



# Polisi Cloi Mewn Argyfwng

Dyddiad Cymeradwyo a Dyddiad Adolygu  
Date Approved and Review Date

*Gweler Cynllun Adolygu Polisiau  
See Policy Review Timetable*

## Polisi Cloi Mewn Argyfwng

Nod y polisi hwn yw sicrhau bod pob cam ymarferol yn cael ei gymryd i sicrhau iechyd, diogelwch a lles pawb sy'n defnyddio'r ysgol.

Mae'r polisi mewn tair prif ran:

- Y datganiad, sef ymrwymiad y Llywodraethwyr i sicrhau gweithle diogel ac iach ac i ddefnyddio systemau gwaith diogel;
- Swyddogaethau'r sefydliad ar gyfer rhoi'r polisi ar waith;
- Y meysydd ar gyfer cyflawni swyddogaethau'r polisi hwn a monitro effeithiolrwydd y polisi gan gynnwys hysbysu, gweithdrefnau, rolau staff, cyfathrebu â rhieni; driliau.

## Datganiad Polisi

Mae'r Corff Llywodraethu wedi ymrwmo i sicrhau iechyd, diogelwch a lles o safon uchel i'r holl staff, disgyblion, ymwelwyr a chontractwyr trwy sicrhau'r canlynol:

- a) Gweithdrefn i'w gweithredu os yw'r ysgol yn wynebu unrhyw ddigwyddiad allanol neu fewnol sydd â'r potensial i beryglu diogelwch a lles pawb ar y safle;
- b) Ceisio sicrhau'r lleiafswm o darfu ar yr amgylchedd dysgu ac ar yr un pryd sicrhau diogelwch yr holl ddisgyblion a'r staff;
- c) Anogaeth i'r staff gymryd rhan yn y gwaith o hyrwyddo safonau iechyd a diogelwch yn yr ysgol;
- d) Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu a'i ddiweddarau fel bo'n briodol ar y cyd â "Gweithdrefnau Brys Digwyddiad Difrifol" AALL Conwy.

## Swyddogaethau'r Sefydliad

Gellid gweithredu gweithdrefnau Cloi mewn Argyfwng mewn ymateb i nifer o sefyllfaoedd, ond gallai'r rhai mwy nodweddiadol gynnwys:

- rhywun heb ganiatâd ar safle'r ysgol;
- cael gwybod am ddigwyddiad/risg yn y gymuned leol;
- tân mawr yng nghyffiniau'r ysgol;
- ci/anifail peryglus yn crwydro'n rhydd gerllaw'r ysgol.

Os yw'r ysgol yn wynebu bygythiad sy'n atal rhyddhau disgyblion o'r adeilad, dylai'r ysgol gymryd camau i ynysu disgyblion a staff rhag y perygl drwy weithredu polisi cloi mewn argyfwng yr ysgol. Fodd bynnag, os cymerir rhywun yn wystl ar y safle, dylai'r ysgol geisio gwacáu gweddill y safle.

## Hysbysiad o Gloi mewn Argyfwng

Hysbysir staff y bydd gweithdrefnau cloi mewn argyfwng yn cael eu rhoi ar waith ar unwaith ar ôl i'r Pennaeth gyhoeddi "**CLOI MEWN ARGYFWNG/ATTENTION LOCKDOWN**" ar uwch-seinydd Tannoy yr ysgol.

Gweithdrefnau:

Cloi mewn Argyfwng yn ystod CYFNOD GWERSI: **ARHOSWCH LE'R YDYCH CHI -**

1. Rhaid i'r holl ddisgyblion gael eu tywys i adeilad yr ysgol os ydynt ar y meysydd chwarae cyn gynted â phosibl cyn cloi pob drws allanol lle gellir, er mwyn aros yn ddiogel. Rhaid i holl ddisgyblion a staff yr Adran Addysg Gorfforol fynd i Gampfa'r ysgol. Rhaid i staff yr Adran Addysg Gorfforol gario *walkie talkies* gyda hwy bob amser.
2. Rhaid i bob disgybl aros yn yr ystafell y maent ynddi a bydd y staff yn sicrhau bod y ffenestri a'r drysau wedi'u cau/dan glo ac wedi'u sgrinio lle bo hynny'n bosibl.
3. Os bydd sefyllfa **CLOI'N LLAWN MEWN ARGYFWNG** bydd y staff yn cael eu hysbysu dros yr uwch-seinydd Tannoy i leoli disgyblion i ffwrdd allan o olwg ffenestri/drysau allanol e.e. eistedd ar y llawr/yn erbyn wal/dan ddesgiau. Rhaid diffodd goleuadau, byrddau gwyn a monitorau cyfrifiaduron.
4. Bydd disgyblion neu staff nad ydynt yn y dosbarth am ryw reswm yn mynd i'r ystafell ddosbarth agosaf ac yn aros yno gyda'r dosbarth ac athro'r dosbarth e.e. disgyblion yn defnyddio'r toiledau.
5. Os yw'n ymarferol, dylai staff gymryd cofrestr y dosbarth a rhoi gwybod i DM/EA ar unwaith os oes unrhyw ddisgyblion ar goll.
6. Bydd staff y swyddfa yn cysylltu â phob dosbarth yn eu tro i gael adroddiad presenoldeb.
7. Yn ystod y cyfnod cloi mewn argyfwng, bydd y staff yn cadw llinellau cyfathrebu cytunedig ar agor, ond ni fyddant yn gwneud galwadau diangen i staff y swyddfa rhag arafu cyfathrebu pwysicach.  
**NI DDYLAI NEB SYMUD O AMGYLCH YR YSGOL**
8. Staff i gefnogi plant i gadw'n dawel a llonydd ac allan o'r golwg.
9. Staff i aros mewn safleoedd cloi mewn argyfwng nes bod hysbysiad o ddiwedd y broses gloi yn cael ei gyhoeddi dros yr uwch-seinydd Tannoy.

Cloi mewn argyfwng yn ystod AMSER EGWYL/AMSER CINIO: **SYMUDWCH I MEWN I'R ADEILAD**

1. Rhaid i'r holl ddisgyblion gael eu tywys i adeilad yr ysgol os ydynt ar y meysydd chwarae cyn gynted â phosibl cyn cloi pob drws allanol lle gellir, er mwyn aros yn ddiogel. Rhaid i'r holl staff sydd ar ddyletswydd y tu allan i'r adeilad gario *walkie talkies* gyda hwy bob amser.
2. Rhaid i'r holl ddisgyblion a staff fynd i'w gwern nesaf a bydd y staff yn sicrhau bod y ffenestri a'r drysau wedi eu cau / dan glo a'u sgrinio lle bo hynny'n bosibl.
3. Os bydd sefyllfa **CLOI'N LLAWN MEWN ARGYFWNG** bydd y staff yn cael eu hysbysu dros yr uwch-seinydd Tannoy i leoli disgyblion allan o olwg ffenestri/drysau allanol e.e. eistedd ar y llawr/yn erbyn wal/dan ddesgiau. Rhaid diffodd goleuadau, byrddau gwyn a monitorau cyfrifiaduron.
4. Bydd disgyblion neu staff nad ydynt yn y dosbarth am ryw reswm yn mynd i'r ystafell ddosbarth agosaf ac yn aros yno gyda'r dosbarth ac athro'r dosbarth e.e. disgyblion yn defnyddio'r toiledau.
5. Os yw'n ymarferol, dylai staff gymryd cofrestr a hysbysu DM/EA ar unwaith os oes unrhyw ddisgyblion ar goll.
6. Bydd staff y swyddfa yn cysylltu â phob dosbarth yn eu tro i gael adroddiad presenoldeb.
7. Yn ystod y cyfnod Cloi mewn Argyfwng bydd y staff yn cadw llinellau cyfathrebu cytunedig ar agor ond ni fyddant yn gwneud galwadau diangen i staff y swyddfa rhag arafu cyfathrebu pwysicach.  
**NI DDYLAI NEB SYMUD O AMGYLCH YR YSGOL**
8. Staff i gefnogi plant i gadw'n dawel a llonydd ac allan o'r golwg
9. Staff i aros mewn safleoedd cloi mewn argyfwng nes bod hysbysiad o ddiwedd y broses gloi yn cael ei gyhoeddi dros yr uwch-seinydd Tannoy.

## Rolau Staff:

1. Pennaeth/UDRh i gyhoeddi **CLOI MEWN ARGYFWNG** dros yr uwch-seinydd Tannoy.
2. Pennaeth / UDRh a staff swyddfa i sicrhau bod eu swyddfa/swyddfeydd dan glo a bod yr heddlu'n cael eu galw ar unwaith.
3. Staff y swyddfa flaen i symud i'r swyddfa i fyny'r grisiau a sicrhau bod y drysau dan glo. Lle bo hynny'n ymarferol, dylai staff y swyddfa flaen fynd ag i-pad presenoldeb a *walkie talkies* gyda nhw.
4. Pennaeth/UDRh a'r holl staff perthnasol i sicrhau bod disgyblion yn cael eu tywys i mewn i adeilad yr ysgol os ydynt ar y meysydd chwarae ac i aros yn y dosbarth os yn ystod amser gwersi.
5. Athrawon Unigol/CALU/CA i gloi/gau drws/drysau a ffenestri'r dosbarth a diffodd y goleuadau.
6. Pennaeth/UDRh neu staff swyddfa i hysbysu'r AALI o'r digwyddiad. Bydd yr AALI hefyd yn cynnull eu Tîm Digwyddiad Argyfyngus os yw hyn yn angenrheidiol.

**NI DDYLAI UNRHYW UNIGOLION ADAEL Y SAFLE YN YSTOD CYFNOD CLOI MEWN ARGYFWNG.**

## Rolau Staff SODEXO

1. Staff Sodexo i sicrhau bod yr holl giatiau a drysau allanol dan glo.
2. Staff Sodexo i sicrhau bod yr holl ddrysau cysylltu dan glo.
3. GWASANAETH BWYD I STOPIO ym MHOB ARDAL
4. Dweud wrth ddisgyblion am ddilyn cyfarwyddiadau a roddir iddynt (sef mynd i'w gwerau nesaf ar yr amserlen).
5. Sicrhau fod drysau allanol y neuadd fwyta a'r adran arlwygo ar gau.
6. Unwaith y bydd yr holl ddisgyblion yn glir o ardaloedd y gegin - staff arlwygo i ymgynnull ym mhrif gegin yr ysgol a symud i ardal i ffwrdd o'r ffenestri - cau'r amddiffynfa dân i lawr os oes angen.
7. Sicrhau fod unrhyw ddrysau mewnol pellach yn y gegin dan glo.
8. Sicrhau nad ydych yn symud allan o'r ardal nac yn symud o amgylch yr adeilad.

## Cyfathrebu â rhieni:

1. Hysbysir rhieni cyn gynted ag y bydd yn ymarferol i wneud hynny drwy rwydwaith cyfathrebu sefydledig yr ysgol.
2. Dylai rhieni fod yn dawel eu meddwl bod yr ysgol yn deall eu pryder am les eu plentyn, a'i bod yn gwneud popeth posibl i sicrhau eu diogelwch.
3. Ni fydd disgyblion yn cael eu rhyddhau i rieni yn ystod cyfnod cloi mewn argyfwng. Gallai hyn darfu ar fynediad darparwr brys i'r ysgol a hyd yn oed achosi perygl i'r disgyblion hynny ac eraill.
4. Gofynnir i rieni beidio â galw'r ysgol oherwydd gallai hyn arafu'r llinellau argyfwng.
5. Os yw diwedd y dydd yn cael ei ymestyn oherwydd y cloi, bydd rhieni'n cael eu hysbysu ac yn derbyn gwybodaeth am yr amser a'r lle y gall disgyblion gael eu codi gan staff swyddfa neu wasanaethau brys.
6. Bydd llythyr at rieni yn cael ei anfon adref ar y diwrnod agosaf posibl i ddigwyddiad difrifol i hysbysu rhieni am gyd-destun y cloi ac i annog rhieni i atgyfnerthu gyda'u plant bwysigrwydd dilyn gweithdrefnau dan yr amgylchiadau anghyffredin hyn.

## Driliau:

Mae'n hanfodol bod gweithdrefnau cloi'r ysgol yn gyfarwydd i bob aelod staff. I'r perwyl hwn bydd ymarfer yn digwydd o leiaf unwaith y flwyddyn i sicrhau bod pawb yn gwybod yn union beth i'w wneud mewn sefyllfa o'r fath. Bydd arferion yn cael eu monitro ac adborth yn cael ei roi i staff fel y gellir gwneud gwelliannau.

## Gweler hefyd:

- Canllaw Diogelwch Ysgolion WECTU
- Gweithdrefnau Ymgiliad Tân
- Trefniadau Argyfwng a Thywydd Garw
- Polisi Defnydd o Rym Rhesymol