



# **POLISI IECHYD A DIOGELWCH YSGOL GYFUN GYMRAEG GLANTAF**

**Dyddiad : MABWYSIADWYD GAN  
LLYWODRAETHWYR  
2020**

---

**Adolygwyd ar: 03.10.2023**

---

## **DATGANIAD O FWRIAD YSGOL GYFUN GLANTAF**

Bydd Corff Llywodraethol Ysgol Gyfun Glantaf yn ymdrechu i gyrraedd y safonau uchaf o ran iechyd, diogelwch a lles sy'n gyson â'u cyfrifoldebau o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc. 1974 a dyletswyddau statudol a chyfraith gwlad eraill.

Mae'r datganiad hwn yn nodi sut y caiff y dyletswyddau hyn eu cyflawni ac mae'n cynnwys disgrifiad o sefydliad y sefydliad a'i drefniadau ar gyfer ymdrin â gwahanol feysydd risg. Rhoddir manylion am sut yr eir i'r afael â'r meysydd risg hyn yn yr adran trefniadau.

Bydd y polisi hwn yn cael ei ddwyn i sylw pob aelod o staff, a/neu ei roi i bob aelod o staff, a chedwir copi cyfeirio yn y gyriant cyffredin.

Bydd y datganiad polisi hwn a'r sefydliad a'r trefniadau cysylltiedig yn cael eu hadolygu'n rheolaidd.

Mae'r datganiad polisi hwn yn ategu

- Datganiad Cyffredinol Cyngor Caerdydd o Bolisi Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith;
- Polisi Iechyd a Diogelwch Cyngor Caerdydd, Datganiad Trefniadaeth a Threfniadau

Gall staff lawrlwytho'r Datganiadau uchod (a pholisïau a chanllawiau iechyd a diogelwch eraill) o'r fewnwyd.

## **1.0 RHAN UN – DATGANIAD O'R POLISI**

1.1 Dyma bolisi iechyd a diogelwch Ysgol Gyfun Gymraeg Glantaf, y dylid ei ddarllen ar y cyd â Pholisi Iechyd a Diogelwch Cyngor Caerdydd a Pholisi Iechyd a Diogelwch y Gwasanaeth Addysg.

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

1.3 Bydd y Tim Arwain a Chorff Llywodraethu'r Ysgol yn cymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod Polisi Iechyd a Diogelwch Cyngor Caerdydd, Polisi Iechyd a Diogelwch y Gwasanaeth Addysg a'u Polisi Ysgol eu hunain yn cael eu gweithredu, a bod dogfennau canllaw yn cael eu dilyn a'u monitro. drwy'r Ysgol.

1.4 Mae'r Ysgol wedi ymrwymo i sicrhau safon uchel o iechyd, diogelwch a lles. Bydd hyn yn cael ei gyflawni gan y canlynol:

- Asesu a rheoli risgiau sy'n codi o weithgareddau'r cwricwlwm a gweithgareddau nad ydynt yn ymwneud â'r cwricwlwm
- Cynnal amgylchedd gweithio a dysgu iach a diogel gyda ffyrdd diogel o fynd i mewn ac allan
- Arferion gweithio diogel a darparu a chynnal a chadw offer a chyfarpar diogel
- Trefniadau i sicrhau na chaiff unrhyw berson ei effeithio'n andwyol gan unrhyw eitem, sylwedd, offer neu beirianwaith a ddefnyddir.
- Ymgynghori â staff a chynrychiolwyr undebau llafur ar faterion sy'n effeithio ar iechyd a

diogelwch

- Darparu a lledaenu 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
- Cael gweithdrefnau ar gyfer argyfyngau
- Monitro ac adolygu safonau iechyd a diogelwch / ystadegau damweiniau
- Cael cyngor cymwys gan Gynghorwyr Iechyd a Diogelwch mewn perthynas â materion iechyd a diogelwch
- Sicrhau bod adnoddau digonol ar gael ar gyfer materion iechyd a diogelwch, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol

1.5 Mae'r Polisi hwn a dogfennaeth y cyfeirir ati ar gael i'r holl staff a thiwtoriaid. Mae copi caled o'r ddogfen Polisi i'w weld yn **Swyddfa'r Rheolwyr Busnes**, o fewn yr Ysgol a hefyd ar y **gyriant cyhoeddus**.

1.6 Bydd y Polisi hwn yn cael ei adolygu yn ôl yr angen yn rheolaidd ac o leiaf unwaith y flwyddyn.

Arwyddwyd ..... Arwyddwyd.....  
(Pennaeth) (Cadeirydd y Llywodraethwyr)

Dyddiad ..... Dyddiad ar gyfer adolygiad nesaf  
.....

## Cynnwys

<b>2.0 RHAN DAU – TREFNIADAU A GWEITHDREFNAU</b>	
Adroddiadau ac Ymchwilio i Ddamweiniau / Damweiniau Agos / Damweiniau	
2.1 Rheoli Asbestos	
2.2 Gollyngiadau Hylif Corff	
2.3 Arlwyo	
2.4 Glanhau	
2.5 Clefydau Trosglwyddadwy	
2.6 Contractwyr	
2.7 Offer Sgrin Arddangos (DSE)	
2.8 Gyrru yn y Gwaith	
2.9 Ymweliadau Addysgol	
2.10 Offer Trydanol (sefydlog a chludadwy)	
2.11 Gweithdrefnau Argyfwng	
2.12 Rhagofalon Tân a Gweithdrefnau	
2.13 Cymorth Cyntaf	
2.14 Gwydro	
2.15 Sylweddau Peryglus (COSHH)	
2.16 Cyngor Iechyd a Diogelwch	
2.17 Cynnal a chadw, glanhau a gwaredu gwastraff	
2.18 Sefydlu	
2.19 Legionella	
2.20 Gosod / rhannu defnydd o eiddo	
2.21 Gweithio ar eich pen eich hun	
2.22 Cynnal a Chadw / Archwilio offer	
2.23 Codi a Chario a Chodi	
2.24 Monitro Iechyd a Diogelwch	

- |      |   |  |
|------|---|--|
| 2.25 | Mamau Newydd a Disgwyliol   |  |
| 2.26 | Sŵn   |  |
| 2.27 | Cyfarpar Diogelu Personol (PPE)   |  |
| 2.28 | Rheoli Plâu   |  |
| 2.29 | Diogelwch Cae Chwarae   |  |
| 2.30 | Pyllau / Nodweddion dŵr   |  |
| 2.31 | Rheoli Adeiladau  |  |
| 2.32 | Diogelwch Eiddo   |  |
| 2.33 | Cymdeithas Rhieni ac Athrawon (Cymdeithas Rhieni Athrawon)<br>a Digwyddiadau Eraill |  |
| 2.34 | Disgyblion ag Anghenion Meddygol  |  |
| 2.35 | Rhoi Gwybod am Ddiffygion   |  |
| 2.36 | Asesiadau Risg  |  |
| 2.37 | Bws Mini Ysgol  |  |
| 2.38 | Lithro, Baglu a Chwypniadau   |  |
| 2.39 | Eira a Rhew   |  |
| 2.40 | Ymgynghoriad Staff / Undebau Llafur   |  |
| 2.41 | Straen / Lles Staff   |  |
| 2.42 | Rheoli Traffig (Cerbydau / Cerddwyr) Ar y Safle                                     |  |
| 2.43 | Hyfforddiant a Chymhwysedd  |  |
| 2.44 | Trais i Staff   |  |
| 2.45 | Gwirfoddolwyr a Chynorthwywyr Rhieni  |  |
| 2.46 | Profiad Gwaith / Pobl Ifanc (16-18 oed)   |  |
| 2.48 | Gweithio o Uchder   |  |

## TREFNIADAU A GWEITHDREFNAU

Mae'r trefniadau canlynol yn manylu ar sut y bydd yr Ysgol yn gweithredu ei Pholisi Iechyd a Diogelwch a hefyd Polisi'r Gwasanaeth Addysg a dylid eu darllen ar y cyd â Pholisïau'r Cyngor a'r Gwasanaeth Addysg.

### 2.1 Adrodd ac Ymchwilio i Ddamweiniau / Achosion Agosaf / Clefydau

Mae **Melanie Spearey a James Chapman** yn gyfrifol am sicrhau bod y ffurflenni adrodd damweiniau priodol yn cael eu llenwi:-

- Ffurflen Adrodd am Ddamwain Gweithiwr 4.C.043
- Ffurflen Adrodd am Ddamwain Disgybl 4.ED.WC.006
- Ffurflen Adrodd am Ddamwain Aelod o'r Cyhoedd/Defnyddiwr Gwasanaeth 4.C.045
- Ffurflen Adrodd Trais yn y Gwaith 4.C.046).

Dylid argraffu ffurflenni adrodd am ddamweiniau oddi ar System Gwella Caerdydd (CIS) yn ôl yr angen, er mwyn sicrhau y defnyddir y fersiwn ddiweddaraf.

Mae **Melanie Spearey a James Chapman** yn gyfrifol am anfon y ffurflenni wedi'u cwblhau ymlaen at y canlynol:-

- Ffurflenni Adroddiadau Damweiniau Disgybl a Defnyddwyr Gwasanaeth/Cyhoedd i'r Tîm Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth, Gwasanaeth Addysg, Clos Bessemer, Caerdydd CF11 8XL
- Ffurflenni Adrodd am Ddamweiniau Gweithwyr/Ffurflenni Trais yn y Gweithle i'r Adain Iechyd a Diogelwch, Adnoddau Corfforaethol, Ystafell 413, Neuadd y Sir, Glanfa'r Iwerydd, Caerdydd CF10 4UW

***Rhaid adrodd am ddigwyddiadau difrifol ar unwaith i'r Tîm Iechyd a Diogelwch Corfforaethol ar Ffôn: 029 2087 2635 neu 029 2087 3967 a/neu Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth ar Ffôn: 029 2087 3715***

Mae'r Tîm Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth yn gyfrifol am sicrhau bod Canolfan Gyswilt Digwyddiad yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE) yn cael ei hysbysu am unrhyw ddamweiniau hysbysadwy (gan gynnwys anafiadau difrifol, absenoldebau dros 7 diwrnod o ganlyniad i ddamwain yn y gwaith, neu os yw'n ddisgybl/ aelod o'r cyhoedd yn cael ei gludo i'r ysbyty o leoliad y ddamwain) ar y ffurflen F2508. Mae hyn yn cydymffurfio â Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Clefydau a Digwyddiadau Peryglus (RIDDOR) 1995.

Mae'r holl staff yn ymwybodol o bwysigrwydd adrodd ar bob digwyddiad, gan gynnwys digwyddiadau y bu ond y dim iddynt ddigwydd, er mwyn gallu nodi tueddiadau a chasglu ystadegau cywir i'w trafod yng nghyfarfodydd Uwch Dîm Rheoli'r Gwasanaeth Addysg / cyfarfodydd Llywodraethwyr.

Mae'r Melanie Spearey a James Chapman yn gyfrifol am gynnal ymchwiliadau i ddamweiniau yn Ysgol Gyfun Glantaf gan ddefnyddio Ffurflen Ymchwilio i Ddamweiniau/Digwyddiadau Cyngor Caerdydd (gweler Atodiad A o 1.CM.122 Cod Canllawiau'r Cyngor ar gyfer Ymchwilio i Ddamweiniau )

**Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Côd Cyfarwyddyd y Cyngor ar gyfer Adrodd ar Ddamweiniau

[1.CM.012 Code of Guidance - Accident Reporting.](#)

## 2.2 Rheoli Asbestos

Cedwir Cynllun Rheoli Asbestos (CRhA) sy'n cynnwys manylion am leoliad, math a chyflwr asbestos ym mhob un o safleoedd unigol y Gwasanaeth Addysg, lle mae asbestos wedi'i nodi. Rhaid i holl adeiladau'r Gwasanaeth Addysg ddilyn y gweithdrefnau ynddo a Pholisi Asbestos y Cyngor a'r gweithdrefnau yn y CRhA.

Mae Ffeil Rheoli Asbestos wedi'i dosbarthu i safleoedd lle nad oes asbestos wedi'i nodi a rhaid cwblhau'r system Caniatâd i Weithio.

Mewn perthynas â'r holl adeiladau a feddiannir gan y Gwasanaeth Addysg, cyfrifoldeb y Deiliad Dyletswydd, neu eu dirprwy / enwebai cymwys, fydd gweithredu'r Cynllun/Ffeil Rheoli Asbestos. Rhaid i'r personau cyfrifol fod wedi mynychu'r Sesiwn Hyfforddiant Ymwybyddiaeth Asbestos, a drefnwyd gan y Gwasanaeth Addysg.

Mae'r wybodaeth ganlynol yn cael ei chyfleu i Lywodraethwyr ar bresenoldeb yn yr hyfforddiant Rolau a Chyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch Llywodraethwyr Ysgol a hwylusir gan y Gwasanaethau Llywodraethwyr.

Mae pob ysgol wedi cael arolwg ac mae ganddyn nhw naill ai Cynllun Rheoli Asbestos (CRhA) neu Ffeil Rheoli Asbestos (AMF)

Mae'r cyfrifoldeb am sicrhau cydymffurfiaeth â'r CRhA / AMF yn bennaf yn gyfrifoldeb y Deiliad Dyletswydd h.y. y Pennaeth

- Rhaid i'r Deiliad Dyletswydd sicrhau bod yr holl weithdrefnau'n cael eu dilyn, gan gynnwys:-
- Ymgynghori â'r CRhA os bydd unrhyw waith yn amharu ar ffabrig yr adeilad
- Ymgynghori â'r Swyddogion Rheoli Asbestos (ACO) os oes unrhyw waith yn ymwneud ag aflonyddu ar unrhyw ddeunyddiau sy'n cynnwys asbestos neu os oes unrhyw ymholiadau eraill
- Sicrhau nad oes neb yn mynd i mewn i unrhyw ardal, e.e. gwagleoedd nenfwd / to lle dywedir na chynhaliwyd arolwg asbestos, TAN yr ymgynghorwyd â'r ACOs. Mae hyn yn cynnwys contractwyr allanol a gweithwyr y Cyngor neu ysgolion.
- Sicrhau bod y Daflen Caniatâd i Waith Asbestos yn cael ei chwblhau'n gywir, gan y bobl berthnasol, os bydd unrhyw waith yn amharu ar ffabrig yr adeilad, boed asbestos yn bresennol ai peidio. Rhaid cael manylion clir a digonol o'r gwaith sy'n cael ei wneud a'i leoliad.
- N.B. Bydd y bobl berthnasol yn dibynnu ar y gwaith dan sylw ond nhw fydd y deiliad dyletswydd a enwir, person cymwys a enwebwyd gan y deiliad dyletswydd, y person cymwys o Gyngor Caerdydd sy'n rheoli'r contractwyr (os yw'r adran Rheoli Cyfleusterau neu Brosiectau, Dylunio a Datblygu yn rheoli'r contract). y contractwr neu oruchwyliwr Cyngor Caerdydd a gweithredwyr y contractwr neu weithwyr y Cyngor.)
- Hysbysu'r Prif Swyddogion Cynorthwyol, gan ddefnyddio'r Ffurflen Hysbysu o Waith Adfer / Tynnu Asbestos, pan fydd y gwaith wedi'i gwblhau fel y gellir diwygio'r cofnod.
- Cynnal, a chofnodi, yr arolygiadau 6 neu 12 mis a nodir yn y Rhaglen Archwilio Asbestos (AIP)
- Sicrhau bod yr holl staff yn gwybod pa gamau brys i'w cymryd os bydd difrod i

- ddeunyddiau sy'n cynnwys asbestos.
- Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o leoliad deunyddiau sy'n cynnwys asbestos a'r drefn a nodir yn y CRhA.
  - Cadw'r CRhA a'r AIP mewn man diogel a hawdd ei gyrraedd
- Gellir cysylltu â'r Swyddogion Rheoli Asbestos ar Ffôn: 029 2078 5473/5475

Mae'r Tîm Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth wedi trefnu nifer o sesiynau hyfforddi Ymwybyddiaeth Asbestos ar gyfer Deiliaid Dyletswydd ar gyfer Penaethiaid a staff perthnasol eraill. Cysylltwch â'r Tîm Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth ar Ffôn: 2087 3715 neu e-bostiwch [addysg@caerdydd.gov.uk](mailto:addysg@caerdydd.gov.uk) am fanylion

Y Deiliad Dyletswydd sy'n gyfrifol am y Cynllun / Ffeil Rheoli Asbestos yn **Ysgol Gyfun Gymraeg Glantaf yw Mr Matthew HT Evans.**

Mae **Rheolwr Busnes yr Ysgol a'r Tîm Safle** wedi'u hasesu gan y Deiliad Dyletswydd i fod yn gymwys i weithredu ar ei ran.

Mae'r Cynllun / Ffeil Rheoli Asbestos wedi'i lleoli yn **Swyddfa'r Gofalwyr.**

Mae Tîm y Safle wedi mynychu sesiwn Hyfforddiant Ymwybyddiaeth Asbestos a gynhaliwyd gan y Gwasanaeth Addysg.

Mae pob aelod o staff, gan gynnwys staff sy'n ymweld â rhannau o'r adeilad yn fyrfyr, e.e. i gael mynediad at switshis, yn ymwybodol o leoliad a chyflwr unrhyw ddeunyddiau sy'n cynnwys asbestos. Mae'r holl staff yn gwybod na ddylent 'binio' unrhyw beth ar y waliau os yw'r waliau'n cynnwys asbestos.

Rhaid i'r bobl berthnasol gwblhau'r Hawlen Asbestos i Weithio cyn gwneud unrhyw waith sy'n tarfu ar ffabrig yr adeilad. Mae'r holl Staff Gweinyddol ac Ystadau yn ymwybodol bod yn rhaid dilyn y weithdrefn hon.

Mae copïau gwag o'r Drwydded Asbestos i Weithio ar gael yn y ddolen ganlynol:-  
[Asbestos Permit to Work Form.](#)

Mae copïau gwag o'r Ffurflen Hysbysu Adfer / Tynnu Asbestos i'w gweld yn y ddolen ganlynol [Notification of Asbestos Remediation / Removal Work](#)

**Mae'r Rheolwr Busnes Ysgol a'r Tîm Safle** yn gyfrifol am sicrhau bod arolygiadau, a nodir yn y Rhaglen Arolygu Asbestos, o gyflwr asbestos yn cael eu cynnal naill ai bob 6 mis neu 12 mis, fel y nodir yn yr AIP.

N.B. Os canfyddir bod unrhyw ddeunyddiau sy'n cynnwys asbestos wedi'u difrodi, neu fod gwaith adfer ar ardal sy'n cynnwys asbestos yn cael ei ystyried, rhaid hysbysu'r Swyddogion Rheoli Asbestos. Gellir cysylltu â nhw ar Ffôn: 029 2078 5473 / 5475.

**Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Cynllun Rheoli Asbestos

[1.CM.177 Asbestos Management Plan](#)

Polisi Asbestos y Cyngor

[Council's Asbestos Policy](#)

## 2.3 Gollyngiadau Hylif Corff

Mae asesiad risg ar gyfer glanhau gollyngiadau gwaed a hylifau corfforol eraill wedi'i gynnal a'i hysbysu i'r holl staff perthnasol.

(I gynorthwyo gyda'r broses hon, mae asesiad risg generig ar gael i'w addasu)

[4.SC.COMP.010 - Cleaning Up Blood and other Bodily Fluid Spillages](#)

Glanheir gollyngiadau hylif corff cyn gynted â phosibl gan Dîm y Safle, gan ddefnyddio'r pecyn gollwng priodol. Cedwir y pecynnau gollyngiadau hyn yn **Swyddfa'r Gofalwyr**.

Os bydd angen mae Tîm Glanhau Ymateb Cyflym Gwasanaethau Glanhau Addysg a Chydymffurfiaeth yn cael eu galw i mewn i gynnal 'glanhau dwfn'. Gellir cysylltu â nhw ar Ffôn: 029 2078 8212/8003/8209.

Mae gan yr ysgol gytundeb glanhau gydag Atlas Contractors Ltd- 02087556700.

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Codau Cyfarwyddyd y Cyngor ar Ragofalon Hylendid - Gwaed a Hylifau Corff Eraill

[1.CM.021 Code of Guidance - Hygiene Precautions - Blood and Other Bodily Fluids.](#)

## 2.4 Arlwyo

Mae **Ysgol Gyfun Gymraeg Glantaf** yn optio i mewn i Gytundeb Lefel Gwasanaeth Gwasanaethau Arlwyo'r Gwasanaeth Addysg i gyflawni'r swyddogaeth hon.

**Mae Tystysgrif Sgorio Hylendid Bwyd yr ysgol yn 5** ac yn cael ei harddangos yn amlwg yn y ffreutur ac yn y Derbynfaf.

Lle mae'r ysgol yn optio i mewn i'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth, mae **Gwasanaethau Arlwyo'r Gwasanaeth Addysg** yn rheoli'r holl weithgareddau sy'n ymwneud ag arlwyo a'r cyfleuster cegin.

Mae **Gwasanaethau Arlwyo'r Gwasanaeth Addysg** yn cyfathrebu ac yn trefnu gwybodaeth a hyfforddiant perthnasol yn ymwneud â staff, e.e. asesiadau risg, ac mae'r ysgol hefyd yn hysbysu'r staff arlwyo o'r wybodaeth ynglŷn â gweithdrefnau brys, ac ati.

- Arweinir rheolaeth gweithgareddau arlwyo a staff arlwyo gan Serena Shepherd.
- Mynychodd hyfforddiant ar gwrs 4 diwrnod Rheoli'n Ddiogel y Sefydliad Diogelwch ac Iechyd Galwedigaethol (IOSH), a hwyluswyd gan y Tîm Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth, y Gwasanaeth Addysg, cyn ei phenodi.
- Mae'r gweithgaredd arlwyo wedi'i gofrestru fel **Ysgol Gyfun Gymraeg Glantaf**



gyda Thîm Diogelwch Bwyd Cyngor Caerdydd ac mae'n cydymffurfio â'r holl ofynion diogelwch bwyd.

- Mae staff perthnasol yn ymwybodol o'u rhwymedigaethau o dan Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2006 ac unrhyw Reol Sefydlog Contractau a Rheolau Caffael mewnol a bennir gan Gyngor Caerdydd.
- Mae'r holl staff sydd wedi bod yn ymwneud â darparu gwasanaethau arlwyo wedi'u datgan yn ffit i weithio gan Wasanaeth Iechyd Galwedigaethol y Cyngor. Bydd unrhyw weithwyr yn y dyfodol yn cael eu fetio yn yr un modd i sicrhau eu ffitrwydd i weithio.
- Mae asesiadau risg sy'n berthnasol i'r gweithgareddau arlwyo yn eu lle ac yn cael eu hadolygu'n rheolaidd. Mae enghreifftiau o asesiadau risg yn cynnwys:

o Defnyddio peiriannau peryglus / hyfforddiant swydd-benodol / llithro, baglu a chwmpo / codi a chario / dod i gysylltiad ag ager a chemegau / defnyddio, storio a chael gwared ar gemegau / cael eich taro gan wrthrychau sy'n symud neu'n cwmpo / darparu offer diogelu personol (PPE) / monitro, defnyddio, storio a chynnal a chadw offer (gan gynnwys gwiriadau defnyddwyr dyfeisiau trydanol cludadwy cyn eu defnyddio) / sioc drydanol / hylifau'r corff / afiechyd oherwydd anhwylderau cyhyrsgerbydol cronig a dermatitis / gweithio ar uchder / risg o drais / gweithio ar eich pen eich hun / y rhai penodol eiddo / darpariaeth cymorth cyntaf / mesurau cyfathrebu ar gyfer staff sy'n siarad ychydig neu ddim Saesneg neu sydd ag anghenion cyfathrebu eraill. Cedwir yr asesiadau risg yn y gegin  
o Mae asesiadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd (COSHH) wedi'u cynnal ar sylweddau peryglus a ddefnyddir gan y staff arlwyo ac yn cael eu cadw yn y gegin.

- Y trefniadau ar gyfer daliadau arian parod ar y safle a gweithdrefnau bancio diogel yw bod arian yn cael ei gadw mewn sêff dan glo nes ei fod wedi'i gasglu gan gontractwr penodedig.
- Rhoddir cyfarpar diogelu personol (PPE) priodol ac addas i'r diben i'r staff arlwyo a darperir hyfforddiant ar gyfer defnyddio, traul, storio ac amnewid. Cyfeiriwch at yr adran ar Offer Diogelu Personol yn y Polisi hwn.
- Mae profion gosod trydanol yn cael eu cynnal o bryd i'w gilydd gan allanol.
- Cynhelir profion offer trydanol cludadwy yn flynyddol gan gontractwyr allanol.
- Cynhelir Asesiadau Risg Tân o bryd i'w gilydd gan swyddogion yr Awdurdod Lleol ac maent wedi'u lleoli yn swyddfa **Swyddfa'r Gofalwyr**
- Cynhelir gwiriadau diogelwch nwy yn flynyddol gan gontractwyr a benodir gan yr Awdurdod.
- Ymgwymerir â threfniadau gwasanaethu a chynnal a chadw offer arlwyo gan y gwasanaeth arlwyo.
- Cedwir cofnodion o'r profion uchod yn **swyddfa'r Rheolwr Busnes**.

- Mae staff arlwyo yn cael eu goruchwylio a'u monitro gan **Serena Shepherd** i sicrhau eu bod yn cyflawni eu dyletswyddau'n ddiogel. Mae tystiolaeth o'r monitro yn cael ei ddogfennu a'i chadw yn y gegin.
- Mae staff arlwyo wedi cyflawni Dyfarniad Lefel 2 mewn Diogelwch Bwyd mewn Arlwyo. Mae staff arlwyo yn mynychu cyrsiau hyfforddi perthnasol eraill, er enghraifft, cymorth cyntaf, codi a chario, hyfforddiant COSHH fel y trefnir gan y Gwasanaeth Arlwyo.
- Mae gwiriadau manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) yn cael eu cynnal ar gyfer staff arlwyo gan y Gwasanaeth Arlwyo.

## 2.5 Glanhau

**Mae Ysgol Gyfun Gymraeg Glantaf** yn rheoli glanhau ysgolion yn fewnol ac yn cyflogi **Atlas Contractors Limited** yn uniongyrchol i gyflawni'r swyddogaeth hon.

- Mae rheoli gweithgareddau glanhau a staff glanhau yn cael ei arwain gan **Atlas**.
- Mae asesiadau risg sy'n berthnasol i'r gweithgareddau glanhau yn eu lle ac yn cael eu hadolygu'n rheolaidd. Mae enghreifftiau o asesiadau risg yn cynnwys:
  - o Darparu offer diogelu personol (PPE) / codi a chario / monitro, defnyddio, storio a chynnal a chadw offer (gan gynnwys gwiriadau defnyddwyr cyn defnyddio offer trydanol cludadwy) / sioc drydanol / hylifau corff / gweithio ar uchder / llithro, baglu a chwmpo / risg o drais / gweithio ar eich pen eich hun / yr eiddo penodol / darpariaeth cymorth cyntaf / mesurau cyfathrebu ar gyfer staff sy'n siarad ychydig neu ddim Saesneg neu sydd ag anghenion cyfathrebu eraill. Cedwir yr asesiadau risg yn swyddfa'r glanhawyr
- Cynhelir asesiadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd (COSHH) ar sylweddau peryglus a ddefnyddir gan y staff glanhau. Cedwir y rhain mewn ffeil, ynghyd â thafleuni data diogelwch y gwneuthurwr, sydd wedi'u lleoli yn swyddfa'r glanhawyr
- Rhoddir PPE priodol ac addas i'r diben i staff glanhau a darperir hyfforddiant ar ddefnyddio, traul, storio ac amnewid. Cyfeiriwch at yr adran ar Offer Diogelu Personol yn y Polisi hwn.
- Cynhelir profion trydanol ar yr holl offer glanhau. Mae'n cael ei wneud gan gcontractwyr Awdurdod Lleol.
- Atlas Cyfyngedig sy'n gyfrifol am drefniadau gwasanaethu a chynnal a chadw'r holl offer glanhau. Lle bo'n berthnasol, bydd asesiadau Dirgryniad Llaw Braich yn cael eu cynnal.
- Cedwir yr holl gofnodion yn swyddfa'r glanhawyr
- Mae staff glanhau yn cael eu goruchwylio a'u monitro gan **Sally Mc Carthy** i sicrhau eu bod yn cyflawni eu dyletswyddau'n ddiogel. Mae tystiolaeth o'r monitro yn cael ei ddogfennu a'i chadw yn swyddfa'r glanhawyr

- Mae staff glanhau wedi mynychu hyfforddiant iechyd a diogelwch sydd wedi ymdrin â gofynion cyfreithiol, gan gynnwys Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd ac Adrodd ar Ddamweiniau. Mae staff glanhau yn mynychu cyrsiau hyfforddi perthnasol eraill, er enghraifft, cymorth cyntaf, codi a chario, hyfforddiant COSHH.
- Mae gwiriadau manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) yn cael eu cynnal ar gyfer staff glanhau.

## 2.6 Clefydau Trosglwyddadwy

Mae'r gweithdrefnau a amlinellir yn nogfen yr Asiantaeth Diogelu Iechyd 'Canllawiau ar Reoli Heintiau mewn Ysgolion a Lleoliadau Gofal Plant Eraill' yn cael eu dilyn ar gyfer unrhyw ddisgybl neu aelod o staff sydd â salwch neu gyflwr rhagnodedig.

[Guidelines on Infection Control in Schools](#)

Os amheuir bod achos o unrhyw fath o haint, mae'r **Pennaeth** yn cysylltu â'r Tîm Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth, Gwasanaeth Addysg ar Ffôn: 029 2087 3714 yn y lle cyntaf i roi gwybod iddynt am y sefyllfa.

Bydd yr Adain Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth yn hysbysu Tîm Gwella Iechyd y Cyngor a/neu, os yw'n briodol, yr Ymgynghorydd Rheoli Clefydau Trosglwyddadwy yng Nghaerdydd ar Ffôn: 029 2040 2478. Bydd y tîm priodol wedyn yn cysylltu â'r ysgol i roi gwybod iddynt am y cyfarfod nesaf. cam i ddilyn.

Hysbysir holl staff yr ysgol ac maent yn ymwybodol o'r drefn hon.

## 2.7 Contractwyr

Rhaid i bob contractwr lofnodi'r Llyfr Ymwelwyr a leolir yn y Dderbynfa wrth gyrraedd, a gadael, yr ysgol. Bydd yr ysgol yn rhoi unrhyw wybodaeth berthnasol i'r contractwr e.e. gweithdrefnau gwacáu mewn argyfwng. Bydd staff y dderbynfa yn sicrhau bod hyn yn cael ei wneud. (*DS Bydd angen gwneud hyn yn ystod y tymor ac yn ystod gwyliau ysgol*)

Mae Polisi Iechyd a Diogelwch Cyngor Caerdydd ar Reoli Contractwyr yn berthnasol i bob contract a osodir gan y Cyngor ac ysgolion a gynhelir gan yr AALI ac fe'i hargymhellir i ysgolion nad ydynt yn cael eu cynnal gan yr AALI.

Mae'r Cytundeb Partneriaeth Ysgolion a Gynhelir yn nodi y bydd Cyrff Llywodraethol yn "gweithio o fewn Polisi Contractwyr cymeradwy Cyngor Caerdydd neu, lle bo'n briodol, Llywodraeth Cymru ac yn sicrhau bod contractwyr wedi'u hasesu yn unol â gweithdrefnau'r awdurdod neu, lle bo'n berthnasol, Llywodraeth Cymru."

Mae **contractwr** yn golygu unrhyw gontractwr, cyflenwr neu ddarparwr y mae'r Cyngor yn ymrwymo i gontract ag ef ar gyfer gwneud Gwaith, darparu Gwasanaethau neu gyflenwi Nwyddau. Mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch yn diffinio **contractwr fel** "unrhyw un y byddwch yn dod i mewn i weithio i chi nad yw'n gyflogai."

Mae gweithgareddau gwaith a wneir gan gontractwyr ar gyfer Cyngor Caerdydd yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i waith adeiladu, cynnal a chadw tiroedd, cynnal a chadw a gwasanaethu adeiladau ac offer (e.e. lifftiau, boeleri, offer trydanol,

llungopiŵyr, ac ati), glanhawyr, arlwywyr, darparwyr hyfforddiant. , seiri cloeon, llogi sgiplau, gwasanaethau tacsï, symud a storio dodrefn ac unrhyw wasanaethau ymgynghori allanol.

Mae **'contract'** yn golygu unrhyw fath o gytundeb (gan gynnwys, heb gyfyngiad, archebion prynu swyddogol) ar gyfer cyflenwi Nwyddau, (lle mae'r Polisi hwn yn berthnasol), darparu Gwasanaethau neu wneud Gwaith.

Y **'cleient'** yw'r swyddog neu'r Gyfarwyddiaeth / Maes Gwasanaeth neu'r ysgol unigol sy'n awdurdodi cyflawni gwaith, darparu gwasanaethau neu gyflenwi nwyddau gan gontractwr.

Y **'swyddog cymwys'** yw'r person a ddynodir gan y Gyfarwyddiaeth / Maes Gwasanaeth neu ysgol unigol i sicrhau cydymffurfiaeth â dyletswyddau iechyd a diogelwch a gweithrediad y Polisi hwn. Rhaid i'r person, mewn cysylltiad â'r contract o dan sylw, feddu ar wybodaeth, profiad, sgiliau a hyfforddiant perthnasol priodol, ac ymwybyddiaeth o'u cyfyngiadau technegol iechyd a diogelwch eu hunain.

Y **'rheolwr contract'** yw'r person sy'n rheoli'r contract. Gall fod y **'swyddog cymwys'** neu beidio.

Mae **Ysgol Gyfun Gymraeg Glantaf** yn defnyddio Rheoli Cyfleusterau (FM) Gwasanaethau Adeiladau a/neu Gynllunio Trefniadaeth Ysgolion y Gwasanaeth Addysg (CTY), neu Brosiectau, Dylunio a Datblygu (PDD), yn ogystal â chwmnïau allanol wrth wneud gwaith adeiladu yn yr ysgol.

Ar gyfer gwaith a drefnir gan FM, Swyddogion SOP neu PDD, caiff rheolaeth y contractwyr ei rheoli gan FM, SOP neu PDD. Byddant yn cysylltu â'r ysgol ac yn sicrhau cyswllt rhwng contractwyr ar y safle.

Pan fydd yr ysgol yn cyflogi contractwyr yn uniongyrchol, (h.y. yn gweithredu fel cleient), yr ysgol sy'n gyfrifol am reoli'r contractwyr. Mae hyn yn cynnwys dewis contractwr, asesu cymhwysedd, cyfarfodydd â'r contractwr, cyfnewid gwybodaeth, fetio gwybodaeth contractwr, rheoli'r contractwyr ar y safle, cydymffurfio â Rheoliadau Adeiladu (Dylunio a Rheoli) 2007 (fel y bo'n briodol) ac adolygiad ôl-gontract. .

Yn **Ysgol Gyfun Gymraeg Glantaf** y 'swyddog cymwys' ar gyfer rheoli contractwyr a gyflogir yn uniongyrchol gan yr ysgol yw'r **David McCarthy**, Rheolwr Ystadau.

- **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**
- Llyfrau Ymwelwyr - Rhoi Trwyddedau [4.SC.COMP.901](#)
- Trwydded gyffredinol i weithio [4.SC.COMP.902](#)
- Log ymwelwyr contractwyr [4.SC.COMP.903](#)
- Pro-forma cyfarfod cyn contract [4.SC.COMP.904](#)

**Polisi'r Cyngor ar Reoli Iechyd a Diogelwch Contractwyr 1.CM.114.]**  
**Rhestr Wirio Iechyd a Diogelwch ar gyfer Rheoli Contractwyr – ar gael ar CIS**  
**Rheoliadau Cod Canllawiau ar Adeiladu (Dylunio a Rheoli) 2007 ([1.CM.200](#))]**,

## 2.8 Offer Sgrin Arddangos (DSE)

Cynhelir asesiadau Offer Sgrin Arddangos gan **Rhian Jones, Swyddog Iechyd a Diogelwch.**

[4.C.048 - DSE Risk Assessment Form](#)

Mae asesiadau DSE yn cael eu hadolygu'n flynyddol ac os oes unrhyw beth yn newid.

Cedwir asesiadau DSE yn swyddfa'r Rheolwr Busnes

Os oes angen darparu cyngor meddygol sy'n berthnasol i'r mater DSE mewn adroddiad meddygol, dylai'r Pennaeth gyfeirio'r gweithiwr unigol at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol.

Mae 'defnyddwyr' offer sgrin arddangos yn cael eu gwneud yn ymwybodol o'u hawl i brofion golwg am ddim ac, os yw'n briodol, sbectol.

Anfonir y ffurflenni asesu wedi'u cwblhau at y **Rheolwr Busnes** er mwyn i'r argymhellion gael eu gweithredu, ac fe'u cedwir hefyd gan y **Rheolwr Busnes**.

**Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Cod Arweiniad y Cyngor Offer Sgrin Arddangos

[1.CM.016 Code of Guidance Display Screen Equipment Assessment](#)

## **2.9 Gyrru yn y Gwaith**

Cynhelir asesiadau risg mewn perthynas â gweithgareddau gyrru a gyflawnir fel rhan o gyflogaeth o fewn yr ysgol.

Mae rhagor o wybodaeth hefyd yn Adran 3.39 Bws Mini Ysgol

**Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Cofnod Asesu Gyrrwyr ac Awdurdodiad i Yrru – Nodiadau Cyfarwyddyd, Polisi Gyrru Cysylltiedig â Gwaith.

[4.C.477 Driver Assessment Record and Authorisation to Drive](#)

[5.C.178 Driver Assessment Record and Authorisation to Drive – Guidance Notes](#)

[1.CM.201 Work-Related Driving Policy](#)

[1.CM.017 Code of Guidance on Driving](#)

[Driver Handbook and Safe Driving Guidance](#)

[1.CM.148 Use of Private Vehicles for Council Business](#)

[1.CM.111 Use of Council Vehicles](#)

[1.CM.028 Code of Guidance - Mobile Phones and Driving](#)

## 2.10 Ymweliadau Addysgol

Ymgwymerir â rôl y Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol (CYA) gan **Meleri Wyn Jones, Pennaeth Cynorthwyol**. Mae hi'n uwch aelod o staff yr ysgol gyda phrofiad sylweddol o arwain ymweliadau. Mae'r CYA yn gyfrifol am sicrhau bod pob ymweliad yn dilyn yr egwyddorion arfer da a osodwyd gan Lywodraeth Cymru a Chyngor Caerdydd.

Fel y nodir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch y Gwasanaeth Addysg, cyfrifoldebau eraill y CYA yw:-

- Hyrwyddo dysgu y tu allan i'r ystafell ddosbarth
- Rhaeadru negeseuon canolog oddi wrth EVC Training i gydweithwyr
- Sicrhau bod y gweithdrefnau cywir yn cael eu dilyn
- Cynhyrchu Polisi Taith Ysgol
- Cylchredeg gwybodaeth bwysig pan y'i derbynnir gan y Cyngor
- Sicrhau bod Aseidiadau Risg yn eu lle ar gyfer pob ymweliad
- Trefnu cyfnod sefydlu a rhoi cymorth i staff iau
- Monitro'r ddarpariaeth yn achlysurol
- Hyrwyddo diwylliant o Reoli Risg yn Gall

### **Mynychodd yr EVC hyfforddiant Cydlynwyr Ymweliadau Addysgol ar 12/11/2015.**

Mae cymeradwyo ymweliadau risg isel yn cael ei ddirprwyo naill ai i'r CYA neu'r Pennaeth. Nid oes gofyniad i hysbysu Cyngor Caerdydd am ymweliadau o'r fath, er os yw'r ymweliad yn cynnwys gweithgareddau anturus neu daith dramor, **rhaid hysbysu'r Cynghorydd Ymweliadau Addysg (EVA) a chael cymeradwyaeth.**

Defnyddir y System Cymeradwyo Ymweliadau Addysgol (EVOLVE) i gynllunio a chymeradwyo pob ymweliad sy'n cynnwys gweithgareddau antur a phob ymweliad preswyl.

Mae Polisi Ymweliadau Addysgol yr ysgol yn cael ei lanlwytho ar EVOLV / yn cael ei storio yn yr Ysgol

#### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Gwefan EVOLVE - [EVOLVE](#) neu oddi wrth Andy Meek (EVA) – Cynghorydd Addysg Awyr Agored ac Ymweliadau Addysgol Ffôn: 01874 623598 Symudol: 07815531150, e-bost [ameek@cardiff.gov.uk](mailto:ameek@cardiff.gov.uk)

## 2.11 Offer Trydanol [sefydlog a chludadwy]

Mae trefniadau yn eu lle i osodiadau trydanol sefydlog gael eu harchwilio naill ai trwy Gytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) gyda'r Gwasanaethau Adeiladu, Rheoli Cyfleusterau unwaith bob pum mlynedd.

Mae unrhyw waith adfer a nodir yn cael ei wneud gan yr ysgol neu, os yw'n gyfrifoldeb yr AALI, a'i gynnwys mewn rhaglen waith gynlluniedig.

Cedwir tystysgrifau profi gan y **Rheolwr Safle**.

Mae offer trydanol cludadwy yn cael ei archwilio a/neu ei brofi'n flynyddol gan berson cymwys, sef contractwr Awdurdod Lleol. Bydd yr ysgol yn sicrhau bod yr holl offer trydanol

yn destun y profion priodol. Bydd hyn yn cynnwys Arlwyo a Glanhau offer trydanol os nad yw'r ysgol wedi ymuno â CLG y Gwasanaeth Addysg.

Cedwir cofnodion archwiliadau a phroffion offer trydanol cludadwy gan y **Rheolwr Safle**.

Mae sticeri'n cael eu gosod ar blygiau offer trydanol cludadwy i ddangos pryd y cynhaliwyd y profion diwethaf a phryd y disgwyllir y prawf nesaf.

Mae offer trydanol cludadwy yn cael ei wirio'n weledol gan ddefnyddwyr unrhyw offer cyn defnyddio'r offer. Mae'r offer yn cael ei wirio, er enghraifft, am ddifrod i wain y cebl, y plwg, y casin allanol ac am dystiolaeth o orboethi.

Mae unrhyw offer sydd wedi'i ddifrodi'n cael ei dynnu allan o ddefnydd a'i labelu "PEIDIWCH Â DEFNYDDIO - FAI TRYDANOL" a'i adrodd i'r **Rheolwr Safle** i'w waredu.

Mae aelodau staff a disgyblion yn ymwybodol na ddylent ddod ag offer trydanol personol i'r ysgol, oni bai bod yr offer wedi'i archwilio a/neu ei brofi gan berson cymwys.

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Côd Cyfarwyddyd y Cyngor ar Gyfarpar Trydanol Cludadwy

[1.CM.032 Code of Guidance on Portable Electrical Equipment](#)

## **2.12 Gweithdrefnau Argyfwng**

Mae'r ysgol yn defnyddio 'Templed Cynllun Ymateb i Ddigwyddiad Argyfwng' yr Uned Rheoli Argyfwng i gofnodi'r trefniadau ar gyfer delio â blaenau.

Math o weithdrefn frys	Lleoliad(au) gweithdrefn / arweiniad o fewn yr Ysgol
Gweithdrefn Gwacau Tân	POB YSTAFELL SWYDDFA RHEOLWR BUSNES
Rhybudd Bom	SWYDDFA RHEOLWR BUSNES
Gollyngiad Nwy	SWYDDFA RHEOLWR BUSNES
Nam Trydanol	SWYDDFA RHEOLWR BUSNES
Gollyngiad Dŵr	SWYDDFA RHEOLWR BUSNES
Difrod Storm / Llifogydd / Tywydd	SWYDDFA RHEOLWR BUSNES
Pobl sy'n Bygwth Trais ar y Safle	SWYDDFA RHEOLWR BUSNES
Anifail(ion) Peryglus ar y Safle	SWYDDFA RHEOLWR BUSNES

## 2.13 Rhagofalon Tân a Gweithdrefnau

Mae gan yr ysgol Asesiad Risg Tân (FRA) a gynhaliwyd gan swyddogion yr Awdurdod Lleol. Gwneir hyn bob 3 blynedd gan Swyddog Cynllunio Ardal, oni bai bod newidiadau i ddefnydd neu osodiad ardal, ac os felly caiff yr Awdurdod Tân ac Achub ei adolygu ar adeg y newid. Cedwir copi o'r Awdurdod yn **swyddfa'r Rheolwr Busnes**. Mae'r ATAau yn cael eu hadolygu'n flynyddol gan yr ysgol.

Cynhelir Asesiad Risg Tân ar gyfer y gegin yn flynyddol gan Richard James, Gwasanaethau Arlwygo. Pan fo'r ysgol yn cyflogi staff y gegin, y Swyddog Cynllunio Ardal sy'n cynnal yr Awdurdod, fel rhan o ATA yr ysgol.

### **Bob blwyddyn, mae'r Awdurdod yn cael ei adolygu gan y Rheolwr Busnes.**

Cynhelir ymarferion gwacáu mewn tân bob hanner tymor / tymor a chofnodir y dyddiadau yn y llyfr log tân. Cynhelir sesiynau adborth staff i drafod y gwacáu ac a ellir ei wella mewn unrhyw ffordd.

Mae rhybuddion tân yn cael eu harddangos yn amlwg ym mhob dosbarth a hefyd mewn gwahanol leoliadau fel bod pawb yn gwybod beth i'w wneud os bydd tân neu argyfwng arall.

Mae gan aelodau o staff enwebedig rolau penodol fel wardeniaid tân. Rhestrir y staff hyn isod.

Enw	Ardal / Lleoliad dan sylw
David McCarthy	Safle
Joshua Parsons	Safle
Tracy Turner	Arlwygo
James Chapman	Safle
David Thomas	TGCh
Anne Jones	Gwyddoniaeth
Mohammed Elkawafi	Gwyddoniaeth

Lleolir mannau ymgynnull dynodedig ar iard yr ysgol ac ar y cilfachau bysiau

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am sicrhau bod y llwybrau dianc rhag tân yn cael eu cadw'n rhydd rhag rhwystrau.

Nid yw drysau rheoli mwg yn cael eu lletemu ar agor, ac os cânt eu dal ar agor trwy gyfrwng dyfeisiau electromagnetig, mae'r rhain yn cael eu cynnal a'u cadw'n rheolaidd.

Mae offer diffodd tân wedi ei leoli ar draws yr ysgol. Caiff ei arolygu'n flynyddol gan **Chubb Limited**.

Mae'r system larwm tân yn cael ei harchwilio'n flynyddol gan **Chubb Limited**.

Mae'r system goleuadau argyfwng yn cael ei harchwilio'n flynyddol gan **Trydan Limited**.

Caiff y larwm tân ei brofi unwaith yr wythnos gan **Dîm y Safle** gan ddefnyddio pwynt galw gwahanol ar gyfer pob prawf.



Caiff y goleuadau argyfwng eu profi unwaith y mis gan **dîm y safle** gan ddefnyddio switsh prawf gwahanol ar gyfer pob prawf.

Mae archwiliadau a phrofion y systemau larwm tân a goleuadau argyfwng yn cael eu cofnodi yn y llyfr log tân. Mae archwiliadau o'r diffoddwyr tân yn cael eu cofnodi ar sticeri ar y diffoddwyr.

Mae'r Llyfr Log Tân wedi'i leoli yn **swyddfa'r Gofalwyr**.

Arddangosir Gweithdrefnau Gwacáu'r ysgol mewn manau amlwg

Mae Cynllun Gwacáu Safonol (SEP) ar gael ac yn cael ei arddangos yn y brif dderbynfa. Mae hwn yn amlinellu'r gweithdrefnau gwacáu mewn tân ar gyfer ymwelwyr ag anabledd.

#### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Codau Cyfarwyddyd y Cyngor - Gorchymyn Diwygio Rheoleiddio (Diogelwch Tân) 2005, Diffoddwyr Tân, Dulliau Dianc i Bobl Anabl

[1.CM.174 Code of Guidance - Regulatory Reform \(Fire Safety\) Order 2005](#)

[1.CM.018 Code of Guidance - Fire Extinguishers](#)

[1.CM.180 Code of Guidance - Means of Escape for Disabled People;](#)

Canllawiau'r Llywodraeth [Fire Safety Risk Assessment Educational Premises Guide](#).

#### **2.14 Cymorth Cyntaf**

Mae asesiad anghenion cymorth cyntaf wedi'i gynnal a'i gyfleu i'r holl staff perthnasol. (I gynorthwyo gyda'r broses hon, mae asesiad risg generig ar gael i'w addasu)

[4.SC.COMP.020 - Provision of First Aid](#)

Rhestrir swyddogion cymorth cyntaf yr ysgol isod

Enw	Manylion Cyswllt
<b>Karen Hughes</b>	<b>029 20838820</b>
<b>Janine Davis</b>	<b>029 20838802</b>

Mae digon o swyddogion cymorth cyntaf i sicrhau cyflenwad digonol bob amser pan fo'r ysgol ar agor, gan gynnwys clybiau brecwast / clybiau ar ôl ysgol, ac ati.

**Mae blychau cymorth cyntaf wedi'u lleoli yn yr ardaloedd canlynol:**

**Ystafell Feddygol**

**Gweithdai Technoleg**

**Neuadd chwaraeon**

**Derbynfa**

Mae'r cyfrifoldeb am wirio ac ailstocio'r blychau cymorth cyntaf wedi'i ddirprwyo i **Karen Hughes**.

Mae dyddiadau hyfforddiant cymorth cyntaf yn cael eu monitro gan **Megan Bennett** a'r **Rheolwr Busnes** i sicrhau bod swyddogion cymorth cyntaf yn cynnal hyfforddiant gloywi cyn i'w tystysgrifau ddod i ben.

Os oes rhaid mynd â disgybl i'r ysbyty, bydd y Pennaeth yn penderfynu pwy sy'n mynd gyda nhw yn yr ambiwlans, a phwy sy'n hysbysu'r rhiant/gwarcheidwad perthnasol. Bydd y Ffurflen Adrodd am Ddamweiniau Disgybl yn cael ei chwblhau'n briodol a'i chyflwyno i Adran Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth, Gwasanaeth Addysg.

#### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Côd Cyfarwyddyd y Cyngor Cymorth Cyntaf yn y Gweithle

[1.CM.019 Code of Guidance First Aid at Work](#)

### **2.15 Gwydro**

Mae Rheoliad 14 (1) o Reoliadau Gweithle (Iechyd, Diogelwch a Lles) 1992 yn nodi bod 'pob ffenestr neu arwyneb tryloyw neu dryloyw arall mewn wal neu raniad a phob arwyneb tryloyw neu dryloyw mewn drws neu giât, lle bo angen am resymau. Iechyd neu ddiogelwch:-

(a) bod o ddeunydd diogelwch neu fod wedi'i ddiogelu rhag torri'r deunydd tryloyw neu dryloyw; a

(b) cael ei farcio'n briodol neu ymgorffori nodweddion fel, yn y naill achos neu'r llall, i'w gwneud yn amlwg.

Lle bo angen, am resymau iechyd a diogelwch, gosodir 'gwydr diogelwch' yn lle unrhyw wydr nad yw wedi'i wneud o ddeunydd diogelwch, e.e. wedi'i lamineiddio neu wydr gwydn neu wedi'i ffilmio i atal / lleihau chwalu ar effaith.

Mae arolwg wedi'i gwblhau gan y **Rheolwr Busnes** i nodi unrhyw wydr nad yw wedi'i wneud o ddeunydd diogelwch neu nad yw wedi'i ffilmio'n ddiogel. Cedwir cofnodion yn ei swyddfa.

Bydd unrhyw waith adnewyddu yn cael ei ddiweddarau o fewn y log gwydro.

### **2.16 Sylweddau Peryglus – Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd (COSHH)**

Mae Technegwyr yn cael taflenni data diogelwch gweithgynhyrchwyr ar gyfer unrhyw sylweddau sy'n cael eu dosbarthu fel rhai peryglus i iechyd.

Cwblheir asesiadau COSHH gan Dechnegwyr ar gyfer unrhyw weithgareddau sy'n cynnwys defnyddio sylweddau peryglus. Cynhyrchir rhai o'r asesiadau hyn o'r system SYPOL ac mae Technegwyr wedi'u hyfforddi i ddefnyddio'r gronfa ddata hon.

Rhoddir rhai llai peryglus yn lle sylweddau peryglus, lle bo modd.

Mae mesurau rheoli, er enghraifft, awyru nwyon llosg lleol a chyfarpar diogelu personol, yn cael eu darparu, eu defnyddio a'u cynnal a'u cadw lle maent wedi'u nodi fel mesurau rheoli yn yr asesiad COSHH.

Hysbysir aelodau staff o'r peryglon sy'n gysylltiedig â'r sylweddau y maent yn eu defnyddio

a chânt eu hyfforddi i ddefnyddio mesurau rheoli yn gywir, gan gynnwys offer diogelu personol fel y nodir yn yr asesiad COSHH.

Mae sylweddau peryglus a ddefnyddir gan y gofaluwr yn cael eu storio mewn cynwysyddion priodol yn ystafell y gofaluwr. Mae sylweddau peryglus, er enghraifft, cynhyrchion glanhau ar gyfer glanhawyr yn cael eu cadw mewn storffeydd dan glo.

Mae cemegau'n cael eu storio mewn cypyrddau storio cemegolion priodol yn yr Ystafelloedd Paratoi Gwyddoniaeth. Mae staff o'r Adran Wyddoniaeth yn defnyddio'r cyngor a'r arweiniad a gyhoeddir gan y Consortiwm o Ddarpariaeth Gwasanaethau Gwyddoniaeth Awdurdodau Addysg Lleol (CLEAPSS).

Cedwir cofnodion o'r asesiadau COSHH yn swyddfa'r Adran Wyddoniaeth.

Enwau'r staff hynny sy'n gyfrifol am storio a defnyddio'r sylweddau peryglus yn briodol yw **Anne Jones a Mohammed Elkawafi**.

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Cod Cyfarwyddyd y Cyngor – Defnydd o Sylweddau, Cofnod Asesu Sylweddau Peryglus.

[1.CM.033 Code of Guidance - Use of Substances](#)

[4.C.057 Hazardous Substances Assessment Record](#)

## **2.17 Cyngor Iechyd a Diogelwch**

Mae'r ysgol yn cael cyngor iechyd a diogelwch cymwys gan Gynghorwyr Iechyd a Diogelwch Corfforaethol y Cyngor (Ffôn: - 029 2087 3967). Mae manylion cyswllt ar gael yn llawlyfr staff yr ysgol a hefyd ar yr hysbysfwrdd staff, sy'n cael ei arddangos yn yr ystafell athrawon.

Mae gwybodaeth iechyd a diogelwch cyffredinol ar gael ar y fewnwyd Iechyd a Diogelwch Corfforaethol ac ar System Gwybodaeth Caerdydd (CIS). Mae gwybodaeth iechyd a diogelwch addysg benodol ar gael ar CIS.

[Corporate Health and Safety Site](#)

[Education Service Health and Safety Information on CIS](#)

[Education Service Health and Safety Intranet Site](#)

## **2.18 Cadw tŷ, glanhau a gwaredu gwastraff**

Mae'r holl staff yn gyfrifol am sicrhau bod safonau cadw tŷ yn cael eu cynnal.

Mae'r ysgol yn cael ei glanhau gan lanhawyr a gyflogir gan **Atlas Cleaning**.

Cynhelir asesiadau risg addas a digonol a chyfarwyddiadau gwaith cysylltiedig ar gyfer gweithgareddau cadw tŷ perthnasol.

Mae'r llawr yn cael ei lanhau'n wlyb ar ôl diwedd y diwrnod ysgol. Mae arwyddion rhybudd yn cael eu harddangos pan fydd llawr gwlyb yn cael ei lanhau.

Mae biniau sbwriel yn cael eu gwagio'n ddyddiol gan y glanhawyr ac mae'r gofalwyr a'r sbwriel yn cael ei waredu i'r biniau gwastraff allanol sydd wedi eu lleoli yng nghefn yr ysgol. Mae'r biniau gwastraff wedi'u lleoli o leiaf chwe metr o unrhyw ran o adeilad yr ysgol ac wedi'u diogelu â chadwyni.

Mae tiwbiau fflwroleuol sydd wedi darfod yn cael eu storio mewn cwpwrdd nes bod nifer digonol wedi cronni cyn iddynt gael eu casglu a'u gwaredu'n briodol gan Biffa.

Mae gwydr neu wrthrychau miniog yn cael eu lapio mewn papur newydd, eu rhoi mewn cynhwysydd cryf a'u gwaredu ym biniau gwastraff allanol yr ysgol. Mae menig yn cael eu gwisgo i gael gwared ar unrhyw wydr neu wrthrychau miniog.

## 2.19 Sefydlu

Mae aelodau newydd o staff yn cael eu cyfarwyddo yn nhrefniadau iechyd a diogelwch yr ysgol gan y Rheolwr Busnes a Megan Bennett, UDA. Cynhwysir y pynciau canlynol:-

- i) Polisiâu Iechyd a Diogelwch y Cyngor, Gwasanaeth Addysg ac Ysgolion
- ii) Gweithdrefnau Adrodd am Ddamweiniau / Digwyddiad Treisgar
- iii) Trais yn y Gweithle, Straen, Camddefnyddio Alcohol a Chyffuriau, Rheoli Ysmygu a Thrin â Llaw
- iv) Gweithdrefnau gwacáu mewn argyfwng
- v) Trefniadau cymorth cyntaf
- vi) Asesiadau risg (cyffredinol, offer sgrin arddangos, codi a chario a COSHH)
- vii) Offer amddiffynnol personol
- viii) Materion a gwybodaeth iechyd a diogelwch sy'n benodol i'r swydd a'r safle
- ix) Gwasanaeth Cwnsela Gweithwyr a chysiau rheoli straen
- x) Cynrychiolwyr diogelwch
- xi) Mentrau hybu iechyd e.e. Cerdyn Actif Gweithiwr, Ymwybyddiaeth Ffordd o Fyw
- xii) Llawlyfr Iechyd a Diogelwch Gweithwyr
- xiii) Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol
- xiv) Ble i gael rhagor o Wybodaeth Iechyd a Diogelwch
- xv) Beth i'w wneud os oes problem
- xvi) Pecyn Anwytho Iechyd a Diogelwch Maes Gwasanaeth

Mae staff cyflenwi yn cael eu briffio ar weithdrefnau brys yr ysgol (tân a chymorth cyntaf), asesiadau risg, y system adrodd damweiniau / digwyddiadau treisgar a gwybodaeth iechyd a diogelwch perthnasol arall gan **Meleri Wyn Jones ac Emma Wiltshire**.

### Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-

Cod Cyfarwyddyd y Cyngor – Sefydlu Gweithwyr Newydd  
[1.CM.022 Code of Guidance Induction of New Employees](#)

## 2.20 Legionella

Mae asesiad risg dyddiedig o'r systemau dŵr poeth ac oer wedi'i gynnal gan gontractwyr allanol.

Trefnwyd yr arolwg hwn gan Rheoli Cyfleusterau Cyngor Caerdydd.

Mae'r asesiadau risg yn nodi'r risgiau oherwydd bacteria legionella ac yn manylu ar gynllun rheoli'r mesurau sydd eu hangen i leihau'r risgiau. Mae'r asesiadau risg, a'r holl

ddogfennau perthnasol eraill sy'n ymwneud â rheoli legionella, yn cael eu ffeilio mewn Ffeil Rheoli Dŵr sydd wedi'i lleoli yn **swyddfa'r Gofalwyr** Mae'r rhain yn cael eu hadolygu bob 2 flynedd, neu pryd bynnag y mae rheswm i gredu nad yw'r asesiad olaf bellach. dilys.

Os nodir unrhyw gamau gweithredu trwy'r asesiad risg, gwneir gwaith adfer naill ai wedi'i ariannu'n uniongyrchol gan yr ysgol neu drwy'r Gwasanaeth Addysg neu'r Adran Rheoli Cyfleusterau.

Mae tymheredd y dŵr yn cael ei brofi'n flynyddol gan **Dantec Limited**.

Mae mesurau rheoli ychwanegol, er enghraifft, **cynnal a chadw / glanhau offer o bryd i'w gilydd, megis pennau cawodydd, rhedeg allfeydd yn rheolaidd gan Dantec Limited**

#### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Côd Cyfarwyddyd y Cyngor – Clefyd y Llengfilwyr

[1.CM.124 Code of Guidance Legionnaires Disease](#)

#### **2.21 Llogi/rhannu cyfleusterau**

Arwyddir cytundeb rhwng yr ysgol a'r llogwr cyn i'r llogi ddigwydd. Cedwir y cytundeb hwn gan **Karen Hughes/Joshua Parsons**.

Mae'r cytundeb hwn yn manylu ar bwy sy'n gyfrifol am beth ac yn cynnwys gwybodaeth ysgrifenedig yn manylu ar weithdrefnau brys yr ysgol.

Mae asesiad risg ar gyfer llogi safle'r ysgol wedi'i gynnal a'i gyfleu i'r holl staff perthnasol. (I gynorthwyo gyda'r broses hon, mae asesiad risg generig ar gael i'w addasu)

[4.SC.COMP.004 - Hire of School Premises](#)

Gwneir gwiriadau priodol gan **Karen Hughes/Joshua Parsons** ynghylch y canlynol:-

A oes gan y llogwr ddigon o yswiriant atebolrwydd cyhoeddus, h.y. atebolrwydd lleiaf o £5 miliwn. Rhaid i'r llogwr ddarparu enw'r cwmni yswiriant a rhif y polisi ar y ffurflen archebu ac atodi copi o'r polisi yswiriant cyfredol.

Datgeliadau a gwiriadau diogelu gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS). Cyfrifoldeb y llogwr yw sicrhau bod gan bob\* person dros 16 oed sy'n bresennol mewn cysylltiad â'r hurio dystysgrif DBS gyfredol.

\*Nid yw hyn yn cynnwys rhieni/neiniau a theidiau sy'n mynychu parti pen-blwydd plant neu ddigwyddiad tebyg. Fodd bynnag, pan fo rhywun yn cael ei gyflogi/gwirfoddoli i 'weithio/goruchwyllo' mewn parti, mater i drefnydd y digwyddiad yw bod yn fodlon bod ganddo wiriad DBS dilys.

Trywydd archwilio clir ar gyfer yr holl incwm a gynhyrchir a thaliad i staff mewn cysylltiad â'r archeb.

Ffurflenni Archebu

[4.SC.LL.006 Hire of School Premises by external users / non directed](#)

[4.SC.LL.006W Hire of School Premises by external users / non directed \(Welsh version\)](#)

[4.SC.LL.007 Hire of School Premises by internal users / directed](#)

[4.SC.LL.007W Hire of School Premises by internal users / directed \(Welsh version\)](#)

[4.SC.LL.023 Hire of School Premises by Neighbourhood Learning / Youth Service](#)

[4.SC.LL.023W Hire of School Premises by Neighbourhood Learning / Youth Service \(Welsh version\)](#)

## 2.22 Gweithio yn Unigol

Gweithwyr unigol yw'r rhai sy'n gweithio ar eu pen eu hunain unrhyw bryd heb oruchwyliaeth agos neu uniongyrchol. Maent i'w cael mewn ystod eang o sefyllfaoedd ac yn cynnwys:

(i) Pobl mewn sefydliadau sefydlog lle:

- Dim ond un person sy'n gweithio ar y safle
- Pobl sy'n gweithio ar wahân i eraill\*
- Pobl sy'n gweithio y tu allan i oriau arferol

\*Sylwer: Mae hyn yn cynnwys pobl mewn ardaloedd anghysbell o safleoedd neu eiddo lle mae pobl eraill yn bresennol mewn mannau eraill

(ii) Gweithwyr peripatetig yn gweithio i ffwrdd o'u canolfan sefydlog.

Mae asesiad risg ar gyfer staff ystad sy'n gweithio ar eu pen eu hunain wedi'i gynnal a'i gyfleu i'r holl staff perthnasol. Cynhelir asesiadau risg hefyd ar gyfer staff glanhau ac eraill sy'n gweithio ar eu pen eu hunain.

(I gynorthwyo gyda'r broses hon, mae asesiad risg generig ar gael i'w addasu)

[4.SC.COMP.012 - Estates Staff Lone Working](#)

Mae'r rhagofalon canlynol yn cael eu mabwysiadu gan aelodau o staff sy'n gweithio ar eu pen eu hunain yn yr ysgol:-

- Hysbysu person arall o'r amser pan fydd yn disgwyl gorffen gweithio ar ei ben ei hun a rhoi gwybod iddo pan fydd yn gorffen gweithio ar ei ben ei hun.
- Mynediad i ffonau symudol a / neu radio dwy ffordd.
- Gwneud yr ysgol yn ddiogel trwy gloi'r drysau allanol wrth weithio ar eich pen eich hun.
- Peidio â chyflawni gweithgareddau risg uchel, megis gweithio ar uchder wrth weithio ar eich pen eich hun.

Mae system ar gyfer gwirio / monitro'r mesurau rhagofalus hyn mewn lle ac yn cael ei gweithredu gan y **Rheolwr Busnes a'r Rheolwr Safle**.

**Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Côd Cyfarwyddyd y Cyngor – Gweithio Unigol

[1.CM.025 Code of Guidance - Lone Working](#)

## 2.23 Lleoliad Pwyntiau Ynysu / Cynnal a Chadw / Archwilio Offer

Ychwanegwch at / dileu / diwygio'r adran hon yn ôl yr angen

<b>GWASANAETH</b>	<b>LLEOLIAD Y PWYNT YNYSU / MANYLION</b>
<b>Dŵr</b>	Gorchudd twll archwilio wrth y giât ochr i Bridge Road
<b>Trydan</b>	Prif risiau G111 a DT G010
<b>Nwy</b>	Prif gataiau gyferbyn â'r ffreutur Bocs llwyd maes parcio yn y cefn ger is-orsaf Elec

Archwilir yr offer canlynol Sylwch nad yw'r rhestr hon yn hollgynhwysfawr a dylid ychwanegu offer ychwanegol fel y bo'n briodol.

<b>Offer;</b>	<b>Arolygwyd Gan</b>	<b>Dyddiad yr arolygiad diwethaf ar adeg cyhoeddi'r Polisi</b>	<b>Amllder arolygiadau</b>	<b>Lle cedwir cofnodion:</b>
<b>Boeleri nwy</b>	Graham FM	<b>Ebrill 2023</b>	<b>Blynyddol</b>	<b>RAMIS</b>
<b>Offer coginio nwy</b>	Graham FM	<b>Ebrill 2023</b>	<b>Trefnir gan Gyngor Caerdydd</b>	
<b>Offer echdynnu cegin</b>	Rock Compliance	<b>Gorffennaf 2023</b>	<b>Blynyddol</b>	<b>RAMIS</b>
<b>Awyru gwacáu lleol</b>	Roperhurst	<b>Tachwedd 2023</b>	<b>Blynyddol</b>	<b>Ffolder ystadau</b>
<b>Cypyrddau mwg</b>	Roperhurst	<b>Tachwedd 2023</b>	<b>Blynyddol</b>	<b>Ffolder ystadau</b>
<b>Lifftiau</b>	Kone	<b>Awst 2023</b>	<b>Blynyddol</b>	<b>Ffolder ystadau</b>
<b>Offer codi, er enghraifft, lifftiau teithwyr neu declynnau codi</b>	Lifts by Kone. Redundant hoist to be removed	<b>Amh</b>	<b>Blynyddol</b>	<b>Amh</b>
<b>Caeadau Rholer</b>	Harlech doors	<b>Medi 2022</b>	<b>Amh</b>	<b>RAMIS /Ffolder ystadau</b>
<b>Odynau</b>	Ddim yn cael ei ddefnyddio	<b>Amh</b>	<b>Blynyddol</b>	<b>Amh</b>

<b>Offer dylunio a thechnoleg</b>	Ritchie		<b>Annual</b>	<b>Adran DT</b>
<b>Offer addysg gorfforol a champfa</b>	Mewnol		<b>Cyfnodol</b>	
<b>Ysgolion / ysgolion grisiau / sgaffaldiau twr / offer mynediad arall</b>	Mewnol		<b>Cyfnodol</b>	
<b>Offer arestio cwmp</b>	Amh	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>
<b>Crudau glanhau ffenestri</b>	Amh	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>
<b>Goleuadau llwyfan</b>	Spirolux	<b>Tachwedd 2023</b>	<b>Profi llwyth blynyddol a Phrofi PAT</b>	<b>Ffolder ystadau</b>
<b>Offer chwarae awyr agored</b>	Mewnol		<b>Cyfnodol</b>	
<b>Systemau chwistrellu</b>	Amh	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>
<b>Diffoddwyr tân</b>	Chubb	<b>Awst 2023</b>		<b>Ffolder ystadau</b>
<b>Systemau larwm tân</b>	Chubb	<b>Awst 2023</b>		<b>Ffolder ystadau</b>
<b>Goleuadau brys</b>	Chubb	<b>Mehefin 2023</b>	<b>Annual</b>	<b>Ffolder ystadau</b>
<b>Codwyr sych</b>	Amh	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>
<b>Larymau methan</b>	Amh	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>
<b>Systemau larwm tresmaswyr</b>	Chubb	<b>Ebrill 2023</b>	<b>Blynyddol</b>	<b>Ffolder ystadau</b>
<b>Teledu Cylch Cyfyng eiddo</b>	Mewnol	<b>Amh</b>	<b>Cyfnodol</b>	<b>Dim cofnodion yn cael eu cadw</b>
<b>Systemau Mynediad Cerdyn</b>	Mewnol	<b>Amh</b>	<b>Cyfnodol</b>	<b>Dim cofnodion yn cael eu cadw</b>



<b>Gatiau neu rwystrau</b>	Gates and Railings	<b>Chwefror 2023</b>	<b>Prawf pwysau blynyddol</b>	<b>RAMIS ac ffolder Ystadau</b>
<b>Bolardau awtomatig</b>	Amh	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>
<b>Gosodiadau trydanol sefydlog</b>	Trydan gyda sir Caerdydd	<b>Tachwedd 2022</b>	<b>Pob 5 mlynedd</b>	<b>RAMIS ac ffolder Ystadau</b>
<b>Offer trydanol cludadwy</b>	PTSG	<b>Tachwedd</b>	<b>Safle cyfan wedi'i gwblhau Tach 23. Cyfeirio at ganllawiau Cyngor Caerdydd yn y dyfodol</b>	<b>Ffolder ystadau</b>
<b>Drysau awtomatig</b>	Drysau wedi'u hanalluogi felly heb eu gwasanaethu. Fodd bynnag, bydd hyn yn newid yn fuan	<b>2023</b>	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>
<b>Systemau aerdymheru</b>	NS Air-conditioning (arfer bod Lorne Stewart)	<b>Amh</b>	<b>Contractwr newydd blynyddol i ddechrau cyn gynted â phosibl</b>	<b>RAMIS ac ffolder Ystadau</b>
<b>Cynnal a chadw generadur</b>	Amh	<b>Medi 2022</b>	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>
<b>Profi Switgear Foltedd Uchel</b>	Trydan gyda sir Caerdydd		<b>Tachwedd 2022</b>	<b>RAMIS ac ffolder Ystadau</b>
<b>Cynnal a Chadw Sgriniau Plasma</b>	Mewnol		<b>Cyfnodol</b>	<b>Amh</b>
<b>Sgriniau Taflunydd Trydan</b>	Mewnol		<b>Cyfnodol</b>	<b>Amh</b>
<b>Pyllau Nofio</b>	Amh	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>	<b>Amh</b>

## 2.24 Codi a Chario a Chodi

Mae asesiadau risg trin gwrthrychau â llaw yn cael eu cwblhau a'u hadolygu gan y Gofalwyr ar gyfer unrhyw dasgau lle mae risg o anaf a lle na ellir osgoi codi a chario. Cedwir yr asesiadau risg hyn yn **swyddfa'r Rheolwr Busnes**.

Cyflwynir rhagofalon priodol i leihau'r risg o anaf, er enghraifft, defnyddio cymhorthion codi a thrin, megis trolïau a thryciau.

Darperir hyfforddiant codi a chario, yn unol â Chynllun Pasbort Codi a Chario Cymru Gyfan, i aelodau o staff sy'n gwneud gwaith codi a chario. Trefnir yr hyfforddiant gan yr Adran Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth, Gwasanaeth Addysg. Mae'r bobl ganlynl wedi dilyn hyfforddiant codi a chario gwrthrychau - **Joshua Parsons, Tîm Safle**.

Lle mae angen codi neu symud disgyblion, lle bo modd, gwneir hyn trwy gyfrwng cymhorthion mecanyddol, e.e. teclynnau codi, ac ati. Os oes angen codi disgybl, gwneir hyn fel y dewis olaf ac mae'r aelodau hynny o staff wedi derbyn hyfforddiant priodol ar drin pobl.

Er mwyn sicrhau bod gweithgareddau codi a chario yn cael eu cynnal yn gywir ac yn unol â'r asesiad risg, mae'r gweithgareddau'n cael eu monitro gan y **Rheolwr Busnes** gan ddefnyddio'r Rhestr Wirio Monitro Codi a Chario. [Manual Handling Monitoring Checklist](#). Cedwir cofnodion monitro yn swyddfa'r Rheolwr Busnes.

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Polisi Codi a Chario'r Cyngor a Chod Cyfarwyddyd y Cyngor – Codi a Chario

[1.CM.112 Manual Handling Policy](#)

[1.CM.026 Code of Guidance - Manual Handling](#)

## 2.25 Monitro Iechyd a Diogelwch

Cyfrifoldeb y Pennaeth yw sicrhau bod gweithdrefnau dogfenedig addas yn eu lle i sicrhau tystiolaeth o fonitro amserol o:-

- Gweithredu'r Polisi Iechyd a Diogelwch
- Addasrwydd, ac adolygiad o, asesiadau risg a mesurau rheoli priodol
- Cyflawni amcanion Cynllun Gweithredu Iechyd a Diogelwch Blynyddol y Gwasanaeth Addysg
- Cyflawni argymhellion a wnaed gan Gynghorwyr Iechyd a Diogelwch mewn Adroddiadau Arolygu neu fel arall
- Damweiniau a digwyddiadau treisgar (ac unrhyw ymchwiliadau dilynol)
- Arolygiadau gweithle/gweithgaredd gan reolwyr a goruchwylwyr. Cynhelir yr arolygiadau Iechyd a diogelwch hyn bob hanner tymor a chânt eu dogfennu gan ddefnyddio, er enghraifft, Rhestr Wirio Adeiladau Ysgol / Safle.
- Gweithdrefnau gwyliadwriaeth Iechyd, e.e. profion awdimetreg, dirgryniad braich llaw
- Gweithrediadau codi a chario
- Rheoli adeiladau a safleoedd
- Rheoli asbestos
- Dadansoddiad anghenion hyfforddiant Iechyd a diogelwch (trwy Adolygiadau Perfformiad) a darparu hyfforddiant
- Gweithgareddau gwaith contractwyr
- Materion eraill fel y bo'n briodol

Mae trefniadau monitro **Ysgol Gyfun Gymraeg Glantaf** yn cynnwys:-

Ystyried y canlynol yng nghyfarfodydd llawn y Corff Llywodraethol / Is-bwyllgor / Uwch Dîm Rheoli (neu gyfarfod rheoli cyfatebol):-

- Polisi Iechyd a Diogelwch
- Cynllun Gweithredu Iechyd a Diogelwch
- Adroddiad ystadegau damweiniau
- Adroddiadau Archwiliad Iechyd a Diogelwch a ddarparwyd gan Gynghorwyr Iechyd a Diogelwch
- Adroddiadau Arolygu Iechyd a Diogelwch a ddarperir gan reolwyr
- Materion Iechyd a diogelwch eraill fel y bo'n briodol gan gynnwys gwybodaeth fonitro

Mae Ymgynghorwyr Iechyd a Diogelwch, Adnoddau Corfforaethol, yn cynnal arolygiadau/archwiliadau o reolaeth Iechyd a diogelwch ysgolion. Adolygir yr adroddiadau arolygu hyn a gweithredir yr argymhellion gan y **Rheolwr Busnes**.

Arolygiadau gweithle / gweithgaredd gwaith gan reolwyr sy'n cael eu cynllunio a'u dogfennu.

Ystyried cyfrifoldebau Iechyd a diogelwch penodol ac anghenion hyfforddi mewn Adolygiadau Perfformiad a Datblygiad Personol.

Mae gan yr ysgol broses adolygu asesu risg ar waith sy'n amlinellu'r camau yn dilyn y gofyniad i adolygu asesiadau risg.

Rhoddir manylion y personau enwebedig sydd â chyfrifoldeb am y gweithgareddau monitro hyn isod.

(DS Dylid cyfeirio at unrhyw ffurflenni monitro a ddefnyddir yn yr ysgol.)

Enw	Gweithgarwch Monitro / dogfennaeth gysylltiedig

**Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Rhestr Wirio Adeiladau Ysgol / Safle

[4.SC.COMP.3002 - School Buildings Site Inspection Checklist](#)

## 2.26 Mamau Newydd a Disgwyliol

Disgwylir i bob mam newydd a darpar fam roi gwybod i'w rheolwr am ei bechiogrwydd er mwyn gallu cynnal asesiad risg penodol.

I gynorthwyo gyda'r broses hon, mae asesiad risg generig ar gael i'w addasu

[4.SC.COMP.013 - New and Expectant Mothers](#)

**Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Cod Cyfarwyddyd y Cyngor - Mamau Newydd a Disgwyliedig yn y Gwaith

[1.CM.030 Code of Guidance - New and Expectant Mothers](#)

## 2.27 Sŵn

Mae asesiad risg sŵn i'w gynnal mewn unrhyw ran o'r ysgol lle bernir bod gweithwyr yn debygol o fod yn agored i sŵn uwchlaw'r lefel gweithredu amlygiad is. Mae hyn yn gyffredinol mewn meysydd lle mae'n rhaid i weithwyr godi eu lleisiau i gael sgwrs arferol pan fyddant tua 2 fetr oddi wrth ei gilydd.

Nid oes unrhyw ardaloedd o fewn yr ysgol lle byddai sŵn ar y lefel hon yn gyson.

Byddai copïau o asesiadau risg yn cael eu cadw gan y **Rheolwr Busnes**.

Roedd y meysydd a adolygwyd yn cynnwys adrannau cerddoriaeth, drama, addysg gorfforol a dylunio a thechnoleg.

Byddai gwybodaeth, cyfarwyddyd a hyfforddiant am risgiau sy'n gysylltiedig ag amlygiad i sŵn a'r mesurau a gymerir i leihau amlygiad sŵn yn cael eu darparu i weithwyr sy'n agored i lefel uwch na'r lefel gweithredu amlygiad is.

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Côd Cyfarwyddyd y Cyngor ar Sŵn

[1.CM.062 Code of Guidance - Noise at Work](#)

Gwefan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE).

<http://www.hse.gov.uk/noise/>

## 2.28 Cyfarpar Diogelu Personol [PPE]

Bydd Cyfarpar Diogelu Personol (PPE) yn briodol ar gyfer y gweithgaredd y mae ei angen ar ei gyfer a bydd yn bodloni'r fanyleb angenrheidiol a nodir yn yr asesiad risg perthnasol. Asesir PPE i benderfynu a yw'n addas ar gyfer y tasgau a gyflawnir gan y **Rheolwr Busnes**. Fe'i cyhoeddir fel mesur dewis olaf, gan ddilyn dulliau eraill o reoli'r risg yn y lle cyntaf.

Bydd asesiadau risg yn nodi pwy sydd angen PPE, pa PPE sydd ei angen, megis helmedau, oferôls, menig, esgidiau, gogls, offer amddiffyn y clyw a'r fanyleb PPE angenrheidiol. Bydd yn cael ei ddarparu, ynghyd â'r cyfarwyddiadau a'r hyfforddiant angenrheidiol (gan gynnwys hyfforddiant gloywi) i alluogi defnydd, storio a gofal priodol. Bydd cofnod o'r hyfforddiant a roddir yn cael ei gadw a'i gadw gan y **Rheolwr Busnes**. Mae PPE yn cael ei storio mewn cypyrddau neu gasys i sicrhau ei fod yn cael ei gadw'n lân ac mewn cyflwr da. Cedwir yr asesiadau risg perthnasol gan y **Rheolwr Busnes**.

Mae PPE yn cael ei gynnal neu ei amnewid, yn achos eitemau offer tafladwy, yn unol â chyfarwyddiadau'r gwneuthurwr.

Darperir y PPE yn rhad ac am ddim i aelodau staff sydd angen defnyddio PPE a rhoddir cyfarwyddiadau iddynt i sicrhau ei fod yn cael ei ddefnyddio'n gywir. Maent hefyd yn cael eu cyfarwyddo i roi gwybod i'w rheolwr am unrhyw broblemau gyda'r defnydd, neu draul neu ddirywiad sylweddol o'r offer. Gall methu â defnyddio PPE, neu ei ddefnyddio'n gywir, arwain at gymryd camau disgyblu yn erbyn y cyflogai.

Bydd cofnod o'r PPE a ddefnyddiwyd yn cael ei gofnodi gan ddefnyddio'r ffurflen Rhoi Offer Diogelu Personol 4.C.481. Cedwir y cofnodion gan y **Rheolwr Busnes**.

Mae swyddi / tasgau lle mae asesiad risg wedi nodi'r defnydd o PPE wedi'u rhestru isod

Tasg	Math o PPE a manyleb
Technegydd D&T yn defnyddio llif crwn	gogls diogelwch, ffedog, amddiffynwyr clust
Gofalwr yn hongian drws	gogls diogelwch, ffedog, amddiffynwyr clust

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Cod Cyfarwyddyd y Cyngor – Cyfarpar Diogelu Personol

[1.CM.031 Council Code of Guidance - Personal Protective Equipment](#)

4.C.481 Rhoi Offer Diogelu Personol

[4.C.481 PPE Issue Record](#)

## **2.29 Rheoli Plâu**

Mae'r Pennaeth yn gyfrifol am sicrhau bod cytundeb rheoli plâu ar ffurf **Cytundeb Lefel Gwasanaeth gyda Rheoli Plâu Cyngor Caerdydd** yn ei le yn yr ysgol.

Rhoddir gwybod i **Dîm y Safle** am weld plâu. Cyfrifoldeb yr aelod hwn o staff yw gwneud y trefniadau angenrheidiol ar gyfer galwadau allan.

Mae asesiad risg wedi'i gynnal ar gyfer unrhyw fynediad posibl at abwyd dros ben.

## **2.30 Diogelwch Cae Chwarae**

Mae asesiad risg ar gyfer egwylliau hamdden disgyblion wedi'i gynnal a'i gyfleu i'r holl staff perthnasol.

(I gynorthwyo gyda'r broses hon, mae asesiad risg generig ar gael i'w addasu)

[4.SC.COMP.006 - Recreational Breaks](#)

## **2.31 Rheoli'r Safle**

Y Rheolwr Busnes a Thîm y Safle sy'n gyfrifol am reoli'r adeilad. Byddant yn sicrhau bod systemau a dogfennaeth briodol yn eu lle mewn perthynas â'r canlynol:-

- Aseidiadau risg sy'n ymwneud ag adeiladau/safleoedd
- Rheoli rheolaeth iechyd a diogelwch yr adeilad/safle o ddydd i ddydd, gan gynnwys archwiliadau / gwiriadau rheolaidd
- Asbestos
- Contractwyr
- Diogelwch tân
- Gosodiadau trydanol sefydlog
- Legionella
- Systemau gwresogi, nwy a systemau mecanyddol eraill
- Lifftau
- Gwaith cynnal a chadw

- Monitro (dogfennol) trefniadau iechyd a diogelwch gan gynnwys archwiliadau ffurfiol, chwarterol o leiaf, i sicrhau bod rheolaethau risg yn effeithiol
  - Diogelwch
  - Gwiriadau/arolygiadau statudol
  - Cyflwr ffisegol yr adeilad a'r amgylchedd
  - Rheoli traffig
  - Cydymffurfio â Rheoliadau Gweithle (Iechyd, Diogelwch a Lles) 1992 (fel y'i diwygiwyd)
  - Cydweithredu â meddianwyr adeiladau/adeiladau eraill fel y bo'n briodol
- Amlinellir y cyfrifoldebau rheoli iechyd a diogelwch ar gyfer rheoli adeiladau yng Nghod Cyfarwyddyd y Cyngor ar Reoli Adeiladau a Safleoedd.

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Cod Cyfarwyddyd y Cyngor ar Adeiladau a Rheoli Adeiladau.

[1.CM.210 Building and Premises Management - Code of Guidance](#)

### **2.32 Diogelwch Safle**

Mae asesiad risg ar gyfer diogelwch y safle a'r adeiladau wedi'i gynnal a'i gyfleu i'r holl staff perthnasol.

(I gynorthwyo gyda'r broses hon, mae asesiad risg generig ar gael i'w addasu)

[4.SC.COMP.007 - School Security](#)

Mae ffin yr ysgol yn ddiogel bob amser.

### **Mae mynediad i'r ysgol yn cael ei reoli gan system mynediad rheoledig, dyluniad yr adeilad i atal mynediad i'r ysgol ac eithrio trwy'r prif fynedfeydd, arwyddion yn cyfeirio ymwelwyr i'r dderbynfa**

Mae'n rhaid i bob ymwelydd, gan gynnwys staff y Cyngor a chontractwyr lofnodi'r llyfr arwyddo i mewn i ymwelwyr wrth gyrraedd a gadael yr ysgol, gofynnir iddynt am brawf adnabod, cânt eu hebrwng i ac o'u cyrchfannau.

Mae aelodau staff yn herio dieithriad.

Mae tu allan yr ysgol wedi'i oleuo'n ddigonol.

### **2.33 Cymdeithas Rhieni ac Athrawon (Cymdeithas Rhieni Athrawon) a Digwyddiadau Eraill**

Mae gan y Pennaeth gyfrifoldeb cyffredinol am sicrhau bod cadeirydd y Gymdeithas Rhieni ac Athrawon (CRhA), (neu'r sawl sy'n trefnu'r digwyddiad) yn gyfrifol am, ac yn cynnal, asesiadau risg ar gyfer unrhyw Gymdeithas Rhieni ac Athrawon neu ddigwyddiadau eraill a drefnir.

(I gynorthwyo gyda'r broses hon, mae asesiad risg generig ar gael i'w addasu)

Asesiad Risg Generig Digwyddiadau (i'w fewnosod unwaith ar CIS)

Cadeirydd y Gymdeithas Rhieni ac Athrawon (neu'r sawl sy'n trefnu'r digwyddiad) sy'n gyfrifol am sicrhau bod yswiriant digonol yn ei le ar gyfer y digwyddiad.

Mae'r holl offer arbenigol a logir ar gyfer digwyddiadau, er enghraifft, cestyll neidio, yn cael eu cyflenwi a'u codi gan bersonau cymwys.

Mae niferoedd digonol o staff ac aelodau o'r Gymdeithas Rhieni ac Athrawon ar gael mewn digwyddiadau i oruchwylio a chyfarwyddo pobl mewn argyfwng.

Darperir cyfleusterau cymorth cyntaf digonol a swyddogion cymorth cyntaf cymwys mewn digwyddiadau.

**Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

PTA-UK - [PTA - UK website](#)

### **2.34 Disgyblion ag Anghenion Meddygol**

Mae dogfen y DfES/Adran Iechyd 'Rheoli Meddyginiaethau mewn Ysgolion a Lleoliadau Blynyddoedd Cynnar' yn darparu'r fframwaith ar gyfer rheoli meddyginiaethau yn yr ysgol.

Mae'r ysgol wedi datblygu gweithdrefn ar gyfer rheoli disgyblion ag anghenion meddygol. Mae'r weithdrefn wedi'i lleoli yn yr **Ystafell Feddygol**.

Mae meddyginiaeth yn cael ei storio'n ddiogel yn yr **Ystafell Feddygol**.

Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-

AdAS / Adran Iechyd 'Rheoli Meddyginiaethau mewn Ysgolion a Lleoliadau Blynyddoedd Cynnar'

[Managing Medicines in Schools and Early Years Settings](#).

### **2.35 Rhoi Gwybod am Ddiffygion**

Mae aelodau staff yn adrodd am beryglon i'r **Rheolwr Busnes a Thîm y Safle**.

Cynhelir teithiau cerdded iechyd a diogelwch bob hanner tymor gan y **Rheolwr Busnes a Thîm y Safle** gan ddefnyddio Rhestr Wirio Adeiladau Ysgol / Safle. Mae'r rhain yn ategu'r gwiriadau dyddiol a wneir gan y gofalwyr.

Y Rheolwr Busnes sy'n trefnu unrhyw waith adfer.

**Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Rhestr Wirio Adeiladau Ysgol / Safle

[/4.SC.COMP.3002 - School Building Site Inspection Checklist](#)

### **2.36 Aseidiadau Risg**

Mae Rheoliad 3 (1) o Reoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999 yn nodi bod rhaid i bob cyflogwr wneud asesiad addas a digonol o

(a) y risgiau i iechyd a diogelwch ei gyflogaion y maent yn agored iddynt tra byddant yn y gwaith; a

(b) y risgiau i iechyd a diogelwch personau nad ydynt yn ei gyflogi sy'n deillio o ymddygiad ei ymgymeriad ganddo neu mewn cysylltiad ag ef

at ddibenion nodi'r mesurau y mae angen iddo eu cymryd i gydymffurfio â'r gofynion a'r gwaharddiadau a osodir arno gan neu o dan y darpariaethau statudol perthnasol.

Cynhelir aseidiadau risg gan y Rheolwr Busnes ac fe'u cedwir yn swyddfa'r Rheolwr Busnes.

Mae'r aelodau staff canlynol wedi dilyn hyfforddiant asesu risg a drefnir gan yr Adain Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth:-

Aseswr Risg	Dyddiad yr Hyfforddiant

Mae asesiadau risg generig ar gael ar system CIS y Cyngor.

[Education Service Health and Safety Information on CIS](#) Dylid addasu'r asesiadau risg generig i amgylchiadau penodol yr ysgol.

Mae aelodau staff yn cyfeirio at ganllawiau cwricwlwm-benodol i'w cynorthwyo i gwblhau asesiadau risg ar gyfer adrannau penodol. Er enghraifft, canllawiau a gynhyrchwyd gan sefydliadau, megis Consortiwm o Awdurdodau Addysg Lleol ar gyfer Darparu Gwasanaethau Gwyddoniaeth (CLEAPSS), Cymdeithas Dylunio a Thechnoleg (DATA), Cymdeithas Addysg Gorfforol (AfPE) a'r Gymdeithas Genedlaethol dros Addysg mewn Celf a Dylunio. (NSEAD).

Adolygir yr asesiadau risg yn flynyddol neu pan fydd yr amgylchiadau y mae'r asesiadau risg yn berthnasol iddynt yn newid.

Mae asesiadau risg gorffenedig yn cael eu dwyn i sylw'r staff perthnasol gan y **Rheolwr Busnes**.

Rhestrir yr asesiadau risg a gynhaliwyd ar gyfer yr ysgol isod.

RHIF AR	TEITL AR
RA01	Uwchradd (ysgol gyfan) RA
RA02A	Rheoli Traffig
RA02B	Rheoli Traffig GWIRIO
RA03	Diogelwch Ysgol
RA04	Dyletswyddau Gofalwr
RA05	Trais yn y Gwaith
RA06	Cymorth Cyntaf
RA07	Trapio Bysedd
RA08A	Hylifau Corfforol
RA08B	Glanhau Hylifau Corfforol
RA09	ffon nodwydd
RA10A	Tîm Safle Gweithio Unigol
RA10B	Gweithio Unigol
RA11	Storio
RA12	Gweithio ar Uchder
RA13	Gweithio ar uchder – ysgolion grisiau/ysgolion
RA14	Newid bwlb / taflunydd (prosiectau amlgyfrwng)
RA15	Llogi Adeilad yr Ysgol
RA16	Neuadd Fwyta
RA17	Drysau Caeadau Rholer
RA18	Defnyddio Rhandiroedd/Garddio
RA19	Gweithgareddau swyddfa
RA20	Gweithio gartref
RA21A	Mamau Newydd a Disgwylgar



RA21B	Templed Mamau Newydd a Disgwyliedig
RA22	Straen yn y Gwaith
RA23	Anghenion toiled
RA24	Newid celwydd
RA25	Newid sefydlog
RA26A	Eira a Rhew
RA26B	Tywydd eithafol
RA27	Clirio gwydr wedi torri
RA28	Gweithgareddau Dosbarth Cyffredinol
RA29	Asesiad Risg Cae Chwarae
RA30	Sgaffaldiau Twr
RA31	Gweithio ar uchder
RA32	Asesiad Dychwelyd i'r Gwaith ar gyfer Staff ag Anabledd Neu Gyflwr Meddygol
RA33	Asesiad risg a rhestr wirio cau ysgol yn rhannol neu'n llawn

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Côd Cyfarwyddyd y Cyngor ar Asesu Risg

[1.CM.060 Code of Guidance on Risk Assessment](#)

[4.C.219 Risk Assessment Form](#)

[Consortium of Local Education Authorities for the Provision of Science Services \(CLEAPSS\)](#)

[Design and Technology Association \(DATA\)](#)

[Association for Physical Education \(AfPE\)](#)

[National Society for Education in Art and Design \(NSEAD\)](#)

## **2.37 Bws Mini Ysgol**

**Mae'r rhestr o staff sydd wedi'u hawdurdodi i yrru bws mini'r ysgol yn y swyddfa weinyddol gan Janine Davis.**

Cafwyd hawlen Adran 19 ar gyfer pob bws mini a ddefnyddir yn yr ysgol.

Mae'r bysiau mini yn cael eu gwirio'n ddyddiol i sicrhau eu bod yn addas i'r ffordd fawr gan Dîm y Safle/Janine Davis.

Gwneir trefniadau i'r bysiau mini gael eu gwasanaethu a'u profi gan yr Awdurdod Lleol.

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Cyfarwyddiadau ar Ddefnyddio Cerbydau sy'n eiddo i'r Cyngor neu Gerbydau sy'n cael eu Hurio, Polisi Gyrru Cysylltiedig â Gwaith – Cofnod Asesu Gyrrwyr ac Awdurdodiad i Yrru

[1.CM.166 Instruction for use of Council Owned or Hired Vehicles.](#)

[Work Related Driving Policy - Driver Assessment Record and Authorisation to Drive](#)

[Work Related Driving Policy - Guidance - Driver Assessment and Authorisation to Drive](#)

[RoSPA - Minibus Safety - A Code of Practice.](#)

## **2.38 Llithro, Baglu a Chwypadau**

Mae llithro, baglu a chwypio yn un o brif achosion damweiniau mewn ysgolion. Mae gan reolwyr gyfrifoldebau penodol o ran sicrhau bod y safle ffisegol a'r amgylchedd a chynllun

y gweithle yn addas, ond mae gan bob cyflogai gyfrifoldebau i sicrhau bod y risg o lithro, baglu neu gwmpo yn cael ei ddileu neu ei leihau drwy:

- Sicrhau cadw tŷ yn dda
- Defnyddio offer addas e.e. wrth gyrchu silffoedd uchel
- Glanhau gollyngiadau
- Peidio â rhwystro ardaloedd e.e. gyda dodrefn segur, offer cyfrifiadurol.
- Gwisgwch esgidiau addas
- Rhoi gwybod am unrhyw beryglon na allant fynd i'r afael â nhw, e.e. cyflwr y maes chwarae / manau chwarae
- Talu sylw i'r hyn y maent yn ei wneud.

#### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:**

Côd Cyfarwyddyd y Cyngor ar Llithriadau, Baglu a Chwypmiadau

[1.CM.063 Code of Guidance Slips, Trips and Falls.](#)

### **2.39 Ysmygu**

Ni chaniateir ysmygu ar safle'r ysgol.

Mae arwyddion Llywodraeth Cymru yn cael eu harddangos wrth fynedfa'r ysgol.

### **2.40 Eira a Rhew**

Mae Cynllun wedi'i ddatblygu sy'n sefydlu bod trefniadau digonol yn cael eu gwneud i sicrhau bod y risgiau o eira a rhew yn cael eu lleihau. Gwneir pob ymdrech i sicrhau bod yr ysgol yn parhau ar agor fel arfer.

Mae asesiad risg ar gyfer Tywydd Gwael Eithafol – Eira a Rhew wedi'i gynnal a'i gyfleu i'r holl staff perthnasol.

(I gynorthwyo gyda'r broses hon, mae asesiad risg generig ar gael i'w addasu)

[4.SC.COMP.015 - Snow and Ice Risk Assessment](#)

Lleolir y Cynllun ac unrhyw asesiadau risg perthnasol yn swyddfa'r **Rheolwr Busnes**.

Gwneir gwaith clirio eira a graeanu iâ gan y Tîm Safle yn unol â'r trefniadau a nodir yn yr asesiad risg a'r Cynllun.

Hysbysir rhieni trwy system Neges Alert (ClassCharts), Cyfryngau Cymdeithasol e.e. Twitter. Cynghorir rhieni hefyd i edrych ar wefan Cyngor Caerdydd. [www.caerdydd.gov.uk](http://www.caerdydd.gov.uk)

#### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Cod Cyfarwyddyd y Cyngor – Eira a Rhew, Canllawiau LICC – Agor Ysgolion Mewn Tywydd Gwael Eithafol – Canllawiau i Ysgolion.

[1.CM.211 Code of Guidance Snow and Ice](#)

[WAG Guidance - Opening Schools in Extreme Bad Weather - Guidance for Schools.](#)

### **2.41 Ymgynghoriad Staff / Undebau Llafur**

Cynhelir cyfarfodydd y Corff Llywodraethol, lle mae iechyd a diogelwch, gan gynnwys ystadegau damweiniau, materion adeiladu, ac ati, yn cael eu cynnal bob tymor (rhowch fanylion ac amllder).

Gellir trefnu cynnwys iechyd a diogelwch fel eitem ar yr agenda mewn cyfarfodydd staff a gynhelir bob tymor. Gall yr eitemau i'w trafod gynnwys Polisi Iechyd a Diogelwch, Asesiadau Risg, Monitro, Damweiniau ac Achosion Agos.

Mae aelodau staff yn codi pryderon iechyd a diogelwch trwy **hysbysu'r Rheolwr Busnes naill ai trwy e-bost neu wyneb yn wyneb.**

**Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Cod Cyfarwyddyd y Cyngor ar Gynrychiolwyr Diogelwch:-

[1.CM.045 Code of Guidance on Safety Representatives.](#)

## 2.42 Straen / Lles Staff

Cwblheir asesiadau risg straen ar gyfer timau o weithwyr, ac ar gyfer aelodau unigol o staff, ar ôl dychwelyd i'r gwaith, yn dilyn absenoldeb oherwydd straen, neu os oes materion penodol.

Gwneir aelodau staff yn ymwybodol o'r Gwasanaeth Cwnsela Gweithwyr (Ffôn: - 029 2046 8565) a'r Rhwydwaith Cefnogi Athrawon (Ffôn: - 08000 855 088) trwy bosteri a thafleuni, sydd hefyd wedi'u pinio ar hysbysfwrdd y staff.

Gall yr ysgol drefnu Hyfforddiant Ymwybyddiaeth o Straen i Reolwyr a Gweithwyr, a Hyfforddiant Asesu Risg Straen, neu drwy Wasanaethau a Chydymffurfiaeth.

**Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Polisi Rheoli Straen y Cyngor

[Stress Management Policy](#)

Cod Cyfarwyddyd y Cyngor ar Straen – Asesu Risg

[1.CM.113 Code of Guidance on Stress - Risk Assessment](#)

## 2.43 Rheoli Traffig [Cerbydau/Cerddwyr] ar y Safle

Mae asesiad risg ar gyfer Rheoli Traffig wedi'i gynnal a'i gyfleu i'r holl staff perthnasol.

Mae'n cael ei gadw yn **swyddfa'r Rheolwr Busnes.**

(I gynorthwyo gyda'r broses hon, mae asesiad risg generig ar gael i'w addasu)

[4.SC.COMP.008 - Traffic Management](#)

Cyfyngir ar symudiadau cerbydau ar safle'r ysgol rhwng **08:30 a 14:30**. Mae hyn yn cynnwys contractwyr sy'n cael gwybod am y cyfyngiadau. Dylai'r cyfyngiadau hyn gael eu hadlewyrchu yn eu hasesiadau risg.

Mae cerbydau ar safle'r ysgol yn cael eu gwahanu oddi wrth gerddwyr trwy fynediad ar wahân i gerbydau a cherddwyr, rhodfeydd dynodedig a manau croesi diogel ar safle'r

ysgol, ffyrdd mewnol wedi'u marcio'n glir, llinellau wedi'u paentio yn y maes parcio i ddynodi manau parcio.

Mae cerbydau danfon yn cael eu cyfyngu rhag cael mynediad i safle'r ysgol yn ystod amser egwyl ac amser cinio. Mae sbwriel yn cael ei gasglu o'r maes parcio yng nghefn yr ysgol, ardal nad yw at ddefnydd y disgyblion.

Mae'r ysgol yn ymwybodol o'r Grŵp Diogelwch Rheoli Traffig Ysgolion ac yn cysylltu â'r grŵp am gyngor ar reoli traffig ar y safle ac yng nghyffiniau mynedfa'r ysgol.

## 2.44 Hyfforddiant a Chymhwysedd

Asesir anghenion hyfforddi staff gan **Megan Bennett, Pennaeth Cynorthwyol** fel proses barhaus ac fel rhan o Gynllun Adolygu Perfformiad a Datblygiad Personol y Cyngor.

Mae aelodau staff yn mynychu cyrsiau priodol, y manylir ar rai ohonynt mewn rhaglen hyfforddi Pecyn Cymorth Gorfodol Addysg iechyd a diogelwch a weinyddir gan yr Adain Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth (Ffôn: 029 2087 3714); neu gyrsiau eraill sy'n berthnasol i'w rôl. Mae croeso hefyd i aelodau'r Corff Llywodraethol fynychu'r cyrsiau hyn.

Darperir yr hyfforddiant gan ddarparwyr hyfforddiant iechyd a diogelwch allanol cymeradwy. Mae manylion y darparwyr cymeradwy ar fewnwyd iechyd a Diogelwch y Cyngor.

Gall llywodraethwyr fynychu cyrsiau penodol a hwylusir gan y Gwasanaethau Llywodraethwyr a gynhelir ddwywaith y flwyddyn ar Reoli Iechyd a Diogelwch ac Ymwybyddiaeth o Asesu Risg Iechyd a Diogelwch.

Mae'r holl hyfforddiant a fynychir yn cael ei gofnodi gan yr Awdurdod Lleol.

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

[Corporate Health and Safety Site - Training Providers](#)

## 2.45 Trais i Staff

Mae asesiadau risg ar gyfer Trais yn y Gweithle wedi'u cynnal a'u cyfathrebu i'r holl staff perthnasol.

(I gynorthwyo gyda'r broses hon, mae asesiad risg generig ar gael i'w addasu)

[4.SC.COMP.017 - Violence at Work](#)

Mae digwyddiadau o drais geiriol a chorfforol yn cael eu hadrodd trwy ffurflenni Adroddiad Trais yn y Gwaith y Cyngor i'r Adain Gwasanaethau a Chydymffurfiaeth. Yna caiff y digwyddiadau eu cofnodi ar y Personau i fod yn Ymwybodol o'r Gronfa Ddata Gorfforaethol (PACD).

Mae aelodau staff yn ystyried lle byddant yn gweld disgyblion neu rieni os ydynt yn pryderu y gallai sefyllfa ymosodol ddatblygu a sicrhau bod ail aelod o staff yn bresennol.

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Polisi Trais yn y Gweithle, Codau Canllawiau ar Drais yn y Gwaith a Gweithio ar eich Pen eich Hun.

[1.CM.056 Violence at Work Policy,](#)

[1.CM.058 Code of Guidance - Violence at Work](#),  
[1.CM.025 Code of Guidance Lone Working](#),  
[4.C.046 Violence at Work Report Form](#)

## **2.46 Gwirfoddolwyr a Chynorthwywyr Rhieni**

Rhoddir cyfarwyddiadau ysgrifenedig ac arweiniad i gynorthwywyr gwirfoddol a rhieni ar asesiadau risg, gweithdrefnau brys, gan gynnwys gweithdrefnau tân a chymorth cyntaf.

Cynhelir gwiriadau manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ar gyfer unrhyw wirfoddolwyr sydd â mynediad rheolaidd a heb oruchwyliaeth at blant a phobl ifanc. Gellir cael rhagor o wybodaeth gan y Tîm Diogelu, ffôn 029 2087 2848.

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Côd Cyfarwyddyd ar Weithwyr Dros Dro, Achlysurol ac Asiantaeth, a Gwirfoddolwyr  
[1.CM.065 Temporary, Casual and Agency Workers and Volunteers](#)

[Department of Education Website - Disclosure and Barring.](#)

## **2.47 Profiad Gwaith / Pobl Ifanc (16-18 oed)**

Mae'r Pennaeth yn gyfrifol am sicrhau bod asesiadau risg ar gyfer Lleoliadau Gwaith i Bobl Ifanc wedi'u cynnal a'u hysbysu i'r holl staff perthnasol.

(I gynorthwyo gyda'r broses hon, mae asesiad risg generig ar gael i'w addasu)

[4.SC.COMP.018 - Work Experience Placement for a Child / Young Person](#)

Mae gwybodaeth am y risgiau sy'n gysylltiedig â'r lleoliad ac unrhyw fesurau sydd ar waith i leihau'r risgiau yn cael eu hanfon ymlaen at y rhieni (ar gyfer pob myfyriwr o dan 16 oed) neu'n uniongyrchol at y myfyriwr (ar gyfer pob myfyriwr sydd dros 16 oed blwydd oed) naill ai'n uniongyrchol neu drwy drefnydd y lleoliad.

Mae'r cyflogwr yn sicrhau bod asesiadau risg addas a digonol yn cael eu cynnal ar gyfer y person ifanc yn ei 'gyflogaeth'.

Mae plant / pobl ifanc ar leoliadau profiad gwaith yn cael eu sefydlu gan y Pennaeth Cynnydd a Lles.

### **Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Côd Cyfarwyddyd y Cyngor i Bobl Ifanc.

[1.CM.074 Code of Guidance for Young Persons](#)

## **2.48 Gweithio o Uchder**

### **Lle bo modd, osgoir gwaith ar uchder**

Pan fydd gwaith ar uchder yn cael ei wneud, cynhelir asesiad risg a chaiff ei gyfathrebu i'r holl staff perthnasol.

(I gynorthwyo gyda'r broses hon mae asesiadau risg generig ar gael i'w haddasu)

[4.SC.COMP.009 - Working at Height](#)

[4.SC.COMP.026 - Use of Ladders and Stepladders by Estates Staff](#)

[4.SC.COMP.027 - Use of Tower Scaffolds](#)

Mae aelodau staff yn cael eu cyfarwyddo i beidio â defnyddio cadeiriau, byrddau ac ati i gael mynediad i fyrddau arddangos.

Lle gwneir gwaith ar uchder darperir offer mynediad priodol, er enghraifft, stolion cicio ac ysgolion ac ysgolion grisiau sy'n cydymffurfio â BS EN 131.

Mae'r holl offer yn cael eu storio'n briodol i sicrhau nad ydynt yn hygyrch.

Cynhelir gwiriadau cyn-ddefnydd ar ysgolion grisiau ac ysgolion cyn eu defnyddio.

Mae **Joshua Parsons, Tîm Safle**, wedi mynychu hyfforddiant Cymdeithas Cyflenwyr a Gwneuthurwyr Mynediad Rhag-ffurf (PASMA) yn 2023 ar ddefnyddio sgaffaldiau twr symudol.

Cynhelir archwiliadau blynyddol o offer mynediad yn unol â chyfarwyddiadau'r gwneuthurwr gan gontractwyr Awdurdod Lleol a chedwir cofnodion.

**Am ragor o wybodaeth cyfeiriwch at:-**

Cod Canllawiau'r Cyngor ar Ddefnyddio Ysgolion a Sgaffaldiau Tŵr Symudol yn Ddiogel:

[1.CM.023 Code of Guidance on the Safe Use of Ladders.](#)

[1.CM.061 Code of Guidance on Mobile Tower Scaffolds.](#)

Cymdeithas Cyflenwyr a Gwneuthurwyr Mynediad parod (PASMA)

[www.pasma.co.uk](http://www.pasma.co.uk)