

YSGOL BRYNREFAIL

Polisi Iechyd a Diogelwch



POLISI YR YSGOL AR IECHYD A DIOGELWCH

Rationale

Gosodwyd drwy'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch Wrth Waith 1974 y gallu i gynnal neu wella safonau iechyd, diogelwch a lles pobl wrth eu gwaith ac i ddiogelu eraill rhag risg i'w hiechyd a'u diogelwch wrth i waith ddigwydd.

Mae'r Ddeddf yn rhoi dyletswydd ar gyflogwyr i ddiogelu iechyd a diogelwch pob un a gyflogir gan ymgynghori â hwy ar y mater. Rhoi cyfrifoldeb ar y person sy'n rheoli'r adeilad i ddiogelu nad yw'r adeilad nac unrhyw offer oddi fewn iddo am beryglu bywyd.

Mae'n gyfrifoldeb i osod trefn i sefydlu Cynrychiolydd Diogelwch a Phwyllgor Diogelwch.

Nodau

1. Darparu man gwaith iach a diogel i bawb sy'n gweithio ac yn ymweld â'r safle.
2. Rhannu'r amcanion o greu gweithle iach a diogel gyda'r Llywodraethwyr, Y Prifathro, staff, disgyblion a'r rhieni.
3. Derbyn pob arweiniad ar y mater gan yr Awdurdod Addysg ac fe baratoir dulliau gweithio gofalus gan y Prifathro a throsglwyddo i'r staff bob gwybodaeth berthnasol i greu manau gwaith iach a diogel.
4. Cymryd pob cyfle i gydymffurfio â'r deddfwriaethau perthnasol.
5. Troedio llwybr gofalus rhwng bod yn rhy ymfodolus ar yr un llaw ac yn ddychrynwr ar y llall - byddai crwydro i un cyfeiriad yn gallu arwain i ddinistr tra bo'r llall yn achosi cryn wastraff o adnoddau.

Amcanion

1. Disgwylir fod pob aelod o staff yr ysgol a disgyblion yn meithrin agwedd bositif tuag at Iechyd a Diogelwch.
2. Rhaid i bob aelod o staff yr ysgol ymglyfarwyddo ag amcanion a rheolau'r ysgol ar Iechyd a Diogelwch. Bydd hyn yn rhan o'u swydd ddisgrifiad.
3. Darperir cyfleoedd i Gynrychiolydd Diogelwch fonitro'r sefyllfa a'i effeithlonrwydd ar gyfer gweddill y staff a'r disgyblion.
4. Anelir at sefydlu ethos o waith tîm gyda phawb yn anelu tuag at yr un nôd.
5. Cynhelir ymarferion Dril Tân yn unol â chanllawiau'r ysgol.
6. Darperir digon o staff â'r cymhwyster priodol mewn Cymorth Cyntaf.
7. Sicrhod fod pob rhan o'r ysgol yn cael ei harolygu yn rheolaidd yn unol â pholisi'r ysgol.

CYFRIFOLDEBAU

1. Cyfrifoldebau Y Cyflogwr

Mae gan bob cyflogwr gyfrifoldeb penodol na ellir ei ddirprwyo i sicrhau man gwaith iach a diogel i'w staff ac fe ddylai gymryd pob gofal rhesymol i wneud hynny.

2. Cyfrifoldebau Y Prifathro

- Y Prifathro sy'n gyfrifol am bopeth dan ei reolaeth ac fe ddylai gymryd pob cam rhesymol i leihau unrhyw broblem.
- Dylai osod trefn ysgrifenedig ar bob agwedd o iechyd a Diogelwch a'u hadolygu'n rheolaidd.
- Sefydlu trefn i fonitro'r sefyllfa yn rheolaidd.
- Bod yn atebol i'r Awdurdod Addysg am y manau hynny sydd y tu allan i'w awdurdod.
- Tynnu sylw staff i ddatblygiadau perthnasol.
- Cadw ffeil o wybodaeth ar y testun.
- Trefnu bod Cynrychiolydd Diogelwch o blith yr undebau ar gael a derbyn adroddiad ganddo(i).
- Sicrhau bod trefn recordio ac adrodd ar ddamweiniau yn unol â pholisi'r ysgol.
- Bod yn ymwybodol o ymweliadau ymglymerwyr a'u heffaith ar yr ysgol.
- Sicrhau fod staff newydd yn derbyn y Ddogfen ar Iechyd a Diogelwch gyda chanllawiau a pholisïau'r ysgol.
- Darparu gwisgoedd diogelwch addas.
- Trefnu Drill Tân a sicrhau fod y ddarpariaeth ymladd tân yn effeithiol.

YSGOL BRYNREFAIL

Polisi Iechyd a Diogelwch



3. Cyfrifoldebau Holl Staff Yr Ysgol

Drwy gyfraith gwlad mae'n gyfrifoldeb i gymryd pob gofal i osgoi digwyddiad allai anafu neu beryglu unrhyw berson.

4. Cyfrifoldebau Pennaeth Cyfadran\Adran

Yn gyfrifol am fonitro pob agwedd o Iechyd a Diogelwch yn y manau hynny sydd dan eu rheolaeth.

5. Cyfrifoldebau Athro Dosbarth

Petai yn darganfod unrhyw fater sydd angen sylw yna dylid gwneud hynny yn ddiymdroi i aelod o'r Uwch Dim Rheoli. Dylid manteisio ar bob cyfle bugeiliol i drosglwyddo negeseuon am Iechyd a Diogelwch i'r dosbarth cofrestru.

6. Cyfrifoldebau Staff Ategol

Drwy gyfraith gwlad mae'n gyfrifoldeb i gymryd pob gofal i osgoi digwyddiad allai anafu neu beryglu unrhyw berson, gan adrodd i'r Swyddog Gweinyddol yna i'r Uwch Dim Rheoli.

7. Cyfrifoldebau Y Gofalwr

Dylid cadw golwg manwl bob amser gan roi gwybod i'r Uwch Dim Rheoli am unrhyw ddigwyddiad sydd angen sylw.

TREFNIADAETH YR YSGOL

Mae'r trefniadau canlynol yn nodi'r dulliau mae'r Prifathro yn eu defnyddio i gyfarfod â'r gofynion.

Gwneir yn glir i'r staff beth a ddisgwylir ganddynt.

Dylai pob Pennaeth Cyfadran\Adran dynnu allan restr o ganllawiau sy'n arbennig o berthnasol i'w pynciau a'u cynnwys o fewn polisiau'r adran.

1. Afiechydon Heintus
2. Amgylchedd yr Ysgol
3. Arolygon Diogelwch a Monitro
4. Bws Mini
5. Cyfathrebu a Rhannu Gwybodaeth
6. Cymorth Cyntaf
7. Cynrychiolydd Diogelwch
8. Damweiniau
9. Diogelwch Trydanol
10. Diogelwch Rhag Tân
11. Hylifoedd ac Adnoddau Peryglus
12. Moddion i Ddisgyblion
13. Peryglon Arbennig
14. Profiad Gwaith Disgyblion
15. Staff Newydd
16. Ymgymrwyr ar Dir yr Ysgol
17. Ymweliadau a Gwibdeithiau Ysgol
18. Ysmygu

1. Afiechydon Heintus

Rhennir y cyfrifoldeb am roi arweiniad ar y mater hwn rhwng yr Awdurdod Addysg drwy'r meddyg ysgol a'r Awdurdod Iechyd. Cedwir manylion am y problemau hyn yn y Ffeil Iechyd a Diogelwch sydd ym meddiant y Prifathro. Hefyd ceir gwybodaeth ym Mhennod 8 o lyfr Barry Stock 'Health and Safety in Schools'.

YSGOL BRYNREFAIL

Polisi Iechyd a Diogelwch



2. Amgylchedd yr Ysgol

- **Goleuni** - dylid sicrhau fod ffitiadau trydan yn lân rhag torri ar y goleuni.
- **Gwres** - ceir canllawiau statudol ynglŷn â'r tymheredd mewn ysgol yn 'The Education (School Premise) Regulations 1981 (SI 909). Maent yn adlewyrchu lefel y gweithgaredd a wneir.

Mewn Ystafell Dosbarth	18 *C
Ystafell Newid / Meddygol	21*C
Y Gampfa	14*C
Coridorau	+/-3*C o'r ystafell
Swyddfa'r Ysgol	16*C awr cyn dechrau gwaith (Office and Shops Act)

Petai angen gwres ychwanegol caniateir defnyddio gwresogydd trydan 'convector' yn unig oherwydd y perygl all ddeillio o ddefnyddio unrhyw fath arall. Dylid gwneud hyn ond gyda chaniatod y Prifathro.

- **Ysbwriel** – gwenir pob ymdrech i gadw safle'r ysgol yn glir o ysbwriel. Darperir biniau o gwmpas y safle. Ni chaniateir i ddisgyblion fwyta yn unman ond yn y Ffreutur.

3. Arolygon Diogelwch a Monitro

Mae'n bwysig gallu adnabod sefyllfaoedd peryglus yn fuan yna gweithredu arnynt yn ddiymdroi. Dylai pob aelod o staff fod yn wiliadwrus wrth eu gwaith bob amser.

Dirprwyir y cyfrifoldeb o edrych ar ôl rhannau arbennig o'r ysgol megis y Labordai a'r Ystafelloedd Thechnoleg i'r Penaethiaid Cyfadran. Awgrymir y dylid canolbwyntio ar:

- i. Restr o eitemau gweddol syml fel glanweithdra, lloriau, gwydr, golau, gwres a thrydan.
- ii. Sylwi ar bethau anghyffredin.
- iii. Holi barn y defnyddwyr rheolaidd o'r ystafelloedd.

Dylai'r Cynrychiolydd Diogelwch drafod ymweliadau ag Adran, a chynnwys eu sylwadau mewn unrhyw adroddiad i'r Pwyllgor Diogelwch.

Wrth gynnal yr ymarfer monitro a thrafod unrhyw broblem dylid cynnwys trafodaeth ar y materion canlynol:

Ers pa bryd mae'r broblem yn bodoli?

A gyfeiriwyd y mater ynghynt?

Os na – paham?

Petai – pam na wnaethpwyd gwaith i'w adfer?

4. Bws Mini

Mae'n rhaid bod yn hynod ofalus wrth ddefnyddio'r bws mini a'r oblygiadau Iechyd a Diogelwch cysylltiedig. Ceir dogfen ar Redeg Bws Mini'r ysgol, dylai pob aelod o staff ei darllen cyn gyrru'r bws.

5. Cyfathrebu a Rhannu Gwybodaeth

Rhoddir copi o'r ddogfen hon i bob aelod o staff dysgu ac ategol yr ysgol gyda'u Swydd Ddisgrifiad. Cyfeirir ar agweddau Iechyd a Diogelwch ar ddyddiau gweinyddol. Gwelir yr Atodiadau perthnasol fel posteri gwybodaeth o gwmpas yr ysgol.

Y Pwyllgor Diogelwch yw'r fforwm pwysicaf i rannu gwybodaeth. Mae'r dudalen hon yn ymddangos yn Llawlyfr Staff Ysgol Brynrefail. Cyfeirir at y tudalennau perthnasol yn y ddogfen hon.

Afiechydon Heintus
Amgylchedd yr Ysgol
Arolygon Diogelwch a Monitro
Bws Mini
Cyfathrebu a Rhannu Gwybodaeth
Cymorth Cyntaf
Cynrychiolydd Diogelwch
Damweiniau
Diogelwch Trydanol
Diogelwch Rhag Tân
Hylifoedd ac Adnoddau Peryglus
Moddion i Ddisgyblion

YSGOL BRYNREFAIL

Polisi Iechyd a Diogelwch



Peryglon Arbennig
Profiad Gwaith Disgyblion
Staff Newydd
Ymgymrwyr ar Dir yr Ysgol
Ymweliadau a Gwibdeithiau Ysgol
Ysmygu

6. Cymorth Cyntaf

Mae gan yr ysgol gyfrifoldeb cyfreithiol a moesol i ddarparu adnoddau i bwrpas Cymorth Cyntaf. Ar gyfer ysgol gyda 350 i 699 o ddisgyblion awgrymir y dylai dau berson cymwys fod yn leiafswm. Cedwir cofrestr gan y Prifathro o enwau y personau hyn ynghyd a dyddiad adnewyddu y tystysgrifau.

Dylai'r personau hynny feddu ar Dystysgrif Iechyd a Diogelwch Wrth Waith Golygai hyn gwrs hyfforddi pedwar diwrnod yna bydd rhaid adnewyddu'r dystysgrif bob tair blynedd i'w chadw yn gyfredol. Wrth ystyried y math o bersonél i'w hyfforddi, dylai'r cymhorthydd feddu ar bersonoliaeth addas a bod ar gael yn hwylus heb dorri yn ormodol ar draws y dysgu. Dylid ystyried hyfforddi staff ategol i'r gwaith hwn. Buddiol fyddai cynnal HMS i ddarparu gwybodaeth elfennol i nifer o staff dysgu ac ategol yr ysgol.

Wrth ddarganfod damwain mae'n gyfrifoldeb unrhyw athro neu ddisgybl i gyrchu cymorth drwy:

1. Mynd a'r un anafwyd i Swyddfa'r Ysgol.
2. Galw am gymorth athro sydd yn Gymhorthydd Cymorth Cyntaf yn unol â'r posteri o gwmpas yr ysgol. (Atodiad 1.)
3. Gyda'r nos ac yn ystod y gwyliau y Gofalwr sydd yn gyfrifol am fod yn berson penodedig ac yn gallu galw am gymorth mewn argyfwng.

Petai rhaid galw ambiwlans i drin unrhyw ddisgybl yna mae'n rhaid cysylltu â'r rhieni yn ddiymdroi a sicrhau bod aelod o staff yr ysgol yn mynd i'r ysbyty gyda'r claf gan ddisgwyl i'w riant gyrraedd. Cyn mynd dylai'r person hwn gael y wybodaeth berthnasol am y ddamwain er mwyn ei drosglwyddo i'r meddyg yn yr ysbyty.

Ni ddylid disgwyl i rieni gyrraedd yr ysgol petai'r achos yn un brys.

Darperir Ystafell Feddygol addas gyda lle i orwedd ac i gynnal arolygiadau meddygol.

Lleolir Blychau Cymorth Cyntaf mewn sawl man yn yr ysgol ac fe'i llenwir yn of polisi'r ysgol (Atodiad 2)

7. Cynrychiolydd Diogelwch

Nid mater i reolwyr yr ysgol yn unig yw holl agweddau Iechyd a Diogelwch, mae gan yr Undebau hawl i benodi cynrychiolydd i ymgynghori a'r staff dysgu ac ategol i sicrhau man gwaith iach a diogel.

Mae gan y Cynrychiolydd yr un cyfrifoldebau cyfreithiol a phob aelod arall o'r staff, nid yw'n cario rhagor o gyfrifoldebau.

Mae gan bob undeb hawl i benodi Cynrychiolydd Diogelwch and mown sefyllfa ysgol gwell yw gweld un cynrychiolydd yn gweithio ar ran sawl mudiad. Mater undebol yw penodi Cynrychiolydd Diogelwch.

Dylai fod yn gyfarwydd ag agweddau o'r cyfrifoldebau. Darperir amser priodol i'r Cynrychiolydd i wneud y gwaith

Cyfrifoldebau y Cynrychiolydd

Y cyfrifoldeb pennaf yw annog cydweithio rhwng cyflogwr a gweithwyr. Disgwylir iddo gario(i) allan:

1. Ymchwiliadau i ddamweiniau a digwyddiadau peryglus
2. Derbyn cwynion gan unigolion.
3. Cynnal trafodaethau a'r Prifathro
4. Cynnal arolygiadau o'r man gwaith
5. Derbyn gwybodaeth sy'n berthnasol i'r gwaith
6. Mynychu cyfarfodydd diogelwch

Pwyllgor Diogelwch

Dylai'r Pwyllgor gyfarfod yn rheolaidd i drafod materion ac i adolygu sefyllfa'r ysgol. Gall gyfarfod ar frys i drafod materion arbennig.

Cynnwys y Pwyllgor fydd Cynrychiolydd Diogelwch yr Undebau, Y Prifathro, Y Gofalwr, Cynrychiolydd y Staff Glanhau, Cynrychiolydd o'r Gegin gyda'r Swyddog Gweinyddol yn cofnodi.

YSGOL BRYNREFAIL

Polisi Iechyd a Diogelwch



Gall yr eitemau canlynol ffurfio rhaglen safonol i'r Pwyllgor.

- Trafod Damweiniau
- Trefnu Arolwg o'r Adeilad
- Ystyried Rheolau Newydd
- Gwella sefyllfaoedd peryglus
- Derbyn adroddiad am y Dril Tan
- Monitro Polisi Iechyd a Diogelwch
- Cyfathrebu'r penderfyniadau i weddill y staff
- Cyflwyno adroddiad i Is-banel Adeiladau'r Llywodraethwyr

8. Damweiniau

Rhowch wybod i'r Prifathro yn uniongyrchol neu drwy ei Ysgrifenyddes am bob damwain lle anfonir staff neu ddisgybl gartref, at feddyg neu i'r ysbyty. Yn ogystal dylid llenwi manylion yn y Llyfr Damweiniau. Cedwir y Llyfr Damweiniau yn y Swyddfa ac fe ddylid llenwi'r manylion perthnasol mor fuan ag sydd bosibl.

Anfonir copi o ffurflen DAMWAIN 1 i sylw'r Cyfarwyddwr Addysg.

Pan ddigwydd damwain difrifol disgwylir bod asiantaethau Iechyd a Diogelwch allanol yn ymholi i'r digwyddiad.

Anogir y defnydd o aide memoire i gasglu gwybodaeth am y ddamwain.

1. Lleoliad y ddamwain
2. Amser y digwyddiad
3. Pwy anafwyd?
4. Lle anafwyd?
5. Pwy arall oedd yn ymwneud fi'r ddamwain?
6. Pwy fu'n dyst i'r digwyddiad?
7. Beth oedd y person anafwyd yn ei wneud?
8. A hyfforddwyd y person i'r dasg?
9. A oedd arolygaeth mewn grym?
10. A oedd bai ar yr offer neu'r adeilad?

Damweiniau Difrifol.

Mewn achosion difrifol dylid dilyn y canllawiau perthnasol ar dudalen 50 a 51 o lyfr Barry Stock, 'Health and Safety in Schools'.

9. Diogelwch Trydanol

Mae gweithgareddau yr ysgol yn dibynnu'n fwyfwy ar offer trydanol ond mae ganddo'r potensial i ladd ac i ddechrau tân.

Mae angen y gofal mwyaf wrth fonitro cyflwr yr offer hwn. Mae'r offer trydanol yn cael prawf diogelwch yn unol â'r tabl yn y Weithdrefn Gorfforaethol. Os oes amheuaeth am ddiogelwch yr offer ar unrhyw adeg, nis defnyddir. Dinistrio pob offer diffygiol neu anaddas.

Mae'n rhaid cyfeirio pob cais am wneud gwaith trydan i'r Prifathro.

Petai athro/disgybl am ddod ag offer trydan personol i'r ysgol rhaid bod yn hynod ofalus o'i ddefnyddio yn yr ysgol. Dylid defnyddio RCD wrth ei ddefnyddio.

Cedwir log o'r holl offer trydan sydd yn yr ysgol gan y Technegydd Reprograffig.

10. Diogelwch Rhag Tân

Mae angen gofal parhaus gan bawb yn yr ysgol i sicrhau nad yw bywyd yn cael ei beryglu gan dân.

Ni ddylai unrhyw un beryglu ei fywyd yn ymladd tân.

Cyfeirir at dri agwedd o ddiogelwch rhag tân:

- Y Dril Tan
- Canllawiau monitro
- Polisi ar ddiffoddyddion tan

YSGOL BRYNREFAIL

Polisi Iechyd a Diogelwch



Dril Tân

Arddangosir y cyfarwyddiadau ynglŷn â gwagio'r ysgol ym mhob ystafell. (Atodiad 4 a 5)

Nodir cyfrifoldebau'r staff. (Atodiad 6)

Cynhelir Dril Tân cyntaf y flwyddyn yn gynnar yn Nhymor y Nadolig er mwyn hyfforddi'r disgyblion newydd.

Cynhelir Dril Tân unwaith y tymor yn unol â pholisi'r ysgol gan gofnodi'r digwyddiad gan y Prifathro yn y Llyfr Tân ac adrodd i'r Llywodraethwyr drwy'r Is-banel Adeiladau.

Ymdrechir i wneud y dril mor real ag sydd bosib.

Ymgynghorir a staff y gegin i osgoi gwastraffu bwyd.

Canllawiau Monitro

Arddangosir y rheolau gwagio'r ysgol ym mhob ystafell.(Atodiad 4 a 5)

Cedwir Llyfr Tân sy'n record o'r ymarferion gan y Prifathro.

Cedwir Ffeil Tân yn yr un man a'r cofrestrau a'i defnyddio fel aide memoire ar gyfer pob ymarfer o'r dril tan. (Atodiad 7)

Cyflwynir adroddiad i'r Is-banel Adeiladau yn flynyddol yn nhymor yr haf ynghyd ag adroddiad ar gyflwr y diffoddwyr tân.

Cytundeb Offer Ymladd Tan

Gwneir arolwg blynyddol o'r holl ddiffoddwyr gan ychwanegu ac adnewyddu y cytundebau yn ôl y gofyn. Mae'r cytundeb yn caniatáu ail-lenwi'r diffoddwyr yn ôl y gofyn.

Mae'n rhan o waith y gofalwr bob mis i archwilio'r diffoddwyr yn ogystal â phrofi'r gloch tân ac adrodd i'r Prifathro. (Atodiad 8)

11. Hylifoedd ac Adnoddau Peryglus

Atodir gwybodaeth ar y materion canlynol i'r Penaethiaid Cyf/Adrannau hynny sydd yn gorfod delio a'r problemau.

Gwybodaeth allan o lyfr 'Health and Safety in Schools' gan Barry Stock.

Peiriannau Gwaith Coed	tud. 67 - 68
Deunydd Peryglus	tud. 69 - 71
Ffibr Gwydr GRP	tud. 76 - 77
Diogelu Llygaid	tud. 79 - 83
Ysgolion a stepiau	tud. 83 - 84
Arwyddion Diogelwch	tud. 84 - 85
COSHH	tud. 141 – 149

Darperir gwybodaeth yn ganolog gan yr Awdurdod Addysg ac fe gedwir Ffeil Iechyd a Diogelwch gan y Prifathro.

12. Moddion i Ddisgyblion

Nid yw'r Awdurdod Addysg yn cymeradwyo rhoi moddion i ddisgyblion oni bai fod yr amgylchiadau'n rhai eithriadol iawn. Ni roddir Aspirin, Disprin na Paracetamol i ddisgyblion.

Mae'n rhaid i rhai disgyblion gyda rhai anhwylderau fel epilepsi neu asthma dderbyn moddion yn yr ysgol.

Darperir cyfarwyddiadau i staff i ddelio gydag achosion o'r fath.

Mewn achosion eithriadol fel hyn rhoddir moddion in loco parentis and dylid cael cyfarwyddiadau ysgrifenedig gan riant yn nodi amllder, gadw'n ddiogel yn yr ysgol.

Os cyfyd unrhyw anghydfod dylid cyfeirio'r mater i sylw'r Meddyg Ysgol.

Teflir unrhyw foddion i lawr y toiled pan nad oes mo'i angen.

Dylai trefnwyr ymweliadau addysgol sicrhau eu bod wedi derbyn gwybodaeth ysgrifenedig gan rieni am anhwylderau eu plant.

YSGOL BRYNREFAIL

Polisi Iechyd a Diogelwch



13. Peryglon Arbennig

Dylai pawb fod yn wyliadwrus a chymryd camau i osgoi sefyllfaoedd peryglus

Lloriau

Peidiwch â gadael dŵr / hylif ar lawr, sychwch ar unwaith.

Rhaid trwsio carpedi sydd wedi rhwygo neu'n rhydd.

Ail-osod teils llawr sydd wedi torri.

Sicrhau bod golau digonol ar gael.

Clirio bob ysbwriel.

Peidiwch â gadael ceblau ar draws y llawr - tapio i'w lle os oes rhaid.

Atal rhedeg ar y coridorau. Mae 'Dim rhedeg ar hyd y coridor' yn rheol bwysig iawn.(Atodiad 9)

Cadw llwybrau yn glir o eira a rhew.

Gwydr

Dylid delio yn ddiymdroi a gwydr sydd wedi torri drwy ei roi i'r Gofalwr neu i'r Technegwyr Labordai.

Dylid sicrhau fod pob difrod yn ddiogel i bobl e.e. drwy orchuddio ffenestr.

14. Profiad Gwaith Disgyblion

Erys yr ysgol in loco parentis pan fydd disgybl ar brofiad gwaith. Mae gan y disgyblion yr un hawl tra ar brofiad gwaith ag unrhyw weithiwr arall yn y man gwaith.

Gwneir trefniadau i fonitro safonau Iechyd a Diogelwch y man gwaith cyn lleoli'r dysgybl.

Dilynir canllawiau'r Awdurdod Addysg mewn perthynas ag yswiriant a diogelwch.

Mae'n rhesymol disgwyl i athrawon dynnu sylw i bryderon y disgybl yn y man gwaith.

15. Staff Newydd

Dosberthir copi o'r ddogfen ar Iechyd a Diogelwch gyda'r Swydd Ddisgrifiad.

Gwelir y Gadwyn Rheolaeth fel Atodiad 10.

16. Ymgwymerwyr ar Dir yr Ysgol

Yn ddefnyddol dylai unrhyw waith ddigwydd ar benwythnosau neu yn ystod gwyliau yr ysgol.

Rhaid wrth gynllunio gofalus a chau allan y rhan honno o'r ysgol.

Rhaid bod yn ymwybodol o effaith llwch, nwyon, sgaffaldau, loriau ac offer trwm.

17. Ymweliadau a Gwibdeithiau Ysgol

Mae'n rhaid i bob un sy'n trefnu ymweliad addysgol drafod y bwriad gyda'r Prifathro a chydymffurfio a holl ofynion Iechyd a Diogelwch sydd ynghlwm a'r trefniant.

Paratowyd Dogfen Ysgol ar 'Ymweliadau a Gwibdeithiau'

18. Ysmygu

Nid oes amheuaeth fod smocio yn ffactor sy'n achosi nifer o afiechydon a marwolaethau cyn amser. Achosir anghyfforddusrwydd i rai sy'n dioddef o asthma a phroblemau'r ysgyfaint. Mae arogl tybaco yn annifyr ac yn treiddio i ddillad a dodrefn. Rhaid glanhau ac addurno ystafelloedd yn amlach. Ceir mwy o risg o din with smocio.

Yn 1992 penderfynwyd drwy ymgynghori a'r staff a'r Llywodraethwyr fod Ysgol Brynrefail am fod yn sefydliad di-fwg. (Atodiad 11)

YSGOL BRYNREFAIL

Polisi Iechyd a Diogelwch



RÔL Y CORFF LLYWODRAETHOL

CYFRIFOLDEBAU

Dylai'r Llywodraethwyr wybod pwy sy'n gyfrifol am:

Rhoi Hyfforddiant Iechyd a Diogelwch	Awdurdod Addysg Leol
Rhoi Arweiniad Arbenigol	Awdurdod Addysg Leol
Cadw Recordiau Damweiniau	Prifathro
Rhannu Gwybodaeth ar Iechyd a Diogelwch	Prifathro
Atgyweirio'r Adeilad	Prifathro
Cynnal a Chadw	Prifathro
Glanhau Yr Ysgol	Prifathro (Cytundeb)
Cynnal y Tiroedd	Prifathro (Cytundeb)
Cynnal Offer Electronig	Pwyllgor Diogelwch
Archwilio Damweiniau	Pwyllgor Diogelwch
Monitro a Chynnal Arolygon	Pwyllgor Diogelwch

Dylai'r Polisi Ysgol gynnwys:

- Cydymffurfio â dogfen yr Awdurdod Addysg Leol.
- Ymrwymiad i gynnal amodau gwaith iach a diogel gan roi adnoddau digonol i wneud y gwaith.
- Cydnabod cyfrifoldeb i ddiogelu Iechyd a Diogelwch disgyblion ac ymwelwyr.
- Manylion am y systemau i weithredu'r polisi ac adnabod y personau allweddol.
- Cyfraniad pob un a gyflogir yn yr ysgol.
- Manylion am y safonau derbynol ar y ffordd y trosglwyddir gwybodaeth.
- Dulliau monitro ac adolygu gan ateb yn ôl i'r Llywodraethwyr.
- Disgrifiadau o bolisiau arbennig mewn rhai adrannau.
- Cymeradwyo y polisi.

Trefniadaeth Ysgol

- Gwneud yn siŵr fod pawb yn yr ysgol yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau.
- Ysgrifennu'r cyfrifoldebau i'r Swydd Ddisgrifiad.
- Hyfforddi staff i lefel briodol yn ôl y gofyn.
- Sicrhau bod y gofynion cyfreithiol o Gynrychiolydd Diogelwch a Phwyllgor Diogelwch mewn lle.
- Gosod disgwyliadau ar y Cynrychiolydd Diogelwch. Nid yw yn ran o'r strwythur rheolaeth yn yr ysgol.
- Ymgynghori a derbyn cyngor gan arbenigwyr.
- Cyfathrebu effeithiol yn digwydd rhwng swyddogion yr Awdurdod Addysg Leol, staff, disgyblion a rhieni.
- Dylai Penaethiaid Adran ddatblygu ethos positif at Iechyd a Diogelwch.

Meysydd Allweddol a Systemau Gweithredol

Cyffredinol:

- Adrodd ar Ddamweiniau : i bwy gan pwy?
- Cymorth Cyntaf
- Diogelwch Rhag Tân
- Gwastraff Gwydr Cemegolion
- Glanweithdra
- Trefniadau ar gyfer y Cynrychiolydd Diogelwch

YSGOL BRYNREFAIL

Polisi Iechyd a Diogelwch



- Hyfforddiant
- Dilyn Canllawiau COSHH Trydan

Arbenigol:

- Asbestos
- Diogelwch o Gwmpas yr Ysgol
- Ymweliadau a Gwibdeithiau
- Diogelwch ar Fysus Ysgol
- Ymgymrwyr yn yr Ysgol
- Moduron ar Dir yr Ysgol
- Arferion Diogel yn y Labordai a Thechnoleg
- Profiad Gwaith
- Gosod yr Ysgol
- Ymosodiadau ar Staff

Monitro Effeithlonrwydd

- Sicrhau rheolaeth mewn lle.
- Tystiolaeth o'r staff yn cario allan y dyletswyddau a roddir iddynt.
- Adolygu'r trefniadau.
- Darllen yr adroddiadau damwain.
- Cario allan adolygiad ar adran neu agwedd o waith.
- Darllen adroddiad ar ddiffoddwyr tân a'r 'fume cupboard'.
- Monitro cwynion.
- Darllen cofnodion y Pwyllgor Diogelwch.
- Adrodd yn ôl is Is-banel Adeiladau.
- Gosod disgwyliadau ac amser iddo ddigwydd.

Gwybodaeth Ychwanegol

- Awdit o'r Ysgol.
- Adroddiad gan arbenigwyr Iechyd a Diogelwch.
- Adroddiad gan y Cynrychiolydd.
- Gwybodaeth am agweddau newydd.

Er mwyn cyflwyno adroddiad i bwy bynnag sy'n gofyn.

Lluniwyd y polisi hwn mewn cytundeb ac ymgynghoriad llawn gyda'r staff dysgu a'u hundebau gan warchod cydbwysedd bywyd a gwaith athrawon. Roedd hyn yn cynnwys asesiad yn erbyn Rhestr Wirio Effaith Llwyth gwaith.

Llofnodwyd gan Gadeirydd y Llywodraethwyr ar ran y Corff Llywodraethu:

Dafydd M Roberts (Cadeirydd Y Llywodraethwyr)

Dyddiad cymeradwyo: 13 Gorffennaf 2015 (gan y Corff Llywodraethu llawn)

Dyddiad adolygu: Hydref 2019