Polisi Iechyd a Diogelwch

Datganiad Polisi
Cyflwyniad
Ni all rheolau, rheoliadau a llawlyfrau am arferion gwaith diogel, ayyb, ddiddymu na chyfyngu ar ddamweiniau yn y gwaith; i sicrhau diogelwch mae'n rhaid cael ymroddiad gan bawb, yn aml mae rheolau, rheoliadau ac Arferion Gwaith Diogel yn aneffeithiol oherwydd diofalwch a difaterwch sy'n feini tramgwydd wrth geisio gweithredu unrhyw bolisi diogelwch. Mae cofnodion ystadegol yn awgrymu bod rhai damweiniau'n digwydd oherwydd diffygion mewn cyfarpar neu fanylion cynllunio, tra bod eraill yn digwydd o ganlyniad i anwybodaeth neu drwy anwybyddu cyfarwyddiadau.

Pwrpas y polisi hwn yw gwella'r agweddau diogelwch yn yr ysgol er mwyn lleihau i'r eithaf y posibilrwydd y bydd damweiniau'n digwydd. Y mae'r angen i gael amgylchedd gwaith diogel ar gyfer yr holl weithgareddau a ymgymerir gan bersonél yr ysgol, neu gan bersonél ar ran yr ysgol yn hanfodol. Mae'n rhaid i ymwybyddiaeth a dealltwriaeth personél o'r rheolau a'r rheoliadau Iechyd a Diogelwch perthnasol fod yn hanfodol beth bynnag yw categori neu natur swydd y gweithiwr. Mae diogelwch yn fater i bob unigolyn beth bynnag ei safle neu ei statws.

Mae gweithredu safonau ac arferion diogelwch yn ganolog i unrhyw bolisi diogelwch ac mae rheolwyr yr ysgol yn cydnabod eu cyfrifoldeb yn hyn o beth.

Cyhoeddir y polisi er mwyn diffinio materion sy'n ymwneud ag Iechyd a Diogelwch ac fe ddylai fod o gymorth i'r staff i ddeall beth yw eu sefyllfa mewn perthynas â chyfrifoldebau'r ysgol. Dylai'r polisi hwn hefyd fod yn ffynhonnell i gyfeirio ato wrth drefnu ac arolygu gweithgareddau staff yr ysgol ac mae'n gymwys i gontractwyr yn yr un modd. Fe'i cyhoeddir fel atodiad i Ddatganiad Polisi Cyffredinol y Cyngor.

Cyfrifoldebau'r Cyngor:
Cyfarwyddwr Addysg, Diwylliant a Hamdden
Cyfarwyddwr Cynorthwyol
Swyddogion Addysg
Ymgynghorydd Dylunio a Thechnoleg
Ymgynghorydd Gwyddoniaeth

Ymgynghorydd Addysg Gorfforol
Swyddog Iechyd a Diogelwch y Cyngor
Cyd-gysylltydd Iechyd a Diogelwch yr ysgol
Cynrychiolwyr Iechyd a Diogelwch

Cyfrifoldebau dros Iechyd a Diogelwch yn yr ysgol:
Bydd y cyd-gysylltydd Iechyd a Diogelwch yn adrodd yn uniongyrchol at y Pennaeth.

Diffinnir y dyletswyddau a’r cyfrifoldebau fel a ganlyn:
1. Casglu gwybodaeth a data gan y Cyngor ac o ffynonellau eraill am drefniadaeth ac arferion Iechyd a Diogelwch cyfredol i’w cyflwyno gerbron pwyllgor Iechyd a Diogelwch yr ysgol. Adolygu’r sefyllfa.
2. Cyflawni archwiliadau cyson yn unol â pholisi’r ysgol. Llunio adroddiadau ac argymhellion i’r Pennaeth a’r Pwyllgor Iechyd a Diogelwch.
3. Bod yn gyfrifol am unrhyw gyllideb Iechyd a Diogelwch a neilltuir gan gynnwys paratoi amcangyfrifon i’w cymeradwyo, paratoi archebion, archwilio a chymeradwyo anfonebau a danfonebau cadw manylion, sicrhau bod rheolaeth ar y gyllideb.
4. Sefydlu trefn fel y gall staff adrodd ynghylch peryglon Iechyd a Diogelwch a hysbysu adrannau perthnasol, staff cynnal a chadw mewnol neu Adain Eiddo'r Cyngor fel bo’n briodol er mwyn sicrhau y gweithredir ar y mater.
5. Sicrhau fod trefniadaeth ddamweiniau a chadw manylion digonol ymhob adran a rhannau annibynnol yr ysgol, derbyn a chofnodi ffurflenni hysbysu am ddamweiniau gan y rhain: archwilio achosion, hysbysu swyddog Iechyd a Diogelwch y Cyngor, argymell unrhyw weithred a fo’i hangen i gael gwared ag unrhyw beryglon a fo’n debyg o achosi damweiniau eto.
6. Sicrhau fod yr holl Flychau Cymorth Cyntaf wedi’u lleoli a’u cyflenwi’n briodol.
7. Sicrhau fod digon o staff Cymorth Cyntaf wedi’u hyfforddi i gwrdd â’r rheolau a’r canllawiau a gymerwyd gan y Pennaeth a'r Llywodraethwyr.
8. Sicrhau fod rhai a hyfforddwyd mewn Cymorth Cyntaf yn derbyn hyfforddiant diweddaru ar adegau priodol i dderbyn tystysgrifau newydd.
9. Sicrhau fod y cyfarpar lladd tân yn ei le ac wedi’i gyflenwi’n briodol, cyflawni ymarferion tân yn rheolaidd ac o leiaf unwaith y tymor.
10. Cynghori a chefnogi athrawon a staff ynglŷn â holl faterion Iechyd a Diogelwch gan ddosbarthu gwybodaeth i’r holl staff perthnasol.
11. Annog a threfnu hyfforddiant a datblygu staff ynglŷn â’r holl agweddau ar Iechyd a Diogelwch.
12. Goruchwylio, ac adrodd os oes rhaid, ar weithredu penderfyniadau’r Pwyllgor Iechyd a Diogelwch.
13. Cynnal archwiliad Iechyd a Diogelwch o holl eiddo’r ysgol a chyflwyno adroddiad i Bwyllgor Iechyd a Diogelwch yr ysgol.
14. Sicrhau fod Pwyllgor Iechyd a Diogelwch yr ysgol yn gyfarwydd â dyletswyddau gofal cyfrifoldebau statudol cyfredol a chyfrifoldebau newydd.
15. Sicrhau fod trefniadaeth ddiogelwch yr ysgol, trefniadau goruchwylio, archwiliadau cyfnodol neu brofion o systemau diogelwch yn gweithio ac yn effeithiol.
16. Cylchlythyrau a diweddaru deunydd Iechyd a Diogelwch perthnasol gan gynnwys arwyddion a dogfennau mandedol a chyfarwyddol.
17. Mynychu seminarau, cyfarfodydd a gweithdai ynglŷn ag Iechyd a Diogelwch ar ran yr ysgol.

Athrawon
Mae athrawon yn gyfrifol am weithredu arferion gwaith diogel o fewn eu dyletswyddau. Maent yn atebol i'r Pennaeth am weithredu trefniadau'r ysgol mewn perthynas â phob agwedd o Iechyd a Diogelwch

Gofalwyr – a gyflogir gan yr ysgol
Mae gofalwr yr ysgol yn atebol i'r Pennaeth am nifer o ddyletswyddau gan gynnwys trefniadau diogelwch, cludo, rhywfaint o waith clirio allanol, llafur cyffredinol, rhywfaint o waith cynnal a chadw ar adeiladau, arolygu ynni ac arolygu cynorthwywyr, profir clychau tân yn wythnosol a'r goleuadau argyfwng. Dyletswydd y gofalwr yw sicrhau fod y rheolau diogelwch priodol yn cael eu gweithredu yn ystafell y boiler. Rhaid i'r gofalwr fod yn gyfarwydd â'r mannau i ynysu'r profion ac yn hysbys o'r trefniadau argyfwng sy'n berthnasol i bob un ohonynt.

Staff Gweinyddol
Mae'r staff gweinyddol yn atebol i'r Swyddog Gweinyddol am ymgymryd â'u dyletswyddau'n unol â'r codau ymddygiad a geir yn y ddogfen bolisi. Dylai pob unigolyn sicrhau bod digon o le yn y man gweithio i bobl fedru pasio heb gael eu cyfyngu, nad oes rhwystrau ar y ffordd tramwy ac nad yw nwyddau yn cael eu storio yno. Dylai cyfarpar nad oes defnydd arno gael ei storio mewn man priodol, penodedig. Rhaid i unrhyw ddiffyg neu nam sy'n effeithio ar gyfarpar neu wead adeilad gael ei ddwyn i sylw'r Swyddog Gweinyddol/Pennaeth.

Staff Ategol a Staff Achlysurol
Bydd y Pennaeth yn gyfrifol am bob unigolyn. Caiff y gwaith yr ymgymerir ag ef ei asesu cyn cyflogi'r unigolyn o ran yr ymdrech, graddfa'r sgiliau a'r cymhwysedd sy'n angenrheidiol a diwallu gofynion yr ysgol a hefyd lefel yr arolygu sy'n angenrheidiol ac sydd ar gael.

Pwyllgor Iechyd a Diogelwch Ysgol
Mae'r Pwyllgor yn gyfrifol am gadarnhau a chyhoeddi polisi Iechyd a Diogelwch yr ysgol ynghyd â'i adolygu a'i ddiwygio.

Dyletswyddau'r Pwyllgor:
1) Hybu Iechyd, Diogelwch a Lles yr holl ddisgyblion, staff ac ymwelwyr ar safle'r ysgol yn unol â'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y gwaith ac unrhyw Ddeddfau neu reoliadau perthnasol eraill.
2) Argymell a mabwysiadu dulliau gweithredu i sicrhau amgylchedd diogel trwy'r ysgol.
3) Derbyn adroddiadau gan Swyddog Iechyd a Diogelwch yr ysgol ar:
Arolygiadau Rheolaidd o eiddo, cyfarpar a dulliau gweithredu; damweiniau; ymweliadau gan swyddogion yr HSE, y Gwasanaeth Tân, Swyddog Iechyd a Diogelwch y Cyngor, Swyddog Iechyd yr Amgylchedd y Cyngor, staff Adain Eiddo'r Cyngor ac unrhyw swyddog arall sy'n gyfrifol am Iechyd a Diogelwch. Argymell dull addas o ymateb i adroddiadau o'r fath.
4) Paratoi asesiadau ar gyfer unrhyw gyllideb sy'n ymwneud ag Iechyd a Diogelwch ac atodlen o flaenoriaethau ar gyfer gwario arian a dyrannwyd.

5) Arolygu sut mae rhai materion yn ymwneud ag Iechyd a Diogelwch yn symud ymlaen megis argymhellion o adroddiadau, mathau neilltuol o waith atgyweirio ar adeiladau a chydymffurfio â hysbysiadau gwelliant.
6) Sefydlu, arolygu ac adolygu dulliau o wneud gwaith atgyweirio i adeiladau, cyfarpar trydanol a mecanyddol a gwaith cynnal a chadw, newidiadau, gwelliannu a gwaith addasu i wead, tiroedd, ffitiadau a dodrefn gan staff ategol yr ysgol, a chontractwyr allanol yn uniongyrchol neu drwy Adain Eiddo'r Cyngor, fel bo'n briodol.
7) Sefydlu, arolygu ac adolygu dulliau o sicrhau glanweithdra a thaclusrwydd yr adeiladau a'r tiroedd y mae staff ategol yr ysgol neu wasanaethau a breifateiddwyd yn gyfrifol amdanynt.

Gwirfoddolwyr
Rhaid i waith a ymgymerir gan wirfoddolwyr yn yr ysgol gydymffurfio â systemau am waith diogel a ddynodir gan y Pennaeth a'r Llywodraethwyr. Cynhelir asesiadau ffurfiol o risg cyn cychwyn unrhyw waith.

Polisi Cyffredinol
1) Y mae'n bolisi gan yr ysgol i wneud popeth a all, cyn belled ag y bo hynny'n rhesymol ymarferol, i sicrhau Iechyd a Diogelwch a Lles ei staff, disgyblion, contractwyr ac ymwelwyr.
2) Y drefn o fewn eiddo'r ysgol er mwyn cyflawni'r polisi hwn yw mai'r Pennaeth sy'n bennaf gyfrifol am ddiogelwch ond bod gan aelodau o'r staff sy'n awdurdodi i waith gael ei wneud dyletswydd i sicrhau bod adnoddau addas ar gael fel bod y gwaith yn mynd rhagddo'n ddiogel a heb beryglon i Iechyd.
3) Mae'n rhaid i unrhyw aelod o'r staff sy'n awdurdodi gwaith sicrhau fod y person sy'n gwneud y gwaith wedi cael digon o wybodaeth, cyfarwyddyd, hyfforddiant ac arolygiaeth fel bod y person hwnnw'n gallu osgoi peryglon a chyfrannu at ei diogelwch ei hun a diogelwch pobl eraill.
4) Ni ddylid ystyried nad yw'r trefniadau uchod yn tanseilio cyfrifoldeb y staff, ar bob lefel dros ddiogelwch a lles bob disgybl yn eu gofal ac nid yw'r trefniadau'n diddymu cyfrifoldeb y staff i gymryd gofal dros eu diogelwch eu hunain a diogelwch pobl eraill y gellir effeithio arnynt trwy eu gweithredoedd a'u diffygion eu hunain.
5) Cydnabyddir y pwysigrwydd i undebau llafur/cynrychiolwyr y staff a rheolwyr yr ysgol cyd-ymgynghori ynglŷn â materion Iechyd, Diogelwch a Lles.

Trefniadau Diogelwch
Rhaid cynnwys y trefniadau sy'n berthnasol i'r rhestr o drefniadau ar gyfer gweithredu polisi Iechyd a Diogelwch yr ysgol.
1. Dylai pob athro a chynorthwyydd o fewn yr ysgol fod yn barod i ymgymryd â chyfrifoldeb pan ddigwydd damwain.
2. Hyfforddir pob athro mewn gwybodaeth elfennol o gymorth cyntaf. Defnyddir sesiynau HMS gogyfer a hyn:
3. Cedwir yr offer cymorth cyntaf yn Ystafell yr athrawon. Gwelir arwydd gyda chroes wen ar gefndir gwyrdd.
4. Y Prifathro gan mai ef yw cydlynydd Iechyd a Diogelwch yr ysgol sydd yn gyfrifol am sicrhau bod adnoddau addas yn y bocs cymorth cyntaf, mewn ymgynghoriad a'r Nyrs ysgol a gweddill y staff.
5. Dylai'r bocs cymorth cyntaf gynnwys:
a. Siswrn
b. Plasteri amrywiol

c. Gwlân cotwm
d. Rhwymau amrywiol eu lled
e. Hylif diheintio
f. Hylif golchi llygad
g. Eli pigiadau pryfetach
h. Pinnau cau

6. Mae angen cario offer cymorth cyntaf ar bob gwibdaith ysgol. Cedwir y bocsys yn yr Ystafell Athrawon o dan y sinc.

Mewn achos o ddamwain rhaid i'r athro/gofalwr:

- Asesu'r sefyllfa i weld maint y ddamwain.
- Wneud diagnosis.
- Benderfynu ar driniaeth addas.
- Dylai'r athro/gofalwr gadw'n ddi-banic wrth drin y claf.
- Beidio â symud y claf oni bai ei fod mewn perygl.
- Gael tystiolaeth o'r digwyddiad oddi wrth lygad dystion.
- Sicrhau nad oes rhagor o berygl iddo'i hun nac i'r claf.
- Mynnu cymorth.
- Mewn achos pan mae mwy nac un wedi cael damwain, medru blaenoriaethu pa berson sydd i'w drin yn gyntaf.
- Ceir llyfr cymorth cyntaf yn y cypyrddau cymorth cyntaf.
- Mewn achos o fan ddamweiniau, e.e. man archollion, dylid sicrhau bod y clwyf yn lan, gan ddefnyddio diheintydd, ac yna rhoddir rhwymyn neu blaster ar y cwt os bydd angen. Rhaid sicrhau nad yw'r plentyn wedi cael ei anafu ar unrhyw ran arall o'i gorff.
- Dylai'r person sydd yn trin y plentyn, wisgo menig bob amser er diogelwch rhag HIV/AIDS.
- Dylid cadw golwg ar y claf i sicrhau nad oes sgil-effeithiau neu friw ar unrhyw ran arall o'r corff.
- Dweud wrth y Prifathro ac athro/athrawes y claf am yr anffawd.
- Adrodd wrth y rhiant am yr hyn sydd wedi digwydd.
- Pan mae'r plentyn yn teimlo'n anhwylus ar ôl damwain dylid:
- Cysylltu â'r rhiant/gwarchodwr i fynd ag ef adref, er mwyn iddo dderbyn sylw priodol.
- Pan nad yw hyn yn bosibl, a bo'r plentyn yn amlwg yn dioddef, cysylltu â'r meddyg teulu neu'r ysbyty, gan ddal i geisio dod o hyd i riant neu ofalwr.
- Gwelir ffôn y rhiant/gwarchodwr yng nghofrestr y dosbarth neu ar gyfrifiadur gweinyddol y Prifathro/Swyddog Gweinyddol.
- Mewn achos o ddamwain lle nad yw'r athro/gofalwr yn medru trin y claf dylid:
- Galw'r ambiwlans, cymorth meddygol ar fyrder.
- Hysbysu'r rhieni, a gofyn iddynt ddod i'r ysgol gan roi crynodeb o'r hyn sydd wedi digwydd.
- Os nad yw'n bosibl, sicrhau bod athro/athrawes neu oedolyn cyfrifol yn mynd gyda'r claf i Uned Ddamweiniau yr ysbyty agosaf.

- Parhau i geisio cysylltu â'r rhieni/gofalwr.
- Rhaid llenwi'r ffurflen ddamwain ar ôl pob damwain a'i chyflwyno i'r Prifathro. Cedwir y ffurflenni perthnasol gan y Prifathro.

Ymweliadau
Rhaid i'r Prifathro wybod y manylion am bob siwrnai, amser gadael a dychwelyd, rhif y plant sydd ar y wibdaith, a'r gost. Yswirir yr ymweliadau o dan gynllun yr Awdurdod. Bydd angen cwblhau ffurflen EVOLE gan sicrhau bod y Pennaeth/AALl yn awdurdodi'r ymweliad.

Rhaid o safbwynt cyfreithiol ddiogelu fod yna 1 oedolyn cyfrifol yng ngofal 15 plentyn. 31 plentyn = 3 oedolyn.

Ymarfer Corff / Nofio
Ni ddylai'r plant drafod offer trwm heb arolygaeth oedolyn. Dylai'r athro sicrhau bod yr offer yn ddiogel.
Ni ddylai unrhyw blentyn wneud unrhyw weithgaredd sydd yn amlwg yn rhy anodd iddo neu sydd yn peri gofid iddo. Dirprwyir cyfrifoldeb am archwilio'r offer ymarfer corff i gwmni Sportfix a'r cyfrifoldeb o'u tacluso i'r cydlynwyr Addysg Gorfforol. Cydymffurfir â chanllawiau iechyd a diogelwch Pwll Nofio Plascrug.

Technoleg
Dylai plant gael eu harolygu bob tro pan ddefnyddir offer peryglus.

Diogelwch yn ystod yr awr ginio
Yr arolygwyr canol dydd sy'n gyfrifol am oruchwylio a chadw trefn wrth i'r plant fwyta'u cinio. Disgwylir i'r plant adael y Neuadd yn drefnus fesul bwrdd. Bydd pob unigolyn yn gyfrifol am ei blât yn yr Adran Iau. Y goruchwylwyr cinio sy'n clirio platiau disgyblion y Cyfnod Sylfaen. Ni chaniateir i'r plant fynd i'r gegin.
Yr arolygwyr sydd hefyd yn gyfrifol am ddiogelwch y disgyblion allan yn yr iard neu yn yr ysgol ar ddiwrnodau gwlyb. Bydd y Pennaeth neu ei gynrychiolydd ar ddyletswydd amser cinio.

Diogelwch
Gwaith y gofalwr a'r staff yn bennaf yw asesu mannau peryglus y tu mewn a thu allan i'r adeilad, ond os sylwir ar beryglon gan eraill, dylid adrodd i'r Pennaeth ar unwaith a bydd yntau yn codi'r mater gyda'r Llywodraethwyr neu'r Swyddog.

Adeiladau.
Arolygir y larwm tân, y goleuadau diogelwch a'r offer atal lladron yn gyson gan yr asiantau priodol.
Cedwir cofnod o bob ymarfer tân yn y llyfr log.
Dylid cadw hylifau peryglus ac offer glanhau dan glo o olwg y plant.
Defnyddir ysgolion i estyn eitemau ar silffoedd uchel. Ni ddylai plant nac athrawon sefyll ar gadeiriau i estyn pethau sydd uwch eu pennau.
Dylid storio offer trwm ar lefel isel i osgoi iddynt syrthio ar ben plentyn/staff.

Ni chedwir unrhyw beth yn yr ystafell drydanol na’r ystafell boiler.
Ni ddylai staff na phlant godi offer trwm neu letchwith.
Dylai’r Prifathrawes sicrhau bod plant a staff yn ymwybodol o beryglon neu rwystrau o amgylch yr ysgol gan osod rhybudd pwrpasol gerllaw.
Ni chaniateir i blant redeg o gwmpas yr ysgol rhag baglu a brifo.
Anogir y plant i gadw tir yr ysgol yn glir o sbwriel. Cyfrifoldeb y gofalwr yw gwagio’r biniau yn ddyddiol gan storio’r sbwriel allan o olwg y plant mewn cynhwysydd pwrpasol. Cesglir y sbwriel unwaith yr wythnos gan Gyngor Sir Ceredigion.
Ni chaniateir i blant chwarae ym maes parcio'r staff.

Deiliaid Allweddau
Cedwir allweddi'r ysgol gan bedwar person; sef

- Pennaeth
- Pennaeth Cynorthwyol
- Y Gogyddes
- Y Gofalwr

Hysbyswyd yr Heddlu o gyfeiriad a rhifau ffôn yr uchod.
Ni throsglwyddir yr allweddi i neb arall heb ganiatâd y Prifathrawes.
Gofynnir i’r rhieni hysbysu’r Heddlu neu’r Prifathrawes os gwelir personau amheus ar dir yr ysgol wedi’r oriau arferol, adeg y gwyliau neu ar benwythnosau.
Nodir cyfrifoldebau'r gofalwr parthed iechyd a diogelwch yn fanwl yn ei swydd ddisgrifiad a baratowyd gan y Prifathrawes.