CYNGOR SIR CEREDIGION COUNTY COUNCIL

POLISI IECHYD, DIOGELWCH A LLES GWASANAETHAU DYSGU

Adolygwyd: Ionawr 2014
Cymeradwywyd: Mai 2014

Mae'r polisi hwn yn weithredol yn Ysgol Bro Teifi.

Arwyddwyd: ..... Pennaeth

Trafodwyd a derbyniwyd y polisi hwn gan y Corff Llywodraethu.

Arwyddwyd: ..... Cadeirydd

Dyddiad: .....

CYNNWYS

1. DATGANIAD 3
2. AMCANION 3
3. TREFNIADAETH A CHYFRIFOLDEBAU 4
3.1 Prif Weithredwr 4
3.2 Gwasanaethau Dysgu a'r Uned Iechyd a Diogelwch Corfforaethol (UIDC) 4
3.3 Arweinwyr Strategol a Phenaethiaid Gwasanaethau 5
3.4 Gwasanaethau Adnoddau Dynol Corfforaethol (AD) 5
3.5 Fforwm Iechyd a Diogelwch Addysgol 5
3.6 Cyfrifoldebau Llywodraethwyr Ysgol 5
3.7 Cyfrifoldebau'r Prifathro: 6
3.8 Penodi gweithwyr sy'n cynorthwyo yn y trefniadau rheoli iechyd a diogelwch 7
3.9 Rheolwyr Safle 7
3.10 Gweithwyr cyflogedig 8
3.11 Sefydlu Gweithwyr newydd 8
3.12 Grŵp Prosiect Iechyd Da 9
4. TREFNIADAU 9
4.1 DIOGELWCH SAFLEOEDD 9
4.2 CYNLLUNIAU HYGYRCHEDD YSGOLION A CHYDRADDOLDEB ANABLEDD 9
4.3 Iechyd galwedigaethol 11
4.4 Adrodd ac ymchwilio i ddamweiniau/DIGWYDDIADAU 11
4.5 Trais yn erbyn staff a diogelwch personol 12
4.6 Asesiadau risg 12
4.7 Ymweliadau ysgol 12
4.8 Contractwyr/isgontractwyr 13
4.9 Sylweddau peryglus (RhSPI) 13
4.10 Asbestos 14
4.11 Trwydded i weithio 14
4.12 Legionela 14
4.13 CYNLLUN GWEITHIO mewn argyfwng 14
4.14 Rhagofalon cyffredinol mewn perthynas â bygythiadau tân/bomiau 15
4.15 Cyfarpar Sgrin Arddangos 16
4.16 Gyrru ar fusnes y Cyngor 17
4.17 Codi a chario 17
4.18 Darparu cymorth cyntaf 17
4.19 Pobl yn gweithio ar eu pennau'u hunain/gweithwyr peripatetig 19
4.20 Sŵn yn y gwaith 19
4.21 Cyfarpar diogelu personol (CDP) 19
4.22 Diogelwch trydan a PUWER 20
4.23 Straen 20
4.24 Rheoli Heintiau / hylendid a glanhau 21
4.25 Moddion mewn ysgolion 21
4.26 Rheoli Traffig 24
4.27 ASESIAD RISG O LWYBRAU CERDDED I'R YSGOL 25
4.28 PROFIAD GWAITH / LLEOLIADAU DISGYBLION 25
4.29 CANLLAWIAU AMRYWIOL ERAILL 26
5. Archwiliadau ac Arolygiadau 26
6. Adolygu'r Polisi 27

1. DATGANIAD

Gwnaiff Gwasanaethau Dysgu sicrhau, cyn belled ag a fo'n rhesymol ymarferol, drwy ddirprwyo cyfrifoldebau a gweithredu'r trefniadau a gynhwysir o fewn y polisi hwn, ac yn unol â'r Polisi Iechyd a Diogelwch Corfforaethol, ddiogelwch a lles pawb sy'n gysylltiedig ag ymgymeriadau'r gwasanaethau.

Cydnabyddwn bwysigrwydd sicrhau diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol ac fe drefnwn ein gwasanaethau yn y fath fodd ag i sicrhau na roddir neb o'r gweithwyr, disgyblion, pobl dan hyfforddiant, contractwyr, defnyddwyr gwasanaeth, y cyhoedd ehangach na busnesau mewn unrhyw berygl sylweddol o niwed y gellir ei ragweld.

Ymhlith ein hasedau mwyaf hanfodol y mae'r bobl sy'n cynorthwyo mewn darparu'n gwasanaethau i'r gymuned. Am y rheswm hwn byddwn yn rhagweithiol ac yn ddyfeisgar ac fe gyflwynwn drefniadau holistaidd i ddiogelu a hybu iechyd, diogelwch a lles.

2. AMCANION

Fe gydnebydd y Gwasanaeth y cyfrifoldebau dirprwyedig yn y Polisi Iechyd a Diogelwch Corfforaethol, ac fe wnaiff gymryd pob cam rhesymol, ymarferol i gwrdd â nod y datganiad polisi drwy roi sylw arbennig i'r canlynol: -

- darparu a chynnal peirianwaith a threfnau gwaith sy'n saff a heb beryglon i iechyd;
- trefniadau i sicrhau diogelwch, lles ac absenoldeb peryglon i iechyd mewn perthynas â defnyddio, trin, storio a chludo gwrthrychau a sylweddau;
- darparu'r fath wybodaeth, cyngor, cyfarwyddyd, hyfforddiant a goruchwyliaeth ag a fo'n angenrheidiol i sicrhau diogelwch, iechyd a lles pob gweithiwr yn y gwaith;
- monitro cynnal a chadw pob safle a lle gwaith sydd o dan reolaeth y Gwasanaeth, gan sicrhau'u bod mewn cyflwr sy'n saff, heb beryglon a chan gynnal ffyrdd saff o fynd i mewn ac allan;
- darparu a chynnal amgylchedd gwaith sy'n saff, heb beryglon i iechyd ac yn ddigonol o ran cyfleusterau a threfniadau ar gyfer lles yn y gwaith;
- codi ymwybyddiaeth o faterion iechyd a hybu mentrau iechyd a lles.

Fe wnaiff y Gwasanaeth fonitro polisïau a threfniadau Iechyd a Diogelwch sefydliadau unigol drwy ofyn am y canlynol:

- copïau o bolisïau a gweithdrefnau
- dyddiadau cyfarfodydd a chopïau o gofnodion sy'n ymwneud ag iechyd a diogelwch
- manylion o hyfforddiant a roddir, a dderbynnir neu sydd ei angen, yn ogystal â chymwysterau staff

3. TREFNIADAETH A CHYFRIFOLDEBAU

3.1 PRIF WEITHREDWR

Y Prif Weithredwr sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am sicrhau bod Polisi Iechyd a Diogelwch y Cyngor yn cael ei weithredu a'i gynnal. Fe hwylusa'r Prif Weithredwr ddarparu systemau i gyflawni'r canlynol:

- cadw rheolaeth drwy sicrhau ymroddiad gweithwyr i'r cynllun iechyd a diogelwch;
- sicrhau cymryd rhan, ymroddiad a chyfranogiad ar bob lefel yn y Cyngor mewn gweithgareddau iechyd a diogelwch,
- sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a threfniadau ategol mewn perthynas ag iechyd a diogelwch.
- cyflwyno mesurau i sicrhau cymhwysedd gweithwyr.

3.2 GWASANAETHAU DYSGU A'R UNED IECHYD A DIOGELWCH CORFFORAETHOL (UIDC)

Yr Uned Iechyd a Diogelwch Corfforaethol (UIDC) ar y cyd â Gwasanaethau Dysgu fydd yn gyfrifol am baratoi ac adolygu'r polisi hwn a chyd-drefnu iechyd, diogelwch, diogelwch tân a lles drwy'r Gwasanaeth cyfan.

Y mae'r UIDC yn cynnwys Rheolwr, Ymgynghorydd Iechyd, Diogelwch a Gofal Cefn ac Ymgynghorwyr Iechyd a Diogelwch Corfforaethol sy'n darparu'r gwasanaethau canlynol i bawb:

- arolygu, monitro ac archwilio polisïau, gweithdrefnau a threfniadau iechyd, diogelwch a rheoli risgiau;
- hyfforddiant cyffredinol a phenodol ynghylch iechyd a diogelwch;
- gweinyddu'r trefnau ar gyfer adrodd digwyddiadau a RhSPI;
- cynnal polisïau iechyd, diogelwch a lles a threfniadau gweithio corfforaethol;
- cyngor corfforaethol mewn perthynas â chodi a chario, cefnogaeth a gofal cefn;
- cyngor a chefnogaeth mewn perthynas â rheoli diogelwch tân;
- gwasanaethau rheoli asbestos;
- cyhoeddi a rheoli'r trefniadau Trwydded i Weithio;
- cyngor a chefnogaeth ynghylch diogelwch personol;
- cyngor a chefnogaeth ynghylch lles a rheoli straen.
- cyngor ac arweiniad cyn arolygiadau Estyn

3.3 ARWEINWYR STRATEGOL A PHENAETHIAID GWASANAETHAU

Cyfarwyddwyr Strategol a Phenaethiaid Gwasanaethau sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am gydymffurfiaeth â'r ddeddfwriaeth iechyd, diogelwch a thân o fewn eu gwasanaethau.

3.4 GWASANAETHAU ADNODDAU DYNOL CORFFORAETHOL (AD)

Bydd Adnoddau Dynol Corfforaethol yn casglu ynghyd ddata am absenoldeb salwch er mwyn nodi tueddiadau salwch a allai fod yn ymwneud â gweithagreddau gwaith ac yn cynorthwyo mewn trefnu hyfforddiant am iechyd a diogelwch.

Bydd AD yn cadw cofnod o Gynrychiolwyr Diogelwch a hefyd yn darparu arweiniad lle bo gweithred gan weithiwr yn mynd yn groes i drefniadau iechyd a diogelwch a allai arwain at gamau disgyblu.

3.5 FFORWM IECHYD A DIOGELWCH ADDYSGOL

Bydd cynrychiolwyr o Wasanaethau Dysgu, yr Uned Iechyd a Diogelwch Corfforaethol a Gwasanaethau Bwrdeistrefol ac Amgylcheddol GBA (PEG gynt) yn cwrdd yn rheolaidd i ddatblygu a thrafod polisïau a materion perthnasol i iechyd a diogelwch o fewn ein gwasanaethau.

3.6 CYFRIFOLDEBAU LLYWODRAETHWYR YSGOL

Y Corff Llywodraethu sy'n gyfrifol am sicrhau bod systemau rheoli iechyd a diogelwch yn eu lle ac yn effeithiol. Dylai'r systemau hyn gadw o leiaf at Bolisi, gweithdrefnau a safonau Iechyd, Diogelwch a Lles Gwasanaethau Dysgu, fel y manylir arnynt yn Llawlyfr Iechyd a Diogelwch Gwasanaethau Dysgu.

Y mae Llywodraethwr iechyd a diogelwch wedi'i benodi i dderbyn gwybodaeth berthnasol, monitro gweithredu polisïau a gweithdrefnau a rhoi atborth am faterion iechyd a diogelwch a gweithrediadau sydd wedi'u nodi i'r Corff Llywodraethu.

Llywodraethwr iechyd a diogelwch yr ysgol yw:

Mrs Eileen Curry

Bydd y corff llywodraethu'n derbyn adroddiadau rheolaidd gan y Pennaeth neu aelod arall o'r staff a fo wedi'i enwebu er mwyn eu galluogi i ddarparu a blaenoriaethu adnoddau at faterion iechyd a diogelwch. Lle bo'i angen bydd y corff llywodraethu'n ceisio cyngor arbenigol gan yr UIDC ynghylch materion iechyd a diogelwch na fyddant, efallai, yn teimlo'n gymwys i ymdrin â hwy.

3.7 CYFRIFOLDEBAU'R PRIFATHRO:

Y prifathro sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am reolaeth feunyddiol iechyd a diogelwch, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch Gwasanaethau Dysgu.

Mae gan y Prifathro gyfrifoldeb am y canlynol:

- Cydweithio â'r Gwasanaethau Dysgu a'r Corff Llywodraethu i alluogi gweithredu a chydymffurfio â'r polisïau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch.
- Cyfleu'r polisi a gwybodaeth briodol arall ynghylch iechyd a diogelwch i'r holl bobl berthnasol gan gynnwys staff a chontractwyr.
- Sicrhau bod trefniadau effeithiol yn eu lle i reoli iechyd a diogelwch mewn modd rhagweithiol drwy gynnal ac adolygu arolygiadau ac asesiadau risg a gweithredu'r hyn sydd ei angen.
- Adrodd i'r Corff Llywodraethu ynghylch perfformiad iechyd a diogelwch ac unrhyw bryderon/materion diogelwch y gall fod eisiau mynd i'r afael â hwy drwy ddosrannu cyllid.
- Sicrhau bod y safle, y peirianwaith a'r offer yn cael eu cynnal mewn cyflwr saff a ffit i'w defnyddio.
- Adrodd i Wasanaethau Dysgu unrhyw beryglon sylweddol na ellir eu cywiro o fewn cyllideb yr ysgol.
- Sicrhau bod yr holl staff yn gymwys i gyflawni'u swyddogaethau ac y darperir gwybodaeth, cyfarwyddyd a hyfforddiant digonol iddynt.
- Sicrhau bod trefniadau ymgynghori yn eu lle ar gyfer staff a'u cynrychiolwyr undeb llafur (lle bo'r rheini wedi'u penodi) a chydnabod hawl undebau llafur yn y gweithle i fynnu bod pwyllgor iechyd a diogelwch yn cael ei sefydlu.
- Monitro gweithdrefnau prynu a chontractio i sicrhau cynnwys iechyd a diogelwch mewn manylebau ac amodau contract.
- Sicrhau bod staff yn ymwybodol o ganllawiau iechyd a diogelwch perthnasol sydd wedi'u cyhoeddi (e.e. CLEAPPS ac ati) ac yn eu dilyn
- Sicrhau bod staff yn ymgymryd ag asesiadau risg ar gyfer y gweithgareddau y maent yn gyfrifol amdanynt a bod mesurau rheolaeth a nodir yn cael eu gweithredu.

Er na ellir dirprwyo cyfrifoldeb cyffredinol am iechyd a diogelwch, caiff y Prifathro ddewis dirprwyo gorchwylion penodol i aelodau eraill o'r staff.

Y mae'r gorchwyl o oruchwylio iechyd a diogelwch ar y safle hwn wedi cael ei ddirprwyo gan y Prifathro i:

Angharad Morgan Jones

O fewn adrannau fe ddirprwyir y gorchwyl hwn ymhellach i:

Mark Wilson – Safle

Gemma Potter – Adran Gwyddoniaeth
Katie-Ann Briddon – Adran DT
Darrel Griffiths – Adran Chwaraeon
Sioned Jones – Adran Chwaraeon
Andy Walters – Adran Peirianneg
Gaynor James – Cymorth Cyntaf
Meirion John – Cyfarpar TG
Aled Evans – Adran Glanhau
Eiddwen Davies – Adran Arlwyo

Mae pob athro/athrawes yn gyfrifol am diogelwch gweithgareddau o fewn ei hystafelloedd dysgu.

3.8 PENODI GWEITHWYR SY'N CYNORTHWYO YN Y TREFNIADAU RHEOLI IECHYD A DIOGELWCH

Bydd gofyn penodi gweithwyr i gyflawni swyddogaethau iechyd a diogelwch penodol e.e. Rheolwyr Safleoedd, Deiliaid Dyletswydd Diogelwch Tân ac Ymarferwyr Cymorth Cyntaf.

Dylai pob penodiad o'r fath gael ei wneud yn ysgrifenedig, heblaw bod y ddyletswydd yn rhan o'u contract cyflogaeth, a chopi'n cael ei roi i'r unigolyn a chopïau eraill yn cael eu hanfon at AD a'r UIDC.

Caiff pob gweithiwr a benodir i'r dyletswyddau hyn yr amser angenrheidiol i ffwrdd i gyflawni'r dyletswyddau ac i gynnal ei gymhwysedd. Cydnabyddir y bydd gofyn, ambell i waith, i weithwyr a chanddynt ddyletswydd benodol, gynorthwyo, drwy gytundeb, wasanaethau eraill neu gyrff/unigolion allanol.

3.9 RHEOLWYR SAFLE

Bydd prifathrawon yn penodi un neu fwy o bobl gymwys i ymgymryd â dyletswyddau'r Rheolwyr Safle. Ystyrir gweithwyr a benodir yn Rheolwyr Safle yn gymwys ar ôl iddynt dderbyn hyfforddiant digonol gan yr UIDC. Fe ddarpara'r UIDC bob cymorth angenrheidiol i Reolwyr Safle.

Y Rheolwr Safle yw:

Mark Wilson

I gael rhagor o arweiniad manwl cyfeirier at y Canllawiau i Gontractwyr – Canllawiau Rheoli Safleoedd y Trefniadau Gweithio Corfforaethol.

3.10 GWEITHWYR CYFLOGEDIG

Mae disgwyl i'r holl weithwyr gydweithio â gweithredu, adolygu a monitro'r polisi hwn, a bydd hyn yn cynnwys:

- cynorthwyo â datblygu systemau saff ar gyfer gwaith;
- mynd i dderbyn a chymryd rhan mewn hyfforddiant iechyd a diogelwch;
- sicrhau safonau uchel o gadw tŷ yn eu gweithle;
- cychwyn adroddiad digwyddiad (IR1 copi papur neu electronaidd) os ceir digwyddiad/damwain,
- methiant i gydymffurfio â pholisïau neu drefniadau gweithio corfforaethol ac unrhyw ddiffyg yn y trefniadau, gweithdrefnau a pholisïau iechyd, diogelwch a lles;
- cynorthwyo ag unrhyw ymchwiliad i achosion digwyddiadau ac yn y broses o asesu risgiau;
- defnyddio cyfarpar diogelu personol priodol.

Mae Adran 7 o'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith yn datgan ei bod yn rhaid i weithwyr wneud fel a ganlyn:

- gofalu'n rhesymol am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac iechyd a diogelwch eraill a all gael eu heffeithio gan yr hyn a wnânt neu'r hyn nas gwnânt,
- cydweithio â'u cyflogwr ynghylch iechyd a diogelwch.

Mae Adran 8 o'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith yn datgan:

- na chaiff neb, yn fwriadol neu'n ddifeddwl, ymyrryd â dim byd a ddarperir er mwyn iechyd, diogelwch neu les, na'i gamddefnyddio,

Dylai anghenion hyfforddiant gael eu nodi drwy'r archwiliad blynyddol o iechyd a diogelwch neu eu dwyn i sylw Gwasanaethau Dysgu a'r UIDC lle trefnir hyfforddiant fel a fo'n briodol.

Ystyrir unrhyw fethiant gan **unrhyw** weithiwr i gyflawni'r cyfrifoldeb hwnnw'n fater difrifol, a gall fynd yn destun **camau disgyblu**.

3.11 SEFYDLU GWEITHWYR NEWYDD

Fel rhan o'u trefn sefydlu dylai pob gweithiwr newydd gael ei g/chyflwyno i bolisïau a gweithdrefn yr ysgol mewn perthynas ag iechyd, diogelwch a lles, a dylid cadw cofnod wedi'i lofnodi o'r trafodaethau at ddibenion archwilio.

Fel rhan o'r sefydlu i Brifathrawon newydd, dylai AD drefnu amser penodol iddynt ei dreulio gyda'r UIDC, er mwyn trafod materion iechyd a diogelwch perthnasol i'r safle(oedd) a'r fangre benodol, yn ogystal â mynd drwy'r polisïau a'r gweithdrefnau cywir mewn perthynas ag iechyd, diogelwch a lles staff a disgyblion.

3.12 GRŴP PROSIECT IECHYD DA

Y Safon Iechyd Corfforaethol yw'r marc ansawdd cenedlaethol ar gyfer iechyd a lles yn y gweithle. Fe wnaiff Cyngor Sir Ceredigion gyflwyno arferion da i wella'n barhaus iechyd a lles ei weithwyr. Mae grŵp prosiect â chynrychiolwyr o bob gwasanaeth yn cynorthwyo â datblygu a hyrwyddo'r arferion da hyn.

4. TREFNIADAU

4.1 DIOGELWCH SAFLEOEDD

Mae gan yr ysgol gyfrifoldeb corfforaethol i ddarparu amgylchedd saff a diogel ar gyfer plant, gweithwyr ac ymwelwyr. Dylai fod gan bob ysgol/safle ei Pholisi Diogelwch Safle penodol ei hun, a ddylai, o leiaf, fanylu ar bolisïau a gweithdrefnau mewn perthynas â'r canlynol:

- cyfrifoldebau a staff enwebedig
- gwybodaeth a chyfathrebu
- ffyrdd i mewn ac allan dan reolaeth
- diogelwch yr adeiladau
- diogelwch y tiroedd
- diogelwch y mannau chwarae allanol
- rheoli ymwelwyr
- goruchwylio disgyblion
- rheolio contractwyr
- mesurau diogelwch ffisegol
- trefniadau cloi
- trin arian parod
- offer gwerthfawr
- eiddo personol
- monitro ac adolygu

Mae'n rhaid i'r holl staff fod yn ymwybodol o bolisi diogelwch safle'r ysgol, ac mae'n rhaid hysbysu pob trydydd parti sy'n defnyddio'r safle a'r tiroedd o'r trefniadau.

Ceir rhagor o arweiniad neu gyngor gan yr UIDC neu defnyddiwch y templed a ddarperir i greu'ch polisi ysgol eich hunain.

4.2 CYNLLUNIAU HYGYRCHEDD YSGOLION A CHYDRADDOLDEB ANABLEDD

Cynlluniau Hygyrchedd

Mae deddfwriaeth gydraddoldeb yn gosod cyfrifoldebau ar awdurdodau lleol a chyrff cyfrifol ysgolion i wella mynediad at eu hysgolion. Mae'r ddarpariaeth yn Atodlen 10 o Ddeddf Gydraddoldeb 2010 yn gosod dyletswydd ar gyrff cyfrifol ysgolion i baratoi strategaeth hygyrchedd. Mae'r Ddeddf yn pennu mai pwrpas cynllun hygyrchedd yw:

- cynyddu'r graddau y gall disgyblion anabl gymryd rhan yng nghwricwlwm yr ysgolion
- gwella amgylchedd ffisegol yr ysgol i gynyddu'r graddau y gall disgyblion anabl wneud y defnydd gorau o'r cyfleoedd a geir yn yr ysgol
- gwella darpariaeth gwybodaeth hygyrch.

Dylai cynlluniau hygyrchedd ysgolion unigol fod wedi'u cynllunio i hybu'r tri amcan hyn, a dylent gymryd i ystyriaeth anableddau'r plant sy'n mynychu'r ysgol a'r dymuniadau a fynegant hwy a'u rhieni. Mae'n rhaid i strategaethau a chynlluniau fel ei gilydd gael eu hadolygu'n rheolaidd ac, os bydd angen, eu diwygio, ac mae'n rhaid i'r awdurdod lleol neu'r ysgol ystyried yr angen i neilltuo adnoddau digonol i'w gweithredu.

Mae'r dull cynllunio a gyflwynir yn Atodlen 10 yn gofyn bod awdurdodau lleol ac ysgolion yn ymateb i'r her o wella hygyrchedd adeiladau ysgol mewn ffordd strategol fesul cam dros gyfnod o amser. Er bod y gofynion hyn wedi'u cynnwys o fewn Deddf Gydraddoldeb 2010, maent yn bodoli ers cyn y Ddeddf ac yn eu lle er 2001.

Dylai'r Cynlluniau Hygyrchedd gynnwys:

- datganiad o sut y bu pobl anabl yn cymryd rhan mewn datblygu'r cynllun;
- trefniadau i gasglu gwybodaeth am effaith polisïau ac arferion;
- manylion o sut y defnyddir yr wybodaeth;
- dulliau i gloriannu effaith polisïau/arferion ar gydraddoldeb anabledd a lle gellir gwneud gwelliannau;
- cynllun – rhestr o bwyntiau gweithredu yn manylu ar gamau gan yr ysgol i gyflawni'r ddyletswydd gyffredinol.

<u>Cynllun Cydraddoldeb Anabledd</u>

Er 1 Ebrill 2007 mae Rheoliadau Gwahaniaethu ar sail Anabledd 2005 yn gofyn bod ysgolion hefyd yn cynhyrchu Cynlluniau Cydraddoldeb Anabledd i ddangos fel y maent yn bwriadu cyflawni'u rhwymedigaethau o dan ddyletswydd gyffredinol a.49A a chymryd camau eraill cysylltiedig â hyrwyddo cydraddoldeb anabledd.

Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb Anabledd yn gofyn bod ysgolion, wrth gyflawni'u swyddogaethau, yn rhoi ystyriaeth briodol i'r angen i wneud y canlynol:

- hybu cyfle cyfartal rhwng pobl anabl a phobl eraill;
- diddymu camwahaniaethu sy'n anghyfreithlon o dan y Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd;
- diddymu aflonyddu ar bobl anabl sy'n gysylltiedig â'u hanabledd;
- hybu agweddau cadarnhaol at bobl anabl;
- annog cyfranogiad gan bobl anabl mewn bywyd cyhoeddus;
- cymryd camau i gwrdd ag anghenion pobl anabl, hyd yn oed os gofyn hyn am driniaeth fwy ffafriol.

Bydd y Cynllun Cydraddoldeb Strategol i Ysgolion yn benodol i bob ysgol, ac yntau wedi'i gynllunio i hybu'r amcanion uchod, ac i gymryd i ystyriaeth anableddau'r disgyblion sy'n mynychu'r ysgol a'r dymuniadau a fynegant hwy a'u rhieni. Mae'n ddoeth i ysgolion fod â chofnod swyddogol (er enghraifft, yng nghofnodion cyfarfod gan y corff llywodraethol) fod yr ysgol yn ymwybodol o'i dyletswyddau o dan y Ddeddf. Mae'n ofynnol bod ysgolion yn cyhoeddi'u cynlluniau cydraddoldeb anabledd, a dylent gael eu hadolygu bob tair blynedd neu pan fo angen os bydd amgylchiadau'n gorfodi hynny. Dylai fod cysylltiad rhwng Cynlluniau Hygyrchedd yr ysgolion a Strategaeth Hygyrchedd yr Awdurdod Lleol.
http://wales.gov.uk/dcells/publications/publications/circularsindex/04/disabledaccess/nafwc1504-e.pdf?lang=cy
http://wales.gov.uk/docs/dcells/publications/111121disabilityequalitycy.pdf

4.3 IECHYD GALWEDIGAETHOL

Bydd pob Gwasanaeth yn hysbysu AD o bob darpar weithiwr newydd. Mae'n rhaid i bob gweithiwr newydd gwblhau holiadur iechyd cyn-gyflogaeth a'i anfon yn uniongyrchol at ddarparwr Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol y Cyngor.

Bydd yr UIDC yn cynorthwyo â darparu asesiadau addas a digonol o anghenion iechyd galwedigaethol gweithwyr. Gellir gofyn am ragor o gyngor arbenigol gan y darparwr Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol drwy wneud cais i AD.

4.4 ADRODD AC YMCHWILIO I DDAMWEINIAU/DIGWYDDIADAU

Dylid adrodd pob damwain/digwyddiad o bwys i'r UIDC a Gwasanaethau Dysgu ar yr un diwrnod. Dylid adrodd pob damwain/digwyddiad arall o fewn 3 diwrnod i'r digwyddiad. Fe wnaiff y Prifathro neu'r cynrychiolydd enwebedig sicrhau bod adroddiadau damwain manwl yn cael eu cwblhau drwy ddefnyddio ffurflen IR1 neu'r copi electronaidd a geir ar safle'r mewnrwyd iechyd a diogelwch ym mhob achos. Yn achos damweiniau/digwyddiadau difrifol cyfrifoldeb yr UIDC fydd adrodd y rhain i'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (AGID).

Ceir canllawiau ynghylch cwblhau'r ffurflenni, ymchwilio a'r gofynion o ran adrodd yn y Llyfr Adrodd IR1 ac yn electronaidd ar safle'r mewnrwyd. Fe ddarpara'r UIDC hyfforddiant ynglŷn â defnyddio'r system os gofynnir amdano.

Dolen at y system electronaidd: http://cardinet.ceredigion.gov.uk/index.cfm?articleid=9103

4.5 TRAIS YN ERBYN STAFF A DIOGELWCH PERSONOL

Mae'r Gwasanaeth yn cydnabod ac yn derbyn ei gyfrifoldeb i ddarparu ar gyfer yr holl staff, lle bo'i angen, arweiniad a hyfforddiant priodol mewn ymdrin ag ymddygiad ymosodol neu dreisiol. Mae'n rhaid i staff ac aelodau etholedig gofnodi ac adrodd pob digwyddiad treisiol neu ddigwyddiad a allai fynd yn dreisiol ar y ffurflen adrodd digwyddiadau (IR1) a geir mewn mannau gwaith. Fe ddarpara'r UIDC gyngor a hyfforddiant os gofynnir am hynny.

4.6 ASESIADAU RISG

Asesiadau Risg yw'r cam cyntaf mewn rheoli'r anafiadau a'r salwch a ddigwydd yn y gweithle drwy nodi, dadansoddi, cloriannu a rheoli risgiau iechyd a diogelwch a allai achosi niwed. Bydd pob ysgol yn llunio'r trefniadau a'r cyfrifoldebau angenrheidiol i sicrhau y gwneir asesiadau addas a digonol o risgiau iechyd a diogelwch o bwys. Risgiau o bwys yw risgiau sydd â'r potensial i achosi niwed ac sy'n cynrychioli mwy o risg na gweithgaredd arferol.

Bydd Prifathrawon neu gynrychiolwyr enwebedig yn adolygu a, lle bo'i angen, yn addasu asesiadau risg ac yn sicrhau bod y sawl sy'n cymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd a gafodd adolygiad o'i asesiad yn cael eu hysbysu o'r newidiadau i'r asesiad gwreiddiol.

Ceir enghreifftiau o Asesiadau Risg gorffenedig yn Llawlyfr Iechyd a Diogelwch Gwasanaethau Dysgu yn ogystal â rhagor o arweiniad o dan http://www.hse.gov.uk/risk/risk-assessment.htm

4.7 YMWELIADAU YSGOL

Dylid cyfeirio at y 'Pecyn Ymweliadau Ysgol – Mawrth 2013' er mwyn cydymffurfio â'r fframwaith cyffredin newydd ar gyfer rheoli ymweliadau ysgol ar draws pob Awdurdod Lleol yng Nghymru. Bwriad yr arweiniad yw bod yn ddogfen gyfeirio ar gyfer y Cydgysylltydd Ymweliadau Ysgol (CYY). Gellir gofyn am ragor o arweiniad a chyngor ynghylch ymweliadau ysgol gan Bennaeth Lles Addysgol yr ALl.

Mae'r Canllawiau Cenedlaethol newydd ar gyfer Ymweliadau Ysgol yn berthnasol i unrhyw achlysur lle bo pobl ifainc yn gadael safle'r ysgol neu sefydliad addysgol tebyg ar gyfer unrhyw weithgaredd neu ymweliad, a hwythau, yn gyfreithiol, yng ngofal sefydliad addysgol yn perthyn i ALl.

O dan Reoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1992, y mae'n orfodol i bob cyflogwr (Prifathrawon/CYYwyr) wneud fel a ganlyn:

- asesu risgiau gweithgareddau
- sicrhau bod mesurau i reoli'r risgiau hynny'n ddigonol

Mae gan athrawon ac unrhyw staff arall sydd â phobl ifainc yn eu gofal ddyletswydd ofal hefyd o dan y gyfraith gyffredin i weithredu fel y gwnâi unrhyw riant rhesymol o ofalus o dan yr un amgylchiadau.

Mae'r Prifathro'n gyfrifol am sicrhau y caiff polisi'r Corff Llywodraethu a'r ALl ei weithredu ac y caiff pob gweithgaredd ei gynllunio'n iawn a'i oruchwylio'n briodol gan rywun cymwys.

Cyfeirier at y llawlyfr arweiniad i gael eglurhad manwl o swyddogaethau a chyfrifoldebau, gweithdrefnau i'w dilyn, a dogfennaeth i'w chwblhau wrth drefnu ymweliadau.

..\..\H&S\Educational Visits Guidance English (Cere new)2 Jan2014.doc

4.8 CONTRACTWYR/ISGONTRACTWYR

Ceir manylion ynghylch Rheoli Contractwyr yn y Trefniadau Gweithio Corfforaethol ar gyfer Defnydd Saff o Gontractwyr. Lle mae gwaith wedi'i gyrchu gan yr Ysgol, cyn i unrhyw waith gael ei wneud mae'n orfodol gwirio/cael y canlynol:

- Yswiriant ac Yswiriant Atebolrwydd Cyhoeddus (lleiafswm o £2 miliwn o yswiriant yn achos ysgolion cynradd bach (50 o ddisgyblion neu lai), a lleiafswm o £5 miliwn o yswiriant yn achos yr ysgolion cynradd mwy (50+ o ddisgyblion) a phob ysgol uwchradd)
- bod y contractwyr wedi'u cymhwyso'n briodol a hynny wedi'i ategu gan achrediad CSCS ac achrediad galwedigaethol cenedlaethol e.e. CHAS
- lle bo mwy na 5 o weithwyr, polisi iechyd a diogelwch perthnasol

Bydd unrhyw waith a drefnwyd gan Wasanaethau Dysgu neu'r Gwasanaethau Bwrdeistrefol ac Amgylcheddol (PEG gynt) eisoes wedi'i wirio o ran yr uchod a bydd copïau ar gadw'n ganolog.

Dylid cyfeirio unrhyw bryderon at y Prif Swyddog Cynnal Adeiladau drwy'r:

- ddesg gymorth 01970 633900, neu'r
- rhif cyswllt ar gyfer argyfyngau y tu allan i oriau 0300 1231199.

4.9 SYLWEDDAU PERYGLUS (RHSPI)

Mae Rheoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd 2005 (RhSPI) yn gosod dyletswydd ar bob gwasanaeth i sicrhau bod asesiadau addas a digonol o risg o ddod i gysylltiad â sylweddau peryglus wedi cael eu gwneud, a bod mesurau priodol i reoli'r risg wedi cael eu rhoi ar waith, peth a all olygu bod eisiau arolygu iechyd.

Mae'r UIDC yn darparu system asesu RhSPI y gellir cael hyd iddi ar safle mewnrwyd y Cyngor. http://cardinet.ceredigion.gov.uk/index.cfm?articleid=4358

Ceir rhagor o arweiniad hefyd o dan http://www.hse.gov.uk/coshh/index.htm

4.10 ASBESTOS

Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu Polisi a Gweithdrefnau mewn perthynas ag asbestos ar ei safleoedd i gyd. Lle bo asbestos yn bresennol, bydd Cynllun Rheoli Asbestos wedi cael ei baratoi'n benodol ar gyfer y safle dan sylw, a bydd yn nodi sut mae'r polisi a'r gweithdrefnau i'w gweithredu ar gyfer rheoli asbestos yn lleol. Rheolwr y safle yw'r un sy'n gyfrifol am y safle ac mae'n hanfodol ar gyfer rheoli gwaith ar y safle.

Diben y Cynllun Rheoli Asbestos yw rhoi crynodeb o'r math o Ddefnyddiau sy'n Cynnwys Asbestos (DCA) y mae'n hysbys neu y rhagdybir eu bod yn bresennol o fewn y safle, ble y maent, y raddfa risg sy'n perthyn iddynt a'r gweithrediad arfaethedig mewn perthynas â hwy. Er mwyn diogelu staff, disgyblion, ymwelwyr a chontractwyr sy'n gweithio ar y safle, y mae'n hanfodol bwysig i'r wybodaeth yn y Cynllun gael ei chyfleu'n effeithiol ac i systemau fod yn eu lle i reoli unrhyw waith cynnal a chadw neu adeiladu o fewn y safle. Am y rheswm hwn mae'n hanfodol cyfeirio at y 'Ffeil Biws' i gael Cynllun Rheoli Asbestos penodol yr ysgol.

Canllawiau gan Lywodraeth Cymru ynghylch 'Rheoli Asbestos mewn Ysgolion': http://wales.gov.uk/docs/dcells/publications/140228-asbestos-management-in-schools-cy.pdf

4.11 TRWYDDED I WEITHIO

Lle bynnag y bo angen arbennig i gydgordio prosesau peryglus a/neu lle bo risg weddilliol yn gysylltiedig â gweithgaredd gwaith, gwnaiff y rheolwr llinell neu'r goruchwylydd sy'n gyfrifol am reoli'r broses honno / y gwaith hwnnw geisio cyngor gan yr UIDC a ddylai'r boses honno neu'r gweithgaredd hwnnw gael ei r(h)eoli gan Drwydded i Weithio. Yr UIDC a gymer y cyfrifoldeb am roi a monitro Trwyddedau i Weithio.

4.12 LEGIONELA

Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu polisïau a gweithdrefnau i fonitro Legionela drwy'i safleoedd i gyd. Mae contractiwr wedi cael ei recriwtio i fonitro'n rheolaidd ac mae asesiadau risg yn eu lle i sicrhau nad oes dim pryderon na phroblemau. Dylai dogfennau a gynhyrchir drwy'r archwiliadau rheolaidd fod ar gael yn yr ysgol ac ar gadw yn eich ffeil Wen (â Meingefn Melyn).
Rhagor o arweiniad: http://www.hse.gov.uk/pubns/priced/l8.pdf

4.13 CYNLLUN GWEITHIO MEWN ARGYFWNG

Bydd Prifathrawon/Rheolwyr Safle'n pennu ac yn enwebu Pobl Gyfrifol fel a nodir yn y Trefniant Gweithio Corfforaethol ar gyfer Diogelwch Tân, i gynorthwyo â rheoli unrhyw argyfwng a gwyd o fewn eu lleoliad gwaith (e.e. Tân/Bom/Bygythiadau Terfysgol/Colli Cyfleustodau/Llifogydd ac ati).

Y Person/Bobl Gyfrifol dros weithdrefnau argyfwng yw:

Robert Jenkins / Angharad Morgan-Jones / Mark Wilson

Dylai'r Prifathro/Rheolwr Safle sicrhau bod systemau saff a gweithdrefnau ar gyfer argyfwng yn cael eu sefydlu a'u hysbysu i'r holl staff drwy'r Cynllun Gweithio mewn Argyfwng (CGA). Bydd yr CGA yn benodol i bob ysgol ar sail ei hamgylchiadau penodol a'r cyfleusterau sydd ar gael iddi. Dylai'r cynllun hwn nodi'n eglur y camau sydd i'w cymryd os ceir argyfwng (cyfeirier at y templed CGA i gael rhagor o arweiniad).

Peth doeth yw bod safle arall y gellid ei ddefnyddio yn y tymor byr (e.e. neuadd bentre) wedi'i glustnodi ymlaen llaw, a'i enwi yn yr (CGA) os bydd angen mynd â phawb o'r ysgol.

Lleoliad y safle arall sydd wedi'i glustnodi ar gyfer mynd â phawb o'r ysgol iddo mewn argyfwng:

Canolfan Hamdden / Neuadd y Pentref yn dibynu ar y math o argyfwng

Os cwyd argyfwng, cyn mynd â phawb o'r ysgol, dylid ceisio cyngor a chymeradwyaeth gan yr UIDC a Gwasanaethau Dysgu, yn ogystal â Chorff Llywodraethu/Cadeirydd Llywodraethwyr yr ysgol.

Os digwydd bod argyfwng yn codi y tu allan i oriau arferol, dylid adrodd digwydddiadau drwy ddefnyddio'r rhif cyswllt argyfwng y tu allan i oriau: **0300 1231199**.

Fel rhan o'r CGA, mae'n rhaid i ysgolion nodi hefyd sut y gwnânt gysylltu â rhieni/gwarcheidwaid disgyblion a'u hysbysu mewn argyfwng os bydd yn rhaid iddynt wagio safle'r ysgol.

Gellir ceisio rhagor o gyngor ac arweiniad i lunio CGA penodol gan yr UIDC.

4.14 RHAGOFALON CYFFREDINOL MEWN PERTHYNAS Â BYGYTHIADAU TÂN/BOMIAU

Mae'n rhaid i bob gweithiwr, contractiwr, cwsmer, aelod ac ymwelydd gadw at Bolisi Di-Fwg yr ALl a hwyluso ei weithredu; mae'r polisi hwn yn datgan bod ysmygu wedi'i wahardd ym mhob man, ac eithrio mannau ysmygu allanol dynodedig.

Mae rhagolfalon a dyletswyddau cyffredinol o ran tân i'w cael yn y Trefniadau Gweithio Corfforaethol ar gyfer Diogelwch Tân sy'n ategu'r polisi hwn. Fe benoda pob sefydliad 'Berson/Bobl Gyfrifol' fel a ddiffinnir gan Orchymyn Diwygio Rheoleiddio (Diogelwch Tân) (GDRh) 2005.

Y Swyddog Tân/Bomiau Enwebedig a'i D(d)irprwy yw:

Angharad Morgan-Jones / Mark Wilson

Y mae dyletswyddau'r person/bobl gyfrifol fel a ganlyn:

- cymryd y fath ragofalon tân ag i sicrhau, cyn belled ag a fo'n rhesymol ymarferol, ddiogelwch pawb sy'n gysylltiedig ag ymgymeriadau'r Gwasanaeth;
- sicrhau asesiad addas a digonol o risg dân a wnaiff bennu'r rhagofalon tân sydd eu hangen i gydymffurfio â'r GDRh;
- sefydlu gweithdrefnau priodol, gan gynnwys ymarferion diogelwch tân, i'w dilyn os cwyd perygl disyfyd difrifol;
- peidio â chyflogi neu ddarparu profiad gwaith i berson ifanc oni bai bod y person ifanc hwnnw wedi cael ei ystyried yn yr asesiad risg dân;
- sicrhau bod systemau yn eu lle i gynllunio, trefnu, rheoli, monitro ac adolygu mewn modd effeithiol y mesurau atal ac amddiffyn sydd yn eu lle i reoli'r risg o dân;
- sicrhau penodi pobl gymwys i ymgymryd â swyddogaeth y Bobl Gyfrifol a'r deiliaid dyletswydd yn eu lleoliad gwaith yn eu habsenoldeb.

Cynhelir ymarferion tân/bom o leiaf unwaith y tymor.

Cedwir cofnod o bob prawf, hyfforddiant, ymarfer ac ymweliad gan y Gwasanaeth Tân ac Achub yn y Llyfr Cofnod Tân.

Fe wnaiff yr UIDC gynorthwyo'r Bobl Gyfrifol i gyflawni'u dyletswyddau. http://cardinet.ceredigion.gov.uk/index.cfm?articleid=9102

4.15 CYFARPAR SGRIN ARDDANGOS

Fe weithreda ysgolion ofynion Rheoliadau Iechyd a Diogelwch (Cyfarpar Sgrin Arddangos) 1992. Gallai hyn olygu bod angen asesiad o'r weithfan lle ystyrir y defnyddiwr yn 'ddefnyddiwr mynych'.

Hysbysir y gweithwyr a ystyrir yn 'ddefnyddwyr mynych' cyfarpar sgrin arddangos yn unol â'r Rheoliadau o'u hawl i gael profion 'llygaid' a 'golwg'. Fe gynorthwya'r UIDC â'r asesiadau risg os gofynnir am hynny.

Dolen at y polisi ar gyfarpar sgrin arddangos a'r ffurflen asesu:
http://cardinet.ceredigion.gov.uk/index.cfm?articleid=11244
http://www.hse.gov.uk/pubns/indg36.pdf

4.16 GYRRU AR FUSNES Y CYNGOR

Mae'n rhaid i bob gweithiwr sicrhau bod unrhyw gerbyd a ddefnyddia wrth yrru ar fusnes y Cyngor yn addas i'r ffordd fawr ac wedi'i drethu a bod ei B/Pholisi Yswiriant Modur yn cynnwys yswiriant ar gyfer defnydd ar fusnes swyddogol. Mae'n rhaid i weithwyr ddarparu tystiolaeth i'w rheolwyr llinell eu bod yn gymwys i yrru'r cerbyd a'u bod yn dal trwydded (yn enwedig y drwydded ar gyfer y dosbarth o gerbyd y mae gofyn iddynt ei yrru). Dylai unrhyw un sy'n gyrru cerbyd o'r fflyd/bws mini gael hyfforddiant ymwybyddiaeth gyrrwr MIDAS cyn ei ddefnyddio.

Mae'n rhaid i weithwyr sicrhau bod eu cerbyd wedi'i yswirio ar gyfer defnydd busnes, a'i fod wedi'i drethu'n briodol, ac ar ben hynny, os yw'r cerbyd yn fwy na theirblwydd oed mae'n rhaid iddynt sicrhau bod gan y cerbyd Dystysgrif M.O.T. ddilys.

Pwysig yw nodi y **GWAHERDDIR** defnyddio ffonau symudol wrth yrru. Gwnaiff Prifathrawon sicrhau bod y risgiau cysylltiedig â gyrru yn y gwaith yn cael eu hasesu a'u trafod â'u gweithwyr, a bod systemau gwaith saff priodol yn cael eu rhoi ar waith h.y. datblygu a gweithredu trefniadau ar gyfer pobl sy'n gweithio ar eu pennau'u hunain, adrodd damweiniau, cynllunio teithiau, dulliau cyfathrebu, gweithdrefnau cofnodi i mewn/allan.

Lle cludir disgyblion mewn ceir preifat, yn ogystal â chydymffurfio â'r Polisi Gyrru yn y Gwaith, mae'n rhaid i weithwyr sicrhau'r canlynol:

- Dylai caniatâd rhieni gael ei roi os yw plentyn i gael ei gludo mewn cerbyd preifat.
- Dylai'r cerbyd a ddefnyddir fod yn saff ac yn briodol ag yswiriant digonol. Dylai pob gyrrwr fod yn berchen ar drwydded yrru gyfredol, ddilys.
- Dylai gyrwyr gysylltu â'u cwmnïoedd yswiriant i sicrhau bod ganddynt yswiriant digonol i gludo disgyblion.
- Dylai fod gwregysau diogelwch i'w cael a'r rheini'n cael eu gwisgo bob amser.
- Dylid hysbysu'r Prifathro neu'r athro sy'n gyfrifol am y daith yn syth os cwyd unrhyw bryderon ynghylch materion iechyd a diogelwch cyn y daith neu ar ei hôl.

Ceir manylion ynghylch gyrru ar fusnes y Cyngor yn y Polisi Gyrru yn y Gwaith.

4.17 CODI A CHARIO

Mae'r trefniadau a'r cyfrifoldeb i reoli'r risgiau cysylltiedig â chodi a chario wedi'u cynnwys yn y Trefniadau Gweithio Corfforaethol ar gyfer Codi a Chario sy'n ategu'r polisi hwn.

4.18 DARPARU CYMORTH CYNTAF

Fe wnaiff Prifathrawon sicrhau bod adnoddau digonol ar gael at benodi a hyfforddi gweithwyr mewn perthynas â Rheoliadau Iechyd a Diogelwch (Cymorth Cyntaf) 1981, ac at ddarparu a chynnal

cyflenwadau cymorth cyntaf digonol. Argymhellir enwi o leiaf un person cymwys sydd ar y safle am y rhan fwyaf o'r amser yn Swyddog Cymorth Cyntaf Enwebedig, a Dirprwy wedi'i enwi i'w g/chefnogi, neu yn ei (h)absenoldeb.

Dylai'r Swyddog Cymorth Cyntaf enwebedig cwblhau'r cwrs cyflawn ar Gymorth Cyntaf yn y Gwaith, a'i (d)dirprwyon neu aelodau eraill o'r staff yn cwblhau o leiaf y cwrs undydd ar gymorth cyntaf yn y gwaith.

Mae enwau Swyddogion Cymorth Cyntaf cymwysedig / Pobl wedi'u Penodi i'w harddangos mewn mannau amlwg yn y gweithle (h.y. hybysiadau ar hysbysfyrddau staff).

Y Swyddog(ion) Cymorth Cyntaf Enwebedig a'u Dirprwy(on) yw:

Nominated: Gaynor James

Deputy/Deputies: Darrel Griffiths, Sioned Jones, Steph Gough, Nia Davies, Chris James, Afryl Puetz, Elin Dafydd, Rhian Evans, Catrin Bellamy-Jones, Mared Evans, Catrin Davies, Lauren Jones, Marlais Crompton, Show Rowcliffe, Meinir Green, Velvor Evans, Tacy Davies, Llyr James, Gwenallt Jones, Elinor Morgan, Andy Walters, Karen Bowen, Carys Davies

Fe wnaiff Swyddogion Cymorth Cyntaf Enwebedig sicrhau bod cydweithwyr yn ymwybodol o'u swyddogaeth a'u manylion cyswllt ac fe fyddant yn gyfrifol am gynnal y Blwch/Cyflenwadau Cymorth Cyntaf.

Gan AD y trefnir hyfforddiant i Swyddogion Cymorth Cyntaf, a'r UIDC yn darparu hyfforddiant mewn Cynnal Bywyd mewn Argyfwng. Y nifer a awgrymir o bersonél cymorth cyntaf i fod ar gael bob amser tra bo disgyblion yn yr ysgol:

Lefel y perygl	**Nifer o ddisgyblion:**	**Personél Cymorth Cyntaf sydd eu hangen**
Isel:	Llai na 25	O leiaf un person penodedig ac un dirprwy
	25 – 50	O leiaf un swyddog cymorth cyntaf wedi'i hyfforddi mewn EFAW ac un dirprwy FAW wedi'i hyfforddi
	50 +	O leiaf un swyddog cymorth cyntaf wedi'i hyfforddi mewn FAW i bob 100 o ddisgyblion
Lefel uwch o berygl (e.e. gweithgareddau gweithdy ac ati):	Llai na 5	O leiaf un person penodedig ac un dirprwy
	5 – 50	O leiaf un swyddog cymorth cyntaf wedi'i hyfforddi mewn EFAW neu FAW gan ddibynnu ar y math o anaf a allai ddigwydd
	50 +	O leiaf un swyddog cymorth cyntaf wedi'i hyfforddi mewn FAW i bob 50 o ddisgyblion

Rhagor o arweiniad o wefan yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch:
http://www.hse.gov.uk/firstaid/

4.19 POBL YN GWEITHIO AR EU PENNAU'U HUNAIN/GWEITHWYR PERIPATETIG

Mae nifer o achosion penodol lle na chaniateir yn gyfreithiol i bobl weithio ar eu pennau'u hunain megis lleoedd cyfyng ac ati. Mae deddfwriaeth iechyd a diogelwch yn mynnu bod unrhyw swydd/gorchwyl lle bydd rhywun yn gweithio ar ei b/phen ei hun yn cael ei asesu o ran risgiau iechyd a diogelwch a diogelwch personol. Gwnaiff rheolwyr llinell a goruchwylwyr sicrhau, lle bônt yn goruchwylio pobl sy'n gweithio ar eu pennau'u hunain, fod asesiad risg addas a digonol wedi cael ei gyflawni a bod y mesurau rheoli angenrheidiol wedi'u nodi a'u gweithredu. Gwnaiff yr UIDC ddarparu hyfforddiant a chyngor, pan ofynnir am hynny, ynghylch materion iechyd a diogelwch i bobl sy'n gweithio ar eu pennau'u hunain. ..\..\H&S\Lone Worker Guidance.docx

4.20 SŴN YN Y GWAITH

Mae gofynion statudol mewn perthynas â sŵn yn y gwaith wedi'u cynnwys yn Rheoliadau Rheoli Sŵn yn y Gwaith 2005 (Rheoliadau Sŵn 2005). Mae'r rheoliadau hyn yn gofyn bod cyflogwyr yn cymryd mesurau rhesymol o ymarferol yn barhaus yn y tymor hir, i leihau'r graddau y bydd gweithwyr yn cwrdd â sŵn yn y gwaith i'r lefel isaf bosib, ac yn gostwng y lefel o gysylltiad â sŵn lle bo gweithwyr yn cwrdd â lefelau uwchben y lefel cysylltiad is sy'n gofyn gweithrediad o ddogn dyddiol neu wythnosol o 80dB a phwysau sŵn uchaf o 135 dB. Bydd sŵn sydd ar lefel cysylltiad is sy'n gofyn gweithrediad neu'n uwch yn golygu bod eisiau asesiad addas a digonol o'r risg o sŵn i iechyd gweithwyr. Fe gynorthwya'r UIDC â'r asesiadau ac fe wnaiff sicrhau bod staff o fewn cylch yr asesiad yn cael eu hysbysu o'r canlyniadau. http://www.hse.gov.uk/noise/regulations.htm

4.21 CYFARPAR DIOGELU PERSONOL (CDP)

Caiff Cyfarpar Diogelu Personol (CDP) ei ddarparu gan y Prifathro lle bo asesiad risg yn nodi'r angen ac i gydymffurfio â'r darpariaethau statudol perthnasol. Mae Cyfarpar Diogelu Personol i'w ystyried yn ddewis olaf pan fetho popeth arall yn unol â'r hierarchaeth mesurau rheoli risg, diddymu, disodli, mesurau rheoli peirianyddol a mesurau rheoli gweinyddol. Bydd unrhyw isgontractwyr a gyrchir i wneud gwaith ar y safle yn gyfrifol am gyflenwi'u CDP eu hunain.

Mae enghreifftiau o asesiadau risg CDP i'w cael yn Llawlyfr Iechyd a Diogelwch Gwasanaethau Dysgu. Dolen at ragor o wybodaeth am CDP: http://www.hse.gov.uk/toolbox/ppe.htm

4.22 DIOGELWCH TRYDAN A PHWER (PROVISION AND USE OF ELECTRICITY AT WORK REGULATIONS 1998)

Bydd yn ddyletswydd ar yr Ysgol gydymffurfio â darpariaethau Rheoliadau Trydan yn y Gweithle 1989 (RhTG). Mae gofyn bod Pobl Gymwys yn arolygu cyfarpar trydanol yn rheolaidd. Mae'n rhaid i bob gweithiwr wneud arolygiad gweledol syml fel a ganlyn:

- Diffoddwch a datblygiwch y cyfarpar cyn ichi ddechrau unrhyw archwiliadau;
- Gwnewch yn siŵr nad yw'r plwg wedi'i ddifrodi a bod y cebl wedi'i ddiogelu'n iawn heb ddim gwifrau mewnol i'w gweld;
- Gwnewch yn siŵr nad yw'r cebl trydanol wedi'i ddifrodi ac nad yw wedi cael ei atgyweirio â thâp ynysu neu gysylltydd anaddas. Dylai rhywun cymwys roi cebl newydd yn lle cebl wedi'i ddifrodi;
- Gwnewch yn siŵr nad yw gorchudd allanol y cyfarpar wedi'i ddifrodi mewn ffordd a wnaiff beri peryglon trydanol neu fecanyddol;
- Edrychwch i weld a oes marciau llosgi neu staenio sy'n awgrymu bod y cyfarpar yn gorboethi;
- Gosodwch unrhyw wifrau rhydd fel na fyddant yn berygl baglu ac fel y bônt yn llai teybgol o gael eu difrodi.

Ni cheir dod â dim teclyn cartref i'r gweithle, oni bai ei fod wedi cael Prawf Dyfeisiau Cludadwy (PAT) gan drydanwr cymwysedig a bod tystysgrif yn cael ei dangos.

Mae'n ddoeth gwneud rhestr o gyfarpar trydanol a'i diweddaru bob blwyddyn at ddibenion yswiriant ac archwilio. Ceir cyngor ynghylch trefniadau diogelwch trydanol gan yr Uwch Beiriannydd Prif Wasanaethau neu'r UIDC.

Canllawiau ynghylch defnydd saff o gyfarpar gwaith HSE: http://www.hse.gov.uk/pubns/priced/l22.pdf

Fe wnaiff Prifathrawon sicrhau y cedwir at ofynion y rheoliadau hyn a deddfwriaeth gysylltiedig arall. Pwysig yw cofio bod PUWER yn berthnasol i bob cyfarpar gwaith, gan gynnwys cyfarpar ail law, ar log neu ar les.

Bydd rheolwyr o fewn y gwasanaethau'n datblygu ac yn gweithredu systemau i fonitro, cynnal ac archwilio cyfarpar. Dolenni at ganllawiau HSE: http://www.hse.gov.uk/work-equipment-machinery/puwer.htm

4.23 STRAEN

Mae'r trefniadau a'r cyfrifoldeb i reoli'r risgiau cysylltiedig â straen wedi'u cynnwys yn y Polisi Corfforaethol ar Reoli Straen.

4.24 RHEOLI HEINTIAU / HYLENDID A GLANHAU

Weithiau, bydd ysgolion yn profi epidemig o wahanol heintiau e.e. norofeirws, neu heintiau ymledol. Pan fo rhieni/gwarcheidwaid yn ffonio'r ysgol i roi gwybod am salwch disgyblion â symptomau o gyfog a/neu ddolur rhydd mae'n rhaid eu hysbysu o'r rheol ei bod yn rhaid iddynt gadw draw am 48 awr. Os daw disgyblion i'r ysgol o fewn y cyfnod cadw draw o 48 awr, gofynnwch i'r disgybl fynd adref hyd nes cyflawni'r rheol 48 awr.

Os digwydd achos o chwydu neu ddolur rhydd yn ystod diwrnod yr ysgol, dylid gwahanu'r disgybl o weddill y dosbarth a chysylltu â'r rhiant/gwarcheidwad fel y daw i'w godi. Mae'n bwysig bod unrhyw amgylchiadau anarferol, e.e. mwyafrif uchel o'r staff/disgyblion i ffwrdd yn sâl am resymau tebyg, yn cael eu hadrodd i'r UIDC a GD ar y cyfle cyntaf.

Canllawiau ynghylch rheoli heintiau mewn ysgolion:
http://cardinet.ceredigion.gov.uk/utilities/action/act_download.cfm?mediaid=16359&langtoken=eng

4.25 MODDION MEWN YSGOLION

Mae Awdurdodau Lleol, ysgolion a chyrff llywodraethu'n gyfrifol am iechyd a diogelwch plant a phobl ifainc yn eu gofal. Dylai athrawon sydd â phlant a phobl ifainc ag anghenion meddygol yn eu dosbarth ddeall natur y cyflwr, a phryd a ble y gall fod arnynt angen sylw ychwanegol. Dylai staff fod yn ymwybodol o'r tebygrwydd y bydd argyfwng yn codi a sut i weithredu os digwydd un. Dylid trefnu cymorth wrth gefn ar gyfer amseroedd pan fo'r aelod cyfrifol o'r staff yn absennol neu heb fod ar gael. Bydd eisiau i ysgolion asesu'u hanghenion hyfforddiant yn rheolaidd a gweithio gyda Gwasanaethau Dysgu a phartneriaid iechyd i sicrhau cynnal a chwrdd â'r rhain.

Bydd angen bod llawer o blant a phobl ifainc yn cymryd meddyginiaeth (neu fod rhywun yn ei rhoi iddynt) yn yr ysgol ryw ben yn ystod eu hamser yn yr ysgol. Gan amlaf am gyfnod byr yn unig y bydd hyn; er enghraifft i orffen cwrs o wrthfiotigion neu i roi eli arnynt eu hunain. Dim ond pan fo'n hanfodol y dylid mynd â meddyginiaeth i'r ysgol.

O dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, mae'n rhaid i ysgolion a chyrff llywodraethu fod â pholisi iechyd a diogelwch sy'n cwmpasu rheoli trin moddion, a hynny'n cynnwys eu rhoi gan staff, eu storio a bod plant a phobl ifainc yn cymryd moddion eu hunain ac yn eu cario. Pan wirfoddola staff i roi cymorth i blant a phobl ifainc â'u hanghenion meddygol, dylai'r Prifathro gytuno iddynt wneud hyn, ac mae'n rhaid iddo/i sicrhau bod athrawon yn derbyn cefnogaeth a hyfforddiant iawn lle bo angen hynny. Os dilyn staff y gweithdrefnau sydd gan yr ysgol ac wedi'u dogfennu, byddant fynychaf wedi'u llawn yswirio gan yswiriant atebolrwydd cyhoeddus eu cyflogwr os gwnaiff rhiant gŵyn. Cyfrifoldeb y Prifathro fydd penderfyniadau beunyddiol ynghylch rhoi meddyginiaeth fel arfer.

Mae cyflenwi, meddu a rhoi rhai meddyginiaethau yn cael eu rheoli gan Ddeddf Camddefnyddio Cyffuriau 1972 a'r rheoliadau sy'n gysylltiedig â hi. Y mae'n gyfreithlon i blentyn y mae cyffur a reolir wedi'i ragnodi ar ei gyfer fod ag ef yn ei feddiant. Caniateir i ysgolion a lleoliadau ofalu am gyffur a reolir, lle cytunir y caiff ei roi i'r plentyn y mae wedi'i ragnodi ar ei gyfer.

Mae rheoliadau'n mynnu bod rhieni'n rhoi'u caniatâd i foddion gael eu rhoi i'w plentyn a bod y darparwr yn cadw cofnodion ysgrifenedig. Dim ond moddion a ragnodwyd gan feddyg, deintydd, nyrs sy'n rhagnodi neu fferyllydd sy'n rhagnodi y dylai ysgolion eu derbyn.

Ni ddylai ysgolion byth dderbyn moddion a dynnwyd o'r pecynnau y gweinyddwyd hwy ynddynt yn wreiddiol na gwneud newidiadau i ddognau ar gyfarwyddyd rhieni, oni bai bod hynny wedi'i gytuno â rhieni gynt a'i nodi yng nghynllun gofal iechyd unigol y plentyn neu'r person ifanc.

Dylai ysgolion gadw cyffuriau a reolir mewn cynhwysydd anghludadwy, dan glo, na chaiff ond staff wedi'u henwebu fynd iddo. Dylid cadw cofnod at ddibenion archwilio a diogelwch.

Mae camddefnyddio cyffur a reolir, er enghraifft drwy'i roi i blentyn arall ei ddefnyddio, yn drosedd. Dylai fod gan ysgolion bolisi yn ei le ar gyfer ymdrin â chamddefnyddio cyffuriau.

Ni ddylai staff byth roi moddion nas rhagnodwyd i blentyn oni bai bod caniatâd ysgrifenedig penodol ymlaen llaw gan y rhieni. Ni ddylid byth roi aspirin i blentyn dan 16 oed oni bai ei fod wedi'i ragnodi.

HUNANREOLAETH

Arfer dda yw cynorthwyo ac annog plant a phobl ifainc sydd yn gallu i gymryd cyfrifoldeb am reoli'u moddion eu hunain o oedran cymharol ifanc a dylai ysgolion hybu hyn. Dylai plant hŷn ac arnynt salwch hirdymor gymryd, pryd bynnag y bo modd, gyfrifoldeb llwyr o dan oruchwyliaeth eu rhiant. Os gall plant neu bobl ifainc gymryd eu moddion eu hunain, dichon na fydd yn rhaid i staff wneud dim ond goruchwylio. Dylai polisi'r ysgol nodi a gaiff plant a phobl ifainc gario, a chymryd (lle bo'n briodol) eu moddion eu hunain, gan gadw mewn cof ddiogelwch plant a phobl ifainc eraill a chyngor meddygol gan y rhagnodydd mewn perthynas â'r plentyn unigol.

GWEINI MODDION

Dylai unrhyw aelod o'r staff sy'n rhoi moddion i blentyn/person ifanc wirio:

- eu henw a dyddiad geni
- cyfarwyddyd ysgrifenedig a ddarparwyd gan y rhieni neu'r rhagnodydd
- y dogn sydd wedi'i ragnodi a'r
- dyddiad darfod os rhoddir un

Os bydd amheuaeth am unrhyw un o'r gweithdrefnau dylai'r aelod staff ei gwirio â'r rhieni neu ymarferydd iechyd proffesiynol cyn gweithredu ymhellach. Arfer dda yw bod staff yn llenwi ac yn llofnodi cardiau cofnod bob tro y rhoddant foddion i blentyn neu berson ifanc.

Os gwrthoda plentyn neu berson ifanc gymryd moddion, ni ddylai staff eu gorfodi i wneud felly, ond dylent yn hytrach nodi hyn yn y cofnodion a dilyn y drefn sydd wedi'i chytuno fel y'i nodir yn y polisi neu yng nghynllun gofal iechyd y plentyn. Dylai rhieni gael eu hysbysu o'r ffaith eu bod wedi gwrthod ar yr un diwrnod.

CADW COFNODION

Er nad oes dim dyletswydd gyfreithiol i ysgolion gadw cofnodion o foddion a roddir i blant a phobl ifainc, na rhoi manylion o'r staff a fu ynglŷn â hynny, y mae'n arfer dda gwneud felly. Bydd cofnodion yn cynnig amddiffyniad i staff a phrawf eu bod wedi dilyn y gweithdrefnau a gytunwyd. Ceir enghreifftiau o daflenni cofnodi yn y ddolen isod.

STORIO MEDDYGINIAETH

Dylai moddion gael eu storio yn llwyr unol â chyfarwyddiadau'r cynnyrch ac yn y pecyn gwreiddiol y cawsant eu gweinyddu ynddo. Dylai plant a phobl ifainc wybod ble mae'u moddion eu hunain yn cael eu storio a phwy sy'n cadw'r allwedd. Y Prifathro sy'n gyfrifol am sicrhau bod moddion yn cael eu storio'n ddiogel. Dylai pob moddion at argyfwng, megis anadlyddion at y fogfa, dyfeisiau hunanbigo adrenalin a glucogel, fod ar gael i blant yn rhwydd a heb fod dan glo. Mae ychydig o foddion sydd angen eu cadw mewn oergell. Gellir eu cadw mewn oergell sy'n storio bwyd ond dylent fod mewn cynhwysydd aerdynn ac wedi'u labelu'n eglur. Mynediad cyfyngedig ddylai fod at oergell lle cedwir moddion.

Lle bo cyflwr meddygol yn un parhaus a/neu lle mae'n debygol o gael effaith sylweddol ar addysg y plentyn, mae canllawiau wedi'u cyhoeddi gan Lywodraeth Cymru sydd i'w dilyn. Argymhellir bod yr ysgol, mewn trafodaeth â rhieni, swyddog meddygol a gweithwyr proffesiynol eraill, yn ystyried y trefniadau hirdymor ar gyfer datblygu cynlluniau gofal iechyd unigol i reoli'r cyflwr, ac a oes gan y plentyn neu'r person ifanc anghenion addysgol arbennig.

Cyfrifoldeb yr ysgol yw sicrhau bod gweithdrefnau cywir yn cael eu dilyn a gwneud yn siŵr bod yr holl staff yn ymwybodol, fel a fo'n briodol, o'r polisïau a'r gweithdrefnau penodol. Dylai pob gwybodaeth feddygol gael ei thrin fel gwybodaeth gyfrinachol, a dylai'r Prifathro gytuno â'r plentyn neu'r person ifanc neu'r rhiant ynghylch pwy arall ddylai gael mynediad at gofnodion a gwybodaeth arall amdanynt. Gall Prifathro roi cyfrifoldeb penodol i aelod o'r staff am gyd-drefnu a lledaenu gwybodaeth am anghenion meddygol unigol – gall y person hwn fod yn gyswllt cyntaf i rieni a staff, a chyfathrebu ag asiantaethau allanol.

Cyfeirier at ganllawiau Llywodraeth Cymru 'Mynediad i Addysg a Chymorth i Blant a Phobl Ifainc ag Anghenion Meddygol' i gael cyfarwyddiadau manwl a ffurflenni enghreifftiol http://wales.gov.uk/topics/educationandskills/publications/guidance/medicalneeds/?lang=cy

4.26 RHEOLI TRAFFIG

Mae Mesur Teithio gan Ddysgwyr (Cymru) 2008 yn datgan y dylai Awdurdodau Lleol, ysgolion a gweithredwyr gydweithio i wneud asesiadau risg ac i gymryd camau dilynol i sicrhau:

- bod lefelau priodol o oruchwyliaeth ar rannau o diroedd ysgol lle bydd disgyblion yn ymgasglu cyn mynd ar gludiant ysgol a dod oddi arno;
- bod lefelau priodol o oruchwyliaeth ar gilfachau bws lle bydd disgyblion yn ymgasglu y tu allan i'r safle i fynd ar wasanaethau cludiant neu i ddod oddi arnynt;
- bod marciau ffordd clir yn dynodi mannau ar gyfer mynd ar gludiant;
- bod cerddwyr a cherbydau'n cael eu cadw ar wahân, i'r graddau y bo hynny'n ymarferol;
- bod mannau croesi diogel i'w cael; a
- bod mannau ar gyfer mynd ar gludiant yn cael eu cadw'n rhydd o rwystrau.

Dylai fod gan yr ysgol bolisi rheoli traffig yn ei le i leihau, gymaint ag y bo modd, y risg iechyd a diogelwch i'r holl rai (staff, disgyblion, rhieni ac ymwelwyr) sy'n defnyddio safle'r ysgol. Dylai'r polisi hwn gael ei gynnwys fel rhan o brosbectws yr ysgol yn wybodaeth i rieni. Mae'n rhaid i'r wybodaeth gael ei chyfleu hefyd i'r holl rai perthnasol (e.e. rhieni/ymwelwyr/gyrwyr sy'n danfon nwyddau ac ati) drwy gylchlythyr/taflenni/hysbysiadau.

Mae dyletswydd statudol hefyd i ymgymryd ag asesiad risg o'r rheolaeth draffig ar eich safle, er mwyn lleihau a rheoli'r risg sy'n deillio o gerbydau.

Mae tri phrif faes i'w hystyried wrth wneud eich asesiad risg:

- safle diogel (cynllun a gweithgarwch)
- cerbyd diogel
- gyrrwr diogel

Gallai peryglon sylweddol gynnwys:

- palmantau i gerddwyr a ddefnyddir gan rieni a phlant ifainc ar adegau 'traffig penllanw'
- danfon nwyddau (i'r gegin, i ysgolion)
- nifer gyfyngedig o leoedd parcio (tacsis/bysiau mini, cerbydau nwyddau, cerbydau casglu sbwriel, ymwelwyr, staff, rhieni ac yn y blaen)

Mae angen gweithredu mesurau rheoli digonol i reoli pob risg. Gallai'r rhain gynnwys:

- Mynediad drwy atalfa dan glo

- Cyfyngu ar fynediad i'r safle (e.e. dim nwyddau i'w danfon yn ystod amser chwarae/amser cinio)
- Rhoi cyngor ynghylch rheolaeth draffig i rieni drwy gylchlythyr neu'r prosbectws

Dylai'r Polisi Rheoli Traffig a'r Asesiadau Risg gael eu hadolygu bob blwyddyn neu pan fo amgylchiadau'n newid http://wales.gov.uk/docs/det/publications/091101hometoschoolcy.pdf

4.27 ASESIAD RISG O LWYBRAU CERDDED I'R YSGOL

Mae Mesur Teithio gan Ddysgwyr (Cymru) 2008 yn nodi bod dyletswydd ar awdurdodau lleol i wneud asesiad risg o lwybrau i'r ysgol, a hynny'n cynnwys llwybrau cerdded. Fe ymgymera'r Awdurdod ag asesiadau risg o lwybrau cerdded i ysgolion ledled Ceredigion.

Dylai'r llwybr cyfan o gartref y plentyn i'r ysgol a'r daith yn ôl gael eu hasesu ar yr adegau y byddai plant fel arfer yn teithio – hynny yw, ar ddechrau a diwedd diwrnod yr ysgol, gan gymryd i ystyriaeth newidiadau tymhorol pan fydd oriau golau dydd yn newid.

Wrth benderfynu faint o lwybrau y mae eisiau i awdurdodau lleol wneud asesiad risg ohonynt, cymerir y ffactorau canlynol i ystyriaeth:

- 'man perygl' hysbys ar lwybr
- materion a godir gan y Bwrdd Diogelu Lleol
- cais gan rieni sy'n pryderu

Bydd asesiadau risg yn cwmpasu:

- Priffyrdd
- Risgiau'n perthyn i draffig a cherbydau
- Nodweddion topograffig
- Golyglinau a gweledegdd
- Peryglon cymdeithasol (e.e. bwlio, mannau sy'n hysbys am ddelio mewn cyffuriau ac ati)
- Peryglon amgylcheddol (e.e. newidiadau tymhorol, llifogydd a phethau o'r fath)
- Safbwyntiau plant a phobl ifainc

Mae arweiniad penodol i'w gael drwy Lywodraeth Cymru ynghylch Asesiadau Risg o Lwybrau Cerdded i'r Ysgol http://wales.gov.uk/consultations/transport/131118-walked-routes-to-school/?lang=cy

4.28 PROFIAD GWAITH / LLEOLIADAU DISGYBLION

Mae Gyrfaoedd a Byd Gwaith (GBG) yn ffurfio rhan o'r cwricwlwm sylfaenol i bob disgybl cofrestredig o 11 hyd 16 oed mewn ysgolion a gynhelir ac y mae hefyd yn un o ofynion Craidd Dysgu Llwybrau Dysgu 14-19.

Y ganolfan ddysgu/ysgol gartref sydd â'r brif 'ddyletswydd i ofalu' am y dysgwyr bob amser – gan gynnwys amseroedd pan fo dysgwyr yn cymryd rhan mewn profiad gwaith, neu ryw ddysgu cysylltiedig â gwaith neu brofiad gwaithganolog fel arall i ffwrdd o'r safle. Y ganolfan ddysgu/ysgol gartref sydd â'r cyfrifoldeb i sicrhau:

- bod lleoliadau'n cael eu fetio gan rywun cymwys; cyflawnir y ddyletswydd hon drwy hybu lleoliadau sydd ar gael drwy Gronfa Ddata Profiad Gwaith Genedlaethol Gyrfa Cymru yn unig
- bod eu dysgwyr wedi'u paratoi a'u cyfarwyddo'n gyffredinol ynghylch iechyd a diogelwch a'u bod yn deall sut i adnabod peryglon, a'r math o fesurau rheoli y gellir eu rhoi yn eu lle i leihau'r perygl o anaf neu ddamwain.

Cyn iddynt gael eu rhoi ar gael i ddysgwyr, caiff lleoliadau eu fetio gan staff hyfforddedig, cymwys yng Ngyrfa Cymru. Dim ond lleoliadau profiad gwaith sy'n ymddangos yn y Gronfa Ddata Profiad Gwaith Genedlaethol y dylai ysgolion eu caniatáu. Mae'n rhaid i ysgolion beidio â chaniatáu lleoliad heb fod ymweliad fetio gan Yrfa Cymru yn cael ei gynnal.
Mae rhagor o arweiniad manwl a gwaith papur atgyfeirio i'w gael yn y 'Pecyn Cymorth Profiad Gwaith 14-19'. ..\..\H&S\Work Experience Toolkit.doc

4.29 CANLLAWIAU AMRYWIOL ERAILL

- Toiledau Ysgol: Canllawiau arfer dda i ysgolion yng Nghymru
- Polisi Gosod Ysgolion
- Cynllun Cydraddoldeb Strategol i Ysgolion
- Cyfrifoldeb am atgyweiriadau a chynnal a chadw yn Ysgolion y Sir

5. ARCHWILIADAU AC AROLYGIADAU

Dim ond rhan yw archwiliadau ac arolygiadau Iechyd a Diogelwch o nifer o agweddau hanfodol ar reolaeth iechyd a diogelwch. Bydd pob archwiliad yn mesur effeithiolrwydd y drefn gyfan. Mwyaf effeithiol yn y byd y gall y Gwasanaeth wneud ei systemau rheoli iechyd a diogelwch lleiaf agored yn y byd fydd ef i heriadau cyfreithiol a chostau. Mae'n orfodol i ysgolion ymgymryd ag Archwiliad Iechyd a Diogelwch blynyddol bob tymor hydref, ac anfon copi wedi'i lofnodi yn ôl at Wasanaethau Dysgu a'r UIDC. Os bydd newid i amgylchiadau (e.e. newidiadau mawr yn adeiladwaith yr ysgol) dylid cwblhau archwiliad wedi'i ddiweddaru.

Bydd Gwasanaethau Dysgu a'r UIDC yn monitro archwiliadau ac yn cynnal arolygiadau â'r amcan o fesur perfformiad iechyd a diogelwch, a rhoi'r gefnogaeth briodol yn ei lle i ysgolion.

6. ADOLYGU'R POLISI

Bydd y Gwasanaeth yn sicrhau bod y Polisi Iechyd, Diogelwch a Lles hwn yn cael ei adolygu mor aml ag y bo'i angen. Prifathrawon sy'n gyfrifol am adolygu'r trefniadau iechyd a diogelwch penodol ar gyfer eu gwasanaethau penodol hwy.