YSGOL GYFUN GŴYR
POLISI IECHYD A DIOGELWCH
Health and Safety Policy 2026/27

Cynnwys/Contents

1. Datganiad Polisi I&D Gŵyr/ Gŵyr H&S Policy Statement.

2. Cadwyn Rheoli Gŵyr/Gŵyr Management Chain.

3. Cyfrifoldebau Staff Penodol/Responsibilities delegated to specific staff.

4. Cyfrifoldeb y Pennaeth/Headteacher Responsibility.

5. Cyfrifoldeb y Cydlynydd I&D/The H&S Co-ordinator's Responsibility.

6. Cyfrifoldeb Penaethiaid Adran/The HoDs' Responsibility.

7. Cyfrifoleb pob gweithiwr/Responsibility of all employees.

8.. Asesiadau Risg – gan gynnwys o safbwynt Tân, Diogelwch y Safle gan gynnwys Asesiadau Risg generig llithro/baglu/cwympo, Tywydd Garw, Rheoli Traffig, Buarth/Meysydd Chwarae, Trafnidiaeth (Bysus Mini), Asbestos, Teithiau, Legionella, COSSH, Trais ac Ymosodiad yn y Gweithle.

Risk Assessments – including in relation to Fire, Site Safety including generic Risk Assessments slip/trip/falls, Inclement Weather, Trafic Management, School Yard/Playing Fields, Transportation (Mini Buses), Asbestos, School Trips, Legionella, COSSH, Violence and Aggression in the Workplace.

9. Pwyllgor Iechyd a Diogelwch Corff Llywodraethol yr ysgol yn cynnwys cynrychiolaeth staff a rhieni/Governing Body's H&S Committee including representation from staff and parents.

10. Monitro, Archwilio a Hyfforddiant/Monitoring, Auditing and Training.

11. Trefniadaeth yr ysgol – y drefn/dogfennau sy'n gysylltiedig a phob elfen o waith cynnal safonau uchel I&D ar draws yr ysgol./School Organization – procedures/documents associated with all elements of maintaining high H&S standards across the school.

YSGOL GYFUN GŴYR
POLISI IECHYD DIOGELWCH/
HEALTH AND SAFETY POLICY

1.
DATGANIAD :
POLICY STATEMENT

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. Hefyd, darparu gwybodaeth, hyfforddiant lle bo hynny'n angenrheidiol, ac arolygiaeth i'r diben hwn.

Rydym ni hefyd fel Corff Llywodraethol yn derbyn cyfrifoldeb dros iechyd a diogelwch pobl eraill y gall ein gweithgareddau effeithio arnyn nhw.

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 ddiweddaru yn ôl yr angen.

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

Our policy is to provide and maintain as far as is reasonably possible, safe and healthy working conditions, equipment and systems of work for all our pupils and staff (teaching and non-teaching) and to provide information, training and supervision for this purpose.

The Governing Body also accepts responsibility for the health and safety of other people who may be affected by school activities.

The policy will be updated when necessary.

The policy will be kept up to date as personnel change and new areas of care are found necessary. In addition to up dating, a complete safety audit will be carried out yearly. Any damage or dangerous situations must be reported to the Headteacher immediately. The policy and the way it is operated will be reviewed every year.

ADOLYGWYD: Medi/Sept. 2026



Aldyth Williams – Cadeirydd y Corff Llywodraethol

2.

Cadwyn Reoli Ysgol Gyfun Gŵyr

	Y Corff Llywodraethol	AALl (Gweler datganiad o bolisi'r Sir - trosodd)
	Arbenigwyr preifat neu gontractwyr	Arbenigwyr yr AALl neu gontractwyr

Lefel 1	Mrs Sara Thomas - Y Pennaeth Mr Rhodri Evans – Dirprwy-bennaeth parhaol Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon Mr Ben Roberts – Rheolwr Busnes Mike Field – Rheolwr Safle
Lefel 2	Penaethiaid Adran Rheolwyr Gweinyddol Swyddogion Safle

Lefel 3	Athrawon Gwarchodwyr	Technegwyr	Glanhawyr	Staff Cynnal a Chadw	Staff Swyddfa/ gweinyddol	Arolygwyr Awr Ginio

Dyrannu swyddogaethau

Lefel 1	• Cymryd cyfrifoldeb o ddydd i ddydd dros holl faterion iechyd a diogelwch yr ysgol • Cysylltu â'r Llywodraethwyr/AALl ar faterion polisi • Cadeirio pwyllgor iechyd a diogelwch yr ysgol a sicrhau bod y polisi yn cael ei weithredu • Sicrhau bod y problemau ynghlwm wrth weithredu'r polisi iechyd a diogelwch yn cael eu cyflwyno i'r AALl
Lefel 2	• Llunio gweithdrefnau adran a'u hadolygu bob blwyddyn • Trefnu i staff gael gwybodaeth/hyfforddiant • Sicrhau y caiff gweithdrefnau eu dilyn yn yr adrannau • Gweithredu ar adroddiadau o lefel 3 o fewn graddfa amser penodol a chyflwyno'r gofidiau i lefel 1
Lefel 3	• 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 2 • Gweithredu swyddogaethau arbennig (e.e. cymorth cyntaf, aelodaeth o bwyllgor iechyd a diogelwch)

Management Chain		
	Governing Body	LEA
	Private specialists or contractors	LEA specialists or contractors

Level 1	Mrs Sara Thomas – Headteacher Mr Rhodri Evans– Deputy-headteacher The Management Team – Assistant Heads and Senior Teachers Mr Ben Roberts – Business Manager Mike Field – Premises Manager
Level 2	Heads of Department Admin Managers Site Officer

Level 3	Teachers LSA's	Technicians	Cleaners	Maintenance staff *(if appropriate)*	Admin Staff	Lunch Time Supervisors

Level 1	• take day-to-day responsibility for all health and safety matters in the school • liaise with Governors/LEA on policy issues • chair school health and safety committee and ensure policy is activated • ensure that problems in implementing the health and safety policy are reported to the LEA
Level 2	• draw up departmental procedures and review annually • arrange for staff to be informed/trained • check procedures are followed in department • act on reports from level 3 within agreed timescale and report problems to level 1
Level 3	• check classroom/work area is safe • check equipment used is safe before use • ensure safe procedures are followed • ensure protective equipment is used • report defects to level 2 • carry out special tasks (e.g. first aid, membership and health and safety committee)

3.

Cyfrifoldebau/Responsibilities

(diweddarwyd/updated Medi/Sept. 2025)

Adrodd ar ddamweiniau/Reporting of accidents - **RIDDOR** Monitro Data damweiniau/Monitoring of accident data -

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mrs Beth Lewis (Swyddog Cymorth Cyntaf/First Aid)
Y TÎm Cymorth Cyntaf/first Aid Team

Gwarchod Egwyl a Chinio/Break and Lunch time Cover

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mrs Beth Lewis / Mrs Rhian Churchill – cyd-lynwyr y tim Cinio/Lunch time cover co-ordinators
Y Tîm cinio/The lunch time team
Athrawon yr ysgol yn ôl rota/Teaching staff on rota – egwyl yn unig/break time only.

Amgylchedd a Safle Ysgol Diogel a Glan/Safe and /Clean and Safe School Environment and Premises

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)
“Mrs Bucket” (Cytundeb Glanhau/Cleaning Contract)
Mrs Teresa Wright / Dirprwy (Gwasanaeth Arlwyo/Cateing)

Asesiadau Risg – <u>gan gynnwys</u> o safbwynt Tân, Diogelwch y Safle gan gynnwys Asesiadau Risg generig llithro/baglu/cwympo, Tywydd Garw, Rheoli Traffig, Buarth/Meysydd Chwarae, Trafnidiaeth (Bysus Mini), Asbestos, Teithiau, Legionella, COSSH, Trais yn y Gweithle. Risk Assessments – including in relation to Fire, Site Safety including generic Risk Assessments slip/trip/falls, Inclement Weather, Trafic Management, School Yard/Playing Fields, Transportation (Mini Buses), Asbestos, School Trips, Legionella, COSSH, Violence in the Workplace.

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)

Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle – Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)
"Mrs Bucket" (Cytundeb Glanhau/Cleaning Contract)
Mrs Teresa Wright / Dirprwy (Gwasanaeth Arlwyo/Cateing)
Penaethiaid Adran/Staff perthnasol am Asesiadau Risg arbenigol – Heads of Department/Relevant Staff for Risk Assessments in the specialist areas

Rheoliadau **COSHH** Regulations (Defnydd a storio diogel o gemegion, sylweddau a thoddyddion peryglus/ Safe use and storage of Chemicals, solvents and dangerous substances).

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Cyfleusterau/Safle – Facilities/Site Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)
"Mrs Bucket" (Cytundeb Glanhau/Cleaning Contract)
Mrs Teresa Wright / Dirprwy (Gwasanaeth Arlwyo/Cateing)
Penaethiaid Adran/Staff perthnasol – Heads of Department/Relevant Staff
Dr J.Thomas, Mrs Ann Ivey, Ms Ffion Palmer, Mrs Rebecca Richards, Mr Emyr Myers, Mr Rhodri Wall, Ms Catrina Jones, Mr Hywel Longman(Gwydd/Science)
Mr Ricky Morgan (DT a Tech. Bwyd/DT and Food Tech.)
Mr David Richards (Celf/Art)
Mr Nicklas Legakis (Technegydd Gwyddoniaeth/Science Technician)
Mr Rhodri Nicolls (Technegydd/Technician - DT)
Mr Tomos Mills (Technegydd/Technician – IT)

Rheoliadau Ymbelydredd Ioneiddio/Ionising Radiation **Regulations 1999**

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Dr Jonathan Thomas (Pennaeth Gwyddoniaeth)
Ms Ffion Palmer (Gwydd/Science)
Staff yr Adran Wyddoniaeth/Science Staff
Mr Niklas Legakis (Technegydd Gwyddoniaeth/Science Technician)

Rheolau Dril Tân ac Arbed Tân/Fire Prevention and Fire Drill
Cydymffurfiaeth gyda'r **Fire Regulatory Reform (Fire Safety) Order 2005**

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher) – Yr Uwch Swyddog Tân
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon

Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Ms Catrin Jones/Mr Tim Davies/ Ms Marie Davies (Uwch Farsial TÂN/Senior Fire Marshal)
Mr Andrew Evans/ Mr Garry Richards (Swyddogion Safle yn ystod absenoldeb MF/ME / Site Officer during absence of MF/SME)

- Rhestr Wirio i'r Uwch Farsial TÂN (Catrin Jones/Tim Davies/Marie Davies.
- Tîm TÂN i agor y gatiau mewnol er mwyn creu rwydd hynt i'r Frigâd DÂN ac Estyn cymorth i bawb wacau i'r man ymgynnull tan yn ddiogel ar fuarth Canolfan Waith y Chweched. Y Tim Arweinyddiaeth, Mike Field/Ben Roberts i ymgymryd â'r gofal.
- Rhaid I'r Uwch Farsial dderbyn gwybodaeth wrth y marsialiaid tân canlynol ar fuarth Canolfan Waith y Chweched o ran y gwaith ysgubo os fydd ymgasglu gwacau mewn argyfwng yn cymryd lle:-

Rheolau Cloi Lawr a diogelu'r safle Cydymffurfiaeth gyda'r Polisi Cloi Lawr

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Ms Catrin Jones/Ms Marie Davies/Mr Tim Davies (Uwch Farsial /Senior Marshall)
Mr Andrew Evans/Mr Garry Richards (Swyddogion Safle yn ystod absenoldeb MF/SV / Site Officer during absence of MF/SV)
Staff Gweinyddol

Dylid nodi'r manylion canlynol sydd nad ond yn berthnasol I sefyllfa o wacau mewn TAN ond hefyd yn berthnasol o ran gwarchod yr adeiladau a chloi lawr mewn argyfwng megis sefyllfa fygythiol ar dir yr ysgol.

Y Marsialiaid/The Marshalls

Y Prif Rheolwr, yn gyfrifol am pob argyfwng TÂN neu arall ar y safle yw'r Pennaeth Mrs Sara Thomas. Mr	Sara Thomas – 301 Rhodri Evans - 302

Rhodri Evans sy'n dirprwyo os fydd SAT bant o'r safle.	
<u>Yr Uwch Farsial TÂN</u> arferol yw Catrin Rowland/Marie Davies/Siwan Davies **Dylai pob un o'r marsialiaid TÂN isod adrodd nôl yn syth at yr Uwch Farsial TÂN ar y MUGA yn dilyn ysgubo'r ardaloedd isod. Dylid cofio wisgo'r fest felen er mwyn i'r Uwch Farsial TÂN sylwi ar bresenoldeb y Marsialiaid TÂN ar y MUGA. Arbed amser yw'r ffocws i broses cofrestru cyflym a chyflwyno gwybodaeth allweddol heb oedi i'r Uwch Farsial gyfleu at y Prif Swyddog ac yna'r Frigâd DÂN.**	Catrin Rowland – 318 Marie Davies – 326 Siwan Davies - 320
Ardal 1 – Ieithoedd Modern/Neuadd Chwaraeon/Cabannau i. Sara Horan – Cabannau ii. Carys Bryant a Adrian Killa iii. Staff Add. Gorff (Y Neuadd Chwaraeon)	Rhifau Ffôn:- Sara Horan- 461 Carys Bryant – 428 Bethan Davies – 483 Adrian Killa - 481
Ardal 2 – Gwyddoniaeth Jonathan Thomas a Anne Ivey gyda chymorth Nikolas Legakis	Rhifau Ffôn:- Jonathan Thomas/Nikolas Legakis – 491 Anne Ivey - 493

Ardal 3 – Y Llusern Marie Davies Angharad Wiltshire	Rhifau Ffôn:- Marie Davies - 326 Angharad Wiltshire - 388
Ardal 4 – Drama Lydia Jones Bethan Lilley/Abigail Collins	Rhifau Ffôn:- Lydia Jones – 401 Bethan Lilley/Abigail Collins - 309
Ardal 5 – Llawr gwaelod yr hen floc dysgu Catrin Davies a Siwan Davies	Rhifau Ffôn:- Catrin Davies - 317 Siwan Davies - 320
Ardal 6 – Y Goleudy Rhiannon Cummins Jonathan Williams	Rhifau Ffôn:- Rhiannon Cummins - 322 Jonathan Williams - 331
Ardal 7 – Gwyddoniaeth/Seicoleg Emyr Myers Mary Moses Eleri Williams	Rhifau Ffôn:- Emyr Myers - 311 Mary Moses - 303 Eleri Williams - 511
Ardal 8 – Celf/Tech Bwyd + Stordai/Swyddfeydd + toiled ar y grisiau David Richards a Lloyd Henry	Rhifau Ffôn:- David Richards - 411 Lloyd Henry – 308
Ardal 9 – Saesneg	Rhifau Ffôn:- Rhiannon Lewis - 424

Rhiannon Lewis, Dawn Evans, Kate Smith	Dawn Evans - 427 Kate Smith - 422
Ardal 10 – DT + Cerdd (hen ffreutur) Ricky Morgan, Rhodri Nichols, Carwen George	Rhifau Ffôn:- Ricky Morgan – 410 Rhodri Nichols – 335 Carwen George - 471
Ardal 11 Bloc Dyniaethau + cyfrifoldebau wrth y gatiau mag-lock a'r llwybr cyhoeddus Angharad Stephens, Sara Owen, Catherine Griffiths (Nia McCarthy)	Rhifau Ffôn:- Angharad Stephens – 307p Sara Owen – 431 Catherine Griffiths (NM)- 436
Ardal 12 Mathemateg + cyfrifoldebau wrth y Gatiau Mag-lock a'r heol gerllaw Y ddau berson "Pellaf" (gan gynnwys y toiledau) wedyn gwirio caban M1 a chabanau M2 + M3 Yn Y Trefn: JH/GB (KH)/BAJ/RJD/IGT/JC **Y person cyntaf allan i sicrhau bod y gatiau ar agor a chymryd sylw ar sefyllfa'r heol(Talbot Green), croesi y disgyblion yn ddiogel dros yr heol er mwyn sicrhau bod y disgyblion yn defnyddio'r llwybr (Canolfan y Chweched/Dyniaethau) er mwyn cyrraedd y MUGA**	Rhifau Ffôn (Yn y trefn Ysgubo):- Jason Harris – 455 Gwenno Bowen (Kate Howell) – 454 Bethan Jones – 456 Rob Davies – 457 Iwan Thomas - 458 Jeffrey Connick – 305 Nick Howell – 451 Gwenallt Jones – 310 Liam Bunyan - 453

Ardal 13 Safle Canolfan y Chweched – y Lolfa **Jan Ohlsson / Gaenor Howell** **Annette Tilson / Gaenor Howell i wacau yr ardal uchod, er mwyn sicrhau bod y disgyblion yn defnyddio'r llwybr (Canolfan y Chweched/Dyniaethau) er mwyn cyrraedd y MUGA**	Rhifau Ffôn:- Jan Ohlsson / Gaenor Howell - 313
Ardal 14 **Adeilad y Ffreutur a'r Block Addysgu New – Ystafelloedd Cymraeg** Non Lewis, Crissley Jones, Noir Jones, Teresa Wright– Rachel Nicholson/Crissley Jones i Ysgubo y Ffreutur/Gegin	Rhifau Ffôn:- Noir Jones - 501 Crissley Jones - 302 Non Lewis – 503 Rachel Nicholson - 502 Teresa Wright/Ffreutur - 337
Chief Fire Marshall, responsible for all Fire emergencies on site or any other emergency is Sara Thomas Headteacher. Mr Rhodri Evans is the Deputy if he is away from school.	Sara Thomas – 301 Rhodri Evans - 302
Senior Fire Marshal - **Catrin Eluned Jones/Marie Davies/Siwan Davies** **Each Fire Marshal below must report back to the Senior Fire Marshal on the MUGA following the sweeping of buildings as noted below. Each Marshal must wear the yellow vest so that the Senior Marshal can identify the presence of each Marshal as quickly as possible.**	Catrin Rowland – 318 Marie Davies – 326 Siwan Davies - 320

Saving time is the focus in order to undertake an efficient registration process so that key information can be transferred without delay to the Senior Marshal to convey information to the Senior Officer and Fire Service.	
Area 1 – **Modern Languages/Sports Hall/Music/Demountables** i. Sara Horan – MFL (Demountables) ii. Adrian Killa and Carys Bryant iii. PE Staff (Sports Hall)	Phone Numbers:- Sara Horan - 461 Carys Bryant – 428 Bethan Davies – 483 Adrian Killa - 481
Area 2 – **Science** Jonathan Thomas and Anne Ivey with support from Nikolas Legakis	Phone Numbers:- Jonathan Thomas/Nikolas Legakis – 491 Anne Ivey - 493
Area 3 – **Y Llusern** Marie Davies Angharad Wiltshire	Phone Numbers:- Marie Davies - 326 Angharad Wiltshire - 388
Area 4 – **Drama** Lydia Jones and Bethan Lilley (Abigail Collins)	Phone Numbers:- Lydia Jones – 401 Bethan Lilley - 309

Area 5 – Ground floor, old teaching block Catrin Davies and Siwan Davies	Phone Numbers:- Catrin Davies - 317 Siwan Davies - 334
Area 6 –Y Goleudy + stores and toilets Rhiannon Cummins Jonathan Williams	Phone Numbers:- Rhiannon Cummins - 322 Jonathan Williams - 331
Area 7 – Science and Psychology Emyr Myers Mary Moses Eleri Williams	Phone Numbers:- Emyr Myers - 498 Mary Moses - 303 Eleri Williams - 511
Area 8 – Art/Food Tech. + Storerooms/ Office + toilet on stairs David Richards and Lloyd Henry	Phone Numbers:- David Richards - 411 Lloyd Henry – 311
Area 9 – English Rhiannon Lewis, Dawn Evans, Kate Smith	Phone Numbers:- Rhiannon Lewis - 424 Dawn Evans – 427 Kate Smith - 422
Area 10 – DT + Music (Old Canteen) Ricky Morgan, Rhodri Nicolls, Carwen George	Phone Numbers:- Ricky Morgan – 410 Rhodri Nicolls – 335 Carwen George - 471

Area 11 New Teaching Block + responsibilities at the mag-lock gates Angharad Stephens, Sara Owen, Catherine Griffiths	Phone Numbers:- Angharad Stephens – 433 Sara Owen – 431 Catherine Griffiths - 436
Area 12 Sixth Form Study Centre building – study centre + responsibilities at the mag-lock gates **The two "Furthest" people (including the toilets) check cabin M1 and cabins M2 + M3 - In the order:** **JH/GB/BAJ/RJD/IGT/SAT** **The first person out opens the gates and supervises the main road, ensuring that the pupils cross safely making their way to the MUGA.**	Phone Numbers (in sweeping order):- Jason Harris – 455 Gwenno Bowen – 454 Bethan Jones – 456 Rob Davies – 457 Iwan Thomas - 458 Sara Thomas – 305 Nick Howell – 451 Gwenallt Jones – 459 Liam Bunyan - 453
Area 13 Sixth Form Centre – Lolfa and Café + responsibilities at the mag-lock gates **Jan Ohlsson / Gaenor Howell** **Tim Davies following sweeping of own teaching area must immediately re-locate to cross pupils safely on the road to the fire assembly point (MUGA).**	Phone Numbers:- Jan Ohlsson / Gaenor Howell - 313

Area 14 **New Dining Hall/Kitchen 8 Welsh Classroom Block** Noir Jones, Non Lewis, Crissley Jones, Teresa Wright – Rachel Nicholson/Crissley Jones to sweep the Ffreutur and Kitchen to ensure the area is evacuated	Noir Jones - 501 Non Lewis - 503 Crissley Jones – 302 Rachel Nicholson - 502 Ffreutur - 337

Staff canlynol i agor y gatiau/Following staff to open all gates:
Tim Arweinyddiaeth, B Roberts, M Field, M Evans, G Richards, M Jones.
Staff canlynol i groesi disgyblion a staff ar yr heol/Following staff to act as marshalls to cross all pupils and staff on the road – Tim Arweinyddiaeth, Security Guards, Sara Thomas, Iwan Thomas, Nick Howell, Jason Harris

Teithiau Ysgol/School Trips (yn cynnwys asesiadau risg/including risk assessments)
Cyfarwyddiadau Llywodraeth Cymru/Welsh Government Guidelines

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Ms Catrin Eluned Jones (Swyddog Gweinyddol ar deithiau a EVOLVE /Admin Officer for school visits and EVOLVE)
Trefnwyr y teithiau i gydweithio gyda'r uchod/Visits organisers to work alongside the above.

Profiad Gwaith/Work Experience (polisi/asesiadau risg – policy/risk assessments)

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Ms Sara Owen – cyd-lynydd Gyrfau/Profiad Gwaith/Work Experience co-ordinator.

Cymorth Cyntaf

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mrs Beth Lewis, Miss Catrin Jones, Mrs Susan Clement a Mrs Anne Ivey (Swyddogion Cymorth Cyntaf/First Aid Officers)

Contractwyr ar dir yr ysgol/Contractors on school premises

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)
Staff y Dderbynfa – Siwan Davies/Susan Clement

Canllawiau mewn argyfwng/Emergency Procedures e.e. nwy/e.g. gas leaks

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Site Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)

Rhoi Moddion i Ddisgyblion/Dispensing of Medicine

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mrs Beth Lewis, Miss Catrin Jones, Mrs Susan Clement a Mrs Anne Ivey (Swyddogion Cymorth Cyntaf/First Aid Officers)

Dillad/Offer Amddiffynol/PPE

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mrs Sara Thomas a Mrs Mary Moses – COVID PPE (TRU)
Mr Ben Roberts - gofynion I&D safle/H&S site requirements
Mr Mike Field (Rheolwr Safle a Rheolwr Llinell/Premises Manager and Line Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)
Penaethiaid Adrannau/Staff perthnasol – gofynion adranol/departmental requirements

Tywydd Garw/Inclement Weather

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Ms Catrin Eluned Jones, Mr Tom Mills, Mr Gareth Edmondson (Staff Cyfathrebu/Communications Staff)
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)

Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)

Trais ac Ymosodiad yn y Gweithle/Violence and Aggression in the Workplace

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Cyfleusterau/Facilities Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)
Mrs Susan Clement, Ms Siwan Davies, Miss Catrin Eluned Jones, Mrs Beth Lewis – staff llinell gyntaf – y dderbynfa/reception
Holl Staff yr ysgol I weithio yn unol a'r Polisi/All Staff to work in accordance with Policy.

Traffig ar y Safle/Traffic Management on Site

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Ms Catrin Eluned Jones (Admin Manager, Trafnidiaeth/Transport)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)

Trefniadau Bws Mini – Mini Bus Arrangements

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Ms Catrin Eluned Jones (Cyd-lynydd y Bysus Mini/Mini Buses Co-ordinator/Lesio'r BM/MB Leasing
Mr Mike Field (Rheolwr Safle /Premises Manager)
Mr Mark Evans/Mr Andrew Evans/Mr Garry Richards (Swyddog gwirio diogelwch dyddiol y Bws Mini/Officer undertaking daily checks).
Pob staff yr ysgol sydd wedi cymhwyso gyda MiDAS – fel gyrwyr Midas/ All school staff that are qualified with MiDAS

Nwy/Trydan – Gas/Electricity

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)

Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)
Pob Pennaeth Adran a staff perthnasol/All Heads of Dpt. and relevant staff – adrodd ar ddiffygion/reporting defects.

Profi - **PAT** - Testing

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Bowen Hopkins (Cwmni Profi PAT blynyddol ysgol gyfan/Company in charge of arrangeing whole school PAT testing annually)

Cynnal a Chadw Offer. Cyfarpar a Pheiriannau/Maintenance of Equipment, Apperatus and Machinery – cydymffurfio gyda Rheoliadau PUWER a LOLER

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)
Pob Pennaeth Adran a staff perthnasol /All Heads of Department relevant staff

Asbestos

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)
Mrs Susan Clement/Ms Siwan Davies – Derbynfa/Reception

Legionella

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)

Cydymffurfio gyda gofynion y Sir ar Bartneriaeth, Cydymffurfiaeth ac Enw Da
Compliance with County guidelines on Partnership, Compliance and Reputation

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)

Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)

Diogelu Plant/Safeguarding of Pupils - **DBS**

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Mrs Rhian Churchill / Mrs Emma Morris (Uwch Athrawon/Senior Teachers)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Ms Catrin Eluned Jones – Rheolwr Gweinyddol/Admin - Asesiadau Risg Teithiau Allanol/ Risk Assessments for out of school visits
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes DBS a gwirio cyn gyflogaeth staff newydd/Business Manager DBS vetting and pre-employment checks)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)

Diwylliant I&D/H&S Culture – (y Bwletin Misol/Monthly Bulletin)

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mrs Beth Lewis (Damweiniau/Accidents)

Hyfforddiant/Training

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Ms Catrin Eluned Jones (Rheolwr Gweinyddol/Admin Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)

Cemerau Diogelwch/Security Cameras

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Gareth Edmondson (TGCh/ICT)
Mrs Marie Davies (Beheviour Officer/Swyddog Ymddygiad)

Mr Tomos Mills (TGCh/ICT)
Ms Catrin Eluned Jones/Mrs Susan Clement a Ms Siwan Davies – Derbynfa/Reception

Diogelwch y Safle/Site Security

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Mark Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans / Mr Garry Richards (Swyddogion Safle/Site Officers

Glendid Glanweithdra/Cleanliness and Hygiene

Mrs Sara Thomas (Pennaeth/Headteacher)
Mr Rhodri Evans (Dirprwy-bennaeth)
Mr Ben Roberts (Rheolwr Busnes/Business Manager)
Y Tim Arweinyddiaeth – Pennaethiaid Cynorthwyol ac Uwch Athrawon
Mr Mike Field (Rheolwr Safle/Premises Manager)
Mr Andrew Evans (Is-rheolwr Safle/Deputy Site Manager)
Mr Andrew Evans/Mr Garry Richards (cynorthwywyr safle/site staff)
"Mrs Bucket" (Cytundeb Glanhau/Cleaning Contract)
Mrs Teresa Wright / Dirprwy (Gwasanaeth Arlwyo/Cateing)

4. Cyfrifoldeb y Pennaeth/Dirprwy-bennaeth, Penaethiaid Cynorthwyol/Uwch Athrawon gyda gofal I&D

(a) Bod yn ymwybodol o bolisi'r Awdurdod Addysg ar Iechyd a Diogelwch a gwneud trefniadau yn yr ysgol i gydymffurfio ag ef ac i ateb holl ofynion cyfreithiol Iechyd a Diogelwch. I baratoi datganiad ysgrifenedig o'r trefniadau hynny i'w cymeradwyo gan y corff llywodraethol ac wedyn dwyn y datganiad gorffenedig i sylw'r holl staff.

(b) Hybu diwylliant cyfrifol a blaenweithgar (pro-active) y tu mewn i'r ysgol.

(b) Bod yn ymwybodol o gyfrifoldeb Iechyd a Diogelwch ym mywyd bob dydd yr ysgol/sefydliad.

(c) Enwebu cydlynydd Iechyd a Diogelwch i'r ysgol a nodi ei g/chyfrifoldebau a sicrhau ei f/bod ef/hi yn derbyn hyfforddiant i gyflawni ei g/chyfrifoldebau.

(ch) Cadw mewn cysylltiad â'r llywodraethwyr a'r Awdurdod Addysg ar faterion Iechyd a Diogelwch.

(d) Cyfathrebu tryloyw rhagweithiol gyda holl staff yr ysgol yn rheolaidd ar faterion I&D yn cynnwys y materion mwyaf cyfredol trwy'r **Bwletin I&D** mewnol.

(dd) Cyd-gysylltu rheolaidd gyda Phwyllgor I&D Corff Llywodraethol yr ysgol sy'n

cynnwys aelodaeth staff a rhieni.

(e) 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.

(f) Nodi a phasio ymlaen yr holl gyfarwyddiadau a chyngor Iechyd a Diogelwch a dderbyniwyd gan yr Awdurdod Addysg a Swyddog Iechyd a Diogelwch y Cyngor Sir i gydlynydd Iechyd a Diogelwch yr Ysgol/Sefydliad, cadw cofnodion ysgrifenedig o gyngor o'r fath ac unrhyw wybodaeth sy'n berthnasol i agweddau Iechyd 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/sefydliad.

(ng) Dwyn i sylw unrhyw ddamweiniau a monitro data damweiniau.

(h) Sicrhau fod y sefydliad yn gweithio'n unol a gofynion y ddeddf Health and Safety at Work Act 1974 a'r Rheoliadau statudol sydd wedi eu hychwanegu ers hynny.

Sicrhau fod y sefydliad yn gweithio yn unol â'r canlynol yn gyffredinol ac yn y meysydd arbenigol:

(I) Approved Codes of Practice,
(II) Guidance (legal and best practice)
(III) Cydweithio ac estyn cyfarwyddyd a chytuno asesiadau risg, systemau gwaith diogel a chanllawiau ysgol gyfan ee yn ymwneud a Thân, Gwacau, Diogelwch y Safle yn cynnwys Rheoli Traffig ar y safle, Trafnidiaeth, Asbestos, Legionella, Trydan/Nwy, Tywydd Garw, Teithiau, COSSH.

5. Cyfrifoldeb Swyddog Iechyd a Diogelwch yr ysgol

(a) Bod yn ymwybodol o bolisi'r Awdurdod Addysg a'r ysgol ar Iechyd a Diogelwch ac i gydweithio â'r Pennaeth/Uwch-reolwr i drefnu systemau sy'n cydymffurfio â'r polisïau hyn.

(b) Sicrhau bod yr holl asesiadau risg yn cael eu cwblhau yn dderbyniol gan y person penodedig (**cyfrifol**) ar sail flynyddol neu pan fo risg newydd yn cael ei gyflwyno. Cydweithio a'r Pennaeth a'r Penaethiaid Cynorthwyol i lunio asesiadau risg ysgol gyfan ee Rheoli Trafnidiaeth ar safle'r ysgol ac yn gyffredinol, Asbestos, Legionella, Trydan/Nwy, Tywydd Garw, Amgylchedd diogel.

(c) Mynychu cyfarfodydd Pwyllgor Iechyd a Diogelwch y Corff Llywodraethol – o leiaf unwaith y tymor ac sy'n cynnwys cynrychiolaeth staff a rhieni.

(d) Bod ar gael i aelodau o staff i drafod ac i geisio datrys problemau Iechyd a Diogelwch neu os nad yw hyn yn bosib, i ddwyn y problemau hynny i sylw'r Pennaeth neu'r Uwch-reolwr.

(dd) 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.

(e) 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 e.e. lleoliad asbestos. Sicrhau fod holl faterion Iechyd a Diogelwch yn cael eu hystyried o safbwynt eu heffaith ar ddisgyblion a staff gwaith cynnal a chadw.

(f) Sicrhau fod gweithwyr newydd yn cael eu hysbysu o bolisi'r ysgol ar Iechyd 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.e. lleoliad asbestos.

(ff) Cadw golwg ar y ddarpariaeth a'r defnydd o unrhyw ddillad ac offer Amddiffynnol (PPE).

(g) Llunio Asesiad Risg Tân ysgol gyfan a gweithredu yn ôl yr angen. 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. **Adolygu blynyddol - yr Asesiad Risg Tân.**

(h) Peidio â pheryglu'r hunain nac eraill trwy weithio'n beryglus neu trwy weithio heb ddilyn yr Asesiadau Risg, Dulliau Gweithio diogel neu ganllawiau perthnasol yn y maes.

(i) Llunio Polisi Cloi Lawr.

6. Cyfrifoldeb Penaethiaid Adran yw :

(a) Sicrhau cydymffurfiaeth gyda Rheoliadau'r Ddeddf I&D, Rheoliadau ychwanegol **yr ACOP (Approved Codes of Practice) a'r Cyfarwyddyd (Guidance) (cyfreithiol, ymarfer gorau) yn y maes perthnasol.**
Llunio asesiadau risg ar gyfer pob sefyllfa berthnasol o fewn yr Adran. Sicrhau cydymffurfiaeth staff yr Adran gyda'r holl ofynion. Cydweithio gyda'r Swyddog I&D.

(b) Bod yn ymwybodol o asesiad risg tân lawn sydd wedi ei lunio ar gyfer yr ysgol gyfan. Cydweithio gyda'r swyddog I&D ar holl faterion tân.

(c) Sicrhau y gweithredir arferion da o gadw trefn ar waith papur yn ymwneud ag achosion I&D gan gynnwys tân o fewn yr Adran a bod pob llwybr ac allanfa/drws tân yn glir pob amser.

(b) Derbyn oddi wrth aelodau ei h/adran fanylion am unrhyw faterion Iechyd a Diogelwch sy'n codi o bryd i'w gilydd gan ddilyn y rhain ymhellach gyda'r Swyddog Iechyd a Diogelwch.

(c) Sicrhau fod arwyddion rhybudd a threfniadau diogelwch arbennig yn cael eu harddangos yn eglur gan gynnwys arwyddion tân.

(ch) Cadw golwg cyson i weld a yw ei h/adran yn cydymffurfio â'r polisi Iechyd a Diogelwch.

(d) Sicrhau darpariaeth dillad ac offer amddiffynnol priodol gan sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio, eu cynnal a'u cadw a'u hadnewyddu pan fo angen.

(e) Llunio Asesiadau Risg/Systemau Gweithio'n ddiogel a chyfarwyddiadau yn y sffêr arbenigol o waith - ee Ymarfer Corff, DT, Gwyddoniaeth, Celf, Technoleg Bwyd a Thecstilau, Drama.

(f) Peidio â pheryglu'r hunain nac eraill trwy weithio'n beryglus neu trwy weithio heb ddilyn yr Asesiadau Risg, Dulliau Gweithio diogel neu ganllawiau perthnasol yn y maes.

Cyfrifoldeb pob Gweithiwr yw:

(a) Bod yn ymwybodol o bolisi'r Awdurdod Addysg a'r ysgol ar Iechyd a Diogelwch a chymryd pob cam rhesymol i gydymffurfio'n llwyr.

(b) Hysbysu Pennaeth yr Adran neu'r Swyddog Iechyd a Diogelwch 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 diffodd tan, cymorth cyntaf a'r trefniadau a gytunwyd ar gyfer delio â damwain.

(ch) Os trefnir teithiau addysgiadol o unrhyw fath bod yn ymwybodol o'r gofynion ar drefnwyr teithiau e.e. gwneud asesiadau risg a chydweithio yn agos gyda'r Swyddog Teithiau Addysgiadol (SAT/CEJ) trwy wneud cais swyddogol i drefnu taith.

(d) Peidio â pheryglu'r hunain nac eraill trwy weithio'n beryglus neu trwy weithio heb ddilyn yr Asesiadau Risg, Dulliau Gweithio diogel neu ganllawiau perthnasol yn y maes.

8. Asesiad Risg

Mae'r rheolau yn gofyn:-

1. I bob cyflogwr wneud asesiad addas a digonol o -

   (a) y risgiau i iechyd a diogelwch y mae ei weithwyr yn eu hwynebu tra yn y man gwaith; a

   (b) y risgiau i iechyd a diogelwch personau nas cyflogir ganddo ond sy'n deillio o'i weithredoedd.

   er mwyn gwybod pa fesurau y mae angen iddo eu cymryd er mwyn cydymffurfio â'r gofynion a'r gwaharddiadau a roddir arno gan neu o dan y ddarpariaeth statudol berthnasol.

2. Caiff unrhyw asesiad fel yr un y cyfeirir ato ym mharagraff (1) ei adolygu gan y cyflogwr neu'r person hunangyflogedig a'i gwnaeth os -

   (a) oes achos i amau nad yw bellach yn ddilys; neu

   (b) bu newid arwyddocaol yn y materion y maent yn berthnasol iddynt; a lle bo newidiadau yn angenrheidiol o ganlyniad i asesiad o'r fath, y cyflogwr neu'r person hunangyflogedig ddylai eu gwneud.

3. Bydd y cyflogwr yn cofnodi -

   (a) canfyddiadau arwyddocaol yr asesiad; a

   (b) unrhyw grŵp o'i weithwyr y sylweddolir eu bod nhw yn arbennig mewn perygl.

Mewn ysgolion a sefydliadau eraill yn perthyn i Awdurdod Addysg, dirprwyir cyfrifoldeb yr Awdurdod Addysg i'r Cyrff Llywodraethol, Prifathrawon ac Uwch-reolwyr a fyddant efallai yn eu tro yn ei ddirprwyo i Benaethiaid Adrannau neu eraill. Y gofyn yw bod y risgiau yn

cael eu hasesu gan berson cymwys (**person cyfrifol**). Er enghraifft, bernir fod athro cymwys o statws Pennaeth Adran yn addas i asesu'r risgiau a achosir gan beryglon yn ei Adran ddysgu ei hun ac i awgrymu a gweithredu rheoliadau i leihau'r risgiau i lefel dderbyniol.

h.y. -

Bydd Pennaeth yr Adran Wyddoniaeth yn ystyried peryglon yn y Labordy Cemeg fel storio a defnyddio cemegau, goruchwyliaeth addas gan athro cymwys, defnydd o offer addas ac.y.y.b., ac efallai y bydd yn barnu fod gweithgareddau/cemegau penodol yn anaddas i ddisgyblion eu defnyddio. Efallai y bydd yn nodi uchafswm nifer o ddisgyblion sy'n dderbyniol ymhob labordy er mwyn medru eu goruchwylio yn effeithiol ac.y.y.b. (cynhwysir y wybodaeth a'r argymhellion yma yn nogfen bolisi'r Adran Wyddoniaeth.)

Bydd y pennaeth Ymarfer Corff yn gwneud asesiad tebyg o'r peryglon mewn Ymarfer Corff a bydd yn nodi ymarferion gwaith diogel sydd y tu hwnt i ystyriaethau bob dydd ond a ddylai fod o fewn cyfrifoldeb pob athro e.e. mewn gweithgareddau gwahanol, efallai y bydd cymarebau disgybl/staff gwahanol yn addas i ganiatáu goruchwyliaeth gymwys.

Bydd Pennaeth DT/Celf/Gwyddoniaeth/Drama/YC/Adnoddau Canolog yn ystyried y peryglon sydd ynghlwm a defnyddio peiriannau a sicrhau, fel rhan o'r asesiad risg bod cynnal a chadw digonol yn unol â Rheoliadau PUWER (use of work equipment regulations 1998) a LOLER (Lifting operations and lifting equipment regulations) yn cymryd lle.

Mae'r Rheol hon yn gofyn i bob cyflogwr a pherson hunangyflogedig i asesu'r risgiau i weithwyr ac eraill a all gael eu heffeithio gan eu hymrwymiad. Mae'n rhaid i gyflogwyr sydd â phump neu fwy o weithwyr hefyd gofnodi canfyddiadau arwyddocaol eu hasesiad.

Mae nifer o gyflogwyr eisoes yn gwneud asesiadau risg "de facto" o ddydd i ddydd yn ystod gwrs eu gwaith; maent yn nodi gwahaniaethau yn yr ymarfer gwaith, maent yn sylwi ar ddiffygion wrth iddynt godi ac fe fyddant yn gwneud yr hyn sydd ei angen er mwyn eu cywiro. Mae'r Rheol hon er hynny yn gofyn i gyflogwyr ymgymryd ag archwiliad cyffredinol cyfundrefnol o'u gweithgaredd gwaith a gofyn iddynt gofnodi canfyddiadau arwyddocaol yr asesiad risg hwnnw.

Dylai asesiad risg fel arfer cynnwys adnabod y peryglon sy'n bresennol mewn unrhyw ymrwymiad (boed yn codi o weithgareddau gwaith neu o ffactorau eraill, e.e. sut mae pethau wedi eu gosod yn yr adeilad) ac yna pwyso a mesur maint y risgiau sydd o dan sylw, gan ystyried pa gamau angenrheidiol sydd eisoes wedi eu cymryd. Er pwrpas y ddogfen hon:-

(a) perygl yw rhywbeth sydd â'r potensial i achosi niwed (gall hyn gynnwys deunyddiau neu beiriannau, dulliau gwaith ac agweddau eraill ar drefniadaeth gwaith);

(b) mae risg yn cydnabod bod perygl penodol yn debygol o beri niwed

(c) mae maint y risg yn cynnwys y boblogaeth a all gael ei heffeithio gan risg; h.y. y nifer o bobl all fod yn agored i'r risg a'i ganlyniadau.

Mae risg felly yn adlewyrchu'r tebygolrwydd y bydd niwed yn digwydd a'i ddifrifoldeb.

Mewn rhai achosion, efallai ni fydd y dull manwl yn angenrheidiol gan y bydd yr holl beryglon yn wybyddus a'r risgiau yn amlwg eisoes ac felly mae'n bosib eu taclo yn uniongyrchol.

Dylai risgiau arwyddocaol gael eu cydnabod. Er hynny, gall risgiau dibwys fel arfer cael eu hanwybyddu fel y gall risgiau sy'n codi o weithgareddau arferol sy'n gysylltiedig â bywyd bob dydd, oni bai fod y gweithgaredd gwaith yn cynnwys y risgiau hynny neu fod tystiolaeth o berthnasedd arwyddocaol i'r gweithgaredd gwaith.

Lle ymgymerir â meysydd gwaith newydd neu ymarferion gwaith newydd, dylai'r asesiad risg gael ei adolygu ac arferion eu newid lle bo angen. Yn y rhan fwyaf o achosion, dylai asesiadau warantu hyn. Dylai adolygiadau o'r fath ffurfio ymarfer rheolaeth statudol.

Yn ymarferol:

1. Cydnabod y perygl (h.y. yr agweddau hynny ar waith sydd â'r potensial i achosi niwed e.e. deunyddiau, offer, prosesau neu drefniadaeth gweithgaredd).

2. Penderfynu pwy sy'n cael ei effeithio gan y perygl. Cofiwch ystyried pob un, ond yn arbennig yr ifanc, y dibrofiad, a'r rheiny sy'n gweithio ar eu pennau eu hunain.

3. Penderfynu pa mor ddifrifol yw'r risg h.y. pa mor debygol yw hi y bydd niwed yn digwydd.

4. Edrych ar fesurau rheoli sy'n bodoli eisoes, sydd yno i leihau'r risg a phenderfynwch a yw'r rhain yn addas. Os nad ydynt awgrymwch rai ychwanegol.

5. Cofnodi'r risg, y boblogaeth a all gael eu heffeithio, a'r mesurau a gymerwyd i'w reoli. Gall hwn fod yn gofnod ysgrifenedig neu yn gofnod a recordiwyd yn electronig cyn belled â'i bod yn bosib i'w basio ymlaen i'r personau addas a'i bod yn bosib ei adfer er mwyn ei archwilio.

Mesurau Arbedol ac Amddiffynnol

Mae'r mesurau arbedol ac amddiffynnol y mae'n rhaid eu cymryd yn dilyn asesiad risg yn dibynnu ar y ddeddfwriaeth berthnasol - y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith a deddfwriaethau sy'n ymwneud â pheryglon neilltuol neu sectorau o waith -a'r asesiad risg. Wrth benderfynu ar y mesurau dylai cyflogwyr a'r hunangyflogedig gadw'r egwyddorion canlynol mewn cof:

(a) mae bob amser yn well os yn bosib osgoi risg yn gyfan gwbl, e.e. trwy beidio â defnyddio neu storio deunydd peryglus neu eitem neilltuol os nad yw'n hanfodol i'r gwaith;

(b) ewch at wraidd y risg, yn hytrach na defnyddio mesurau i'w leihau.

Felly, os yw'r grisiau yn llithrig, mae eu trin neu roi rhai newydd yn eu lle yn well na darparu arwydd rhybuddio;

(c) cymrwch fantais o gynnydd technolegol a thechnegol, sydd yn aml yn cynnig cyfleoedd i wella dulliau gweithio a'u gwneud yn fwy diogel;

(ch) rhowch flaenoriaeth i'r mesurau hynny sy'n amddiffyn y man gwaith yn gyfan gwbl a phob un sy'n gweithio yno, a thrwy hynny ennill y budd mwyaf; h.y. rhowch flaenoriaeth i fesurau amddiffynnol casgliadol tros fesurau unigol;

(d) mae angen i weithwyr, bod yn weithwyr i'r awdurdod neu'n hunan- gyflogedig ddeall yr hyn y mae'n rhaid iddynt ei wneud.

(dd) mae angen i ddisgyblion gael ymwybyddiaeth o ddiogelwch ymhob sefyllfa.

Cynghorir Llywodraethwyr, Penaethiaid, yr Uwch-reolwyr a'r Cydlynydd Iechyd a Diogelwch i gael gafael ar, a darllen y ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch newydd, y dyfynnir rhan ohoni uchod.

Rhestr hanfodol Asesiad Risg y Pennaeth Adran:

A ydych wedi ystyried:

Pa mor hawdd yw mynd at beirianwaith/offer?
Man storio cemegau/offer
Man storio offer all fod yn beryglus
Rheolau o safbwynt cypyrddau mwg
Deunyddiau glanhau
Lefelau glanweithdra
Diogelwch offer trydanol
Risgiau llosgi
Osgoi TÂN
Pa mor hawdd yw dod o hyd i offer Cymorth Cyntaf?
Labeli offer a sylweddau peryglus.
Pa mor addas yw'r dodrefn i'r amgylchfyd, a'i bwrpas?
Cael gwared ar wastraff
Archwilio a chywiro offer yn gyson gan gynnwys lifftiau, offer codi a llestri gwasgedd
Y defnydd o gyfarwyddiadau'r gwneuthurwyr a pha mor hawdd yw dod o hyd iddynt
Lefelau gormodedd o sŵn
Y defnydd o ddillad amddiffynnol arbennig a pha mor hawdd yw dod o hyd iddynt
Awyriad addas o'r amgylchfyd.
Canllawiau Trefnu Gwibdaith + Asesiad Risg Teithiau

8. Pwyllgor Iechyd a Diogelwch ac Adeiladau Llywodraethwyr yr Ysgol

Bydd y Pwyllgor yn rhoi adroddiadau i'r Corff Llywodraethwyr llawn. Aelodaeth i gynnwys cynrychiolaeth staff a rhieni.

Materion i'w trafod

Bydd y gweithgor yn cyfarfod yn dymhorol neu yn ôl yr angen i ystyried:-

(a) Materion Iechyd a Diogelwch a godir gan y Pennaeth ar ran yr AALl.

(b) Ystyried y Bwletin misol I&D sy'n cael ei gyfleu i holl staff yr ysgol ar faterion cyfredol yn ymwneud a materion I&D ac sy'n digwydd o leiaf unwaith y mis.

(c) Deddfwriaeth newydd a gwybodaeth.

(ch) Ymarferion gweithio neu amgylchoedd newydd.

(d) Adroddiadau am ddigwyddiadau ac archwiliadau Iechyd a Diogelwch.

(dd) Monitro Hyfforddiant Iechyd a Diogelwch.

(e) Canlyniadau asesiadau risg a wneir gan Benaethiaid Adrannau ac unrhyw faterion sy'n codi.

Bydd cofnodion pob cyfarfod yn cael eu cadw gan y Swyddog Iechyd a Diogelwch a Chlerc y Corff Llywodraethol.

10. Monitro, Archwilio a Hyfforddiant

(a) Mae polisi'r Awdurdod Addysg yn cynnwys elfen o fonitro pob ysgol.

(b) Cyfrifoldeb y Pennaeth neu'r Pennaeth Cynorthwyol yw sicrhau fod pob un yn ymwybodol o'r polisi Iechyd a Diogelwch a'i oblygiadau.

(c) Trefnir Calendar Archwiliadau Peryglon Arbennig yn deillio o daflen fonitro i'w chwblhau ar gychwyn pob tymor gan Reolwyr.

(ch) Trefnir bod yr ymarferiad asesiad risg tan yn cael ei adolygu yn flynyddol gyda'r Penaethiaid Adran.

(d) Mae'n rhan o swyddogaeth y Swyddog Iechyd a Diogelwch i archwilio adrannau o'r ysgol yn gyson i asesu cydymffurfiaeth â'r polisi.

(dd) Trefnir Adolygiad Polisi I&D pob blwyddyn ar draws yr ysgol.

(f) Trefnir hyfforddiant yn ôl yr angen.

Manylion ychwanegol – trefniadaeth/dogfennaeth: -

Dillad Amddiffynnol

- Darperir dillad amddiffynnol yn ôl yr angen. Gwahoddir ceisiadau wrth staff am ddillad/offer amddiffynnol yn unol ag Asesiadau Risg/Cynlluniau gweithredu diogel - h.y. drwy'r **Bwletin I&D mewnol**.

Adrodd a chofnodi damweiniau

- Y mae'r ysgol yn dilyn canllawiau'r AALl ar gofnodi pob damwain/digwyddiad ar safle'r ysgol.

- Cwblheir y ffurflenni cofnodi damweiniau yn ol yr angen HS1, HS2 a HS3 a danfonir y rhain ymlaen at sylw'r Sir (Corporate H&S and Wellbeing Service) sy'n archwilio'r ffurflenni ac yna o bosib yn arall gyfeirio'r ddamwain/digwyddiad at yr HSE.

Amgylchedd a Safle Ysgol Ddiogel

- Y mae'r ysgol yn gweithio'n ddyfal ar lefel dyddiol i gynnal a chadw safle glan a diogel.

- Cyflogir Rheolwr Safle a Rheolwr Cyfleusterau er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r holl Reoliadau statudol sy'n ymwneud â'r safle. Cyflogir tim o staff safle I gynorthwyo gyda cynnal a chadw safle glan a diogel ar bob achlysur.

- Cyflogir Swyddog Diogelwch i fod yn gyfrifol am y gatiau allanol/maes parcio.

- Mae'r Swyddog Diogelwch yn holi pob ymwelydd â'r safle ynglŷn â phwrpas a busnes yn yr ysgol. Cyd-gysylltir a throsglwyddir gwybodaeth i'r brif dderbynfa.

- Y mae'r Swyddog Dogelwch yn sicrhau diogelwch y disgyblion ar y buarth (sydd hefyd - yn rhannol, yn faes parcio) ac yn sicrhau nad yw cerbydau'n symud o gwmpas y disgyblion wrth iddynt chwarae, mynd o wers i wers neu o gwmpas cerddwyr yn gyffredinol megis staff ac ymwelwyr.

- Cynhelir Arolwg Safle manwl pob tymor a throsglwyddir y wybodaeth at sylw Pwyllgor I&D y Corff Llywodraethol. Paratoir rhestr o waith wedi ei flaenoriaethu fesul dyddiad cwblhau. Y mae'r Rheolwr Cyfleusterau yn cymryd gofal o'r gwaith neu ei arall gyfeirio at staff safle.

- Y mae'r Rheolwr Safle/Rheolwr Cyfleusterau a'r staff safle yn monitro cyflwr y safle'n ddyddiol. Y mae'r ysgol yn ymateb heb oedi i unrhyw fater I&D neu ddiffyg yn yr adeiladau/safle sydd angen sylw brys. Cedwir dyddiadur o waith brys dyddiol yn electronig gan y Rheolwr Safle.

- Y mae'r Rheolwr Safle/Rheolwr Cyfleusterau yn cydweithio ar lefel dyddiol gyda swyddogion arbenigol y Sir ac yn ymateb i argyfyngau adeiladau/safle yn ôl yr angen **heb oedi**.

- Y mae staff yr ysgol yn ymwybodol o'r ddyletswydd i adrodd 'nôl at y Pennaeth unrhyw fater sy'n peryglu I&D ac sydd angen sylw'n syth. Hysbyswyd staff fesul y **Bwletin I&D mewnol** o'r cyfrifoldeb**.**

- Cyflogir tîm safle i ymdrin â diogelwch, diogelwch tân, sbwriel, ail gylchu a thîm o lanhawyr (ar derfyn pob diwrnod ysgol) er mwyn sicrhau safle glan a diogel.

- Darperir dŵr yfed glan i'r disgyblion a'r staff – unedau wedi eu lleoli ger ardaloedd y toiledau (merched a bechgyn) a hefyd yn y ffreutur.

- Darperir toiledau glan a digonol i'r disgyblion a'r staff.

Gwarchod Amser Egwyl a Chinio a Dyletswydd Bws

- Y mae'r ysgol yn cyflogi cyd-gysylltydd i fod yn gyfrifol am y tîm gwarchod amser cinio (BL/REC).

- Cyflogir gwarchodwyr digonol gogyfer â'r gwaith o warchod holl ddisgyblion yr ysgol dros yr awr ginio – 14 mewn cyfanswm.

- Mae pob aelod o'r tîm wedi derbyn hyfforddiant Cymorth Cyntaf sylfaenol - sy'n gyfredol o Fedi 2025.

- Mae'r tîm yn ymwybodol o gyfrifoldebau TÂN h.y. ar ganiad y gloch tân dylid tywys disgyblion I'r MUGA a'u hannog i fynd i'r rhestri dosbarth mewn parodrwydd i'w cofrestru.

- Mae staff yn ymwybodol o'r drefn CLOI LAWR h.y. y dylid cadw disgyblion o fewn yr adeiladau a chloi'r drysau allanol. Mae'r ysgol yn cynnwys drill yn rheolaidd.

- Mae'r cyd-gysylltydd yn darparu cyfarwyddyd o ran yr ardal warchod i holl aelodau'r tîm yn unigol ac yn cyd-gysylltu gwybodaeth yn ôl yr angen.

- Mae'r tîm yn cytuno Asesiadau Risg ar y cyd.

- Mae'r cyd-gysylltydd yn dosbarthu disgrifiad swydd, asesiadau risg generig o ran y buarth, ardal offer chwarae a'r meysydd chwarae i'r tîm.

- Mae'r cyd-gysylltydd yn cadw manylion ynglŷn â chynnal a chadw a diogelwch yr offer chwarae mewn ffeil ganolig.

- Darperir dillad amddiffyn rhag y tywydd garw/ymbarél a chwiban i arbed y llais i bob aelod o'r tîm.

- Y mae'r staff dysgu (fesul rota) yn gwarchod cyfnodau Eglwyl yn unol a chyfarwyddiadau Mrs Sara Thomas (Pennaeth Cynorthwyol / Iechyd a Lles).

- Mae aelodau o'r TRU/staff yn sicrhau diogelwch disgyblion wrth y safle bysus ar gychwyn ac ar ddiwedd y diwrnod ysgol. Darperir dillad amddiffyn rhag y tywydd ac sy'n ddigon llachar i weithio mewn ardal lle mae bysys (trafnidiaeth) yn symud.

Llunio Asesiadau Risg

- Y mae'r ysgol yn llunio asesiadau risg yn ôl yr angen.

Rheoliadau COSSH

- Mae'r Adran Wyddoniaeth, yn llunio Asesiadau Risg arbenigol yn y meysydd penodol o drafod/arbrofi gyda chemegau, toddyddion neu sylweddau peryglus sy'n rhan o'r broses addysgu/dysgu.

- Yn gyffredinol, mae'r staff eisoes wedi derbyn gwybodaeth ar sut i lunio Asesiad Risg COSSH os ydynt yn defnyddio sylweddau neu doddyddion megis glud o fewn yr Adran yn rhan o'r broses addysgu/dysgu. Hysbyswyd staff fesul y **Bwletin I&D mewnol**.

- Y mae'r ysgol yn llunio asesiadau risg yn ôl yr angen.

Rheolau Ymbelydredd

- Y mae'r Adran Wyddoniaeth yn llunio Asesiadau Risg arbenigol yn ôl yr angen.

Rheolau Dril TÂN ac Arbed TÂN

- Y mae gan yr ysgol **Asesiad Risg TÂN** yn (diweddarwyd Medi 2025).

- Y mae'r ysgol yn darparu manylion **Rheolau TÂN** i holl staff yr ysgol yn cynnwys staff glanhau/staff y gegin (diweddarwyd Medi 2025). Mae staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau.

- Y mae'r ysgol wedi llunio manylion **Canllawiau Gweithredu Normal** (Normal Operating Procedures) Medi 2025.

- Y mae pob aelod o'r staff wedi derbyn copi o'r dogfennau hyn (Medi 2025) yn y **Bwletin I&D mewnol**. Gweler y dogfennau'n amgaeedig.

- Y mae'r ysgol yn trefnu dril tân o leiaf unwaith y tymor ac yn annog y staff i adrodd nôl ar unrhyw broblemau a brofwyd ganddynt yn ystod y broses gwacau.

- Y mae'r ysgol yn cydymffurfio gyda'r holl ofynion o ran cynnal a chadw offer tân sy'n cynnwys y larymau, 'sprinkler system' y bloc dysgu newydd, golau argyfwng, offer i ddiffodd tân mewn argyfwng ac yn y blaen.

- Mae'r ysgol wedi penodi tîm tân yn cynnwys Marsialiaid TÂN i sgubo'r ysgol ar ganiad y gloch DÂN.

- Mae'r tîm tân yn gweithredu yn unol ag arolygaeth Mr Jeffrey Connick yr Uwch Swyddog TÂN sy'n gyfrifol am y broses gwacau mewn argyfwng.

- Mae'r Uwch Swyddog TÂN yn dirprwyo cyfrifoldebau yn ôl yr angen.

- Mae'r Rheolwr Safle yn gwirio rhestr absenoldeb staff yn ddyddiol er mwyn sicrhau bod goruchwyliaeth y tîm Marsialiaid TÂN yn gyflawn ar bob achlysur.

Cloi Lawr

- Mae gan yr ysgol bolisi Cloi lawr 2025

- Mae'r staff yn ymwybodol o fanylder y polisi fesul y Bwletin I&D Hydref 2025

- Mae'r staff yn ymwybodol o'r arwydd i gloi lawr sy'n wahanol i'r arwydd i wacau mewn argyfwng.

- Mae'r ysgol yn cynnal drill cloi lawr yn rheolaidd – oleiaf unwaith y flwyddyn

Teithiau Ysgol

- Y mae gan yr ysgol ganllawiau pendant ynglŷn â threfnu teithiau.

- Hysbysir y staff o'r drefn fesul **y Bwletin I&D mewnol** - gweler isod.

- Rhaid i bob athro sy'n trefnu taith gwblhau a ffurflen EV1 + llunio asesiad risg - canllawiau'r Sir EVOLVE. Y mae'r ysgol yn ymrwymo i ddilyn y canllawiau yn eu cyfanrwydd - Adolygwyd: Tymor yr Haf 2026.

- **Dyma'r Canllawiau i Athrawon sy'n Trefnu Gwibdaith/Taith Oddi ar Safle'r Ysgol**

- *RHAID I DREFNYDD POB TAITH LENWI FFURFLEN EV1+ LLUNIO ASESIADAU RISG.*

- *Swyddog Teithiau Addysgiadol:* Mrs Sara Thomas *gyda chymorth gweinyddol Ms Catrin Eluned Jones*

- *Casglu gwybodaeth am y wibdaith. (gweler "Trefnu ymweliadau / teithiau - Gofynion Cyfreithiol").*

- *Cwblhewch Ffurflen Gais (taflen glas) a'i chyflwyno i'r Pennaeth (JC)).*

- *Derbyn caniatâd y Pennaeth (SAT) cyn gwneud trefniadau.*

- *Rhaid llenwi ffurflen EVOLVE (ar lein) ar gyfer pob taith gyda disgyblion oddi ar safle'r ysgol.*
- *Gwneud Asesiad Risg ar gyfer y Wibdaith.*
- *Posteri a chyhoeddiadau i hysbysebu'r daith.*
- *Trefnu cyfarfod i'r disgyblion.*
- *Hysbysu'r rhieni o fanylion angenrheidiol y wibdaith (taflen 2).*
- *Casglu atebion a blaendal.*
- *Trefnu casglu gweddill y taliad.*
- *Dosbarthu ffurflenni caniatâd a manylion meddygol (taflen 3) a'u casglu.*
- *Cwblhau'r trefniadau. (Bydd angen noson rhieni os yw'n weithgaredd tramor a chytundeb ymddygiad.)*
- *Rhoi gwybod i'r Ffreutur am y ddyddiad(au) os yw disgyblion yn colli cinio*
- *Cyflwyno mantolen gyflawn ynghyd â derbyniadau o fewn 4 wythnos yn dilyn y gweithgaredd i CEJ →SAT.*

Profiad Gwaith.

- Y mae'r ysgol yn cyflogi Cyd-gysylltydd Profiad Gwaith (SO) sy'n gyfrifol am leoli disgyblion ar Brofiad Gwaith.
- Mae'r cyd-gysylltydd yn cydweithio gyda Gyrfau Cymru a'r TARh.
- Mae'r cyd-gysylltydd yn sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r holl ofynion, cwblhâd yr holl ddogfennaeth sy'n cynnwys llunio'r Asesiadau Risg perthnasol.

Cymorth Cyntaf

- Y mae gan yr ysgol Swyddog Cymorth Cyntaf i fod ar gael yn ystod y diwrnod ysgol i gyflwyno CC i bawb - staff a disgyblion ac ymwelwyr.
- Y mae'r staff wedi eu hysbysu o bwy sy'n gyfrifol a sut i gysylltu mewn argyfwng.
- Y mae Beth Lewis, Catrin Jones, Susan Clement a Anne Ivey wedi derbyn y cwrs CC dwys 3 diwrnod. Y mae'r gymhwyster yn gyfredol – adolygiad pob tair blynedd.

Canllawiau Mewn Argyfwng

- Mae'r ysgol yn dilyn canllawiau gwacau mewn argyfwng ac yn gweithredu drill gwacau (tân) o leiaf unwaith pob tymor.

- Mae'r ysgol yn dilyn polisi cloi-lawr ac yn gweithredu drill yn rheolaidd. Mae'r staff yn ymwybodol o gynnwys y polisi.

- Y mae gan yr ysgol **Gynllun Parhad Busnes/Tywydd Garw** – sy'n cynnwys canllawiau cau'r ysgol mewn argyfwng ac os yn berthnasol, trefniadau parhau gydag addysg disgyblion os yw'r cau am gyfnod hir. Mae'r ysgol eisoes wedi hysbysu'r staff o gynnwys y Cynllun fesul y **Bwletin I&D mewnol**.

Rhoi Moddion (Rheoliadau cyflwyno cyffuriau i ddisgyblion)

- Mae'r Swyddog Cymorth Cyntaf yn cyflwyno'r cyffur Ritolin a chwistrelliad EPI Pen gogyfer ag alergeddau difrifol ar ran y rhieni dim ond os oes caniatâd ysgrifenedig y rhieni wedi ei ddiogelu o flaen llaw.

- Cedwir y gwaith papur yn ddiogel yn y brif swyddfa dan ofal y swyddog Cymorth Cyntaf.

Tywydd Garw

- Y mae gan yr ysgol Brotocol Tywydd Garw i'w ddilyn - gweler y ddogfen sydd wedi ei ddiweddaru - Hydref 2026 ac sydd eisoes wedi ei ddosbarthu i'r staff fesul **y Bwletin I&D mewnol.**

- Y Mae'r **Cynllun Parhad Busnes** yn cynnwys yr holl wybodaeth.

Trais yn y gweithle

- Y mae gan yr ysgol Asesiad Risg sy'n berthnasol i bob sefyllfa.
- Y mae staff eisoes wedi derbyn canllawiau ar sut i ddelio gyda Thrais ac Ymosodiad yn y gweithle a'r hyn y disgwylir oddi wrthynt.
- Trefnir hyfforddiant yn ol yr angen yn meysydd risg uchel.

Traffig ar y Safle

- Y mae gan yr ysgol Asesiad Risg.

- Mae'r ysgol yn cyflogi Swyddog Diogelwch er sicrhau nid oes traffig a disgyblion/staff yn symud ar yr un pryd neu o leiaf heb wyliadwriaeth fanwl.

Trefniadau BWS Mini

- Y mae gan yr ysgol ddau fws mini sydd wedi eu lesio drwy'r Sir.

- Y mae cynnal a chadw'r bysus yn digwydd pob tri mis (yn arferol yn ystod cyfnod gwyliau ysgol) gan y Sir.

- Dychwelir y ddau fws i ganolfan drafnidiaeth y Sir yn Pipehouse Wharf, Abertawe er mwyn i'r gwaith cynnal a chadw cymryd lle.

- Y mae gan yr ysgol gyd-gysylltwyr (CEJ/MF/SV/ME/GR) o ran y bysus mini sy'n trefnu'r cynnal a chadw, treth/MOT, yswiriant (drwy'r Sir), diogelwch y bysus ar y safle, aelodaethyr AA o ran adfer y bysus mini mewn argyfwng o dorri lawr.

- Y mae gan yr ysgol gofrestr o yrwyr swyddogol sydd wedi derbyn a llwyddo'r prawf MiDAS i yrwyr bysus mini. Mae staff yn ymwybodol o'r angen i ddarparu manylion trwydded yrru cyn derbyn caniatad i yrru.

- Mae'r cyd-gysylltydd yn monitro defnydd y bysus, a sicrhau fod pob aelod o'r staff sy'n gyrru'r bysus wedi cofnodi'r manylion perthnasol yn y llyfr log cyn ac ar ôl pob taith ac yn dilyn y drefn sydd wedi ei osod gan yr ysgol.

- Y mae'r ysgol yn dilyn canllawiau'r Sir o ran gwirio diogelwch cyflwr y bysus yn ddyddiol a chyflogir staff at y pwrpas hwn.

- Mae Staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau fel gyrwyr i ddilyn y rhestr gwrio cyn cychwyn pob taith – mae'r wybodaeth wedi ei drosglwyddo at sylw staff fesul y **Bwletin I&D mewnol**.

Nwy/Trydan

- Y mae gwirio blynyddol yn digwydd drwy'r AALl fel rhan o'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth.

- Cedwir y dogfennau yn ymwneud a Thrydan yn ganolog yn y Sir a chedwir y dogfennau yn ymwneud a Nwy yn yr ysgol dan ofal y Rheolwr Safle.

- Anogir staff i adrodd 'nôl ar unrhyw ddiffygion o fewn yr Adran fel mater brys.

Profi PAT

- Y mae'r ysgol yn cyflogi cwmni arbenigol allanol i wirio holl declynnau/offer trydanol yr ysgol yn flynyddol. Trefnir y gwaith gan y swyddog PAT

- Mae'r staff yn ymwybodol i beidio defnyddio teclyn/offer trydanol os nad oes sticer arno a'r dyddiad yn gyfredol o ran y profi PAT. Hysbyswyd staff o'r wybodaeth yma drwy'r **Bwletin I&D mewnol.**

Cynnal a Chadw Offer

- Y mae'r ysgol yn cydymffurfio gyda'r Rheoliadau PUWER a LOLER wrth gynnal a chadw holl offer perthnasol yr ysgol fel rhan o gynllun SLA y Sir.

Asbestos

- Y mae gan yr ysgol **Gofrestr Asbestos** sy'n cynnwys gwybodaeth/lluniau lleoliadau Asbestos ar y safle.

- Mae'r Gofrestr wedi ei baratoi/lunio gan yr Awdurdod Leol.

- Y mae gan yr ysgol **Asesiad Risg Asbestos a Chynllun Rheoli Asbestos (diweddarwyd Haf 2026**).

- Cyfeirir pob contractwr at y Gofrestr Asbestos cyn cychwyn ar unrhyw waith.

- Dim ond y Pennaeth neu gynrychiolydd (Rheolwr Safle/Rheolwr Cyfleusterau) sy'n medru estyn caniatâd i gontractwyr gychwyn ar unrhyw waith ar y safle.

- Y mae pob aelod o'r staff yn cynnwys staff glanhau, y staff gegin, staff dysgu a chynorthwyol yn ymwybodol o leoliad yr Asbestos sydd ar y safle – hysbysir staff yn rheolaidd drwy'r **Bwletin I&D mewnol.** Gweler y dogfennau perthnasol.

Legionella

- Y mae gan yr ysgol **Asesiad Risg Legionella**.

- Y mae'r Rheolwr Cyfleusterau yn profi'r dŵr unol â chanllawiau'r Sir.

- Y mae'r Rheolwr Cyfleusterau yn cwblhau'r holl waith papur ac yn cyd-gysylltu'n rheoliad gyda swyddogion Legionella'r Sir.

- Derbynnir cyngor arbennigol gan y Sir ar unrhyw fater yn ymwneud a dŵr - cyflenwadau dŵr yfed ac i'r tapiau/cawodydd dŵr poeth/systemau pipellau dŵr yr ysgol.

- Rhedir y dŵr ar ôl pob cyfnod gwyliau lle y bu'n segur am gyfnod hir.

Cydymffurfio gyda gofynion y Sir ar Bartneriaeth, Cydymffurfiaeth ac Enw Da

- Y mae'r Rheolwr Safle/Rheolwr Cyfleusterau yn cyd-weithio ar lefel dyddiol gyda Swyddogion y Sir er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth ym mhob ffordd.

Diwylliant I&D

- Dosberthir **Bwletin I&D mewnol** yn gyson er mwyn hysbysu staff o faterion

cyfredol I&D.

- Paratoir y Bwletin gan y Swyddogion sydd â chyfrifoldeb am faterion Iechyd a Diogelwch yr ysgol er mwyn tynnu sylw at holl faterion statudol I&D yn cynnwys y materion mwyaf diweddar/cyfredol.

- Croesawir adborth ynglŷn ag unrhyw fater sy'n peri gofid oddi wrth staff ar lafar neu trwy e-bost.

- Hybir awyrgylch agored/tryloyw mewn perthnasedd a phob elfen o faterion I&D yr ysgol a gweitherdur Polisi Drws Agored I'r TRU ar unrhyw fater I&D sy'n peri gofid.

- Adolygir gweithdrefnau I&D yr ysgol yng ngoleuni adborth wrth staff - os yn berthnasol.

Hyfforddiant

- Darperir hyfforddiant yn ôl yr angen ac yn unol â gofynion yr Asesiadau Risg.

- Anogir staff i gyflwyno ceisiadau am eu gofynion hyfforddiant - fesul **y Bwletin I&D mewnol.**

- Bydd hyfforddiant TÂN rhithiol yn cymryd lle I staff newydd yn ol yr angen.

Camerâu diogelwch

- Y mae gan yr ysgol gamerâu diogelwch allanol yn ogystal â rhai mewnol wedi eu lleoli mewn lleoliadau risg uchel.

- Y mae gan yr ysgol Swyddog sy'n rheoli materion sy'n ymwneud a'r camerâu (TM) ac sy'n delio gyda'r holl ddata er sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r gyfraith a Rheoliadau'r Sir/Ysgol.

- Y mae prif swyddfa'r ysgol yn monitro'r gatiau allanol ac ambell ardal arall (risg uchel) ar fonitor sydd wedi ei leoli yn y dderbynfa.

- Darperir manylion i'r heddlu yn ôl yr angen.

Diogelwch y Safle

- Y mae'r Rheolwr Cyfleusterau yn cymryd gofal am ddiogelwch y safle ac yn dirprwyo'r gwaith yn ôl yr angen.

- Y mae'r Rheolwr Cyfleusterau yn cymryd gofal am gontractwyr/swyddogion profesiynol sy'n ymwneud a'r adeiladau tra ar safle'r ysgol.

- Y mae gan yr ysgol drefniadau mewn lle er sicrhau diogelwch y safle/eiddo'r ysgol yn dilyn y diwrnod ysgol pan mai ond y glanhawyr sy'n bresennol neu yn ystod cyfnodau gwyliau.

- Y mae gan yr ysgol CCTV mewn nifer o'r ardaloedd ac yn bwriadu ychwanegu camerau yn ol yr angen yn y lleoedd strategol.

- Y mae gan yr ysgol gatiau/ffens flean sy'n tywys ymwelwyr I mewn I'r brif fynedfa. Ni does modd I ymwelwyr fyned I mewn I ardaloedd eraill ar draws yr ysgol onid yn gwneir hyn drwy'r dderbynfa.

- Y mae gan yr ysgol declynau mag-locks sy'n rheoli diogelwch y block dysgu dyniaethau a blociau addysgu Mathemateg ac Ganolfan Waith y 6ed rhag I dresbaswyr fyned oddi ar y llwybr gyhoeddus/yr heol a myned i mewn I'r ysgol.

- Y mae gan yr ysgol declyn llais (intercom) wrth y drws flaen. Rheolir yr intercom gan y derbynydd a holir pob ymwelydd a'r ysgol o flaen llaw ynglyn a beth yw busnes yr ymwelydd yn yr ysgol.

Monitro Iechyd

- Mae'r ysgol yn ymrwymo i gydweithio gyda'r Sir ar fonitro iechyd – os yn berthnasol i weithwyr yr ysgol.

- Hysbyswyd staff o drefniadaeth newydd y Sir - staff DT (dwst), staff Gwyddoniaeth (cemegau), staff safle (peryglon gwaith safle yn cynnwys asbestos).

- Y mae'r ysgol wedi cwblhau'r ffurflenni perthnasol yn codi ymwybyddiaeth yr Awdurdod o'r peryglon.

ADOLYGWYD: Medi 2025

Arwyddwyd/Signed : Pennaeth/Headteacher	Sara Thomas
Dyddiad/Date:	1/9/2026
Arwyddwyd/Signed : Cadeirydd/Chair	A.M. Williams
Dyddiad/Date:	1/9/2026

