

# YSGOL GYFUN GWYNLLYW

## POLISI IECHYD A DIOGELWCH



### Cyflwyniad

Ein polisi yw darparu a chynnal, o fewn rheswm, amgylchiadau gwaith, cyfarpar a systemau gwaith diogel ac iach i'r holl ddisgyblion a'r staff (dysgu a heb fod yn dysgu), ynghyd â safle ysgol ddiogel i staff, disgyblion ac unrhyw ymwelwyr. Hefyd, darparwn wybodaeth, hyfforddiant lle bo hynny'n bosibl neu'n angenrheidiol, ac arolygaeth i gefnogi'r polisi hwn.

Mae'r ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y gweithle'n disgwyl i bob aelod staff, gan gynnwys staff cyflenwi a chontractwyr, i gynnal eu hunain mewn modd lle nad ydynt yn achosi unrhyw risg i'w hunain nac i Iechyd a Diogelwch unrhyw berson arall. Mae hyn hefyd yn cynnwys staff, myfyrwyr ac ymwelwyr i'r ysgol.

Mae'r Corff Llywodraethol yn derbyn cyfrifoldeb dros Iechyd a diogelwch yn yr ysgol yn unol â chanllawiau Iechyd a Diogelwch Corfforaethol Tofaen.

Yn y ddogfen hon cynhwysir dyraniad swyddogaethau ar gyfer materion diogelwch a'r trefniadau y byddwn ni'n eu gwneud i weithredu'r polisi hwn.

Fe gaiff y polisi ei ddiweddarau yn ôl yr angen.

Yn ychwanegol at unrhyw ddiweddarau, ymgymerir ag archwiliad diogelwch cyflawn bob blwyddyn. Rhaid rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion neu sefyllfaoedd peryglus i'r Pennaeth ar unwaith.

Dylid darllen y polisi hwn ochr yn ochr â'r polisiau canlynol:

- Polisi Iechyd a Diogelwch Corfforaethol Torfaen
- Polisi Cymorth Cyntaf yn y Gwaith
- Polisi Diogelwch Tân
- Polisi Rheoli Asbestos
- Polisi Asesiad Risg
- Canllawiau Hygyrchedd y Safle
- Polisi Defnyddio Grym Rhesymol
- Polisi Camddefnyddio Sylweddau
- EVOLVE

## Strwythur Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch

Y Corff Llywodraethol

AALI

Arbenigwyr preifat neu gontractwyr

Arbenigwyr yr AALI neu gontractwyr

### Lefel 1

H.E Griffiths (Pennaeth)

### Lefel 2

Mark Powell (Rheolwr Safle)

### Lefel 3

Arweinydd Gwyddoniaeth (L. John)	Arweinydd Addysg Gorfforol (G.Hughes)	Arweinydd Technoleg (H. Williams)	Arweinydd Technoleg Gwybodaeth (D.A.Owens)	Arweinydd Celf (E.Lewis)	Arweinydd Drama (R.Davies)
--	--	---	---	-----------------------------	----------------------------------

### Lefel 4

Athrawon	Technegydd Gwyddoniaeth	Glanhawyr	Technegydd DT	Staff Cynnal a Chadw (os yn briodol)	Staff Swyddfa
----------	----------------------------	-----------	---------------	--	---------------

Dyrannu swyddogaethau

### Lefel 1

- cymryd cyfrifoldeb terfynol dros holl faterion iechyd a diogelwch yr ysgol
- cysylltu â'r Llywodraethwyr/AALI ar faterion polisi

### Lefel 2

- cymryd cyfrifoldeb o ddydd i ddydd dros holl faterion iechyd a diogelwch yr ysgol
- cymryd cyfrifoldeb dros fonitro agweddau iechyd a diogelwch ysgol gyfan, e.e. diogelwch tân, cyflwr yr adeilad, diogelwch drydanol ayb.
- Trefnu archwiliadau cynnal a chadw ar gyfer offer
- sicrhau bod y problemau ynghlwm wrth weithredu'r polisi iechyd a diogelwch yn cael eu cyflwyno i'r AALI

### Lefel 3

- sicrhau y caiff gweithdrefnau eu dilyn yn yr adrannau
- gweithredu ar adroddiadau am ddiffygion o fewn graddfa amser benodol a chyflwyno'r problemau i lefel 2 neu 1 yn ôl yr angen.

### Lefel 4

- sicrhau bod yr ystafell ddosbarth/man gweithio yn ddiogel
- sicrhau bod yr offer a ddefnyddir yn ddiogel cyn eu defnyddio
- sicrhau bod gweithdrefnau diogel yn cael eu dilyn
- sicrhau bod offer diogelu yn cael eu defnyddio
- rhoi gwybod am ddiffygion i lefel 3 neu 2.

## YSGOL GYFUN GWYNLLYW CYFRIFOLDEBAU

Adrodd ar ddamweiniau Reporting of accidents	Mark Powell (rheolwr y Safle)
Rheoliadau COSHH COSHH Regulations	Mr. Leyton John (Gwyddoniaeth/Science) Mr Hywel Williams (DT) Mr Eurfryn Lewis (Celf) Mr. Mark Powell (Rheolwr Safle/Site Manager)
Rheoliadau Ymbelydredd Ioneiddio Ionising Radiation Regulations	Mr Leyton John (Gwydd/Science) Mrs Julie Evans (Technegydd Gwyddoniaeth) Mr Nigel Evans (Technegydd Gwyddoniaeth)
Rheolau Dril Tân ac Arbed Tân Fire Prevention and Fire Drill	Mark Powell (Rheolwr Safle/Site Manager) H.E.Griffiths (Pennaeth) Wardeniaid Tân: Mr Mark Short Mr Phil Daniels Mr Nigel Evans Mrs Julie Evans
Teithiau Ysgol School Trips	Mrs Rhian Wyn Dafydd Mr Phil Daniels
Offer Technoleg Technology Equipment	Mr Hywel Williams (Technoleg/DT) Mr Mark Powell (Rheolwr Safle/Site Manager)
Profiad Gwaith Work Experience	Miss Helen Rogers (Dirprwy Bennaeth) Mr Leighton Thomas
Cymorth Cyntaf First Aid	Swyddfa / Office – Mr P.Daniels Ms V.Woodward
Contractwyr ar dir yr ysgol Contractors on school premises	Mark Powell (Rheolwr Safle/Site Manager) H.E.Griffiths (Pennaeth)
Canllawiau mewn argyfwng e.e. nwy Emergency Procedures e.g. gas leaks	H.E.Griffiths (Pennaeth) Mark Powell (Rheolwr Safle/Site Manager)
Rhoi Moddion i Ddisgyblion Dispensing of Medicine	P.Daniels V.Woodward (Os oes caniatad ysgrifennedig gan riant)
Tywydd Garw Inclement Weather	H.E.Griffiths (Pennaeth) Mark Powell (Rheolwr Safle)
Ymosod ar Staff Assault on Staff	H.E.Griffiths (Pennaeth)

## **Cyfrifoldeb y Pennaeth**

- (a) Bod yn ymwybodol o bolisi'r Awdurdod Addysg ar lechyd a Diogelwch a gwneud trefniadau yn yr ysgol i gydymffurfio ag ef ac i ateb holl ofynion cyfreithiol lechyd a Diogelwch.
- (b) Llunio polisi a gweithdrefnau ysgrifenedig ar gyfer ymdrin â materion iechyd a diogelwch ar gyfer yr ysgol. Caiff y polisi ei wireddu gan y Corff Llywodraethol ac yna ei hysbysu i'r holl staff.
- (c) Bod yn ymwybodol o gyfrifoldeb lechyd a Diogelwch ym mywyd bob dydd yr ysgol.
- (ch) Cadw mewn cysylltiad â'r Corff Llywodraethol drwy'r Llywodraethwr sydd â chyfrifoldeb dros lechyd a Diogelwch, Mr Brian Hancock a'r Awdurdod Addysg ar faterion lechyd a Diogelwch.
- (dd) Hysbysu'r Awdurdod Addysg o'r achlysuron hynny lle nad yw ei h/awdurdod gweithredol ef/hi yn caniatáu cael gwared ar berygl neu ei leihau i lefel dderbyniol o risg, ond i gymryd y camau angenrheidiol i osgoi perygl hyd nes iddo gael ei gywiro.
- (e) Nodi a phasio ymlaen yr holl gyfarwyddiadau a chyngor lechyd a Diogelwch a dderbyniwyd gan yr Awdurdod Addysg a Swyddog lechyd a Diogelwch y Cyngor Sir I'r Rheolwr safle ac unrhyw rhanddeiliaid perthnasol.
- (f) Cadw cofnodion ysgrifenedig o gyngor o'r fath ac unrhyw wybodaeth sy'n berthnasol i agweddau lechyd a Diogelwch gweithgareddau'r sefydliad a sicrhau fod y cyngor a'r wybodaeth yma ar gael i bob aelod o staff.
- (g) Sicrhau fod y polisi yn cael ei weithredu yn dderbyniol, ei fonitro a'i ddiwygio'n gyson drwy'r ysgol.
- (ng) Dwyn i sylw unrhyw ddamweiniau.
- (h) Sicrhau fod unrhyw gontractau cynnal a chadw angenrheidiol yn cael eu trefnu.

## **Cyfrifoldeb Rheolwr y Safle fel Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch yr Ysgol**

- (a) Bod yn ymwybodol o bolisi'r Awdurdod Addysg a'r ysgol ar lechyd a Diogelwch ac i gydweithio â'r Pennaeth i drefnu systemau sy'n cydymffurfio â'r polisiau hyn.
- (b) Sicrhau bod yr holl asesiadau risg yn cael eu cwblhau yn dderbyniol gan y bobl benodedig ar sail flynyddol neu pan fo risg newydd yn cael ei gyflwyno.
- (c) Bod ar gael i aelodau o staff i drafod ac i geisio datrys problemau lechyd a Diogelwch neu os nad yw hyn yn bosib, i ddwyn y problemau hynny i sylw'r Pennaeth.
- (ch) Sicrhau fod system yn cael ei sefydlu yn ôl polisi'r ysgol neu'r sefydliad ar gyfer hysbysu, cofnodi ac ymchwilio i ddamweiniau a bod pob cam rhesymol yn cael ei gymryd i rwystro'r un peth rhag digwydd eto (gweler trefn adrodd am adroddiadau penodol i'r safle)
- (d) Sicrhau fod pob ymwelydd (gan gynnwys contractwyr gwaith cynnal a chadw) yn cael eu hysbysu o unrhyw beryglon ar y safle nad ydynt efallai yn ymwybodol ohonynt. Sicrhau fod holl faterion lechyd a Diogelwch yn cael eu hystyried o safbwynt eu heffaith ar ddisgyblion a staff gwaith cynnal a chadw.
- (dd) Sicrhau fod gweithwyr newydd yn cael eu hysbysu o bolisi'r ysgol ar lechyd a Diogelwch, a'u bod yn derbyn copi o'r polisi ac yn cael eu gwneud yn ymwybodol o unrhyw beryglon penodol neu drefniadau diogelwch yn eu maes hwy o waith.
- (e) Sicrhau fod disgyblion yn ymwybodol o faterion iechyd a diogelwch o ran eu hymddygiad a'r safle ysgol a'u bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran sicrhau fod yr ysgol yn le diogel i bawb.
- (f) Cadw llygad ar y ddarpariaeth a'r defnydd o unrhyw ddillad ac offer amddiffynnol.
- (g) Sicrhau fod trefniadau cywir yn cael eu gwneud er mwyn gwacáu yr adeilad yn effeithiol mewn argyfwng a bod offer ymladd tân ar gael ac yn cael ei gynnal a'i gadw'n gywir.
- (ng) Trefnu ar gyfnodau addas fod yr adeilad yn cael ei archwilio am beryglon tân gan swyddog cymwys.
- (h) Trefnu fod archwiliadau o offer fel rhan o gontractau cynnal a chadw yn digwydd.
- (i) Mynychu cyfarfodydd Pwyllgor Adnoddau'r Llywodraethwyr i ymadrodd am faterion lechyd a Diogelwch.

### **Cyfrifoldeb Arweinwyr Pynciau :**

- (a) Sicrhau fod trefniant asesiad risg llawn wedi ei wneud yn eu hadran a bod datganiad ysgrifenedig o beryglon a rheoliadau wedi ei roi I Reolwr y Safle(gweler y Polisi Asesiad Risg). Bydd lefel manylder yn ddibynnol ar natur y pwnc.
- (b) Derbyn oddi wrth aelodau ei h/adran fanylion am unrhyw faterion lechyd a Diogelwch sy'n codi o bryd i'w gilydd gan ddilyn y rhain ymhellach gyda Rheolwr y Safle.
- (c) Sicrhau fod arwyddion rhybudd a threfniadau diogelwch arbennig yn cael eu harddangos yn eglur. Dylid sicrhau fod manylion gweithredu mewn argyfwng tân wedi eu harddangos yn glir yn yr ystafell a bod disgyblion yn derbyn anwythiad blynyddol ar yr hyn i wneud yn ystod argyfwng tân yn yr ystafell hynny.
- (ch) Cadw llygaid cyson i weld a yw ei h/adran yn cydymffurfio â'r polisi lechyd a Diogelwch.
- (d) Darparu dillad ac offer amddiffynnol priodol gan sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio, eu cynnal a'u cadw a'u hadnewyddu pan fo angen.
- (dd) Cofnodi unrhyw namau mewn ystafelloedd neu ardaloedd o gyfrifoldeb a thynnu sylw'r Rheolwr Safle at unrhyw achosion sydd angen sylw ar frys.

### **Cyfrifoldeb pob Gweithiwr yw :**

- (a) Bod yn ymwybodol o bolisi'r Awdurdod Addysg a'r ysgol ar lechyd a Diogelwch a chymryd pob cam rhesymol i gydymffurfio yn llwyr.
- (b) Hysbysu Pennaeth yr Adran neu Reolwr y Safle cyn gynted ag sy'n ymarferol bosib o unrhyw beryglon sy'n codi a chymryd camau uniongyrchol i sicrhau fod y safle yn ddiogel i weithwyr eraill a/neu ddisgyblion ac ymwelwyr.
- (c) Gwybod a gweithredu'r trefniadau ar gyfer argyfwng e.e. trefniadau gwacáu, lleoliad offer cymorth cyntaf a'r trefniadau a gytunwyd ar gyfer delio â damwain.
- (ch) Cofnodi unrhyw namau mewn ystafelloedd neu ardaloedd o gyfrifoldeb a thynnu sylw'r Rheolwr Safle at unrhyw achosion sydd angen sylw ar frys.

# Diogelwch y Safle

## 1. Mynedfeydd

Mae'r Awdurdodau Addysg Lleol wedi buddsoddi arian er mwyn sicrhau bod drysau allanol magnetig diogel ar hyd yr ysgol er mwyn cryfhau trefniadau diogelwch yr ysgol. Mae'r maes parcio bysiau hefyd wedi cryfhau diogelwch y disgyblion.

## 2. Ymwelwyr a Chontractwyr

Disgwylir i bob ymwelydd gofrestru yn y brif dderbynfa ac yna arddangos bathodyn ymwelydd ar bob achlysur. Disgwylir iddynt hefyd arwyddo'r llyfr ymwelwyr yn nodi natur eu hymweliad. Ni ddylid gadael ymwelwyr ar eu pen eu hunain ar unrhyw adeg nes bod dilysrwydd eu hymweliad wedi'i gadarnhau.

Mae'r holl staff yn ymwybodol fod angen iddynt fod yn drylwyr wrth adrodd i'r Pennaeth os gwelant ymwelwyr heb fathodyn yn ymweld â'r safle.

Dylai unrhyw ymwelydd fod yng nghwmni'r person y maent wedi dod i'w weld drwy'r amser a dylent gael eu hebrwng oddi ar y safle ar derfyn eu hymweliad. Wrth wneud hyn, gellir cyfrif am bob person pe bai argyfwng yn digwydd, neu pe bai'r ymwelydd yn cael ei gymryd yn wael mewn rhyw fan pellennig ar y safle.

## 3. Contractwyr

Rhaid sicrhau bod contractwyr yn ymwybodol o reolau iechyd a diogelwch yr ysgol gan sicrhau nad oes unrhyw ddisgybl yn mynd yn agos at eu hoffer a'u peiriannau. Dylai'r contractwyr ofalu nad ydynt yn gadael peiriannau neu offer heb arolygaeth. Bydd disgwyl i gontractwyr godi rhwystrau digonol i gadw disgyblion o'r ardaloedd lle byddant yn gweithio.

Os oes argyfwng tân, yna mae fforman y contractwyr yn gyfrifol am sicrhau cofrestr.

## 4. Ceir Staff

Caiff y rhain eu parcio mewn meysydd parcio penodedig o amgylch y safle. Ni ddylai staff barcio fel eu bod yn rhwystro'r bysiau neu gerbydau'r gwasanaeth brys i gael mynediad i'r safle.

# POLISI SALWCH, CYMORTH CYNTAF A DAMWEINIAU

Nid oes nyrs yn yr ysgol bob dydd; oes oes unrhyw argyfwng, dylid cysylltu â Mr P.Daniels neu Ms V.Woodward yn y brif swyddfa.

## Salwch/Damwain (y disgybl yn gallu symud o fan y ddamwain)

- Pan fo disgybl yn sâl yn ystod y dydd dylid ei anfon at y brif swyddfa.
- Bydd staff y swyddfa yn cysylltu â'r Pennaeth Blwyddyn perthnasol a fydd yn penderfynu anfon y disgybl i orwedd yn yr ystafell feddygol, aros yn y dderbynfa neu i ffonio rhieni'r disgybl.
- **Ym mhob achos o niwed tebygol i asgwrn neu unrhyw anaf i'r pen, dylid cysylltu â'r rhieni er mwyn gwneud trefniadau i gael archwiliad meddygol perthnasol.**
- Ni ddylai'r disgybl ei hun ffonio gartref - rhaid cysylltu â'r swyddfa'n gyntaf.
- Os anfonir disgybl adref, gyda chaniatad y Pennaeth Blwyddyn perthnasol, nodir ei enw yn y Llyfr Salwch, Damweiniau a Gadael Ffiniau'r Ysgol yn y Swyddfa - dylai'r disgybl aros y tu allan i'r swyddfa neu yn yr ystafell feddygol nes bod rhiant yn cyrraedd.
- Dylid addasu'r gofrestr os yw disgybl wedi mynd adref fel bod yr absenoldeb wedi ei gofnodi'n barod ar gyfer cofrestru yn y prynhawn.
- Dylid rhoi gwybod i frawd/chwaer y disgybl ei fod wedi mynd adref lle bo'n bosib.
- Dylid nodi manylion y salwch yn y Llyfr Salwch, Damweiniau a Gadael Ffiniau'r Ysgol neu lenwi'r FFURFLEN DDAMWAIN briodol.

## Damwain ddifrifol (ni all y disgybl symud o fan y ddamwain)

- Dylid danfon neges i'r Swyddfa ar unwaith gan egluro'n fras natur y ddamwain.
- Os oes angen ambiwlans dylid gofyn i'r Swyddfa ffonio ar unwaith. Dylai aelod o staff yr ysgol fynd gyda'r disgybl i'r ysbyty, onibai fod y rhieni'n gallu dod draw mewn pryd i deithio yn yr ambiwlans.
- Dylai'r Swyddfa gysylltu â'r **rhieni'n syth** i roi gwybod iddynt fod y disgybl yn mynd i'r ysbyty ac i egluro'r amgylchiadau. Dylid gofyn i'r rhieni naill ai ddod i'r ysgol neu i fynd yn syth i'r ysbyty. Bydd aelod o staff yn aros gyda'r disgybl nes bod rhiant yn cyrraedd.
- Rhaid llenwi FFURFLEN DDAMWAIN swyddogol yn syth wedi'r digwyddiad gan yr aelod o staff a oedd yn bresennol a'i hanfon i'r AALI.

## Damwain Hysbysadwy (Damwain wrth ddefnyddio offer neu hylif / sylwedd)

- Pe bai damwain hysbysadwy yn digwydd, rhaid cwblhau ffurflen damwain a chysylltu â'r Awdurdod Addysg Leol ar unwaith. Fel rheol bydd yr ysgol yn cysylltu'n uniongyrchol gyda Gregg Price, swyddog lechyd a Diogelwch y sir.



- Rhaid cwblhau copi o ffurflen damweiniau a'i hanfon i'r AALI.
- Dylid cofnodi adroddiad llawn a'i gadw yn Ffeil Ddamwain yr Ysgol.
- Bydd y pethau hyn yn hanfodol a phwysig i'r ymholiad a fydd yn siwr o ddilyn damwain ddifrifol a bydd yn hanfodol hefyd i unrhyw weithredu am iawndal.

### ***Rhoi Meddyginiaeth***

- Os bydd angen i ddisgybl gymryd meddyginiaeth yn ystod oriau ysgol rhaid iddo/iddi wneud hynny dan oruchwyliaeth y ddau aelod o staff sy'n gyfrifol am gymorth cyntaf, P.Daniels a V.Woodward. Dylid cael caniatâd (mewn ysgrifen lle bo'n bosib) gan y rhieni sy'n awdurdodi'r staff hyn yn unig i roi moddion. Dylid hefyd gael nodyn gan y meddyg / rhieni yn nodi faint o foddion i'w roi a phryd.
- Cedwir meddyginiaeth disgyblion yn y brif swyddfa Dylai enw'r plentyn gael ei nodi'n glir ar y botel foddion neu'r cynhwysydd.
- Gwneir cofnod ysgrifenedig o ddyddiad ac amser rhoi'r feddyginiaeth mewn llyfryn a leolir yn Swyddfa'r ysgol. (Llyfr Salwch, Damweiniau a Gadael Ffiniau'r Ysgol).
- Ni ddosberthir tabledi lliniaru poen yn yr ysgol.

### ***Ymwneud â gwaed***

- Dylid defnyddio menig plastig wrth ddelio â gwaed ar bob achlysur. Dylai pob athro gadw pâr o fenig plastig yn nrôr y ddesg. Mae menig ar gael o'r swyddfa.
- Dylid rhoi'r gwastraff gwaedlyd yn y bin arbennig yn yr ystafell feddygol.

### **Lleoliad y Blychau Cymorth Cyntaf**

Prif swyddfa  
Ystafell Feddygol  
Ystafelloedd Technoleg  
Ystafelloedd Celf

*Diweddarwyd: Mehefin 2015*

Dyddiad Cymeradwyo'r Polisi gan y Corff Llywodraethol:	Gorffennaf 2015
Llofnod Cadeirydd y Llywodraethwyr:	
Llofnod y Pennaeth:	
Cyfnod cyn Adolygu:	2 flynedd
Dyddiad Adolygu:	Gorffennaf 2017