoniaeth a Thechnoleg yn weithredol mewn labordai a mannau gweithdy: dylid ymgynghori â’r Pennaeth Adran priodol ynglŷn â’r rhain. Ceir Rheoliadau eraill ynglŷn â gweithgareddau arbenigol fel y defnydd o offer peirniannol a weldio: rhaid i staff sy’n gweithio yn y meysydd hyn weithio oddi fewn i’r Rheoliadau.

# 7. GWEITHGAREDDAU CWRICWLWM

Cynhelir pob rheolaeth diogelwch ac asesiad risg ar gyfer gweithgareddau sy’n seiliedig ar y cwricwlwm dan reolaeth y Penaethiaid Adran ac athrawon pwnc perthnasol yn defnyddio’r Codau Ymarfer priodol a’r Canllaw Gweithdrefn Gweithio’n Ddiogel ar gyfer Dylunio a Thechnoleg, Gwyddoniaeth, Cerddoriaeth, Addysg Gorfforol a Chwaraeon, Celf, Nofio a Drama fel y’u cyhoeddwyd gan CLEAPSS, HIAS a Chyngor Sir Powys.

Bydd Penaethiaid Adran a’r athrawon pwnc perthnasol yn gyfrifol am reolaeth risg lleol a sicrhau bod cynnal a chadw’r cyfarpar a mangre eu meysydd cwricwlwm dan reolaeth diogel ac yn dilyn y canllaw priodol.

# 8. CONTRACTWYR

Pan fo contractwyr yn gwneud gwaith cynnal a chadw arferol, trwsio mewn argyfwng neu waith adeiladu, erys y cyfrifoldeb am sicrhau y cyflogir contractwr cymwys ac am arolygu’r cynllunio a gweithrediad diogel y gwaith gyda’r person sy’n archebu hyn. Felly, os yw’r ysgol ei hun yn trefnu gwaith themselves, erys y cyfrifoldeb dros reoli’r contractwr gyda’r ysgol. **(Gweler Polisi Contractwr ar wahân).**

# 9. CYFARPAR SGRIN ARDDANGOS

Bydd rhan fwyaf y staff a’r disgyblion yn defbnyddio DSE (neu VDUs) a dylent wybod am y Rheoliadau Cyfarpar Sgrin Arddangos. Er eu bod ond yn berthnasol ar gyfer cyflogeion sy’n gweithio wrth DSE am gyfnodau estynedig, dylid ystyried y Rheoliadau fel arfer dda i bob defnyddiwr o DSE.

Rhaid i bob defnyddiwr gynnal asesiadau gweithfan cyfnodol yn rheolaidd gan ddefnyddio’r Ffurflen Asesu Gweithfannau a rhaid cadw cofnodion yr asesiadau. Gweithredir ar asesiadau gweithfannau fel bo angen gan reolwyr llinell perthnasol a bydd y Pwyllgor Iechyd a Diogelwch yn eu hadolygu fel mater o drefn ar gyfnodau heb fod yn fwy na thair blynedd. **(Gweler Polisi ar wahân).**

**10. YMWELIADAU ADDYSGOL – Gweler Polisi Ymweliadau Addysgol ar wahân .**

# 11. CYFARPAR (CYFFREDINOL)

Ni ddylid defnyddio cyfarpar os yw’n ddiffygiol mewn unrhyw fodd. Rhaid adrodd am gyfarpar diffygiol ac ni ddylid ei ddefnyddio hyd oni y caiff ei drwsio.

Bydd y cyfarpar cyffredinol i gyd sydd angen arolygiad statudol a/neu brofi ar y safle *(e.e. boileri, teclynnau codi, cyfarpar codi, awyriad gwacáu lleol, cyfarpar Addysg Gorfforol, cyfarpar dringo)* yn cael ei archwilio gan gontractwyr cymwys priodol fel y darparwyd gan gontractwr y tymor dan drefniadau PBRS, neu yn ôl trefniant lleol. **(gweler Polisi Darpariaeth a Defnydd Cyfarpar Gwaith ar wahân).**

# 12. CYFARPAR (TRYDANOL)

Bydd yr Arweinydd UDA gyda chyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn sicrhau:

* Mai dim ond personau awdurdodedig a chymwys a ganiateir i fewnosod neu drwsio cyfarpar
* Lle defnyddir socedi 13 amp, caniateir un plwg yn unig ar gyfer pob soced
* Ni ddefnyddir cyfarpar os yw’n ddiffygiol mewn unrhyw ffordd
* Rhaid adrodd am gyfarpar diffygiol a pheidio â’i ddefnyddio ar unwaith nes iddo gael ei drwsio
* Caiff yr holl gyfarpar trydanol cludadwy eu ahrolygu / profi’n flynyddol
* Dim ond person cymwys all brofi /archwilio cyfarpar
* Bydd y person cymwys a ddefnyddir yn ddarparwr cymeradwy
* Nid yw cyfarpar trydanol preifat i fod yn y fangre na’i ddefnyddio oni bai i’r rheolaeth gymeradwyo ei ddefnydd ac yn mae wedi cael ei brofi
* Rhaid hysbysu’r athro cyfrifol am gyfarpar newydd er mwyn ei ychwanegu at amserlenni profi PAT y dyfodol.

Rhaid adrodd am unrhyw gyfarpar, systemau gwaith, ffitiadau ac ati sy’n ddiffygiol neu yr amheuir eu bod yn ddiffygiol i’r Arweinydd UDA a thalu sylw iddynt cyn gynted â phosibl.

# 13. CYNLLUNIO AT ARGYFWNG

Mae gwacáu argyfwng cyffredinol ar gyfer argyfyngau nad ydynt yn ymwneud â thân i’w gynnal yn unol â Chynllun Gwacáu mewn Argyfwng yr ysgol. Mae gan yr ysgol gynllun gwacáu mewn argyfwng tân ar gyfer argyfyngau’n ymwneud â thân a chynllun gwacáu mewn argyfwng ar gyfer pob argyfwng nad ydynt yn ymwneud â thân.

Bydd y staff i gyd yn derbyn brîff a/neu gopi o’r Cynllun Gwacáu mewn Argyfwng adeg sefydlu, a byddant yn cael gwybodaeth gyfredol yn gyfnodol wrth adolygu’r Cynllun Gwacáu newn Argyfwng a chyflwyno diwygiadau.

Rhaid cwblhau, darparu ac arfer Cynlluniau Gwacáu mewn Argyfwng Personol ar gyfer unhyrw berson sy’n agored i niwed er mwyn sicrhau gwacáu gyda chymorth ac yn ddiogel pe ceir digwyddiad argyfyngus**. Gweler Polisi Argyfwng ar wahân.**

# 14. DIOGELWCH TÂN AC ARGYFWNG NWY

Y Cydlynydd Diogelwch Tân yw’r person cymwys ar gyfer diogelwch tân yn y fangre a dyma’r pwynt cyswllt uniongyrchol ar gyfer pob ymholiad sy’n ymwneud â dioglwch tân ar y safle. Bydd y Pennaeth yn sicrhau - trwy’r Cydlynydd Diogelwch Tân bod:

* Gweithdrefnau diogelwch tân ar gael yn hawdd i’r staff i gyd eu darllen
* Rhoddir gwybodaeth diogelwch tân i’r staff i gyd adeg sefydlu ac yn gyfnodol wedi hynny
* Rhoddir rhybuddion diogelwch tân ym mannau allweddol yr adeilad ger y pwyntiau tân
* Mae llwybrau gwacáu a mannau ymgynnull wedi eu nodi’r glir
* Bydd staff yn gwybod am eu cyfrifoldebau hwy i wybod lleoliad y pwyntiau tân ac allanfeydd tân. Dylent wybod hefyd am leoliad y man ymgynnull pe ceir tân
* Mae’r staff i gyd yn gyfarwydd â photensial fflamadwy deunyddiau a sylweddau y maent yn eu defnyddio ac arfer y gofal mwyaf wrth eu defnyddio, yn arbennig y rheiny a nodwyd fel *fflamadwy*
* Cynhelir gweithdrefnau gwacáu adeg tân, hyfforddiant diogelwch tân a phrofi larwnm tân yn unol â chanllaw’r AALl a pholisi a gweithdrefnau cysylltiol yr ysgol
* Adolygir yr asesiad risg tân yn flynyddol gan y Cydlynydd Diogelwch Tân a’i ddiwygio wrth ganfod peryglon newydd neu oherwydd diwygiadau gofynnol.

Mae’r trefniadau ynglŷn â diogelwch tân yn y Llawlyfr Diogelwch Tân. **Gweler Polisi Tân ar wahân.**

# 15. CYMORTH CYNTAF

Mae’r trefniadau ynglŷn â darpariaeth cymorth cyntaf i’w cael yn y **Polisi Cymorth Cyntaf ar wahân.**

Rhestrir enwau a lleoliadau staff y safle a hyfforddwyd mewn cymorth cyntaf yn y Polisi Cymorth Cyntaf a maent hefyd wedi eu harwyddbostio’n glir o gwmpas yr ysgol.

Nid yw cymorth cyntaf byth yn cael ei roi gan unrhyw un ac eithrio staff cymorth cyntaf hyfforddedig sy’n meddu ar dystysgrif hyfforddiant cyfredol, ac yn gweithredu oddi fewn i ffiniau eu hyfforddiant.

# 16. GOFAL DA

Mae taclusrwydd, glendid ac effeithilonrwydd yn ffactorau hanfodol i hyrwyddo iechyd a diogelwch da. Rhaid cadw at yr amodau canlynol bob amser:

* Cadw pob coridor a llwybr yn glir o rwystrau
* Silffoedd pob stordy a chwpwrdd gyda phentwr taclus a heb eu gorlwytho
* Cadw lloriau’n lân a sych, ac yn rhydd rhag peryglon llithro a baglu
* Nid yw allanfeydd argyfwng a drysau tân wedi eu rhwystro mewn unrhyw fodd
* Cyflenwadau wedi eu storio’n ddiogel yn eu lleoliadau cywir
* Glanhau a gwaredu sbwriel ar ddiwedd pob diwrnod gwaith
* Adrodd ar unwaith am ofal gwael neu amodau glanweithdra gwael.

# 17. GWYBODAETH IECHYD A DIOGELWCH

Bydd y Pennaeth yn sicrhau y sefydlir systemau gwybodaeth fel bo staff yn cael yn gyfnodol wybodaeth ynglŷn â threfniadau diogelwch yn y fangre.

Y systemau hyn yw:

* Gwybodaeth ar yr Hysbysfwrdd Iechyd a Diogelwch un pwrpas
* Cyfarfodydd adran a staff
* Cofnodion cyfarfodydd
* Dosbarthiad ar e-bost
* Llofnod wrth dderbyn gwybodaeth

Rhaid arddangos poster(i) Iechyd a Diogelwch cyfredol yn yr ysgol.

# 18. AROLYGIADAU A MONITRO

Disgwylir monitro dyddiol y fangre, trwy arferion gwaith ac ymwybyddiaeth staff, er mwyn canfod pryderon a materion diogelwch cyffredinol y dylid eu cofnodi ac adrodd amdanynt ar unwaith yn y cyfarfodydd adran perthnasol a/neu’r Arweinydd UDA gyda chyfrifoldebau am iechyd a diogelwch. Os na ellir cywiro’r mater yn fuan yna rhaid adrodd amdano i’r Pwyllgor Uwch Arweinyddiaeth ac Adnoddau er eu sylw.

Cynhelir arolygiadau rheolaidd a dogfenedig o’r fangre yn unol â Chylch Rheoli Blynyddol yr ysgol fel sy’n ofynnol gan yr AALl.

Cynhelir arolygiadau cyfnodol manwl o’r fangre bob blwyddyn gan y Corff Llywodraethu*.* Bydd yr arolygiadau dogfenedig hyn yn archwilio pob maes o’r system rheoli diogel a’i gynnal gan ddefnyddio’r **Rhestr Wirio Arolygiad Blynyddol Iechyd a Diogelwch** a fabwysiadwyd yn lleol fydd yn orffenedig, llofnodedig, dyddiedig a’i ffeilio fel cofnod**.**

# 19. LEGIONELLA

Mae rheolaeth Legionella ar y safle dan reolaeth person cymwys, fydd yn rheoli ac ymgymryd â’r holl weithdrefnau’n ymwneud â r Legionella’n unol â chanllaw’r AALl.

Rhaid cadw cofnodion o’r holl hyfforddiant perthnasol, fflysio, monitro tymheredd, glanhau a diffygion er dibenion archwilio. **Gweler Polisi Legionella ar wahân.**

# 20. GOLEUADAU, GWRESOGI AC AWYRU YN Y GWEITHLE

Bydd yr Arweinydd UDA yn sicrhau bod y goleuadau, gwresogi ac awyru yn yr ystafelloedd dosbarth a rhannau eraill yr ysgol yn foddhaol yn unol â’r Rheoliadau Addysg (Mangreoedd Ysgol) 1999.

Mae pob agwedd o nwy, trydan ac awyru’n cael eu harchwilio, cynnal a chadw a’u trwsio gan gontractwyr cydnabyddedig a chymeradwy’n unig.

Nid oes gan yr un aelod cyfredol o staff yr ysgol y cymwysterau i weithio ar y prif gyflenwad nwy na mewnosodiadau trydan: bydd yr UDA Arweiniol yn trefnu i gontractwyr cymwysedig wneud unrhyw waith angenrheidiol. **Gweler Polisi Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle ar wahân**.

# 21. GWEITHIO AR EICH PEN EICH HUN

Dylai staff sy’n gweithio yn yr ysgol y tu allan i’r oriau arferol, ac yn arbennig wrth weithio ar eu pennau eu hunain, ystyried mesurau ychwanegol er mwyn sicrhau eu diogelwch eu hunain.

Rhaid i’r pennaeth gymeradwyo ymlaen llaw pob achlysur o weithio ar eich pen eich hun. **Gweler Polisi Gweithio ar eich Pen eich Hun ar wahân**.

# 22. CODI A CHARIO / SYMUD A CHARIO

Rhaid i’r staff i gyd gwblhau’r *cwrs symud a thraod* yn ddi-eithriad. Ni chaniateir i staff drafod na symud yn rheolaidd eitemau, cyfarpar neu blant afresymol o drwm neu lletchwith oni bai eu bod wedi mynychu hyfforddiant symud a thrafod penodol a/neu y rhoddwyd cymhorthion mecanyddol iddynt er mwyn gweithio’n ddiogel.

Rhaid gwneud asesiad risg penodol ar gyfer tasgau symud a thrafod arwyddocaol er mwyn penderfynu’n gywir ar ar ofyniuon hyfforddiant a chymhorthion mecanyddol er mwyn sicrhau bod y dasg yn digwydd yn ddiogel. **Gweler Polisi Codi a Chario ar wahân.**

# 23. SŴN YN Y GWAITH

Yn ôl y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ac ati 1974, mae amlygiad i sŵn yn y gweithle dan ddeddfwriaeth penodol y Rheoliadau Sŵn yn y Gwaith 2005.

# 24. IECHYD GALWEDIGAETHOL

Mae iechyd galwedigaethol yn disgrifio unrhyw salwch y gall cyflogai ei ddioddef oherwydd y peryglon yr amlwygwyd hwy iddynt yn y gwaith. Mae yna amrediad eang o beryglon iechyd sy’n medru achosi amryw o afiechydon.

**25. YMWELIADAU ODDI AR Y SAFLE – GWELER YMWELIADAU ADDYSGOL**

# 26. CYFARPAR CHWARAEON AWYR AGORED

Rhaid bod cyfarpar chwarae awyr agored wedu eu dylunio, adeiladu, mewnosod a’u cynnal a chadw’n unol â’r Safonau Ewropeaidd. Mae’r safonau hyn wedi disodli Safonau prydeinig yn weithredol o 1af Ionawr 1999.

# 27. MONITRO PERFFORMIAD

Er mwyn sefydlu safonau a gweithdrefnau ar gyfer monitro perfformiad System Rheoli Iechyd a Diogelwch yr ysgol

# 28. YMYRIAD CORFFOROL

Mae’r trefniadau ynglŷn ag ymyriad corfforol i’w cael yn y Polisi Cadw’n Ddiogel, Grym Rhesymol.

# 29. CYFARPAR DIOGELU PERSONOL (PPE)

Er mwyn gwneud rhai tasgau penodol, efallai bydd angen i staff a disgyblion wisgo PPE i ddiogelu’r pen, llygaid, clyw, dwylo neu draed. Rhaid i staff a disgyblion y dywedwyd wrthynt am wisgo PPE wneud hynny yn ôl y cyfarwyddyd **(gweler Polisi PPE).**

# 30. ASESU RISG

Cydlynnir rheolaeth asesiad risg cyffredinol gan y Rheoplwr Busnes / UDA Arweiniol a/neu nerson enwebedig yn unol â’r canllaw yn Llawlyfr Iechyd a Diogelwch yr AALl i ysgolion.

Rhaid gwneud asedsiadau risg ar gyfer pob maes lle canfyddir risg arwyddocaol neu bod posibilrwydd o risg o’r fath yn bodoli.

Bydd asesw(y)r risg hyfforddedig yn goruchwylio cwblhau’r asesiadau risg yn gywir fel sy’n briodol.

Dim ond y staff hynny sydd â’r wybodaeth a dealltwriaeth priodol ym mhob maes gwaith fydd yn ymgymryd ag asesiadau risg.

Rhaid i’r Pennaeth a/neu Athro Arweinyddol yr UDA gyda chyfrifoldebau iechyd a diogelwch gymeradwyo pob asesiad risg a mesurau rheoli cysylltiol, cyn eu gweithredu.

Cedwir asesiadau risg a gwblhawyd yn y Gofrestr Asesu Risg a’u hadolygu’n gyfnodol yn unol â phob dyddiad adolygu’r asesiad risg. **(Gweler Polisi Rheoli Risg ar wahân).**

**31. DIOGELU – Gweler Polisi Diogelu ar wahân.**

# 32. CYNRYCHIOLWYR DIOGELWCH

Mae gan Gynrychiolwyr Diogelwch rôl bwysig mewn unrhyw sefydliad addysgol, dylent fod yn barod i gymryd eu rôl o ddifrif. Yn yr un modd, dylai rheolaerth yr ysgol ddeall y dylai Cynrychiolydd Diogelwch chrawae rhan bwysig a gweithredol yng ngweinyddiaeth a threfniadaeth yr ysgol.

Gall Cynrychiolwyr Diogelwch wynebu llithriadau a bagliadau’n amlach nag unrhyw berygl arall. Argymhellir bod Cynrychiolwyr Diogelwch ysgol yn defnyddio teclyn mapio’r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE), sydd o gymorth i ganfod y potensial ar gyfer llithriadau, bagliadau a chwympiadau. **(gweler LLITHRIADAU, BAGLIADAU A CHWYMPIADAU isod).**

Mae gan Gynrychiolydd Diogelwch gyfrifoldeb swyddogaethol o’i aelodau ef/hi. Rhaid, felly, bod Penaethiaid a Rheolwyr eraill yn sylweddoli na allant ddirprwyo cyfrifoldeb rheolaethol i Gynrychiolydd Diogelwch, ac ni allant ddibynnu arnynt i fonitro. Mae’r symbyliad dros gyflawni hyn yn dal i orwedd gyda rheolaeth leol. **(gweler Polisi ar wahân).**

# 33. DIOGELU

Mae trefniadau diogelwch ysgol yn seiliedig ar asesiad risg ar gyfer yr ysgol ac maent yn cael eu hadolygu’n rheolaidd gan yr Uwch Reolaeth, gan ystyried yn benodol:

* Lleoliad yr ysgol
* Cynllun ffisegol yr ysgol (e.e. sawl safle)
* Y symudiadau sydd eu hangen o gwmpas y safle (e.e. parcio, defnyddio mannau cyhoeddus)
* Trefniadau ar gyfer derbyn ymwelwyr

**(Gweler Polisi Diogelwch Ysgol ar wahân).**

# 34. LLITHRIADAU A BAGLIADAU / CWYMPIADAU

Mae llithriadau neu fagliadau’n cyfrif am fwy na hanner yr holl ddamweiniau yn y sector addysg, yn arwain fel arfer at dorri breichiau, pigyrnau ac arddyrnau. Serch hynny, gall cyflogwyr wneud sawl peth i leihau’r risgiau.

Mae Rheoliad 12 Rheoliadau’r Gweithle (Iechyd, Diogelwch a Lles) 1992 yn amodi y dylai pob llawr, arwyneb neu lwybr tramwy mewn gweithle fod yn bwrpasol ar gyfer ei ddefnydd a dylid ei adeiladu a’i gynnal a chadw’n gywir er defnydd diogel. Yn ogystal, dylid cadw’r ardal (i’r graddau y mae’n rhesymol ymarferol) yn rhydd o rwystrau, eitemau a sylweddau a allai achosi person i lithro, baglu neu gwympo.

Gall Cynrychiolwyr Diogelwch wynebu llithriadau a bagliadau’n amlach nag unrhyw berygl arall. Argymhellir bod Cynrychiolwyr Diogelwch yn defynddio teclyn mapio yr Adran Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE), sy’n helpu i ganfod y potensial ar gyfer llithriadau, bagliadau a chwympiadau. Mae’n ymwneud â llunio llinfap a marcio gyda chroes y mannau hynny lle’r adroddwyd am lithriadau a bagliadau yn ystod y 12 mis diwethaf, ac ychwanegu’r mannau lle cafwyd rhai oedd ‘bron â digwydd’ (digwyddiadau nad ydynt wedi arwain at anaf) a chasglu gan gydweithwyr y rhesymau dros lithriadau a bagliadau pobl.

Wrth ganfod y ‘mannau poeth’ hyn ar gyfer llithriadau a bagliadau, ystyriwch:

* Glanhau a chynnal a chadw’r fangre e.e. efallai bod lloriau llathredig iawn wedi achosi nifer o ddigwyddiadau
* Y mesurau a gymerwyd i reoli gollyngiadau ac arllwysiadau
* Cynnydd yn y llanast mewn mannau penodol, a allai amharu ar fynediad a/neu fod yn berygl i lithro / baglu
* Grisiau a stepiau, lle gall damweiniau ddigwydd
* Bod digon o olau naturiol a/neu artiffisial i bobl weithio, defnyddio cyfleusterau a symud yn ddiogel
* Tystiolaeth o doeon sy’n gollwng, tramwyfeydd yn agord i’r elfennau a’r potensial i ddŵr gasglu
* Adegau o’r flwyddyn pan ei bod yn fwy tebygol cario eira a mwd i mewn i’r adeilad
* Ardaloedd lle gall ceblau ymlusgol cyfarpar ac offer fod yn fwy cyffredin.

Gellir ystyried bod arwyneb y llawr yn anaddas os yw’r llithrig yn aml oherwydd sylwedd sy’n sefyll arno, hyd yn oed dros dro. Felly, dylai Cynrychiolwyr Diogelwch a benodir sicrhau bod asesiadau risg yn ystyried a yw sylwedd byrhoedlog yn sefyll ar arwyneb y llawr yn rheolaidd. Wedi cwblhau’r broses hon, dylai Cynrychiolwyr Dosbarth drafod y mannau poeth hyn gyda’r Pennaeth a phenderfynu sut i wella’r sefyllfa. Wedi hyn, bydd angen rhoi ar waith fonitro effeithiol a pharhau’r mesurau.

Os caiff aelod o staff anaf wrth lithrio neu faglu, cofiwch y gall fod yna rwymedigaeth cyfreithiol i adrodd am hyn i’r HSE (gweler yr adran ar adrodd am ddamweiniau i gael mwy o wybodaeth).

**35. YSMYGU**

Ni chaniateir ysmygu ar fangre’r ysgol.

# 36. RHEOLI STRAEN

Cydnabyddir straen fel mater iechyd a diogelwch. Dylai unrhyw aelod o staff sydd angen cyngor ar hyn gysylltu â’i Bennaeth Adran a/neu Athro Arweiniol UDA sydd fwyaf addas yn eu barn hwy i’r amgylchiadau penodol hynny.

# 37. HYFFORDDIANT

Rhoddir a chofnodir Sefydlu Iechyd a Diogelwch i’r staff/vgwirfoddolwyr newydd i gyd yn unol â’r Rhestr Wirio Sefydlu Iechyd a Diogelwch Staff Newydd.

Mae’r Pennaeth yn gyfrifol am sicrhau bod y staff/gwirfoddolwyr yn cael gwybodaeth, cyfarwyddyd ac hyfforddiant digonol ynglŷn â’u diogelwch yn y gwaith.

Cynhelir Dadansoddiad Anghenion Hyfforddiant (TNA) ac o hyn datblygir a chedwir Cynllun Hyfforddi iechyd a diogelwch cynhwysfawr er mwyn sicrhau bod hyfforddiant iechyd a diogelwch yn cael ei reoli’n effeithiol i’r holl staff sydd ei angen.

Bydd y staff i gyd yn cael y ddarpariaeth hyfforddiant canlynol fel lleiafswm:

* Hyfforddiant sefydlu’n ymwneud â holl ofynion y polisi iechyd a diogelwch hwn
* Hyfforddiant lleol priodol yn ymwneud ag asesiadau risg ac arferion gweithiio’n ddiogel
* Hyfforddiant a gwybodaeth gyfredol yn dilyn unrhyw newid iechyd a diogelwch arwyddocaol
* Hyfforddiant penodol sy’n gymesur â’u rôl a gweithgareddau hwy
* Hyfforddiant gloywi cyfnodol na fydd yn fwy na thair blynedd ar wahân
* Cyrsiau blynyddol priodol i ddiwallu gofynion hyfforddiant corfforaethol yr AALl

Erys y cyfrifoldeb dros gadw cofnodion hyfforddiant gyda’r Pennaeth, a fydd yn cydlynu’r holl ofynion sy’n ymwneud ag iechyd a diogelwch, cadw’r Dadansoddiad Anghenion Hyfforddiant a Chynllun Hyfforddiant, rheoli cynllunio’r hyfforddiant gloywi ar gyfer y staff i gyd.

# 38. TRAIS AT STAFF

Ni chaiff ymddygiad treisiol, ymosodol, bygythiol na brawychus tuag at staff ei oddef, boed hynny’n eiriol, ysgrifenedig, electronig neu gorfforol, yn yr ysgol. Rhaid i staff adrodd am bob digwyddiad treisiol ac ymosodgar o’r fath er wmyn sicrhau bod yna ymwybyddiaeth o faterion a/neu anafiadau potensial, ac er mwyn sicrhau bod digwyddiadau’n cael eu hymchwilio’n briodol er mwyn cymryd camau rhesymol i gefnogi’r rheiny sydd ymhlyg a lleihau’r risg o ddogwyddiadau cyffelyb yn digwydd yn y dyfodol.

Mae adrodd am ddigwyddiadau treisiol yn gwbl gyfrinachol. Rhaid adrodd am ddigwyddiadau treisiol ac ymosodgar yn unol â Chanllaw’r AALl. **Gweler Polisi Damweiniau / Digwyddiadau ar wahân**.

# 39. YMWELWYR AR DIR YR YSGOL

I ddechrau, rhaid i bob ymwelydd fynd i’r brif dderbynfa lle rhoddir iddynt y wybodaeth allweddol am iechyd, diogelwch a diogelwch tân er mwyn iddynt fedru gweithredu’n briodol ac yn ddiogel pan geir damwain. Bydd ymwelwyr i’r fangre’n cael bathodyn ymwelydd ysgol, a byddant yn llofnodi mewn ac allan yn llyfr yr ymwelwyr. **(gweler Polisi Diogelwch Ysgol ar wahân)**

# 40. DIOGELWCH MINIBWS / CERBYDAU

Rhaid i staff wneud yn siŵr eu bod yn gwybod am y Rheoliadau i gyd a’u cyfrifoldeb hwy ynglŷn â defnydd diogel cerbydau, yn cynnwys defnyddio gwregysau diogelwch, dosbarthu a diogelu llwythi, a thynnu trelars**.**

**41. YMDDYGIAD ANNERBYNIOL GAN DDISGYBLION – Gweler Polisi Rheoli Ymddygiad Cadarnhaol ar wahân**

# 42. PERSONAU SY’N AGORED I NIWED

Lle bo personau sy’n agored i niwed (yr ifanc, rhai beichiog, y rheiny ag anabledd, y rheiny â chyflwr meddygol drois dro neu barhaol ac ati) yn gweithio neu’n ymweld â’r fangre, cwblheir asesiad risg a gweithredir gweithdrefnau priodol er mwyn sicrhau eu hiechyd, diogelwch a lles ar y safle. **(Gweler Polisi Asesu Risg)**

# 43. DIOGELWCH DŴR (CLEFYD LEGIONNAIRES)

Mae’r Ysgol yn sicrhau bod y cyflenwad dŵr yn diwallu gofynion y *Rheoliadau Addysg (mangreoedd Ysgol) 1999* trwy sicrhau y gwneir y gwiriadau priodol ar adegau addas er mwyn sicrhau bod:

* gan yr Ysgol gyflenwad iach o ddŵr er dibenion domestig gan gynnwys cyflenwad o ddŵr yfed.
* gan y toiledau gyflenwad digonol o ddŵr oer a bod gan y basnau ymolchi, sinciau a chawodydd gyflenwad digonol o ddŵr poeth ac oer.
* Tymheredd y cyflenwadau dŵr poeth heb fod yn fwy na 43°C.

Mae gan yr Ysgol ddyletswydd i sicrhau diogelwch dŵr ar fangreoedd yr ysgol. Mae cyfrifoldebau penodol o ddydd i ddydd yr ysgol ar gyfer diogelwch dŵr yn cynnwys canfod ac asesu ffynonellau risg a pharatoi dull o weithredu ar gyfer atal neu reoli’r risg. Mae hyn yn cynnwys clefyd Legionnaires‟, sydd yn gallu bod yn ffurf farwol o niwmonia a achosir trwy fewnanadlu defynnau bach o ddŵr a heintiwyd â’r bacteria legionella. (**gweler Rheoli Legionella** uchod**)**

# 44. GWEITHIO AR UCHDER

Rhaid bob amser ymgymryd â gwaith ar uchder yn unol â Chanllaw’r AALl. Ymgymerir â gwaith cyffredinol ar uchder yn unol â’r asesiad risg generig ar gyfer gweithio ar uchder sy’n nodi’r gofynion cyffredinol ac arferion gweithio’n ddiogel. Cynhelir tasgau risg penodol neu uchel yn unol ag asesiad risg penodol ar gyfer y dasg honno. **(gweler Polisi Defnyddio Ysgolion a Chyrchu Cyfarpar ar wahân)**

# 45. AROLYGU’R GWEITHLE / YSTAFELLOEDD DOSBARTH

Bydd yr ysgol yn cynnal arolygiadau diogelwch o’r fangre, ystafelloedd dosbarth, cyfarpar, peiriannau peirianneg, a mewnosodiadau trydanol yn rheolaidd. Yn ychwanegol at yr arolygiadau cyfnodol hyn, mae bob amser yn ddyletswydd ar y staff i warchod rhag unrhyw berygl neu berygl potensial ac adrodd amdano..

Bydd Asesiadau Risg yn cael eu cwblhau a’u ffeilio er cofnod. Adroddir am unrhyw risgiau a ganfyddir yn ôl canllawiau’r polisi. (**Gweler Polisi Asesu Risg).**

Archwilir yr holl offer trydan cludadwy yn yr ysgol yn rheolaidd gan bersonau cymwys. **(Gweler Polisi Cyfarpar)**

**Llofnodwyd:**

**Cadeirydd y Llywodraethwyr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dyddiad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Pennaeth: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dyddiad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dyddiad Adolygu:**