



## **POLISI IECHYD A DIOGELWCH**

Dyma bolisi iechyd a diogelwch Ysgol Treganna. Dylid ei ddarllen ar y cyd â Pholisi Iechyd a Diogelwch Cyngor Caerdydd a Pholisi Iechyd a Diogelwch y Gwasanaeth Addysg.

Mae'r Ysgol yn derbyn ei chyfrifoldebau o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, am ddarparu gweithle ac amgylchedd gwaith diogel ac iach i'w holl weithwyr, disgyblion, ymwelwyr, contractwyr a phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan ei gweithgareddau.

Bydd Rheolwyr yr Ysgol yn cymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod Polisi Diogelwch yr Awdurdod yn cael ei weithredu a bod dogfennau cyfarwyddyd yn cael eu dilyn a'u monitro ar draws yr Ysgol.

Mae'r Ysgol wedi ymrwymo i sicrhau safon uchel iechyd, diogelwch a lles trwy:

- Asesu a rheoli risgiau sy'n deillio o weithgareddau cwricwlwm a gweithgareddau nad ydynt yn ymwneud â'r cwricwlwm
- Cynnal amgylchedd gweithio a dysgu iach a diogel gyda dulliau diogel o fynediad a gadael
- Arferion gweithio diogel a darparu a chynnal offer a chyfarpar diogel
- Trefniadau i sicrhau na chaiff unrhyw berson ei effeithio'n andwyol gan unrhyw wrthrych, sylwedd, offer neu beiriant a ddefnyddir.
- Ymgynghori â staff ar faterion sy'n effeithio ar iechyd a diogelwch
- Darparu a dosbarthu gwybodaeth iechyd a diogelwch a dderbynnir gan y Gwasanaeth Addysg a ffynonellau eraill
- Sicrhau bod staff yn gymwys i gyflawni tasgau'n ddiogel trwy ddarparu gwybodaeth, cyfarwyddyd, hyfforddiant a goruchwyliaeth effeithiol
- Sicrhau bod cyfleusterau lles digonol yn bodoli yn yr ysgol
- Gweithdrefnau ar gyfer argyfwng
- Monitro ac adolygu ystadegau iechyd a diogelwch / ystadegau damweiniau
- Anogaeth i staff gymryd rhan yn y gwaith o hyrwyddo safonau iechyd a diogelwch yn yr Ysgol
- Mynediad at gyngor cymwys gan gyfeirio at faterion iechyd a diogelwch
- Sicrhau bod adnoddau digonol ar gael ar gyfer materion iechyd a diogelwch, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol.

Mae'r Polisi hwn a'r dogfennau y cyfeirir atynt ar gael i'r holl staff a thiworiaid. Gellir gweld copi caled o'r ddogfen Bolisi yn swyddfa'r Pennaeth a hefyd o fewn llawlyfrau staff.

## **CYFRIFOLDEBAU**

Y Corff Llywodraethol

Mae'r Corff Llywodraethol, gyda'r Pennaeth, yn gyfrifol am: -

- Sicrhau cydymffurfiad cyfreithiol
- Monitro safonau iechyd a diogelwch yn Ysgol Treganna
- Blaenoriaethu camau gweithredu lle mae angen adnoddau
- Sicrhau bod camau'n cael eu cymryd
- Cynhyrchu adroddiad blynyddol ar iechyd a diogelwch
- Cadarnhau'r Polisi Iechyd a Diogelwch

Mewn ysgolion sydd â chyllidebau dirprwyedig, os yw'r Corff Llywodraethol yn methu â gwneud gwaith hanfodol y mae'n gyfrifol am sicrhau lechyd a Diogelwch ei staff, disgyblion a phobl eraill sy'n defnyddio'r wefan, gall y Gwasanaeth Addysg, ar ôl ymgynghori â'r Pennaeth, gwneud gwaith hanfodol a'i godi ar gyllideb yr ysgol.

Er mwyn cefnogi'r Corff Llywodraethol gyda'i swyddogaethau iechyd a diogelwch, sefydlwyd system o Lywodraethwyr Iechyd a Diogelwch. Mae'r Llywodraethwr sydd wedi'i enwebu i weithredu fel Llywodraethwr Iechyd a Diogelwch yn Ysgol Treganna. Ni fydd y Llywodraethwr hwn yn fwy gyfrifol am iechyd a diogelwch yn yr ysgol nag unrhyw Lywodraethwr arall. Ni fydd ganddo unrhyw bwerau penderfynu personol mewn perthynas ag iechyd a diogelwch. Fodd bynnag, bydd yn: -

- Cymryd diddordeb arbennig mewn iechyd a diogelwch, gan wirio bod y Corff Llywodraethol yn cyflawni ei amcanion, a thynnu sylw at oblygiadau iechyd a diogelwch camau eraill sy'n cael eu hystyried.
- Cefnogi'r Pennaeth / Goruchwyliwr Safle, yn ogystal ag aelodau eraill o staff, wrth reoli iechyd a diogelwch yn strategol.
- Darparu pwynt cyswllt ar gyfer gwybodaeth, cefnogaeth, hyfforddiant ac arweiniad gan y Gwasanaeth Addysg

### **Pennaeth**

Mae'r Pennaeth yn atebol i Brif Swyddog y Gwasanaeth Addysg am weithredu Polisi Iechyd a Diogelwch y Gwasanaeth Addysg yn ogystal â Pholisi Iechyd a Diogelwch yr Ysgol ei hun. Mae'r Pennaeth ac Uwch Athrawon yn Nhreganna yn gweithio'n agos gyda'r Cynorthwyrwyr Addysgu Lefel Uwch i weinyddu cyfrifoldebau penodol ar gyfer

- Cynhyrchu ac adolygu Polisi Iechyd a Diogelwch lleol ar gyfer yr Ysgol
- Nodi anghenion hyfforddi staff a sicrhau eu bod yn cael eu cyflawni
- Sicrhau bod lefelau staffio digonol ar gyfer goruchwyliaeth ddiogel.

Cysylltu â'r Corff Llywodraethol a'r Gwasanaeth Addysg ar faterion yn ymwneud ag iechyd a diogelwch

- Hysbysu'r Corff Llywodraethol o'r camau gweithredu sydd eu hangen i gydymffurfio â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch

- Trosglwyddo gwybodaeth iechyd a diogelwch i aelodau perthnasol o staff
- Cydweithio â, a darparu cyfleusterau angenrheidiol ar gyfer cynrychiolwyr diogelwch Undebau Llafur
- Darparu gwybodaeth, ar gais, i'r Gwasanaeth Addysg i alluogi'r Gwasanaeth i gynhyrchu Adroddiad Iechyd a Diogelwch Blynyddol.
- Dilyn canllawiau'r Gwasanaeth Addysg ar Iechyd a Diogelwch
- Sicrhau cymorth iechyd a diogelwch gan ffynhonnell gymwys ee Cynghorwyr Iechyd a Diogelwch
- Sicrhau bod asesiadau risg ar gyfer yr holl weithgareddau yn eu Hysgol yn cael eu cynnal, eu hadolygu a'u monitro gan berson cymwys, a bod camau'n cael eu cymryd yn ôl yr angen
- Datblygu a chynnal arferion a gweithdrefnau gweithio diogel yn eu hysgol
- Sicrhau bod unrhyw offer a ddefnyddir yn yr ysgol yn bodloni safonau diogelwch priodol gan gynnwys darparu dillad a chyfarpar amddiffynnol priodol lle bo angen;
- Sicrhau bod cymorth cyntaf a rhagofalon tân yn cael eu darparu a'u cynnal yn ddigonol
- Llunio ac adolygu'r trefniadau ar gyfer gweithredu mewn argyfwng a sicrhau bod pawb dan sylw yn cael gwybod am y trefniadau.
- Sicrhau mai dim ond contractwyr cymwys sy'n cymryd rhan yn unol â gweithdrefnau'r Cyngor a bod eu gwaith yn cael ei fonitro a'i oruchwylio'n addas gan weithwyr cymwys i sicrhau eu bod yn cyflawni eu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn briodol.
- Sicrhau bod yr holl waith adeiladu yn cael ei wneud yn unol â Rheoliadau Adeiladu, Dylunio a Rheoli (CDM) 2007.
- Gweithredu fel deiliad dyletswydd a sicrhau bod y gweithdrefnau a'r trefniadau y manylir arnynt yn y Cynllun Rheoli Asbestos neu'r Ffeil yn cael eu dilyn
- Sicrhau y cynhelir archwiliadau iechyd a diogelwch rheolaidd ac y cynhelir ymchwiliadau i ddamweiniau, yn ôl y gofyn.
- Cyflwyno adroddiadau arolygu i'r Corff Llywodraethol a / neu'r Gwasanaeth Addysg a gweithredu lle bo angen
- Cefnogi'r Corff Llywodraethol wrth fonitro perfformiad iechyd a diogelwch yr ysgol
- Cefnogi'r Corff Llywodraethol i sicrhau bod trefniadau addas yn eu lle i fonitro gweithrediad y trefniadau iechyd a diogelwch yn yr ysgol

- Sicrhau bod y camau gwella a nodwyd gan Gyngorwyr Iechyd a Diogelwch y Cyngor, yn dilyn eu harolygiadau a'u hymweliadau, yn cael eu monitro a'u gweithredu.

Yn absenoldeb y Pennaeth, y dirprwy ddirprwy sy'n gyfrifol am y cyfrifoldebau hyn.

### **Dirprwy Bennaeth**

Bydd y Pennaeth yn dirprwyo amrywiol ddyletswyddau / swyddogaethau iechyd a diogelwch i'r

Dirprwy Bennaeth yn ôl yr angen. Mae hyn yn debygol o gynnwys: -

- Rheoli iechyd a diogelwch o ddydd i ddydd yn unol â'r Polisi Iechyd a Diogelwch hwn
- Sefydlu ac adolygu gweithdrefnau adrannol, gan gynnwys darparu Polisi Iechyd a Diogelwch Adrannol.
- Lle bo'n briodol, cynnal arolygiadau rheolaidd, cyfleu'r canlyniadau i'r Pennaeth a sicrhau y cymerir camau i weithredu unrhyw argymhellion a wnaed o ganlyniad i'r arolygiadau
- Trefnu hyfforddiant a gwybodaeth staff
- Cydweithio â'r broses asesu risg

### **Staff Addysgu**

Mae staff addysgu yn gyfrifol am: -

- Diogelwch unrhyw ddisgyblion o dan eu goruchwyliaeth yn ystod unrhyw weithgaredd neu raglen drefnus
- Mae gwirio ystafelloedd dosbarth ac ystafelloedd gwaith yn ddiogel
- Sicrhau bod offer yn ddiogel cyn ei ddefnyddio
- Sicrhau bod gweithdrefnau diogel yn cael eu dilyn
- Sicrhau bod offer amddiffynnol yn cael ei ddefnyddio, lle bo'n briodol
- Cofnodi unrhyw ddamweiniau ar ffurflenni adrodd damweiniau / digwyddiadau y Cyngor a'u dychwelyd i'r Pennaeth ar gyfer sylwadau'r rheolwr.
- Cynnal asesiadau risg ar gyfer teithiau ysgol a phan ofynnir i'r Pennaeth wneud hynny.
- Arwain eu dosbarth i'r man ymgynnull dynodedig ar gyfer yr adeilad neu le diogel arall y cytunwyd arno, os bydd larwm tân yn canu ac yn gwneud galwad ar y gofrestr.

### **Rheolwr Safle**

- Ar y cyd â'r Pennaeth, sicrhau bod ymarferion gwacáu tân yn cael eu cynnal unwaith y tymor.
- Sicrhau bod y larymau tân yn cael eu profi unwaith yr wythnos a bod y goleuadau argyfwng yn cael eu profi unwaith y mis.
- Trefnu cynnal a chadw'r adeilad ac unrhyw waith atgyweirio, cynnal a chadw a phrofi offer angenrheidiol
- Rhoi gwybod i'r Pennaeth am unrhyw ddiffyg yng nghyflwr yr adeilad neu'r cyffiniau sy'n cael ei nodi fel un anniogel ac yn cymryd pa gamau lleol bynnag sydd eu hangen i leihau'r risg nes y gellir trefnu atgyweiriadau; neu unrhyw sefyllfa sy'n anniogel neu'n beryglus i iechyd ac na ellir ei datrys o fewn yr adnoddau sydd ar gael
- Trefnu ar gyfer trwsio, adnewyddu neu symud unrhyw eitem o ddodrefn neu offer y nodwyd ei fod yn anniogel;

- Cysylltu â, a monitro, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, weithgareddau contractwyr, ymwelwyr ac eraill ar y safle i sicrhau bod cyn lleied o risgiau â phosibl i iechyd a diogelwch staff ac eraill;

### **Pob gweithiwr**

Mae pob cyflogai yn gyfrifol am ei weithredoedd neu ei hepgoriadau ei hun a'r effaith y gall y rhain ei chael ar ddiogelwch eu hunain neu unrhyw berson arall.

Yn ogystal, rhiad i bob un;

- ddefnyddio offer diogelwch neu ddillad mewn modd priodol ac at y diben a fwriadwyd;
- beidio â chamddefnyddio unrhyw beth a gyflenwir er lles iechyd a diogelwch yn fwriadol neu'n fyrbyll;
- weithio yn unol ag unrhyw gyfarwyddyd neu hyfforddiant iechyd a diogelwch a roddwyd;
- cydweithredu'n llawn gyda'r Cyngor a'r Ysgol o ran materion iechyd a diogelwch;
- Ni ddylent gymryd rhan mewn unrhyw dasg nad ydynt wedi'u hawdurdodi ar eu cyfer ac nad ydynt wedi'u hyfforddi'n ddigonol ar eu cyfer;
- rhoi sylw person cyfrifol ynglyn ag unrhyw ddiffyg canfyddedig mewn trefniadau diogelwch
- ymglyfarwyddo â chynnwys y Polisi hwn.

### **Disgyblion**

Bydd disgyblion, a lle bo'n berthnasol, rhieni neu ofalwyr, yn cael gwybod am drefniadau, polisïau a gweithdrefnau mewn perthynas ag iechyd a diogelwch.

Dylai disgyblion roi gwybod i staff am unrhyw sefyllfa a allai effeithio ar eu diogelwch hwy neu bobl eraill.

Ni ddylai disgyblion gamddefnyddio neu ymyrryd ag eitemau a ddarperir ar gyfer eu hiechyd neu ddiogelwch eu hunain neu bobl eraill.

### **Polisi ar Iechyd, Diogelwch a Lles**

#### **1 Cyflwyniad**

1.1 Mae ein hysgol wedi ymrwmo i gyflawni'r pum canlyniad gofynnol o Ddeddf Plant 2004 hy. bod pob plentyn:

- yn iach;
- yn ddiogel;
- mwynhau a chyflawni;
- yn gwneud cyfraniad cadarnhaol;
- cyflawni lles ar lefel economaidd.

1.2 Mae iechyd, diogelwch a lles yr holl bobl sy'n gweithio neu'n dysgu yn Ysgol Treganna felly yn hanfodol bwysig. Ein nod yw darparu amgylchedd gwaith diogel, diogel a dymunol i bawb. Mae'r corff llywodraethu, ynghyd â'r AALI, yn gyfrifol am ddiogelu iechyd, diogelwch a lles yr holl blant, aelodau staff ac ymwelwyr â'r ysgol.

#### **2 Menter ysgolion iach**

2.1 Yn dilyn cyhoeddi Papur Gwyn y llywodraeth 'Rhagoriaeth mewn Ysgolion' ym 1997, penderfynodd llawer o ysgolion gymryd rhan yn y fenter ysgolion iach. Mae'r ysgol hon yn cefnogi nodau'r fenter hon yn llawn, a byddwn yn ymdrechu i gyflawni'r Safon Ysgolion Iach Cenedlaethol. Credwn fod ysgol iach yn un lle gall plant ffynnu nid yn unig yn gorfforol ac yn academaidd, ond hefyd yn ysbrydol ac yn emosiynol. Rydym yn hyrwyddo ymagwedd ysgol gyfan at les ein plant, sy'n cynnwys:

- rhoi blaenoriaeth uchel i faterion iechyd yn ein cynllunio;
- sicrhau bod gennym bolisïau effeithiol ar addysg rhyw ac addysg cyffuriau;
- cynllunio'r cwricwlwm i sicrhau bod y plant yn cael digon o gyfle i ddysgu am fyw'n iach;
- darparu cyfleoedd i blant gymryd cyfrifoldeb am eu dysgu a'u hymddygiad;

- sicrhau bod yr amgylchedd yn ysgogol ac yn gydnaws â dysgu;
- darparu cyfleoedd i blant gyflwyno eu barn a chael gwrandawriad;
- cefnogi plant sydd angen gofal a sylw ychwanegol;
- darparu cyfleoedd i'n holl staff ddatblygu eu sgiliau;
- gweithio'n agos gyda rhieni ac asiantaethau allanol i ddarparu'r cymorth gorau posibl i'n plant;
- sicrhau bod gan bob plentyn dargedau clir a phriodol
- Darparu gwersi yn rhandiroedd yr ysgol sy'n gysylltiedig â gwaith dosbarth a dosbarthiadau coginio tymhorol.

### **3 Cwricwlwm yr ysgol**

3.1 Rydym yn addysgu'r plant am iechyd a diogelwch er mwyn rhoi'r sgiliau, y wybodaeth a'r ddealltwriaeth iddynt a fydd yn eu galluogi i fyw bywydau cadarnhaol, llwyddiannus ac iach. Mae athrawon yn achub ar bob cyfle i addysgu plant yn hyn o beth fel rhan o gwricwlwm arferol yr ysgol.

1.1 Rydym yn addysgu plant i barchu eu cyrff, a sut i ofalu amdanynt eu hunain.

1.2 Mae materion iechyd a diogelwch hefyd yn codi pan fyddwn yn addysgu gofal am yr amgylchedd, ac ymwybyddiaeth o beryglon sbwriel.

1.3 Credwn y gall ac y dylai pawb yn ein hysgol hyrwyddo diogelwch pawb arall, felly rydym yn dysgu plant i adnabod peryglon yn yr ystafell ddosbarth neu o gwmpas yr ysgol, a rhoi gwybod i'w hathrawes

1.4 Mae ein hysgol yn hyrwyddo lles a thwf ysbrydol y plant trwy'r cwricwlwm AG, trwy ddigwyddiadau arbennig, megis gwasanaethau carolau, a thrwy'r weithred ddyddiol o addoli.

1.5 Mae pob dosbarth yn cael cyfle i drafod problemau neu faterion sy'n peri pryder gyda'u hathrawes. Mae athrawon yn defnyddio amser cylch i helpu plant i drafod a goresgyn unrhyw ofnau a phryderon sydd ganddynt. Ymdrinnir â'r pryderon hyn yn sensitif. Mae system Criw y Iard yn gweithredu yn ystod amser chwarae ac yn galluogi'r plant hŷn i gynnig cefnogaeth i blant iau.

1.6 Anogir plant i ddefnyddio'r blwch "Sut Wyt Ti?" A chyfleuster ar-lein i adrodd unrhyw bryderon i'r ysgol

### **2 Prydau ysgol**

4.1 Mae ein hysgol yn rhoi cyfle i blant gael pryd o fwyd amser cinio ac mae staff y gegin yn cael gwybod am unrhyw ofynion dietegol a meddygol a nodwyd gan y rhieni yn y ffurflenni derbyn.

4.2 Os bydd plant yn dewis dod â'u pecyn bwyd eu hunain, rydym yn rhoi lle addas iddynt i'w fwyta, ac rydym yn eu goruchwylio yn ystod y cyfnod hwn.

4.3 Mae ein hysgol yn hyrwyddo ffordd iach o fyw. Nid ydym yn caniatáu losin, creision na diodydd swigod yn ystod amser chwarae ac fe'u hanogir i ddod â ffrwythau (mae dosbarthiadau cyfnod sylfaen yn paratoi eu byrbrydau iach eu hunain).

## 5 Gwisg ysgol

5.1 Ein polisi yw bod pob plentyn yn gwisgo'r wisg ysgol wrth fynd i'r ysgol, neu wrth gymryd rhan mewn digwyddiad a drefnir gan yr ysgol, hyd yn oed os yw y tu allan i oriau ysgol arferol. Rydym yn cytuno ar y gofynion ar gyfer gwisg ysgol gyda rhieni, ac rydym yn adolygu'r gofynion hyn yn rheolaidd.

5.2 Rydym bob amser yn cymryd agwedd sensitif lle mae rheoliadau sy'n ymwneud â gwrthdaro unffurf â chredoau crefyddol neu ddiwylliannol plentyn.

5.3 Cyfrifoldeb y Pennaeth yw sicrhau bod y polisi gwisg ysgol yn cael ei orfodi. Fodd bynnag, nid ein polisi ysgol yw gwahardd plant o'r ysgol os nad oes ganddynt, am ba reswm bynnag, y wisg ysgol briodol

5.4 Rydym yn gofyn i rieni arfogi eu plant â'r wisg ysgol a'r offer angenrheidiol. Os bydd plentyn yn mynychu'r ysgol dro ar ôl tro heb y wisg gywir, byddwn yn rhoi gwybod i rieni ac yn gofyn iddynt sicrhau bod eu plentyn yn gadael cartref gyda'r wisg briodol arno. Os yw rhiant mewn trafferthion ariannol, ac mae hyn yn golygu na fydd gan y plentyn y wisg gywir, neu os nad oes ganddo offer digonol, bydd ein hysgol yn gwneud popeth o fewn ei gallu i gefnogi'r rhiant. Rydym yn gofyn i rieni beidio ag anfon eu plentyn i'r ysgol gyda steiliau gwallt 'eithafol', neu'r math o olwg sy'n debygol o dynnu sylw. Gofynnwn i rieni drafod ymddangosiad eu plentyn gyda ni os oes unrhyw faterion crefyddol dan sylw na fyddem yn ymwybodol ohonynt.

5.5 Ar sail iechyd a diogelwch, nid ydym yn caniatáu i blant wisgo gemwaith yn ein hysgol ar wahân i oriawr arddwrn a stydiau clust. Gofynnwn i blant naill ai dynnu'r rhain yn ystod AG a gemau, neu eu gorchuddio â phlastr os ydynt wedi bod i mewn am lai na 6 wythnos.

## 5 Amddiffyn plant (Cyfeiriwch at y Polisi Amddiffyn Plant)

5.1 Y person a enwir sy'n gyfrifol am amddiffyn plant yn ein hysgol ni yw'r Pennaeth, Mr Rhys Harries, a fydd yn cysylltu â llywodraethwr a enwir (y Parch Evan Morgan). Rydym yn dilyn y gweithdrefnau ar gyfer amddiffyn plant a luniwyd gan yr AALI a'r Corff Llywodraethol.

5.2 Os bydd unrhyw athro / athrawes yn amau bod plentyn yn eu dosbarth yn dioddef camdriniaeth, ni ddylent geisio ymchwilio, ond dylent hysbysu'r unigolion a enwir yn 6.1 ar unwaith am eu pryderon.

5.3 Wrth ymchwilio i ddigwyddiadau neu amheumon, mae'r person sy'n gyfrifol yn yr ysgol am amddiffyn plant yn gweithio'n agos gyda'r gwasanaethau cymdeithasol, a chyda'r Pwyllgor Ardal Amddiffyn Plant (PAAP). Rydym yn trin pob achos o'r fath yn sensitif, ac rydym yn rhoi pwys mawr ar fuddiannau'r plentyn.

5.4 Rydym yn mynnu bod yr holl oedolion a gyflogir yn yr ysgol yn cael eu fetio gan yr heddlu, er mwyn gwirio nad oes tystiolaeth o droseddau'n ymwneud â phlant neu gam-drin. Mae hyn hefyd yn berthnasol i wirfoddolwyr sy'n helpu yn yr ysgol.

5.5 Mae'r holl oedolion yn ein hysgol yn rhannu cyfrifoldeb am gadw ein plant yn ddiogel. Gallwn, weithiau, adrodd am bryderon sydd, ar ôl ymchwilio, yn ddi-sail. Mae'n well bod yn ddiogel na sori, ac rydym yn ffyddiog y bydd rhieni, er eu bod yn naturiol yn ofidus, yn derbyn serch hynny bod yr ysgol wedi gweithredu er lles y plentyn.

5.6 Ni chaniateir i rieni ffilmio na thynnu lluniau o blant at unrhyw ddiben ar wahân i ddefnydd personol (gweler 'Defnyddio delweddau'n ddiogel gan ddisgyblion' am wybodaeth bellach) a dim ond y rhai y mae eu rhieni wedi rhoi caniatâd ysgrifenedig fydd â lluniau eu plant ar wefan yr ysgol .

## 7. Canllawiau i Contractwyr ar y Safle

7.1 Mae pob contractwr sy'n gweithio ar y safle yn cofrestru yn y swyddfa. Maent yn derbyn gwybodaeth diogelwch ynghylch e.e. diogelwch tân, asbestos, gwacáu mewn argyfwng. Disgwylir i bob contractwr gael eu hasesiad risg iechyd a diogelwch eu hunain a rhaid iddynt wneud yn ddiogel yr ardal y maent yn gweithio ynddi e.e. arwyddion

rhybuddio, selio'r ardal lle maent yn gweithio i atal unrhyw un rhag dod i mewn.

7.2 Rhaid i contractwyr ffonio a gwneud trefniadau priodol cyn ymweld â'r ysgol. Rhaid iddynt naill ai gysylltu â'r Pennaeth neu'r Goruchwyliwr Safle

7.3 Rhaid i bob contractwr adrodd i'r swyddfa gyffredinol. Yna bydd Goruchwyliwr y Safle yn cael gwybod ei fod wedi cyrraedd

7.4 Bydd contractwyr yn gweithio dan oruchwyliaeth agos y Goruchwyliwr Safle er mwyn peidio â pheryglu iechyd a diogelwch plant neu oedolion yn yr ysgol.

7.5 Rhaid i unrhyw offer y mae contractwyr yn dod ag ef i'r ysgol gael ei storio mewn man diogel i ffwrdd o goridorau, ystafelloedd dosbarth, neu unrhyw ardaloedd a ddefnyddir gan oedolion neu blant.

7.6 Ni ellir gwneud unrhyw waith trwsio na chynnal a chadw mewn ardaloedd lle mae plant neu oedolion yn byw, mae hyn yn cynnwys ystafelloedd cotiau a thoiledau

7.7 Os yw contractwyr yn gweithio ger ardaloedd chwarae'r plant, yna rhaid clirio'r holl offer a pheiriannau i ffwrdd yn ystod y cyfnod hwn, a rhaid i'r contractwyr adael yr ardal. Ni ddylid symud unrhyw gerbydau pan fydd plant yn chwarae y tu allan.

7.8 Bydd yr holl waith yn cael ei fonitro gan y Goruchwyliwr Safle ac adroddir unrhyw bryderon i'r Pennaeth, y contractwr dan sylw a'r adran briodol yn yr AALI.

7.8 Gwaherddir ysmegu yn yr adeilad neu ar y tir gan ein bod yn ysgol nad yw'n ysmegu

7.9 Ni ddylai contractwyr siarad â'r plant (gofynnir i'n plant beidio â siarad â dieithriaid) neu chwarae cerddoriaeth yn ystod oriau ysgol

Os oes gennych unrhyw broblemau, gweler y Pennaeth neu'r Goruchwyliwr Safle.

## **8. Diogelwch yr ysgol**

8.1 Rydym yn rhoi mesurau ar waith i sicrhau bod safle'r ysgol yn amgylchedd diogel a diogel i bawb sy'n gweithio neu'n dysgu yma. Rydym yn adolygu mesurau diogelwch yn rheolaidd, ac yn tynnu ar gyngor arbenigwyr (ee swyddogion yr heddlu, swyddogion tân, penseiri ac ymgynghorwyr eraill).

8.2 Rydym yn gofyn i bob ymwelydd sy'n oedolyn sy'n cyrraedd yn ystod oriau ysgol arferol adrodd i swyddfa'r ysgol

8.3 Os oes gan unrhyw oedolyn sy'n gweithio yn yr ysgol amheuan y gall rhywun fod yn tresbasu ar safle'r ysgol, rhaid iddo hysbysu'r Pennaeth ar unwaith. Bydd y Pennaeth yn rhybuddio unrhyw ymwthiwr bod yn rhaid iddynt adael safle'r ysgol ar unwaith. Os oes gan y Pennaeth unrhyw bryderon y gall tresmaswr achosi niwed i unrhyw un ar safle'r ysgol, bydd yn cysylltu â'r heddlu.

8.4 Ni chaniateir i rieni ddod â cherbydau ar dir yr ysgol

8.5 Ni chaniateir cŵn nac anifeiliaid anwes ar dir yr ysgol heblaw cŵn tywys.

8.6 Ni Chaniateir ysmegu ar dir yr ysgol.

## **Trefniadau Penodol Ar Gyfer Goruchwyliwr Safle.**

Mae goruchwyliwr y safle, dan gyfarwyddyd y Pennaeth, gyda'r CALU yn gyfrifol am sicrhau bod yr adeilad yn darparu amgylchedd diogel ac iach i'r plant. Mae goruchwyliwr y safle a gweithwyr y DSU yn cynnal adeilad a thir glân a thaclus. Caiff unrhyw fân waith trwsio neu gynnal a chadw ei gwblhau gan y goruchwyliwr safle, neu drwy ddefnyddio contractwyr awdurdodedig. Mae'r holl offer i Safonau Prydeinig ac yn cael ei gynnal yn rheolaidd.



## **Diogelwch Eiddo**

Goruchwyliwr y safle yw'r deiliad allwedd dynodedig ac mae'n gyfrifol am ddiogelwch yr adeilad.

Cyfrifoldeb goruchwyliwr y safle yw gwirio:

- Mae'r holl gloeon yn gweithio'n iawn
- Mae'r goleuadau argyfwng yn gweithio
- Nid oes nam ar y larwm tân
- Mae'r system ddiogelwch yn gweithio'n iawn Cyn gadael yr adeilad, i wirio:
- Mae'r holl ffenestri ar gau
- Mae'r drysau'n cael eu cloi a'u diogelu
- Gosodir y larwm diogelwch
- Mae'r holl giatiau wedi'u cloi

Cyfrifoldeb y Pennaeth neu'r Dirprwy Bennaeth yw perfformio neu ddirprwyo (i wasanaethau dal allweddol y sir) y swyddogaethau uchod yn absenoldeb y Goruchwyliwr Safle.

Yn ogystal, mae'r Pennaeth yn gyfrifol am ddiogelwch yr eiddo yn ystod y diwrnod ysgol.

Adran diogelwch Cyngor Sir Caerdydd yw'r ail ddeiliad allwedd dynodedig ar gyfer yr adeilad. Mae aelodau'r adran yn gyfarwydd â'r eiddo ac yn dal yr allweddi a'r rhifau diogelwch angenrheidiol ar gyfer delio ag argyfwng.

## **Trefniadau Penodol - Materion Cyffredinol**

### **9. Polisi Ysmygu**

Polisi'r Corff Llywodraethol yw bod Ysgol Treganna yn ysgol dim ysmegu. Ni chaniateir i staff, rhieni nac ymwelwyr â'r ysgol ysmegu mewn unrhyw ran o'r ysgol

### **10. Parcio**

Mae parcio ceir yn bryder yn Ysgol Treganna gan ei fod yn berygl i'r rhai sy'n defnyddio'r ysgol. Dylai gyrwyr sy'n parcio ceir yn union y tu allan i'r ysgol, bob amser ystyried diogelwch cerddwyr, defnyddwyr eraill y ffordd a'r gymuned gyfagos. Yn benodol, dylid cadw at y marciau ffordd y tu allan i'r ysgol bob amser.

Mae llythyrau rheolaidd i rieni yn pwysleisio'r canlynol:

- Gofalu am gerddwyr
- Parcio mewn ardaloedd dynodedig (gweler Polisi Parcio Ysgolion)

Cysylltir yn bersonol ag unrhyw oedolyn sy'n parcio'n barhaus mewn ffordd rwystrol (gan y Pennaeth neu'r Goruchwyliwr Safle). Os na chydymffurfir â cheisiadau cysylltir â'r heddlu lleol.

### **11. Diogelwch plant**

11.1 Cyfrifoldeb pob athro yw sicrhau bod holl weithgareddau'r cwricwlwm yn ddiogel. Yn yr un modd, bydd cydlynwyr cwricwlwm bob amser yn wyliadwrus am beryglon sy'n ymwneud â chyfarpar neu weithgareddau sy'n gysylltiedig â'u maes cyfrifoldeb (Cyfeiriwch at bolisïau'r cwricwlwm). Os oes

gan athro neu gydlynnydd cwricwlwm unrhyw bryderon am ddiogelwch disgyblion, dylai ddod â nhw i sylw'r Pennaeth cyn i'r gweithgaredd penodol hwnnw ddigwydd nesaf.

11.2 Mae'n ofynnol i rieni lofnodi ffurflen ganiatâd gyffredinol ar gyfer teithiau rheolaidd oddi ar y safle.

Gerddi Sophia  
Rhandiroedd Ysgol  
Parc Lleol  
siopau lleol  
Neuadd Llanofar

Bydd teithiau eraill a chais am gyfraniad gwirfoddol yn gofyn am ganiatâd pellach gan y rhieni. Gall hyn fod ar-lein neu ar

bapur  .....  
.....

Rwy'n fodlon i fy mhlentyn  
I am willing for my child

ENW'R PLENTYN  
PUPIL NAME

fynychu'r gweithgaredd uchod  
to take part in the above activity

Amgaeaf gyfraniad o £ tuag at gost y digwyddiad  
I enclose a donation of £ towards the cost of this activity

LLOFNOD RHIAN  
PARENT SIGNATURE

11.1 Os bydd damwain yn digwydd, a'i bod yn arwain at anaf i blentyn, bydd yr athro / athrawes yn gwneud yr hyn y gall ef / hi ei wneud i gynorthwyo'r plentyn dan sylw. Rydym yn cadw blychau meddygol (cymorth cyntaf) yn y lleoedd canlynol ar gyfer mynediad prydlon i feddyginiaeth plant ac offer cymorth cyntaf:

- Ystafell staff
- Y Brif Neuadd
- Mae pob PDS a staff sy'n gweithio oddi ar y safle yn cario codenni cymorth cyntaf. Mae blwch oer sy'n cynnwys pecynnau iâ yn cael ei gadw yn y rhosyn meddygol

11.2 Os oes angen, ac mewn sefyllfaoedd sy'n bygwth bywyd, bydd aelod o staff yn ffonio am gymorth brys.

11.3 Yn y llyfr log, cofnodwn yr holl ddigwyddiadau sy'n ymwneud ag anaf, a byddwn yn rhoi gwybod i bob rhiant am unrhyw anafiadau i'wr pen. Os bydd plentyn yn cael ei frifo'n ddifrifol, byddwn yn cysylltu â'r rhieni drwy'r rhif ffôn argyfwng rydym yn ei gadw ar ffeil. Rydym yn diweddarau'r rhifau hyn yn flynyddol, ond mae'n hanfodol bod rhieni yn ein hysbysu pan fydd manylion cyswllt yn newid.

11.4 Bydd unrhyw ddamwain sydd angen sylw meddygol pellach yn cael ei chofnodi a'i hadrodd i'r ALI yn y ffurflen ganlynol

11.5 Efallai y bydd achlysuron prin pan fydd angen i staff atal disgybl yn gorfforol, i'w atal rhag achosi niwed i eraill, gan achosi hunan-anaf, niweidio eiddo, neu fod yn aflonyddgar. Mewn achosion o'r fath, dim ond y grym lleiaf sydd ei angen y gellir ei ddefnyddio, a dim ond er mwyn atal y disgybl y dylid gweithredu. Os oes angen ataliaeth, gwneir adroddiad ysgrifenedig.

11.6 Yn ystod tymor yr haf anogir plant i wisgo hetiau haul a gofynnir i rieni roi eli haul ar eu plant cyn dod i'r ysgol. Gall y plant ddod ag eli haul i'r ysgol a'i ddefnyddio eu hunain yn ystod y dydd. Anogir plant i ddefnyddio ardaloedd

cysgodol yr ysgol ac i yfed dŵr yn rheolaidd. Anogir plant i ddod â photeli dŵr i'r ysgol a mynd â nhw adref i'w golchi bob dydd.

11.7 Mewn achosion o dywydd eithriadol o oer neu ddrwg gwneir asesiad risg a yw adeilad a thir yr ysgol yn addas ar gyfer plant ac oedolion a rhoddir cyngor yn unol â hynny yn dilyn trafodaeth rhwng y Rheolwr Safle a'r Pennaeth

## **12 Gweithdrefnau tân a brys eraill**

12.1 Mae gweithdrefnau ar gyfer tân a gwacáu mewn argyfwng eraill yn cael eu harddangos yn amlwg ym mhob ystafell. Cynhelir driliau tân ddwywaith yn ystod y flwyddyn ysgol. Gwneir trefniadau i fonitro cyflwr yr holl offer atal tân yn rheolaidd. Mae hyn yn cynnwys archwiliad gweledol o ddiffoddwyr tân, profi'r system larwm tân a goleuadau argyfwng. Cedwir cofnodion yn swyddfa'r gofalwr.

Caiff staff eu diweddarau'n rheolaidd ar yr holl faterion iechyd a diogelwch trwy gyfrwng cyfathrebu llafar ac mewn cyfarfodydd HMS.

Cyn gynted ag y bydd y larwm tân yn canu, rhaid i bob plentyn ac oedolyn roi'r gorau i'r hyn y maent yn ei wneud a cherdded allan o'r adeilad drwy'r allanfa dân ddynodedig agosaf. Caiff pob allanfa dân ei chyfeirio'n glir.

Bydd yr athro dosbarth yn dod â'r gofrestr i'r man casglu.

Bydd pob athro dosbarth yn gwneud galwad ar y gofrestr a chaiff y disgyblion sydd ar goll eu hadrodd i'r Pennaeth neu'r Dirprwy.

Y clerc fydd yn cynnal y log ymwelwyr / hwyr. Bydd y clerc yn cynnal gwiriad gweladwy a bydd unrhyw ymwelwyr nad ydynt yn atebol amdanynt yn cael eu hadrodd i'r Pennaeth neu'r Dirprwy.

Nid oes neb i fynd yn ôl i'r ysgol. Bydd staff yn sicrhau bod plant yn cerdded i mewn ac allan o'r ysgol yn synhwyrol, ac yn dod yn dawel. Os yw'r allanfa dân arferol wedi'i blocio yna defnyddiwch yr allanfa dân agosaf sydd ar gael

Cynhelir ymarferion tân unwaith y tymor. Mae'r holl staff a'r plant yn gyfarwydd â'r gweithdrefnau hyn, ac maent yn gwybod eu llwybr ymadael eu hunain, eu man ymgynnull a'u trefn galwad.

Mae staff wedi derbyn hyfforddiant ar ddefnyddio pob diffoddwr tân yn yr ysgol ac maent yn gyfarwydd â nhw

lleoliad pwyntiau galw larwm.

Mae goruchwyliwr y safle yn gwirio pob pwynt galwad larwm yn unol â pholisi'r AALI, ac yn cofnodi pob gwiriad yn y llyfr log diogelwch tân.

Mae rhybudd gweithredu tân wedi'i arddangos ym mhob ystafell yn yr adeilad.

## **13 Ymweliadau addysgol**

13.1 Mae'r ysgol yn cymryd ei chyfrifoldebau o ddifrif am sicrhau diogelwch plant tra ar deithiau ysgol. Mae'r holl athrawon yn cynnal asesiad risg cyn mynd ar ymweliad ysgol ac mae oedolion sy'n dod gyda'r plant ar y daith yn ymwybodol o'u cynnwys.

## **14 Gwregysau diogelwch**

14.1 Dim ond pan ddarperir gwregysau diogelwch y byddwn yn defnyddio bysiau a bysiau mini. Rydym yn cyfarwyddo'r plant i ddefnyddio gwregysau diogelwch bob amser pan fydd y bws yn symud

## **15 Meddyginiaethau**

15.1 Bydd gan y rhan fwyaf o ddisgyblion gyflwr sy'n gofyn am feddyginiaeth ar ryw adeg. I lawer, bydd y cyflwr yn un tymor byr - efallai cyfnod absenoldeb byr o'r ysgol. Fodd bynnag, er y gall plentyn fod yn ddigon da yn fuan i fod yn ôl yn yr ysgol, efallai y bydd angen meddyginiaeth efallai yn ystod y diwrnod ysgol am gyfnod byr. Mewn achosion o'r fath, bydd disgwyl i rieni ymweld, efallai yn ystod yr egwyl ginio, i weinyddu'r feddyginiaeth eu hunain (ar ôl adrodd yn gyntaf i'r swyddfa). Os na allant wneud hyn, rhaid i'r rhieni lofnodi ffurflen sy'n rhoi caniatâd i aelod o staff weinyddu'r feddyginiaeth.

Ar y llaw arall, os oes gan blant anghenion meddygol hirdymor, byddwn yn gwneud popeth o fewn ein gallu i'w galluogi i fynychu'r ysgol yn rheolaidd. Rhaid i rieni roi manylion inni am gyflwr a meddyginiaeth y

plentyn, a dod â'r feddyginiaeth i'r ysgol mewn cynhwysydd diogel, wedi'i labelu. Cedwir cofnodion o'r holl feddyginiaeth a dderbynnir ac a weinyddir gan yr ysgol. Bydd pymplau asthma, epipens ac ati yn cael eu cadw yn y blychau meddygol (cymorth cyntaf) priodol (gweler paragraff 8.3 ar gyfer eu lleoliadau).

Mae lluniau o blant ag alergeddau ac epidau angen, plant ag anghenion meddygol tymor hir fel diabetes, epilepsi yn cael eu rhoi yn ystafell y staff (gyda chaniatâd rhieni) fel bod pob aelod o staff (gan gynnwys athrawon peripatetig ac athrawon cyflenwi) yn ymwybodol o bwy ydynt a'u hanghenion meddygol.

Bydd staff sy'n ymwneud â rhoi meddyginiaeth (e.e. epipens) yn derbyn hyfforddiant.

Mae Ysgol Treganna yn hyrwyddo cyfle cyfartal i ddisgyblion anabl, staff, rhieni ac ymwelwyr. Ein nod yw sicrhau cyfranogiad llawn ym mhob agwedd ar fywyd yr ysgol. Mae adeilad yr ysgol yn bodloni anghenion yr holl randdeiliaid anabl sy'n mynd i mewn ac yn defnyddio'r ysgol. (Cyfeiriwch at y Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth)

### **13 Diogelwch ar y rhyngwyd (Cyfeiriwch at Bolisi Rhyngwyd)**

13.1 Rydym yn defnyddio'r Rhyngwyd yn rheolaidd yn yr ysgol, oherwydd mae ganddo lawer o fanteision addysgol. Er mwyn lleihau'r risg o blant yn dod ar draws deunydd anaddas, rydym yn darparu cysondeb goruchwyliaeth, a dim ond gwasanaeth wedi'i hidlo, cysylltiadau dethol, a pheiriannau chwilio sy'n addas i blant yr ydym yn eu defnyddio, yn unol â chynghor Cyngor Sir Caerdydd. Gofynnir i rieni lofnodi awdurdodiad i'w plentyn ddefnyddio'r Rhyngwyd. Rydym hefyd yn ceisio caniatâd rhieni cyn defnyddio ffotograffau o blant neu eu gwaith ar wefan yr ysgol, neu mewn cylchlythyrau a chyhoeddiadau eraill.

### **Dwyn neu weithredoedd troseddol eraill**

14.1 Bydd yr athro neu'r pennaeth yn ymchwilio i unrhyw achosion o ddwyn sy'n cynnwys plant. Os oes achosion difrifol o ddwyn o safle'r ysgol, bydd y Pennaeth yn hysbysu'r heddlu ac yn cofnodi'r digwyddiad yn y llyfr digwyddiadau.

14.2 Os bydd unrhyw ddigwyddiad yn cynnwys trais corfforol yn erbyn athro, byddwn yn adrodd hyn i'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch, ac yn cefnogi'r athro dan sylw os yw'n dymuno i'r mater gael ei adrodd i'r heddlu.

### **15 Asbestos**

15.1 Nid oes unrhyw ddeunydd asbestos i'w gael yn yr adeilad

### **16 Sylweddau Peryglus**

16.1 Mae'r Pennaeth yn dirprwyo'r cyfrifoldeb am labelu a storio unrhyw sylweddau peryglus i'r Gofalwr. Mae'r rhan fwyaf o sylweddau yn cael eu cadw dan glo yng nghypryddau storio'r glanhawyr.

16.2 Mae gwasanaethau'r prif gyfleusterau ynysu ar gyfer gwasanaethau nwy (cegin a boeler) a thrydan (prif gwpwrdd yn y coridor Derbyn) wedi'u harwyddo'n glir ac yn hygyrch. Caiff offer trydanol sefydlog eu profi bob 5 mlynedd a gwasanaethau cludadwy bob blwyddyn. Mae'r staff yn ymwybodol o beidio â dod â'u hoffer trydanol eu hunain o'u cartref heb berson cymwys yn profi'r eitem er diogelwch. Cedwir cofnodion yn swyddfa'r gofalwr.

### **17 Codi a chario**

20.1. Mae'r Gofalwr yn derbyn hyfforddiant priodol mewn Codi a Chario.

### **18 Iechyd a lles staff**

18.1 Mae'r ysgol yn cymryd o ddifrif yr angen i ddiogelu iechyd a lles ein holl staff. Mae hyn yn cynnwys eu datblygiad proffesiynol. Rydym hefyd yn rhoi sylw arbennig i asesu ac atal straen sy'n gysylltiedig â gwaith, gan gydymffurfio â chyfraith iechyd a diogelwch. Os yw aelod o staff yn profi straen yn y gwaith, dylai hysbysu'r Pennaeth yn ddi-oed. Mae'r staff yn ymwybodol o'r polisi Gwrth-fwlio.

18.2 Ni fydd yr ysgol yn goddef trais, ymddygiad bygythiol na cham-drin yn erbyn staff yr ysgol. Os bydd digwyddiadau o'r fath yn digwydd, bydd yr ysgol yn cymryd y mater o ddifrif, ac yn gweithredu yn unol â phrotocol yr AALI ar yr ysgol a'r heddlu.

## **18 Monitro ac adolygu**

Mae gan y corff llywodraethu lywodraethwr a enwir sy'n gyfrifol am faterion iechyd a diogelwch, Cyfrifoldeb y llywodraethwr hwn yw hysbysu'r corff llywodraethu o reoliadau newydd ynghylch iechyd a diogelwch, a sicrhau bod yr ysgol yn adolygu ei gweithdrefnau yn rheolaidd o ran iechyd a materion diogelwch. Mae'r llywodraethwr dan sylw hefyd yn cysylltu â'r ALI ac asiantaethau allanol eraill, i sicrhau bod gweithdrefnau'r ysgol yn unol â rhai'r ALI.

Mae'r corff llywodraethu, mewn ymgynghoriad â chynghorwyr proffesiynol, yn cynnal asesiadau risg rheolaidd, gyda'r nod o gadw amgylchedd yr ysgol yn ddiogel.

Mae'r Pennaeth yn gweithredu polisi iechyd, diogelwch a lles yr ysgol o ddydd i ddydd, ac yn sicrhau bod yr holl staff (gan gynnwys aelodau newydd) yn ymwybodol o fanylion y polisi fel y mae'n berthnasol iddynt. Mae'r Pennaeth hefyd yn adrodd i'r llywodraethwyr yn flynyddol ar faterion iechyd a diogelwch.

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu ar unrhyw adeg ar gais y llywodraethwyr, neu o leiaf unwaith bob dwy flynedd.

### **Gweithwyr y Cyngor sy'n Gweithio'n Rheolaidd yn Yr Ysgol**

#### **Staff y Gegin**

Mae staff y gegin yn cael eu cyflogi gan y Gwasanaeth Prydau Ysgol. Mae staff y gegin yn ymwybodol o gynnwys Polisi Iechyd a Diogelwch yr ysgol ac yn dilyn y gweithdrefnau perthnasol a nodir yn y polisi. Os yw staff yr ysgol yn cadw at unrhyw arferion peryglus neu anniogel, dylid rhoi gwybod i'r Pennaeth amdanynt a fydd yn codi'r mater gyda'r cogydd â gofal a / neu swyddogion y Gwasanaeth Prydau Ysgol.

#### **Staff Glanhau**

Mae'r staff glanhau yn cael eu cyflogi gan y Gwasanaeth Glanhau Ysgolion. Mae'r staff glanhau yn ymwybodol o gynnwys Polisi Iechyd a Diogelwch yr ysgol ac yn dilyn y gweithdrefnau perthnasol a nodir yn y polisi. Os yw staff yr ysgol yn dilyn unrhyw arferion peryglus, dylid rhoi gwybod i'r Pennaeth amdanynt a fydd yn codi'r mater gyda'r glanhawr â gofal a / neu swyddogion y Gwasanaeth Glanhau Ysgolion.

### **Mae Rhieni a Gwirfoddolwyr yn Helpu'n Rheolaidd yn yr Ysgol**

Cyfrifoldeb pob person sy'n helpu yn yr ysgol yw ymglyfarwyddo â'r Polisi Iechyd a Diogelwch. Bydd y Pennaeth yn tynnu ei sylw at y polisi ac yn darparu copiâu iddynt ei ddarllen. Mae pob rhiant wedi derbyn canllawiau cyffredinol ar gyfer helpu yn yr ysgol ac mae copiâu pellach ar gael yn swyddfa'r ysgol.

#### **Archwiliadau Iechyd a Diogelwch**

Mae'r ysgol wedi ymrwmo i gydweithredu'n llawn ag arolygwyr sy'n ymweld â'r ysgol a bydd yn gweithredu ar unrhyw argymhellion hyd eithaf ei gallu.



# ADDYSG: GWASANAETHAU A CHYDYMFFURFIO



## HYSBYSIAD O DDAMWAIN YN CYNWYS DISGYBL

**RHAID DYCHWELYD Y FFURFLEN HON CYN PEN DEG  
DIWRNOD I GWASANAETHAU A CHYDYMFFURFIO,  
BESSEMER CLOSE, CAERDYDD CF11 8XL Ffacs:  
029 2087 2762**

**E-BOST: [EDUCATIONHS@CAERDYDD.GOV.UK](mailto:EDUCATIONHS@CAERDYDD.GOV.UK)**

### Y PERSON A ANAFWYD

#### YSGOL TREGANNA

Enw'r Disgybl \_\_\_\_\_

Cyfeiriad  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cod Post \_\_\_\_\_

#### MANYLION Y DDAMWAIN

Dyddiad y Ddamwain \_\_\_\_\_

Amser y Ddamwain \_\_\_\_\_

Digwyddodd yn (Ticiwch y blychau priodol)

Yn y dosbarth

Yn ystod gwrs  
(Nodwch y pwnc)

Ar y cae chwarae

Ar yr iard

Wrth chwarae

Mewn coridor

Ar ymweliad ysgol

Arall (nodwch) \_\_\_\_\_


#### NATUR Y DDAMWAIN

(Ticiwch un)

Lithro, baglu, cwmpo ar un lefel

Cwmpo o uchder o \_\_\_\_\_ metr

Ymosodiad Corfforol

Taro gan wrthrych yn hedfan/cwmpo

Gwrthdrawiad â gwrthrych / person

Cysylltiad â sylwedd niweidiol

Arall (nodwch) \_\_\_\_\_


### Beth yn union ddigwyddodd?

Ceisiwch roi cymaint o fanylion ag y gallwch. Er enghraifft:-

- Y digwyddiadau a arweiniodd at y digwyddiad
- Beth oedd y person a anafwyd yn ei wneud ar y pryd.
- Y rhan a chwaraewyd gan bobl eraill
- Enw a natur unrhyw offer / sylwedd sy'n gysylltiedig â'r digwyddiad

### DISGRIFIAD O'R ANAFIADAU

## YN DILYN Y DDAMWAIN

A gafodd y person a anafwyd: -

Gyngor i fynd at y meddyg

Cymorth Cyntaf

Ei anfon i'r Ysbyty (mewn ambiwlans)

Ei anfon i'r Ysbyty (arall)

Pwy roddodd Gymorth Cyntaf iddo/iddo?  
\_\_\_\_\_

Pwy aeth ag ef neu hi i'r ysbyty? \_\_\_\_\_

I ba ysbyty aethon nhw? \_\_\_\_\_

A oedd y disgybl (ticiwch yr holl flychau priodol)

Yn anymwybodol

Angen ei adfywio

Yn gorfod aros yn yr ysbyty am fwy na 24 awr

Dim un o'r uchod

A roddwyd gwybod i'r rheini / gwarcheidwad? DO / NADDO

DYDDIAD

AMSER

## TYSTION I'R DDAMWAIN

1. Enw \_\_\_\_\_

Cyfeiriad \_\_\_\_\_

2. Enw \_\_\_\_\_

Cyfeiriad \_\_\_\_\_

Rhoddwyd gwybod am y ddamwain i

Enw \_\_\_\_\_ Swydd \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ABSENOLDEB O'R YSGOL

(Ticiwch un blwch yn unig)

Dim

Hyd at 6 diwrnod

7 DIWRNOD NEU FWY

## ASESIAD RISG (*Rhaid cwblhau'r adran hon*)

Pa gamau a gymerwyd i sicrhau na fydd hyn yn digwydd eto?

## DATGANIAD

Enw \_\_\_\_\_

Llofnod \_\_\_\_\_

Swydd \_\_\_\_\_

Dyddiad \_\_\_\_\_