

Gwasanaethau Addysg

Trefn Argyfwng Digwyddiad Difrifol

Canllaw i Ysgolion a Sefydliadau Addysgol eraill

Adolygwyd Mai 2019

Dr Lowri Brown
Pennaeth Gwasanaethau Addysg

CYNNWYS

CYFLWYNIAD	Tud 3
<u>ADRAN UN – CAMAU I'W CYMRYD OS BYDD DIGWYDDIAD DIFRIFOL</u>	
CYNLLUN GWEITHREDU A – GWEITHREDU AR UNWAITH	7
CYNLLUN GWEITHREDU B – GWEITHREDU DILYNOL	11
<u>ADRAN DAU – RHAN DDECHREUOL ASIANTAU CEFNOGI</u>	
SWYDDOG ARWAIN TIMAU DIGWYDDIAD DIFRIFOL	14
TÎM ARGYFWNG YR HEDDLU	15
GWASANAETHAU EIDDO ADDYSG A RHEOLI SAFLE	16
GWASANAETH ANGHENION ADDYSGOL YCHWANEGOL	17
Y GWASANAETH GWAITH CYMDEITHASOL ADDYSG	18
<u>ADRAN TRI – SWYDDOGAETH EHANGACH ASIANTAU CEFNOGI</u>	
<u>ADRAN PEDWAR – TRIN Y CYFRYNGAU</u>	25
<u>ADRAN PUMP – DEUNYDD DARLLEN YCHWANEGOL</u>	27

CYFLWYNIAD

Bwriadwyd y llyfryn hwn i gynorthwyo gyda pharatoi ar gyfer a thrin digwyddiad difrifol. Rhoddir ystyriaeth yn y ddogfen hon i'r pryder achoswyd gan y fath ddigwyddiad ac anghenion staff, pobl ifanc a rhieni/gofalwyr.

CANLLAWIAU CYFFREDINOL

Gall digwyddiad difrifol fod yn sioc gan beri dryswch a dyna pam fod trefniadau wedi'u paratoi yn hanfodol.

Bydd angen i gynllun wrth gefn fod yn ddigon hyblyg i drin y posibilrwydd o ddigwyddiad yn digwydd unrhyw bryd.

Efallai y bydd sefydliad mawr yn dymuno sefydlu Tîm Rheoli Digwyddiad Difrifol (TRhDD). Gall TRhDD gynnwys cynrychiolwyr o dîm uwch reoli'r sefydliad, llywodraethwyr ac oedolion priodol eraill. Dylid ystyried a yw darpar aelodau'n gymwys, yn ddibynadwy ac ar gael.

DEHONGLIAD

I bwrpas y ddogfen hon mae digwyddiad difrifol yn cael ei ddisgrifio fel "*Tarfu ar swyddogaethau normal y sefydliad sy'n gofyn am gefnogaeth allanol arwyddocaol*"

Oherwydd eu natur mae ar ddigwyddiadau difrifol angen gwahanol ymateb felly nid yw'r canllawiau hyn yn gosod unrhyw reolau pendant ac nid ydynt ychwaith yn cynnwys pob digwyddiad posibl.

Mae angen i ystyriaeth o beryglon posibl fod yn eang a rhaid i'r trefniadau rheoli argyfwng cyfatebol fod yn hyblyg a hydwyth .

Gall digwyddiadau difrifol fod yn argyfwng ar neu oddi ar y safe. Er bod yr egwyddorion ymateb yn debyg iawn, bydd y penderfyniad i wagu'r adeilad yn ddibynnol ar natur yr argyfwng a chynghor y gwasanaethau argyfwng. Bydd asesiad risg cychwynnol yn y fan a'r lle gan y pennaeth yn cynorthwyo'r penderfyniad hwn. Er enghraifft, bydd argyfwng oddi ar y safle fel cemegion yn cael eu colli yn gofyn i bawb aros y tu mewn i'r adeilad, pan fyddai tân yn gofyn am wagu'r adeilad a phawb i fynd allan (yn ôl y drefn tân). Rhaid i'r pennaeth wneud y penderfyniad ar y cyd â'r Tîm Rheoli Digwyddiad Difrifol ynghylch sut orau i drin y digwyddiad.

Mae dau fath o argyfwng

- i) Argyfwng sy'n digwydd yn araf – *gyda* rhybudd ymlaen llaw
- ii) Argyfwng effaith sydyn - *heb* rhybudd ymlaen llaw

Yn ystod argyfwng sy'n digwydd yn araf, a fyddai, un ai'n effeithio'n uniongyrchol ar y sefydliad neu ar yr ardal arbennig, bydd y tîm digwyddiad difrifol yn gallu darparu cyngor a chanllawiau ar y ffordd orau o drin y mater.

Er enghraifft, os ceir rhyw gymaint o rybudd o lifogydd ac mae'r rhagolygon yn rhagweld llifogydd mawr, gall y pennaeth ar y cyd â'r Tîm Digwyddiad Difrifol wneud penderfyniad ar sail yr wybodaeth a gafwyd.

Mae hyn yn caniatáu amser i roi arweiniad cyn i'r argyfwng ddigwydd.

Ar y llaw arall, mae argyfwng sydyn yn argyfwng sy'n digwydd heb rybudd ymlaen llaw. Er enghraifft, tân yn yr adeilad neu, golli cemegion y tu allan ger tir y sefydliad.

Isod mae rhai "digwyddiadau difrifol" diweddar a gafwyd yn genedlaethol, fodd bynnag, nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr:

Digwyddiad (Adeilad)

- colli petrol
- bygythiad bom
- difrod ar ôl storm fawr
- tân/llosgi bwriadol
- llifogydd

Digwyddiad (Pobl)

- lladd
- damwain angheuol
- niwed difrifol/salwch yn cychwyn
- hunan laddiad
- cipio

Mae angen i sefydliadau addysgol sicrhau bod trefn glir yn ei lle i ymateb i ddigwyddiadau o'r fath.

Gwybodaeth Benodol i'r Safle a Gwasanaethau Hanfodol

Gweler tudalennau 7 a 8 a llenwch yr wybodaeth, sy'n benodol i'ch sefydliad. Dylai hwn gael ei argraffu a'i arddangos mewn man amlwg gan y pennaeth. Eich cyfrifoldeb chi yw cadw'r wybodaeth hon yn gyfredol a chywir.

Beth i'w wneud mewn argyfwng

Gweler tudalennau 9 a 10, a'i argraffu a'r pennaeth i'w arddangos mewn man amlwg. Bydd y siart dilyniant yn cynorthwyo'r pennaeth yn ystod camau cynnar yr argyfwng (ar amrantiad). Nid yw hwn i gymryd lle'r Cynllun Digwyddiad Difrifol (Gweler tudalen 7).

Dylai'r holl staff fod yn ymwybodol o'r drefn, a dylai gael ei adolygu'n flynyddol.

Dylai sefydliadau fod â'r rhestr ddiweddaraf o gysylltiadau argyfwng yr holl bobl ifanc a staff a threfn effeithiol o wybod pwy sydd ar y safle.

Wrth gynnal "ymarfer tân" y sefydliad (o leiaf un waith y tymor) byddai'n briodol sicrhau bod staff a phobl ifanc yn ymwybodol o'u swyddogaethau / cyfrifoldebau o fewn yr ymateb "gweithredol".

Cyn gynted y bo "Digwyddiad Difrifol", dilyn cynllun "**A: GWEITHREDU DECHREUOL**" gweler tudalen 7.

Pan fo'r Gweithredu Dechreuol wedi'i orffen, dechrau ystyried pa mor gyflym rydych yn gallu gweithredu'r camau nodwyd yn "**B: GWEITHREDU DILYNOL**".

RHIFAU CYSYLLTU DIGWYDDIAD DIFRIFOL	
GWASANAETHAU ARGYFWNG	=999 <u>NEU</u> 112
Galw Gofal	
Yn ystod oriau Swyddfa	0300 123 6688
Tu allan i oriau Swyddfa	0300 123 3079

ADRAN UN

**CYNLLUN GWEITHREDU A
GWEITHREDU DECHREUOL**

αβχδε

DIGWYDDIAD DIFRIFOL: GWEITHREDU

DECHREUOL (CYNLLUN A)

PWY?	GWEITHREDU?	GWYBODAETH?	LOG O'R GWEITHREDU WNAED
CAM 1 Hysbysu'r pennaeth	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dod â'r Tîm Rheoli Digwyddiad Argyfyngus (TRhDD) ynghyd ➤ Ynysu'r lle (os yn briodol) ➤ Pob aelod o'r tîm i ymgymryd â'i ddyletswydd 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aesu'r sefyllfa ➤ Casglu gwybodaeth 	<p>Amser:.....</p> <p>Gweithredu:.....</p> <p>Llofnod:.....</p>
CAM 2 Cysylltu â'r Gwasanaethau Argyfwng 999 (os yn briodol)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Darparu gwybodaeth mewn ymateb i gwestiynau'r cysylltydd ➤ Nodi ffôn penodol ar gyfer galwadau allanol yn unig ➤ Nodi ffôn penodol ar gyfer galwadau yn dod i mewn yn unig 	<p>GWYBODAETH SYLFAENOL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enw/cyfeiriad/rhif cysylltu ar gyfer rheolwyr y digwyddiad (A ellir cysylltu â chi ar y llinell hon?) ➤ Natur y digwyddiad (<i>tân/llifogydd/niwed</i>) ➤ Ble ar y safle: wedi'i gyfyngu/ynysig ➤ Nifer y staff/disgyblion a effeithiwyd ? ➤ Ydy'r sefyllfa'n parhau ? ➤ Tresbaswr (wyr) yn parhau ar y safle? (os yn berthnasol) ➤ Disgrifiad o'r tresbaswr (wyr) (os yn berthnasol) ➤ Natur yr arf/cerbyd ? (os yn berthnasol) 	<p>Amser:.....</p> <p>Gweithredu:.....</p> <p>Llofnod:.....</p>
CAM 3 Cysylltu â Galw Gofal 0300 123 6688 (yn ystod oriau swyddfa) 0300 123 3079 (Tu allan i oriau swyddfa)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Darparu gwybodaeth yr un fath â'r hyn a ddarparwyd i'r Gwasanaethau Argyfwng 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fel uchod GWYBODAETH SYLFAENOL ➤ Cadarnhau cysylltiad â Gwasanaethau Argyfwng 	<p>Amser:.....</p> <p>Gweithredu:.....</p> <p>Llofnod:.....</p>
CAM 4 Pennaeth	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gwagu'r adeilad (os yn briodol) ➤ Cyfri pennau – yn y prif fan ymgynnull (galw enwau os yn briodol) ➤ Ynysu'r adeilad/safle ➤ Rhwystro pawb rhag mynd i mewn neu adael (os yw'n amser mynd adref o'r ysgol - aelod o staff i esbonio'r sefyllfa i rieni/gofalwyr a bod y gwasanaethau argyfwng ar eu ffordd. 	<p>Amser: "10 munud"</p>	<p>Amser:.....</p> <p>Gweithredu:.....</p> <p>Llofnod:.....</p>
CAM 5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ymgynghori â swyddog cydlynu'r Gwasanaethau Argyfwng a swyddog a enwyd Gwasanaethau Addysg pan maent yn cyrraedd y safle. ➤ Peidio caniatáu i aelod o staff neu unrhyw un heb awdurdod fynd ar y safle hyd y cafwyd caniatâd gan y Gwasanaethau Argyfwng a swyddog diogelwch yr 		<p>Amser:.....</p> <p>Gweithredu:.....</p> <p>Llofnod:.....</p>

αβχδε

I'R SAFLE

DIGWYDDIAD DIFRIFOL: GWYBODAETH SY'N BENODOL

Enw'r ysgol/ Safle	
Rhif ffôn	
Pennaeth/ Y sawl sydd yng ngofal y safle Enw Rhif cysylltu	
Dirprwy (os nad yw'r uchod ar gael) Enw Rhif cysylltu	
Deiliad allwedd	

DIGWYDDIAD DIFRIFOL: GWYBODAETH GWASANAETHAU HANFODOL:

Rhif argyfwng nwy Lleoliad falf diffodd nwy	
Rhif argyfwng dŵr Lleoliad y brif falf dŵr	
Rhif argyfwng ar gyfer trydan Lleoliad y prif swîts trydan	

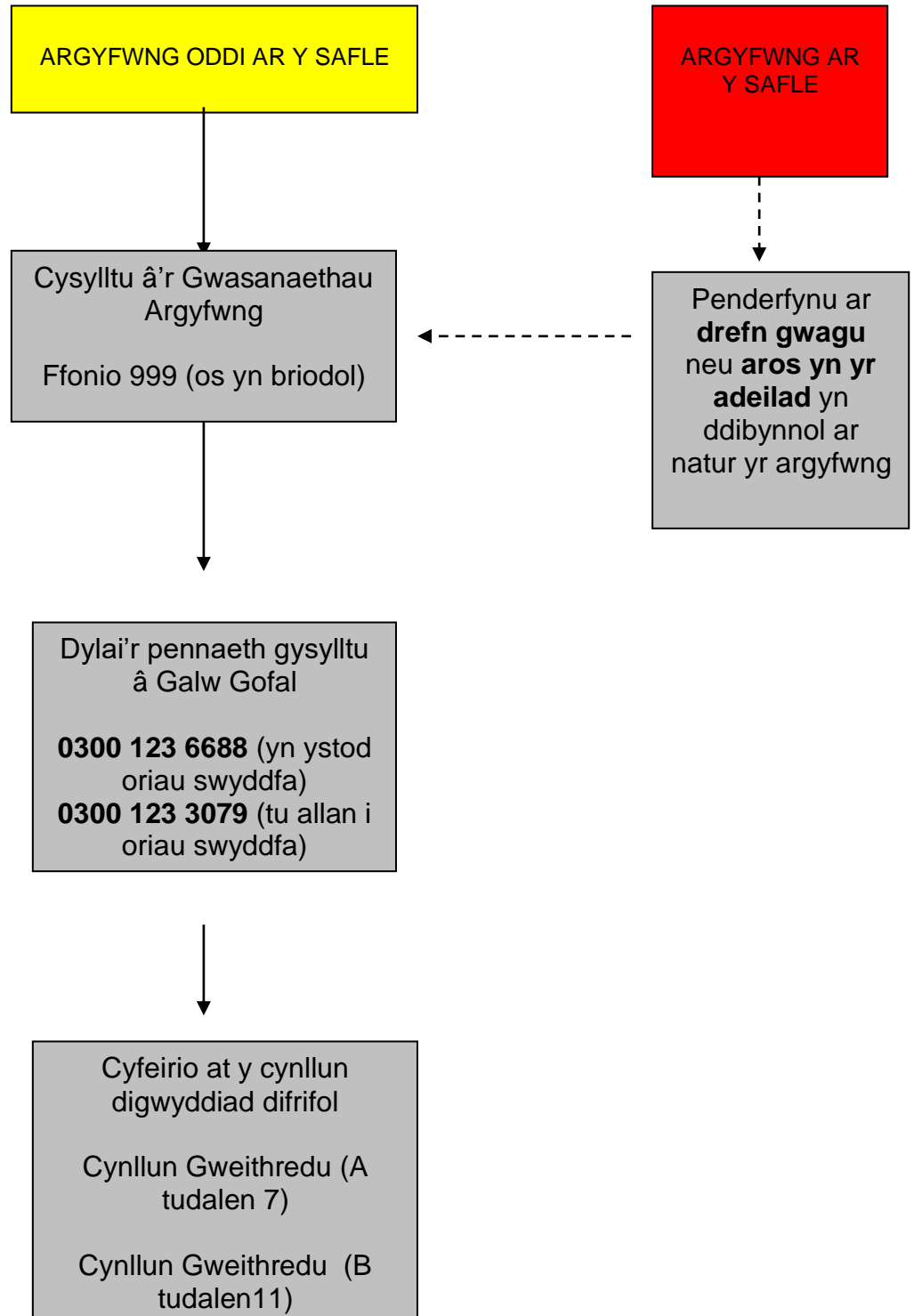
αβχδε

DIGWYDDIAD DIFRIFOL: BETH I'W WNEUD MEWN

ARGYFWNG

Pwrpas y siart dilyniant hwn yw darparu gwybodaeth ar amrantiad ynghylch beth i'w wneud mewn argyfwng.

Dylai hwn gael ei argraffu a'i arddangos mewn man amlwg, hwylus ar gyfer y pennaeth, os bydd argyfwng.



ADRAN UN

**CYNLLUN GWEITHREDU B
GWEITHREDU DILYNOL**

BETH YDYM YN EI WNEUD NESAF ?

Unwaith mae'r gweithredu dechreuol wedi'i wneud, ystyried a gweithredu'r camau canlynol ac sy'n berthnasol i'r bobl briodol dan sylw.

Sicrhau bod pob cyfarfod/gweithredu yn cael ei gofnodi ar gyfer cyfeirio ati yn y dyfodol, a pharhau i gasglu'r wybodaeth berthnasol sy'n ymwneud â'r digwyddiad.

1. STAFF

- Sicrhau bod pob aelod o staff yn ymwybodol o natur y digwyddiad a datganoli cyfrifoldebau penodol yn ôl anghenion blaenoriaeth.
- Trefnu cyfarfodydd bychain rheoladwy i sicrhau bod staff yn gwybod am y sefyllfa ddiweddaraf.
- Annog staff i gyfeirio ymholiadau at y pennaeth a fydd yn ei dro yn cysylltu â Gwasanaethau Addysg.

2. POBL IFANC

- Sicrhau bod pobl ifanc yn cael eu darparu â gwybodaeth gyson a chywir am y digwyddiad.
- Ystyried trefnu dosbarthu gwybodaeth (h.y. ysgol/dosbarth cyfan/grŵp bach/unigol) gan gymryd i ystyriaeth oed/gallu.
- Ystyried pa aelod o staff yw'r gorau a mwyaf priodol i hysbysu ac ateb cwestiynau pobl ifanc.
- Ystyried a oes angen cymorth gweithwyr cymdeithasol addysg, seicolegwyr addysg/asiantau eraill.
- (Gweler yr atodiad/rhestr cysylltu ar gyfer y gefnogaeth sydd ar gael).
- Ystyried a oes angen mynegiant symbolaidd o alar/pryder neu gofeb.

3. TEULUOEDD/GOFALWYR

- Cysylltu â chartrefi'r rhai dan sylw.
- Cadw rhestr gyfredol o gysylltiadau argyfwng ar gyfer pobl ifanc a staff.
- Sicrhau bod cofnod o bwy sydd ar y safle.
- Pe bai niwed difrifol neu farwolaeth, bydd yr heddlu'n ymwneud â'r sefyllfa ac yn debygol o gymryd cyfrifoldeb am hysbysu perthnasau'r unigolyn. Fodd bynnag, efallai y bydd yn ddefnyddiol i aelod o staff fod gyda hwy.
- Mewn amgylchiadau eraill, dylai'r pennaeth gysylltu â theuluoedd/gofalwyr y rhai dan sylw yn gyflym a sensitif. Os na ellir cael gafael â'r unigolyn y ceisir cysylltu ag ef, dylid gadael neges fer yn gofyn iddynt ffonio rhif arbennig. Ceisio osgoi gadael neges cymhleth gan y gall y rhain gael eu hystumio wrth eu trosglwyddo.
- Wrth ryddhau gwybodaeth i gynulleidfa ehangach, e.e. rhieni/gofalwyr, paratoi'r wybodaeth gyda gofal. Rhoi'r ffeithiau priodol a mynegi cydymdeimlad neu bryder. Ni ddylid priodoli bai na chyfrifoldeb. Cofiwch fod y cyfryngau'n debygol o gael gafael ar y datganiad.

4. CYFATHREBU

- Ffôn - un llinell ar gyfer galwadau allanol (h.y. nid y prif ffôn ond y ffacs, y gegin neu symudol).
- Sicrhau bod rhywun wrth y prif ffôn i ymateb gyda datganiad ffeithiol ac i roi sicrwydd bod camau'n cael eu cymryd. Byddwch yn gwrtais ond cryno er mwyn cadw'r llinell yn rhydd ar gyfer galwyr eraill.
- Efallai y bydd yr heddlu yn trefnu llinellau ffôn arbennig.

5. Y CYFRYNGAU

- Dylai'r holl gysylltiadau â'r cyfryngau gael eu trin trwy swyddog arwain a swyddog y wasg Gwasanaethau Addysg (Gweler Adran 4)
- Ni ddylai aelodau'r wasg ddod ar y safle heb ganiatâd.

ADRAN DAU

RHAN DDECHREUOL ASIANTAU CEFNOGI

- 1) SWYDDOG ARWAIN GWASANAETHAU ADDYSG
TÎM DIGWYDDIADAU DIFRIFOL
- 2) TÎM ARGYFWNG YR HEDDLU
- 3) Y GWASANAETH EIDDO A RHEOLI SAFLE ADDYSG
- 4) Y GWASANAETH ANGHENION ADDYSGOL YCHWANEGOL
- 5) Y GWASANAETH GWAITH CYMDEITHASOL ADDYSG

1). SWYDDOGAETH SWYDDOG ARWAIN GWASANAETHAU ADDYSG Y TÎM DIGWYDDIADAU DIFRIFOL

Ar safle'r digwyddiad (os oes angen eu presenoldeb ar y safle) neu fel arall ar y ffôn i gychwyn (yna ymweld â'r safle)

1. Ymgynghori â'r comander digwyddiad (HEDDLU - GWASANAETHAU ARGYFWNG os yn briodol)
2. Cynorthwyo/cynghori'r pennaeth.
3. Penderfynu lefel yr angen.
4. Gweithredu fel bo'n briodol
 - Hysbysu Gwasanaethau Addysg ATA (Aelodau Tîm Argyfwng)
 - Casglu gwybodaeth ar gyfer datganiad i'r wasg
 - Trefnu i ffonio cadeirydd y corf llywodraethol
5. Unwaith mae'r digwyddiad dechreuol wedi'i drin:
 - Swyddog arwain Gwasanaethau Addysg a'r pennaeth i gydlynu ymateb i'r digwyddiad.
 - Siarad â'r Gwasanaeth Tân/gwasanaethau argyfwng eraill i gael adroddiad diogelwch safle cyn caniatáu unrhyw staff ar safle'r digwyddiad.
 - Penderfynu/cytuno pwy sy'n cael mynd ar y safle ar y cyd â Gwasanaethau Addysg/Gwasanaethau Argyfwng.
 - Trefnu i staff Gwasanaethau Addysg i ymgymryd â'u dyletswyddau / cyfrifoldebau datganoledig e.e. Gwasanaethau Eiddo a Rheoli Safle Addysg, y Gwasanaeth Seicoleg Addysg, y Gwasanaeth Cymdeithasol Addysg, Gwasanaeth Amgylchedd Ffyrdd a Chyfleusterau Gwasanaethau Cytundeb etc.
 - Cytuno gyda'r pennaeth am ba hyd y bydd y safle wedi'i heffeithio/ar gau etc.
 - Paratoi cynllun gweithredu ar y cyd.

2). SWYDDOGAETH DDECHREUOL TÎM ARGYFWNG YR HEDDLU

Mae datgan digwyddiad difrifol yn sicrhau bod trefn sydd wedi'i sefydlu gan yr heddlu yn cael eu dilyn a bod adnoddau a gwasanaethau priodol ar gael. Ymateb tebygol yr heddlu fydd:

- Ymateb dechreuol ac asesiad o angen.
- Gosod rhuban a threfnu man cyfarfod diogel.
- Ymgynghori gyda'r pennaeth a/ neu'r enwebai i gasglu'r wybodaeth ddiweddaraf a threfnu ymateb plismona priodol a'r lefel gywir o adnoddau.
- Penodi comander digwyddiad i ymgynghori â'r Swyddog Arwain Addysg.
- Hysbysu a diweddarau gwasanaethau argyfwng eraill.
- Ymchwilio digwyddiadau sy'n droseddol eu natur.

3). RHAN DDECHREUOL GWASANAETHAU EIDDO A RHEOLI SAFLE PARTHED DIGWYDDIAD DIFRIFOL YN YMWNEUD Â MATERION EIDDO

- Ymgynghori â'r pennaeth cyn gynted ag y bo modd ar ôl y digwyddiad, er mwyn cytuno ar strategaeth ar sut i drin yr argyfwng.
- Cydlynu ymateb Gwasanaethau Addysg i faterion eiddo sy'n ymwneud â'r digwyddiad.
- Cydlynu gweithgareddau'r swyddog iechyd a diogelwch.
- Cydlynu gweithgareddau'r swyddog rheoli eiddo.
- Cydlynu gweithgareddau'r Gwasanaethau Arlwy (pe bai angen)
- Cydlynu gweithgareddau adrannau eraill yr awdurdod lleol a all fod â chyfraniad mewn materion eiddo yn dilyn y digwyddiad e.e. Gwasanaeth Amgylchedd, Ffyrdd a Chyfleusterau'r Cyngor
- Ymgynghori ag awdurdodau lleol eraill os yn briodol.

4). SWYDDOGAETH DDECHREUOL Y GWASANAETH ANGHENION ADDYSGOL YCHWANEGOL

Os bydd digwyddiad: bydd y gwasanaeth yn gweithredu fel rhan anhepgor o dîm ymateb Gwasanaethau Addysg.

- Bydd yn gweithio mewn partneriaeth â sefydliadau i gynorthwyo staff, disgyblion, pobl ifanc, rhieni/gofalwyr i drin yn effeithiol â phwysau digwyddiad trawmatig.
- Cynnig ymyrraeth tymor hir a byr.
- Cydweithio'n effeithiol ag asiantau eraill.
- Defnyddio cefnogaeth seicolegol wrth drin pwysau ôl trawmatig fel nad yw'n cael effaith niweidiol a thymor hir ar unigolion.

Darparu cyngor a hyfforddiant ar ddigwyddiad argyfyngus a rheoli argyfwng.

Bydd yn cynnwys dulliau sefydliad cyfan er cefnogi plant/pobl ifanc, rhieni/gofalwyr, staff a'r tîm rheoli yn y sefydliad.

Ymgynghori â'r Gwasanaeth Seicoleg Addysg mewn awdurdodau unedol cyfagos i sicrhau datblygiad a chefnogaeth staff parhaus.

- Cael llenyddiaeth gefndir i staff, myfyrwyr a rhieni/gofalwyr e.e. adwaith profedigaeth a cholled.
- Cynorthwyo gyda chynllunio cwricwlwm i gynnwys galar, argyfyngau a digwyddiadau bywyd eraill.
- Cynnig datblygiad staff mewn profedigaeth, argyfyngau a digwyddiadau bywyd eraill.

➤ **5). SWYDDOGAETH DDECHREUOL Y GWASANAETH GWAITH CYMDEITHASOL ADDYSG**

Os bydd digwyddiad difrifol bydd y Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol Addysg yn:

- Cynorthwyo mewn digwyddiad difrifol, tawelu, dadfyddino a sesiynau dad-friffio, mewn grŵp ac yn unigol i bobl ifanc, rhieni/gofalwyr, staff ac eraill a effeithiwyd gan y digwyddiad, fel yn briodol.
- Cynorthwyo gydag asesu pobl ifanc, rhieni/gofalwyr, staff ag eraill a effeithiwyd gan y digwyddiad i ganfod angen a chyfeirio at gefnogaeth arbenigol neu ymyrraeth ble'n berthnasol.
- Darparu goruchwyliaeth cynghori a dadfriffio i staff, y Tîm Digwyddiad Difrifol ac eraill gan ddarparu cefnogaeth uniongyrchol i blant a theuluoedd/gofalwyr yn ystod digwyddiad difrifol.
- Darparu cynghori yn y cyfamser a chefnogaeth tymor hir i bobl ifanc a theuluoedd/gofalwyr pan gawsant eu hasesu a'i ystyried yn briodol.
- Parhau i gefnogi a chynorthwyo'r ysgol, pobl ifanc a'u teuluoedd / gofalwyr mewn ymgynghoriad â'i gilydd a thrin problemau sy'n ymwneud â'r sefydliad unwaith mae'r argyfwng dechreuol wedi lleihau.

ADRAN TRI

**SWYDDOGAETHAU EHANGACH
ASIANTAU CEFNOGI**

1) SWYDDOGAETH EHANGACH SWYDDOG ARWAIN Y TÎM DIGWYDDIAD DIFRIFOL

YNG NGWASANAETHAU ADDYSG, COED PELLA

- Cytuno gyda Gwasanaethau Addysg a'r staff perthnasol ar weithredu.
- Sicrhau cofnodi'r camau a gymerwyd (amser etc.)
- Darparu swyddog y wasg â'r wybodaeth ddiweddaraf cyn gynted y bo ar gael.

DIGWYDDIAD AR Y SAFLE (os oes angen presenoldeb ar y safle) neu fel arall dros y ffôn i gychwyn (yna ymweliad safle)

1. Ymgynghori â'r comander lleoliad/digwyddiad (YR HEDDLU – GWASANAETHAU ARGYFWNG os yn briodol)
2. Cynorthwyo/cynghori'r pennaeth (neu ei enwebai)
3. Penderfynu lefel yr angen.
4. Gweithredu fel yn briodol
 - Hysbysu Gwasanaethau Addysg o'r sefyllfa ddiweddaraf (aelodau'r Tîm Argyfwng)
 - Casglu gwybodaeth ar gyfer datganiad i'r wasg.
 - Trefnu i ffonio cadeirydd y llywodraethwyr.
5. Unwaith mae'r digwyddiad dechreuol wedi'i drin:
 - Bydd swyddog arwain Gwasanaethau Addysg a'r pennaeth yn cydlynu ymateb i'r digwyddiad.
 - Siarad â'r Gwasanaeth Tân/gwasanaethau argyfwng eraill i gael adroddiad diogelwch safle cyn caniatáu unrhyw staff ar safle'r digwyddiad.
 - Penderfynu/cytuno mynediad ar y safle ar y cyd â Gwasanaethau Addysg / Gwasanaethau Argyfwng.
 - Trefnu i staff Gwasanaethau Addysg i ymgymryd â'u cyfrifoldebau/dyletswyddau datganoledig e.e. Gwasanaethau Eiddo a Rheoli Safle Addysg, y Gwasanaeth Seicoleg Addysg, y Gwasanaeth Cymdeithasol Addysg, Gwasanaeth Amgylchedd, Ffyrdd a Chyfleusterau (AFC), Gwasanaeth Amgylcheddol etc.
 - Cytuno gyda'r pennaeth pa mor hir y bydd y safle wedi'i heffeithio/ar gau etc.
 - Paratoi cynllun gweithredu ar y cyd.

TREFNIADAU CYFFREDINOL RHEOLI ARGYFWNG

Mewn argyfwng gall Tîm Digwyddiad Difrifol y Gwasanaethau Addysg fod yn rhan allweddol o ymateb ehangach y Cyngor, e.e. os digwydd llifogydd mawr neu ddigwyddiad ysgol mawr fel *Dunblane*.

AELODAU TÎM DIGWYDDIAD DIFRIFOL GWASANAETHAU ADDYSG

- Y Swyddog Addysg Argyfwng ar Ddyletswydd (swyddog arwain) (**y Prif Swyddog Addysg neu bennaeth gwasanaeth, pwy bynnag fydd ar gael**)
- Swyddogion Effeithiolrwydd Ysgolion
- *Rheolwr Gwasanaeth Ymgynnwys Cymdeithasol*
- Rheolwr Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol
- Rheolwr Arlwyo
- Rheolwr y Gwasanaeth Eiddo a Rheoli Safle Addysg
- Uwch Swyddog Iechyd a Diogelwch y Sir ynghyd â Tîm Iechyd a Diogelwch Corfforaethol

2) SWYDDOGAETHAU EHANGACH GWASANAETH EIDDO A RHEOLI SAFLE ADDYSG

- Cyfarfod yr aseswr colledion i werthuso'r sefyllfa – cynnwys ac adeiladau mewn ymgynghoriad â GREA.
- Cyfarfod lechyd a Diogelwch i gael adroddiad diogelwch safle ynghylch mynediad etc.
- Tynnu lluniau o'r holl fannau a effeithiwyd a'r cynnwys ble'n berthnasol.
- Trefnu arbed:
 - I. Llogi cwmni symud a/neu weithwyr ychwanegol
 - II. Trefnu i lanhau – trwy adran A.Ff.C. a / neu gwmni glanhau arbenigol.
 - III. Llogi sgip
 - IV. Storio/cynhwyswyr
- Ymgynghori â chynrychiolydd A.Ff.C i sicrhau cydlynu achub adeiladau a chynnwys.
- Trefnu i arbenigwyr o Wasanaethau Addysg ymweld e.e.
 - I. Peirianwyr cynnal
 - II. Arbenigwyr cyfrifiaduron
- Ymgynghori gyda GREA ynghylch llety dros dro e.e. ystafelloedd symudol etc.
- Pe bai ystafelloedd arbenigol h.y. technoleg gwybodaeth etc. wedi'u heffeithio gan dân/lifogydd, ymchwilio caffaelrwydd safleoedd addysgu eraill.
- Trefnu'r dodrefn/offer dros dro sydd ei angen ar gyfer ail agor yr ysgol.
- Hysbysu'r sefydliad o'r hyn sydd wedi/heb ei yswirio.
- Cynghori'r sefydliad ynghylch sut i archebu nwyddau newydd gan ddefnyddio arian yswiriant etc.
- Hysbysu Cyllid Addysg a'r Cyfarwyddwr Cyllid o'r costau amcanedig a'i roi yn erbyn yr yswiriant.
- Ymgynghori gyda adran A.Ff.C. ynghylch unrhyw gynlluniau i ail fodelu/ail ddylunio'r sefydliad, yn dilyn y digwyddiad, gyda chyllid o'r gronfa yswiriant i sicrhau bod unrhyw gostau ychwanegol yn cael eu talu o gronfeydd eraill.
- Cadw golwg a chymeradwyo pob pryniant etc. wnaed o'r gronfa yswiriant.
- Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Cyllid yn rheolaidd i sicrhau cydymffurfio â'r meini prawf wnaed ar gyfer yr hawliad.

3) SWYDDOGAETH EHANGACH Y GWASANAETH ANGHENION ADDYSGOL ARBENNIG

- Bydd ymateb tîm y Gwasanaeth Seicoleg Addysg yn cael ei gydlynu gan seicolegydd y sir.
- Ymgynghorir a'r seicolegydd Addysg priodol ynghylch yr ymyrraeth.
- Cynnig cefnogaeth unigol i ganfod angen plant/pobl ifanc, brodyr/chwiorydd, ffrindiau agos, unigolion archolladwy, tystion a effeithiwyd plant/pobl ifanc gydag adwaith afreolaidd/anarferol cryf iawn a phlant/pobl ifanc sydd wedi profi colled trawmatig blaenorol.
- Darparu dad-friffio gweithredol gyda grwpiau o blant/pobl ifanc a grwpiau o staff.
- Darparu cyngor ynghylch adwaith disgwyliadau, defodau, effaith niweidiol ar ddysgu, addasiadau cwricwlwm etc.
- Darparu dad-friffio digwyddiad difrifol i blant/pobl ifanc, staff a rhieni/gofalwyr.
- Cyfeirio at asiantau priodol eraill fel bo'r angen.
- Cynnig trefniadau sgrinio a chadw golwg ar gyfer casglu data.
- Sicrhau bod cofnod o ymyrraeth gan gynnwys y camau a gymerwyd.
- Cynnig cefnogaeth tymor hir i blant/pobl ifanc a effeithiwyd.
- Darparu cyfleoedd dad-friffio ar lefel emosiynol a phroffesiynol i eraill sy'n cefnogi.

4) SWYDDOGAETH EHANGACH Y GWASANAETH CYMDEITHASOL ADDYSG

Os bydd digwyddiad argyfyngus, bydd y Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol Addysg yn:

- Gweithredu fel rhan hanfodol o dîm ymateb Gwasanaethau Addysg.
- Ymgynghori a gweithio mewn partneriaeth â'r Gwasanaeth Seicoleg Addysg ac asiantau eraill (ble'n berthnasol) er ymateb i ddigwyddiad difrifol o fewn sefydliad.
- Darparu cefnogaeth tymor canolig a hir i bobl ifanc a theuluoedd/gofalwyr.
- Darparu gwybodaeth a chyingor i ysgolion, rhieni a phobl ifanc ynghylch dygymod â cholled a phrofedigaeth os bydd digwyddiad argyfyngus.
- Cynorthwyo gyda hyfforddi staff i gynyddu ymwybyddiaeth o faterion yn ymwneud â dygymod a cholled a phrofedigaeth fel rhan o raglen barhaus o HMS a darparu hyfforddiant i staff yn dilyn digwyddiad difrifol neu sefyllfa drawmatig arall.
- Ymdrechu i ddarparu cefnogaeth i awdurdodau cyfagos – os gofynnir amdano – pe bai digwyddiad difrifol.
- Parhau i gefnogi a chynorthwyo ysgolion, pobl ifanc a'u teuluoedd/gofalwyr mewn ymgynghoriad â'i gilydd a thrin problemau'n ymwneud â'r sefydliad unwaith mae'r argyfwng dechreuol wedi lleihau.

ADRAN PEDWAR
TRIN Y CYFRYNGAU

1. Yn y rhan fwyaf o achosion dylai cyfathrebu gyda'r cyfryngau gael ei drin trwy'r swyddog addysg a swyddog y wasg y sir (**RHIF CYSWLLT I'R WASG**)
2. **Ni ddylai** aelodau'r wasg fynd ar y safle heb ganiatâd.
3. **I GYCHWYN** - Bydd **Datganiad i'r Wasg** yn amlinellu yn gwyno:

Trefnwyd gan swyddog addysg, copiau i'r:

- **Holl staff (addysgu a chefnogi)**
- **Staff Gwasanaethau Addysg**
- **Y corff llywodraethol**
- **Aelodau etholedig**

- I. Disgrifiad o'r digwyddiad a'r camau a gymerwyd gan y sefydliad/gwasanaeth
- II. Nifer y bobl a effeithiwyd.
- III. Y cysylltwyd â'r teuluoedd a effeithiwyd
- IV. Mwy o wybodaeth ar gael _____ (man/amser penodol)
- V. Darparu rhifau ffôn cysylltu i berthnasau/teuluoedd/gofalwyr.
- VI. Mynegi cydymdeimlad/pryder.

4. **PAN FO MANYLION YN WYBYDDUS – Datganiad i'r wasg yn nodi:**

Trefnwyd gan swyddog addysg, copiau i'r:

- **holl staff (addysgu a chefnogi)**
- **Staff Gwasanaethau Addysg**
- **Y corff llywodraethol**

- I. Beth ddigwyddodd ?
- II. Camau a gymerwyd gan y sefydliad/gwasanaeth
- III. Nifer y bobl a effeithiwyd
- VI. Y cysylltwyd â'r teuluoedd a effeithiwyd
- IV. Mynegi cydymdeimlad/pryder
- V. Darparu rhifau ffôn cysylltu i berthnasau/teuluoedd/gofalwyr.
- VI. Mwy o wybodaeth ar gael _____ (man/amser penodol)

ADRAN PUMP
DEUNYDD DARLLEN YCHWANEGOL

αβχδε

DEUNYDD DARLLEN YCHWANEGOL

Dylai'r ddogfen hon gael ei darllen ar y cyd â'r canlynol:

**Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy – Polisi Iechyd a Diogelwch
Gwasanaethau Addysg**

**Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy – Cynllun Argyfwng Mawr
Gwasanaethau Addysg**

Canllawiau Cymru ar gyfer Ymweliadau Addysgol