



Polisi Iechyd a Diogelwch

Dyddiad Cymeradwyo a Dyddiad Adolygu
Date Approved and Review Date

*Gweler Cynllun Adolygu Polisiau
See Policy Review Timetable*



DATGANIAD O FWRIAD

Mae'n bolisi gan Ysgol Dyffryn Conwy i feithrin gweithdrefnau er budd iechyd, diogelwch a lles pob person o fewn y gweithle. Bydd yr Ysgol yn cyrraedd y nod drwy weithio mewn partneriaeth gydag Adran Iechyd a Diogelwch Corfforaethol Conwy, Adran Addysg Conwy, Education Enterprise, Sodexo, Llywodraethwyr, Staff, Rhieni a Disgyblion i ddarparu cymorth, cyngor, arweiniad a gorfodaeth statudol briodol ac effeithiol, sy'n ymwneud a materion iechyd, diogelwch a lles.

Cyfrifoldebau dros Iechyd a Diogelwch yn Ysgol Dyffryn Conwy:

- Pennaeth Statudol Gwasanaethau Addysg
- Y Corff Llywodraethol
- Y Pennaeth
- Swyddog Iechyd a Diogelwch yr Ysgol
- Penaethiaid Adrannau
- Athrawon
- Staff Gweinyddol
- Goruchwylwyr Cyflenwi a Chynorthwylwyr Dysgu
- Holl staff cyflenwi
- Sodexo

Sustemau a dulliau yn Ysgol Dyffryn Conwy:

- Y Ffeil Safle Piws – System Rheoli Iechyd a Diogelwch
- Prosiect PFI Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy – Rolau a Chyfrifoldebau
- Gweithdrefnau, Polisiâu ac Asesiad Risg Ysgol Dyffryn Conwy

DATGANIAD POLISI YSGOL DYFFRYN CONWY

Ni all rheolau, rheoliadau a llawlyfrau am arferion gwaith diogel a.y.b. ddiddymu na chyfyngu ar ddamweiniau yn y gwaith; i sicrhau diogelwch mae'n rhaid cael ymroddiad gan bawb. Yn aml mae Rheolau, Rheoliadau ac Arferion Gwaith Diogel yn aneffeithiol oherwydd diofalwch a difaterwch sy'n feini tramgwydd wrth geisio gweithredu unrhyw bolisi diogelwch. Mae cofnodion ystadegol yn awgrymu bod rhai damweiniau'n digwydd oherwydd diffygion mewn cyfarpar neu fanylion cynllunio, tra bod eraill yn digwydd o ganlyniad i anwybodaeth neu drwy anwybyddu cyfarwyddiadau.

Pwrpas y polisi hwn yw gwella agweddau diogelwch yn Ysgol Dyffryn Conwy er mwyn lleihau i'r eithaf y posibilrwydd y bydd damweiniau'n digwydd.

Ceir diogelwch yn y gwaith trwy gyfuniad o fesurau sy'n cynnwys arsylwi a chadw at y gofynion a'r trefniadau diogelwch. Y mae'r angen i gael amgylchedd gwaith diogel ar gyfer yr holl weithgareddau a ymgwymerir gan bersonél yr ysgol, neu gan bersonél ar ran yr ysgol, nid yn unig yn ddymunol, ond yn hanfodol. Mae'n rhaid i ymwybyddiaeth a dealltwriaeth bersonol o'r rheolau a'r rheoliadau Iechyd a Diogelwch perthnasol fod yn hanfodol beth bynnag yw categori neu natur swydd y gweithiwr. Mae diogelwch yn fater i bob unigolyn beth bynnag ei safle neu ei statws.

Mae gweithredu safonau ac arferion diogelwch yn ganolog i unrhyw bolisi diogelwch ac mae rheolwyr yr ysgol yn cydnabod eu cyfrifoldeb yn hyn o beth.

Cyhoeddir y polisi er mwyn diffinio materion sy'n ymwneud ag Iechyd a Diogelwch ac fe ddylai fod o gymorth i'r staff i ddeall beth yw eu sefyllfa mewn perthynas â chyfrifoldebau'r ysgol. Dylai'r Polisi hwn hefyd fod yn ffynhonnell i gyfeirio ato wrth drefnu ac arolygu gweithgareddau staff yr ysgol ac mae'n gymwys i Gontractwyr yn yr un modd. Fe'i cyhoeddir fel atodiad i Ddatganiad Polisi Iechyd a Diogelwch, Adran Addysg, Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy a gyhoeddwyd Medi 2016.

CYFRIFOLDEBAU DROS IECHYD A DIOGELWCH YN YSGOL DYFFRYN CONWY

Mae'r adran hon yn amlinellu'r drefn ar gyfer diogelwch yn Ysgol Dyffryn Conwy. Serch hynny nid yw peidio cynnwys enw/swydd ar y rhestr ganlynol yn dirymu gofynion Adran 7 Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle. Rhaid i bawb a gyflogir gofalu am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac yn yr un modd am gydweithwyr a effeithir gan yr hyn sy'n gynwysedig neu sydd heb ei gynnwys yn neddf y cyflogedig.

PENNAETH STATUDOL GWASANAETHAU ADDYSG

Pennaeth Statudol Gwasanaethau Addysg sy'n gyfrifol, yn gyffredinol, am bob agwedd o Iechyd a Diogelwch a ddaw dan ei reolaeth. Mae hyn yn cynnwys darparu adnoddau ar sail cyllid, amser a gweithlu er mwyn gweithredu'r polisi'n effeithiol. Y Pennaeth Statudol sy'n gyfrifol am ddarparu a diweddarau'r polisi Iechyd a Diogelwch yr Awdurdod Addysg ac am ofalu bod y polisi ac unrhyw newidiadau a wneir iddo yn cael eu dwyn i sylw holl aelodau'r staff.

Bydd y Pennaeth Statudol yn dirprwyo agweddau penodol o sicrhau Iechyd a Diogelwch i staff yr Adran Addysg ynghyd â swyddogion eraill o Gyngor Bwrdeistref Sirol Conwy. Gweler Datganiad Polisi Iechyd a Diogelwch Yr Adran Addysg, Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy, a ddiweddarwyd ym mis Mawrth 2010, am fanylion penodol y swyddogaethau hyn.

Y CORFF LLYWODRAETHOL

Mae gan y Llywodraethwyr gyfrifoldeb cyffredinol am:

- Rheolaeth strategol Iechyd a Diogelwch – dyrannu staff/dyletswyddau.
- Sicrhau fod gan yr ysgol bolisi Iechyd a Diogelwch sy'n gysylltiedig â pholisi'r AALl a'r polisi corfforaethol.
- Sicrhau fod yna drefniadau i weithredu polisiâu, cyngor, gwybodaeth ac arweiniad iechyd a diogelwch.
- Sicrhau fod yna drefniadau i gyflawni profion 'dyletswydd gofal' a gwasanaethau a phrofion eraill.
- Blaenoriaethu gwaith sydd i'w ariannu o gyllideb yr ysgol.
- Cynorthwyo i wneud archwiliadau o gyfleusterau'r ysgol.
- Monitro i sicrhau fod camau gweithredu yn cael eu cymryd.

Y PENNAETH (neu'r Dirprwy Bennaeth)

Y Pennaeth sy'n gyfrifol am agweddau beunyddiol Iechyd a Diogelwch, gan gynnwys atal damweiniau a rheoli risg, pan ddaw materion o'r fath dan ei reolaeth. Rhaid i'r Pennaeth gyflwyno gwybodaeth am faterion Iechyd a Diogelwch i staff yr ysgol, yn enwedig ynglŷn â'u cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch hwy eu hunain. Y Pennaeth sydd hefyd yn gyfrifol am ddirprwyo dyletswyddau penodol i aelodau arbenigol o'r staff. Y Pennaeth sy'n gyfrifol am geisio cyngor gan arbenigwyr proffesiynol mewn maes Iechyd a Diogelwch pan ganfyddir sefyllfaoedd afiach/perylus, a phan fydd angen mesur o arbenigedd mewn Iechyd a Diogelwch. Gall y Pennaeth hefyd fod angen cyngor mewn argyfwng.

Y Pennaeth sydd hefyd yn gyfrifol am sefydlu systemau o fewn yr ysgol ar gyfer monitro safonau Iechyd a Diogelwch. Gellir cyflawni hyn drwy Bwyllgor Iechyd a Diogelwch , a chyda chymorth Cynrychiolwyr Iechyd a Diogelwch.

Cyfrifoldeb Penaethiaid (a Llywodraethwyr) ysgolion, a chanddynt gyllidebau dirprwyedig, yw gofalu bod adnoddau digonol, o ran amser ac arian, yn cael eu dyrannu ar gyfer materion Iechyd a Diogelwch. Rhaid i'r tîm rheoli benderfynu blaenoriaethau gwariant yr arian a ddaw dan eu rheolaeth.

Y Pennaeth (neu Ddirprwy) sy'n gyfrifol am gyflwyno adroddiad i'r Cyfarwyddwr am unrhyw ddamweiniau, gan ddefnyddio'r ffurflenni pwrpasol.

Hefyd i ateb gofynion Rheoliadau Nawdd Cymdeithasol (Ceisiadau a Thaliadau) 1979 rhaid cofnodi yn ffeil damweiniau'r ysgol pob damwain a gaiff gweithwyr. Pan ddigwydd damweiniau rhaid i'r Pennaeth sicrhau gwneud ymholiad lleol, ac os bydd angen cymorth pellach, dylid hysbysu Swyddog Iechyd a Diogelwch yr Adran Addysg.

SWYDDOG IECHYD A DIOGELWCH YR YSGOL

Bydd y Swyddog Iechyd a Diogelwch yn atebol yn uniongyrchol i'r Pennaeth.

Diffinnir y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau fel a ganlyn:-

1. Casglu gwybodaeth a data gan yr Awdurdod Addysg ac o ffynonellau eraill am drefniadaeth ac arferion Iechyd a Diogelwch cyfredol i'w cyflwyno gerbron y Corff Llywodraethol a'r Uwch Dîm Rheoli.
2. Gyda chymorth y Penaethiaid Adrannau, cyflawni, neu drefnu, archwiliadau cyson yn unol â pholisi'r ysgol. Sicrhau fod yr holl bolisiau a gweithdrefnau yn gyfredol ac adrodd am unrhyw ddiffygion neu broblemau sy'n codi i Sodexo neu'r Adran Addysg. Sicrhau fod yr holl staff yn ymwybodol o, ac yn glynu at, bolisiau a gweithdrefnau'r AALl a'r ysgol.
3. Bod yn gyfrifol am unrhyw gyllideb Iechyd a Diogelwch a neilltuir gan gynnwys paratoi archebion, archwilio a chymeradwyo anfonebau a danfonebau, cadw cofnodion a sicrhau bod y gyllideb yn cael ei reoli'n dda.
4. Sefydlu trefn fel y gall staff adrodd ynghylch peryglon Iechyd a Diogelwch a hysbysu adrannau perthnasol, Desg Cymorth Sodexo neu'r Awdurdod Addysg fel bo'n briodol er mwyn sicrhau y gweithredir ar y mater.
5. Sicrhau fod gan bob adran a rhannau annibynnol o'r ysgol system ar gyfer delio â damweiniau a chofnodi'r manylion, derbyn a chofnodi ffurflenni hysbysu am ddamweiniau gan y wahanol adrannau; archwilio digwyddiadau, hysbysu'r Awdurdod Addysg a chyrrff allanol eraill yn ôl y gofyn ac argymhell unrhyw weithred angenrheidiol i gael gwared ag unrhyw beryglon a allai achosi damweiniau yn y dyfodol.
6. Sicrhau fod yr holl Flychau Cymorth Cyntaf wedi'u lleoli a'u cyflenwi'n briodol.
7. Sicrhau fod digon o staff cymorth cyntaf wedi'u hyfforddi i gwrdd â'r rheolau a'r canllawiau a gymeradwywyd gan yr AALl.
8. Sicrhau fod y rhai a hyfforddwyd mewn Cymorth Cyntaf yn derbyn hyfforddiant diweddar ar adegau priodol i dderbyn tystysgrifau newydd.
9. Sicrhau fod yr ysgol yn cyflawni ymarferion tân yn rheolaidd ac o leiaf unwaith y tymor.
10. Cynghori a chefnogi athrawon a staff ynghylch holl faterion Iechyd a Diogelwch a chylchredu gwybodaeth i'r holl staff perthnasol.
11. Annog a threfnu hyfforddiant a datblygiad staff yn ymwneud â phob agwedd o Iechyd a Diogelwch.
12. Sicrhau bod yr Awdurdod Addysg yn cael gwybod am bob damwain a digwyddiad peryglus.
13. Cynnal adolygiad blynyddol o Bolisi Iechyd a Diogelwch yr ysgol a gwneud unrhyw newidiadau angenrheidiol.
14. Cynnal adolygiad blynyddol o'r Asesiad o Gydydffurfiaeth yn y safle a gwneud unrhyw newidiadau angenrheidiol.

15. Cynnal archwiliad Adeiladau ac Amgylchedd o holl eiddo'r ysgol yn flynyddol ar y cyd ag Is-bwyllgor Adeiladau'r Llywodraethwyr.
16. Sicrhau fod holl staff yr ysgol yn gyfarwydd â dyletswyddau gofalu, cyfrifoldebau statudol cyfredol a chyfrifoldebau newydd.
17. Sicrhau fod mesurau diogelwch yr ysgol, trefniadau goruchwyllo, archwiliadau (neu brofion) rheolaidd o holl offer yr ysgol yn gweithio'n effeithlon
18. Cylchredeg a diweddarau deunydd Iechyd a Diogelwch perthnasol yn barhaus gan gymryd gofal i gynnwys arwyddion a dogfennau mandadol a chyfarwyddol.
19. Mynd i seminarau, cyfarfodydd a gweithdai Iechyd a Diogelwch ar ran yr ysgol.

PENAETHIAID ADRAN

Mae'n rhaid i'r bob pennaeth adran, cyn belled ag sy'n rhesymol ymarferol, sicrhau bod yr holl gyfarpar, peirianwaith neu offer yn yr adran mewn cyflwr da ac y gellir eu defnyddio'n ddiogel yn unol â chyfarwyddiadau a dulliau penodedig y gwneuthurwr. Mewn adrannau ymarferol, fe all y pennaeth adran, os oes ganddo'r hyfforddiant priodol, fod y sawl a enwebir i wneud asesiadau dan y Rheoliadau Rheoli Defnyddiau sy'n Beryglus i Iechyd 2002. Mae penaethiaid adrannau'n gyfrifol am drefnu mesurau diogelwch adrannol, rheoliadau diogelwch, codau ymddygiad, trefniadau argyfwng ayyb ac maent wedi eu dirprwyo i sicrhau bod pob deunydd peryglus yn cael eu defnyddio, eu trin, eu storio, eu cludo a'u gwaredu'n gywir pan fo angen.

Dylai datganiad polisi Iechyd a Diogelwch yr adran ymddangos yng nghynllun gwaith yr adran.

Gweler hefyd:

- Polisi Iechyd a Diogelwch yr Adran Addysg Gorfforol
- Polisi Iechyd a Diogelwch yr Adran Wyddoniaeth
- Polisi Iechyd a Diogelwch yr Adran Dechnoleg

ATHRAWON, STAFF TECHNEGOL A'R HOLL STAFF CYFLENWI

Mae'r athrawon a'r technegwyr yn gyfrifol am weithredu arferion gwaith diogel o fewn cwmpas eu gwaith. Maent yn atebol ar sail weithredol i drefniadau'r Adran dan reolaeth y Pennaeth Adran a'r Pennaeth mewn perthynas â phob agwedd o ddyletswyddau Iechyd a Diogelwch. Bydd athrawon a thechnegwyr yn gweithio fel tîm yn eu hadrannau o dan reolaeth y Pennaeth Adran.

STAFF GWEINYDDOL A CHYFLENWI

Mae'r staff gweinyddol yn atebol i'r Rheolwr Busnes am ymgymryd â'u dyletswyddau'n unol â'r Codau Ymddygiad a geir yn y ddogfen bolisi hon. Dylai pob unigolyn sicrhau ymarfer gweithio diogel a safonau cynnal a chadw da o fewn cwmpas eu gwaith. Dylai unrhyw ddifrod neu ddiffyg i strwythur adeilad gael ei adrodd i Ddesg Gymorth Sodexo. Dylai unrhyw ddifrod i offer/ddodrefn yr ysgol cael ei adrodd i'r Rheolwr Busnes.

GORUCHWYLWYR CYFLENWI, CYNORTHWYWYR DYSGU A STAFF CYFLENWI

Bydd pob unigolyn yn gyfrifoldeb i'r Prifathro neu ddirprwy a enwebwyd. Caiff y gwaith yr ymgymerir ag ef ei asesu cyn cyflogi'r unigolyn o ran yr ymdrech, graddfa'r sgiliau a'r cymhwysedd sy'n angenrheidiol i ddiwallu gofynion yr ysgol a hefyd lefel yr arolygu sy'n angenrheidiol ac sydd ar gael.

SODEXO

Bydd y Contractwr yn gyfrifol am gynhyrchu Datganiad Polisi Iechyd a Diogelwch ysgrifenedig yn unol ag Adran 2(3) o'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 a Chyfarwyddbau Ewropeaidd. Bydd hefyd ym mabwysiadu dulliau gweithio diogel wrth ddarparu gwasanaethau er mwyn amddiffyn iechyd diogelwch ei weithwyr, y Cyngor a phartïon Cyngor.

Bydd y Contractwr yn adolygu'r Datganiad Polisi Iechyd a Diogelwch a'r Asesiadau Risg yn rheolaidd yng ngoleuni deddfwriaeth sy'n newidiol neu ychwanegol. Diweddarir y wybodaeth gan y Contractwyr a rhoddir copïau i'r Cyngor.

Y rheolwr safle/uned fydd yn gyfrifol am weithredu polisiâu a gweithdrefnau iechyd a diogelwch yn Ysgol Dyffryn Conwy ac am sicrhau fod gofynion deddfwriaeth iechyd a diogelwch a fydd yn cael effaith ar yr uned/safle yn cael eu sefydlu.

- Gweler y tabl ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU PFI sydd wedi ei gynnwys yn y polisi hwn.

SYSTEMAU A DULLIAU YSGOL DYFFRYN CONWY

Ym mis Medi 2016 fe ddiweddarwyd Polisi Iechyd a Diogelwch Awdurdod Addysg Conwy. Mae'r ddogfen hon yn gynhwysfawr iawn ac yn manylu i'r eithaf ar oblygiadau a chyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch mewn ysgolion. Bydd y polisi sirol yn greiddiol i holl drefniadau diogelwch yn Ysgol Dyffryn Conwy ac ni ymhelaethir ar ganllawiau'r Awdurdod Addysg os nad yw trefniadau Ysgol Dyffryn Conwy yn wahanol. Dilynir yr un drefn cyflwyniad ac a geir yn y polisi Sirol.

Y FFEIL SAFLE PIWS (Y System Rheoli Iechyd a Diogelwch Corfforaethol)

Cyfrifoldeb yr ysgol yw cymryd camau i sicrhau fod gofynion/rheoliadau yn ymwneud â phob agwedd o Iechyd a Diogelwch yn yr ysgol yn cydymffurfio'n llawn a'r safonau a osodir yn System Rheoli Iechyd a Diogelwch Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy. I'r perwyl hwn bydd Swyddog Iechyd a Diogelwch yr ysgol yn sicrhau cydymffurfriad yn rheolaeth feunyddiol yr holl ofynion a rheoliadau a restrir isod. Bydd y Swyddog Iechyd a Diogelwch hefyd yn gyfrifol am archwilio ffeil iechyd a diogelwch y safle (ffeil biws). Cam olaf y broses hon fydd cwblhau'r asesiad o gydymffurfiaeth safle blynyddol. Bydd y ddogfen hon yn cael ei thrafod â'r Uwch Dim Rheoli, Is-bwyllgor Adeiladau'r Llywodraethwyr a Sodexo cyn iddo gael ei arwyddo a'i anfon i Gonwy.

Gofynion/Rheoliadau'r Asesiad o Gydymffurfiaeth Adran:

Gellir croes gyfeirio'r rhestr hwn gyda dogfen Rolau a Chyfrifoldebau PFI CBSC. Mae'r holl ofynion sydd wedi eu diffinio fel cytundeb cytundebol o fewn y Prosiect PFI yn dod o dan awdurdod Sodexo ac maent wedi eu hamlygu mewn melyn yn y rhestr isod. Mae'r cyfrifoldebau sydd yn rhannol rhwng Sodexo a'r Ysgol wedi eu hamlygu mewn oren:

Requirement / Regulation	Annual Conformity Assessment			
	NOT APPLICABLE	NON COMPLIANCE	PARTIAL COMPLIANCE	FULL COMPLIANCE
1. Accidents & Incidents				✓
2. Asbestos				✓
3. Consultation Arrangements				✓
4. Control of Substances Hazardous to Health				
4.1 Chemicals and Substances				✓
4.2 Legionella				✓
5. Display Screen Equipment				✓
6. Electrical				
6.1 Electrical Installation (Periodic Certificate)				✓
6.2 Lightning Protection System				✓
6.3 Portable Appliance Testing				✓
7. Environment				

7.1 Discharge of Trade Effluent				√
7.2 Display Energy Certificate				√
7.3 Environmental Policy				√
7.4 Hazardous Waste Licence				√
7.5 Waste Duty of Care				√
8. Fire				√
9. First Aid				√
10. Insurance				√
11. Ionising Regulations				
11.1 Radon				√
12. Lifting Operations and Lifting Equipment Regs.				
12.1 Lift(s) Inspection				√
12.2 Lifting Equipment (persons or inanimate objects)		√		
13. Management of Health and Safety Regulations				
13.1 Boiler Service and Inspection Records				√
13.2 Contractors				√
13.3 Educational (off site) Visits				√
13.4 Emergency Procedures				√
13.5 Induction				√
13.6 Minibus Drivers Assessment Standard (MIDAS)				√
13.7 Occupational Road Risk				√
13.8 Out of Hours - Key Holders				√
13.9 Panic Alarms	√			
13.10 Pregnancy				√
13.11 Roles and Responsibilities				√
13.12 Site Specific Risk Assessment				√
13.13 Winter Gritting Arrangements				√
13.14 Young persons	√			
14. Manual Handling				√
15. Personal Protective Equipment Regulations				√
16. Provision and Use of Work Equipment Regulations				√
17. Safety Signs & Signals / Regulations				√
18. Working at Height Regulations				√
19. Workplace (Health, Safety & Welfare) Regulations				√
Ongoing				√
19.1 Visitors				√
19.2 Workstation and Seating				√
Monthly				√
19.3 Boundaries				√
19.4 Doors and Gates				√
19.5 General Cleanliness				√
19.6 Stairs, Floors and Traffic Routes (Internal & External)				√
Six Monthly / Termly				√
19.7 Clothing Accommodation				√
19.8 Shelving and Furniture				√
19.9 Temperature				√
19.10 Traffic Management - vehicle / pedestrian				√
19.11 Work Dimensions / Space				√
Annually				√
19.12 Drinking Water				√
19.13 Lighting				√
19.14 Rest / Eating Facilities				√
19.15 Sanitary and Washing				√
19.16 Smoking				√
19.17 Ventilation / Air Handling Systems				√
19.18 Windows				√

Rolau a Chyfrifoldebau Prosiect PFI Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy

Gwasanaeth	Categori	Cyfrifoldebau			Sylwadau
		Darparwr Gwasanaeth PFI	*Ysgol/Hamdden	Gwasanaethau Addysg CBSC	
Dodrefn, Offer a Pheirianwaith (gweler y gofrestr offer PFI am fanylion llawn o'r eitemau sydd wedi'u cynnwys)	Cyflwr	Gwneud arolwg rheolaidd o'u cyflwr	Adrodd am unrhyw ddiffygion i Ddesg Gymorth y Contractwr	Monitro	
	Hyfforddiant ar sut i ddefnyddio offer (comisiynu yn hytrach nag arferion gweithio diogel)	Sicrhau fod hyfforddiant priodol yn cael ei ddarparu mewn perthynas â defnyddio offer, yn ôl y gofyn	Hysbysu'r contractwr o unrhyw anghenion hyfforddiant staff ysgol	Monitro	
	Hyfforddiant ar sut i ddefnyddio offer (arferion gweithio diogel yn hytrach na chomisiynu)		Adnabod anghenion hyfforddiant	Trefnu i ddarparu hyfforddiant priodol, fel y nodwyd gan yr ysgol	
	Rheoli Diogelwch mewn Gweithdai (cyffredinol)	Cadw'r gweithdai mewn cyflwr diogel a glân	Yn gyfrifol am weithredu canllawiau ayyb mewn perthynas â threfniadau diogelwch mewn gweithdai/ardaloedd arbenigol	Darparu manylion am ganllawiau a threfnu hyfforddiant, yn ôl yr angen	
	Cyfarwyddiadau diogelwch a gweithred	Darparu'r cyfarwyddiadau a'u gwirio'n rheolaidd	Adrodd am unrhyw ddiffyg cydymffurfio	Monitro	
	Profion trydanol (cyfarpar cludadwy)	Profi unrhyw offer sy'n berchen i'r contractwr yn rheolaidd	Trefnu bod unrhyw offer sy'n berchen i'r ysgol/gwasanaeth hamdden yn cael ei brofi'n rheolaidd	Monitro	

Gwasanaeth	Categori	Cyfrifoldebau			Sylwadau
		Darparwr Gwasanaeth PFI	*Ysgol/Hamdden	Gwasanaethau Addysg CBSC	
* Mae pob cyfeiriad at yr ysgol hefyd yn berthnasol i'r Gwasanaeth Hamdden fel ag y bo'n briodol					
	Profi Trydanol (cyfarpar sefydlog)	Profi unrhyw offer sy'n berchen i'r contractwr gan gynnwys cyfarpar Addysg Gorfforol, offer Dylunio a Thechnoleg, offer technoleg bwyd, odynau ayyb yn rheolaidd. (D.S. mae manylion llawn am offer y contractwr ar gael ym mhob safle a gan y Gwasanaethau Addysg a'r Contractwr)	Trefnu bod unrhyw offer sy'n berchen i'r ysgol yn cael ei brofi'n rheolaidd (os oes yna unrhyw)	Monitro	
	Offer Cegin	Sicrhau fod yr holl offer yn cyrraedd y safonau priodol a bod yna dystysgrifau arolwg/profi		Monitro	
	Cwprdd gwyntyllu	Sicrhau fod yr holl offer yn cwrdd â'r safonau priodol a bod yna dystysgrifau arolwg/profi	Sicrhau fod yna drefn monitro i sicrhau fod offer yn cael ei ddefnyddio i'w effeithlonrwydd optimwm ac adrodd unrhyw ddiffygion i Ddeg Gymorth y contractwr	Monitro	
	Offer echdynnu llwch/mygdarth	Sicrhau fod yr holl offer yn cwrdd â'r safonau priodol a bod yna dystysgrifau arolwg/profi	Sicrhau fod yna drefn monitro i sicrhau fod offer yn cael ei ddefnyddio i'w effeithlonrwydd optimwm ac adrodd unrhyw ddiffygion i Ddeg Gymorth y contractwr	Monitro	

Gwasanaeth	Categori	Cyfrifoldebau			Sylwadau
		Darparwr Gwasanaeth PFI	*Ysgol/Hamdden	Gwasanaethau Addysg CBSC	
Cynnal a Chadw Adeiladau	Cyflwr a chynnal a chadw cyffredinol	Yn gyfrifol am holl gynnal a chadw o'r adeiladau. Sicrhau fod profion priodol yn cael eu gwneud gan gynnwys ffenestri, gwasanaethu'r boiler, lifftiau, ansawdd dŵr, isadeiledd trydanol, pibellau ac allfa nwy, cludyddion mellt, offer derbyn teledu a lloeren, goleuo llwyfan, systemau ac isadeiledd ffôn a chyflwr arwynebau (mewnol ac allanol)	Adrodd unrhyw ddiffygion i Ddeg Gymorth y contractwr	Monitro	
		Newid bylbiau golau, tiwbiau fflwroleuol ayyb gan gynnwys mynediad lefel uchel	Adrodd unrhyw ddiffygion i Ddeg Gymorth y contractwr	Monitro	
		Rheoli asbestos (sawl sydd â dyletswydd)	Adrodd am unrhyw niwed/dirwiad neu unrhyw fater arall sy'n ymwneud ag asbestos	Monitro cydymffurfiaeth â'r cynllun rheoli asbestos	
Cynnal a chadw tiroedd	Cyflwr a chynnal a chadw cyffredinol	Yn gyfrifol am yr holl waith o gynnal a chadw'r tiroedd gan gynnwys gwneud archwiliadau rheolaidd o'r safle a chael gwared ag unrhyw falurion/perylon	Adrodd am unrhyw ddiffygion/problemau sydd yn cael eu darganfod i Ddesg Gymorth y Contractwr	Monitro	
	Cynnal a chadw pyllau neidio	Traciau rhedeg diogel, sicrhau fod byrddau perimedr, lefelau tywod a safonau hylendid yn cael eu cynnal a'u cadw bob amser	Adrodd am unrhyw ddiffygion/problemau sydd yn cael eu darganfod i Ddesg Gymorth y Contractwr	Monitro	

Gwasanaeth	Categori	Cyfrifoldebau			Sylwadau
		Darparwr Gwasanaeth PFI	*Ysgol/Hamdden	Gwasanaethau Addysg CBSC	
	Gosod offer contractwyr	Ymgymryd ag unrhyw godi a chario offer contractwyr yn ôl yr angen	Rhoi gwybod i'r contractwr mewn da bryd os oes angen symud unrhyw offer er mwyn cyflwyno'r gwasanaeth hwn	Monitro	
	Llifolau	Yn gyfrifol am ei droi ymlaen yn ôl gofynion yr ysgol/adran hamdden	Hysbysu'r contractwr o'r gofynion	Monitro	
	Cynnal a chadw coed	Yn gyfrifol am gynnal a chadw coed gan gynnwys eu harchwilio yn rheolaidd	Adrodd unrhyw ddiffygion i Ddeg Gymorth y contractwr	Monitro	
	Ffensys a gwrychoedd ar y ffin	Yn gyfrifol am gynnal a chadw gan gynnwys eu harchwilio yn rheolaidd a sicrhau fod cyfanrwydd y ffin yn cael ei gynnal a'i gadw bob amser	Adrodd am unrhyw ddiffygion/problemau sydd yn cael eu darganfod i Ddeg Gymorth y Contractwr	Monitro	
Glanhau a rheoli gwastraff	Glanhau cyffredinol	Yn gyfrifol am sicrhau fod y safle yn lân fel y manylir yn y Cytundeb (Atodlen 12).	Adrodd unrhyw ddiffygion i Ddeg Gymorth y contractwr	Monitro	
	Offer glanhau	Yn gyfrifol am sicrhau fod offer glanhau yn cael ei gynnal a'i gadw a'i brofi yn rheolaidd		Monitro	
	Defnyddiau traul	Darparu defnyddiau traul megis papur toiled, sebon a thyweli yn ogystal â'r holl ddefnyddiau glanhau sydd eu hangen i gyflawni'r gwasanaeth	Adrodd am unrhyw ddiffygion/problemau sydd yn cael eu darganfod i Ddeg Gymorth y Contractwr	Monitro	
	COSHH	Sicrhau fod yr holl asesiadau COSHH ar gyfer yr holl gemegau/sylweddau ar y safle ar gael bob amser fel y bo'n briodol i gontractwyr	Yr ysgol yn gyfrifol am yr holl gemegau/sylweddau cwricwlaidd	Monitro	

Gwasanaeth	Categori	Cyfrifoldebau			Sylwadau
		Darparwr Gwasanaeth PFI	*Ysgol/Hamdden	Gwasanaethau Addysg CBSC	
	Gwaredu offer miniog a deunyddiau halogedig	Yn cael gwared â'r holl offer miniog a deunyddiau halogedig yn unol ag arweiniad y Gwasanaethau Addysg a'r Darparwr Gwasanaeth PFI	Monitro cydymffurfiaeth	Monitro	
	Rheoli Gwastraff	Storio gwastraff yn ddiogel ar y safle (gosod biniau a sgipiau mewn manau diogel). Yn gyfrifol am gasglu a gwaredu'r holl wastraff o'r safle. Sicrhau fod gwastraff bio-beryglus yn cael ei storio a'i waredu yn ddiogel	Adrodd am unrhyw ddiffygion/problemau sydd yn cael eu darganfod i Ddesg Gymorth y Contractwr	Monitro	
Arlwyo	Cyffredinol	Darparu gwasanaethau arlwyo i'r ysgol a'r gwasanaeth hamdden, gan gynnwys darparu'r holl offer trwm ac ysgafn sydd eu hangen i gyflwyno'r gwasanaeth (gweler Adran 12 o'r cytundeb PFI am fanylion pellach)	Monitro ansawdd ac adrodd unrhyw broblemau i Ddesg Gymorth y contractwr	Monitro	
	Goruchwyliaeth yn ystod amser egwyl a chinio		Darparu goruchwyliaeth ddigonol yn ystod yr amseroedd hyn		
	Adroddiadau gan Swyddogion Iechyd yr Amgylchedd ayyb	Yn gyfrifol am fynd i'r afael ag unrhyw faterion sy'n codi yn ystod unrhyw archwiliad allanol o'r gwasanaeth arwylo a darparu copïau i'r cyngor		Monitro	
	Archwilio/profi offer	Yn gyfrifol am sicrhau fod yr holl offer yn cwrdd â'r safonau priodol a bod yna dystysgrifau archwilio / profi	Adrodd unrhyw ddiffygion i'r contractwr	Monitro	

Gwasanaeth	Categori	Cyfrifoldebau			Sylwadau
		Darparwr Gwasanaeth PFI	*Ysgol/Hamdden	Gwasanaethau Addysg CBSC	
Cyffredinol	Diogelwch tân	Paratoi a chynnal yr Asesiad Risg Tân yn unol â model CBSC		Monitro Cydgyfrifoldeb am yr asesiad risg diogelwch tân	
		Darparu a chynnal a chadw'r holl larymau tân/offer atal	Adrodd am unrhyw ddiffygion/problemau sydd yn cael eu darganfod i Ddesg Gymorth y Contractwr	Monitro	
		Profi'r systemau yn rheolaidd yn unol â'r Asesiad Risg Tân	Cyd-weithredu â'r contractwr	Monitro	
		Paratoi a chynnal y weithdrefn argyfwng tân	Cydweithredu â'r Contractwr. Yr ysgol i ddechrau'r dril tân mewn cyswllt â'r contractwr.	Cysylltu â'r Contractwr wrth baratoi'r Asesiad Risg Tân	
		Cynnal archwiliadau diogelwch tân rheolaidd	Cydweithredu â'r Contractwr	Monitro ar y cyd â'r contractwr	
	Hygyrchedd ysgol a rheoli ymwelwyr	Sicrhau fod y Pennaeth yn cael gwybod am unrhyw bersonau anawdurdodedig sydd ar safle'r ysgol, bydd ef yna'n penderfynu beth i'w wneud nesaf e.e. galw'r heddlu. D.S. ni ddylai staff darparu gwasanaeth fynd at unrhyw bersonau anawdurdodedig cyn siarad â'r Pennaeth yn gyntaf.	Sicrhau fod yr holl ymwelwyr awdurdodedig yn cael eu harwyddo i mewn ac allan yn ystod oriau agor	Monitro	
		Sicrhau bod y drefn cloi ac agor priodol yn cael ei gynnal	Hysbysu'r contractwr o unrhyw newidiadau i'r gweithdrefnau arferol sydd eu hangen i gyflwyno'r gwasanaeth	Monitro	

Gwasanaeth	Categori	Cyfrifoldebau			Sylwadau
		Darparwr Gwasanaeth PFI	*Ysgol/Hamdden	Gwasanaethau Addysg CBSC	
		Sicrhau fod yr holl fynedfeydd i gerddwyr yn cael eu cynnal mewn cyflwr diogel bob amser gan gynnwys clirio eira a rhew	Adrodd am unrhyw ddiffygion/problemau sydd yn cael eu darganfod i Ddesg Gymorth y Contractwr	Monitro	
		Cynhyrchu asesiad risg rheoli traffig ar y cyd a gweithredu unrhyw reolaethau angenrheidiol	Cynhyrchu asesiad risg rheoli traffig ar y cyd a gweithredu unrhyw reolaethau angenrheidiol	Monitro	
	Rheoli Pla	Darparu gwasanaeth rhwystrol ac adweitheddol i gael gwared â phla a fermin	Adrodd am unrhyw ddiffygion/problemau sydd yn cael eu darganfod i Ddesg Gymorth y Contractwr	Monitro	
	Cymorth Cyntaf	Sicrhau fod yna nifer briodol o staff contractio wedi'u hyfforddi i ddarparu cymorth cyntaf i staff contractio eraill	Sicrhau fod yna nifer briodol o staff ysgol/hamdden wedi eu hyfforddi i roi cymorth cyntaf i ddisgyblion a staff ysgol/hamdden	Trefnu hyfforddiant i staff ysgol/hamdden yn ôl y gofyn	
	Offer Cymorth Cyntaf	Darparu offer Cymorth Cyntaf briodol i anghenion y staff contractio	Darparu offer cymorth cyntaf i gwrdd ag anghenion staff ysgol/hamdden, disgyblion a chwsmeriaid		
	Adrodd am ddamweiniau	Sicrhau fod cofnodion yn cael eu cadw am unrhyw ddigwyddiad yn ymwneud â staff contractio a'u bod yn cael eu hadrodd o dan RIDDOR os oes angen	Sicrhau fod cofnodion yn cael eu cadw o unrhyw ddigwyddiad yn ymwneud â staff ysgol/hamdden, disgyblion neu gwsmeriaid hamdden ac os oes angen eu bod cael eu hadrodd o dan arweiniad y Gwasanaethau Addysg (Pecyn Adrodd am Ddamweiniau)	Monitro	

Gwasanaeth	Categori	Cyfrifoldebau			Sylwadau
		Darparwr Gwasanaeth PFI	*Ysgol/Hamdden	Gwasanaethau Addysg CBSC	
	Offer Amddiffyn Personol	Darparu Offer Amddiffyn Personol i staff contractio yn ôl y gofyn gan gyflawni eu rhwymedigaethau gwasanaeth contractwyr	Darparu Offer Amddiffyn Personol i staff ysgol/hamdden yn ôl y gofyn gan gyflawni eu rhwymedigaethau gwasanaeth contractwyr, fel y nodwyd yn yr Asesiad Risg	Monitro	
	Anifeiliaid ar y safle (ar grwydr)	Sicrhau fod yr awdurdodau priodol yn cael gwybod am unrhyw ddigwyddiad. Trefnu i gael gwared ag unrhyw garthion anifeiliaid.	Hysbysu'r contractwr am unrhyw ddigwyddiad a chadw disgyblion/cwsmeriaid i ffwrdd o'r anifail		
	Archwilio isgontractwyr	Sicrhau mai dim ond contractwyr cymeradwy sy'n cael eu defnyddio	Hysbysu'r Contractwr am unrhyw isgontractwyr ysgol/hamdden sydd yn cael eu gwahodd i safle'r ysgol	Monitro	
	Gwiriadau CRB	Sicrhau fod pob contractwr wedi cael gwiriad CRB - mae'r holl staff nawr i gael eu huwchraddio i lefel uwch o gliriad.	Sicrhau fod yr holl staff ysgol/hamdden berthnasol wedi cael y gwiriadau CRB angenrheidiol	Monitro	
	Tu allan i oriau	Yn gyfrifol am ymateb i unrhyw alwad i'r safle y tu allan i oriau ac ymateb yn gyfatebol	Yn gyfrifol am roi manylion cysylltu y tu allan i oriau i'r contractwr ac ymateb i'r contractwr yn ôl y gofyn	Yn gyfrifol am roi manylion cysylltu y tu allan i oriau i'r contractwr ac ymateb i'r contractwr/ysgol/adran hamdden yn ôl y gofyn	
	Hawliadau Sifil Contractwyr PFI neu weithgareddau yn ymwneud â'r contractwyr	Ymchwilio i, ac adrodd am unrhyw ddigwyddiad a hysbysu'r ysgol	Cysylltu â'r contractwr PFI fel ag y bo'n briodol	Goruchwylio'r adroddiad am y digwyddiad a darparu cyngor ac arweiniad fel ag y bo'n briodol	

Gwasanaeth	Categori	Cyfrifoldebau			Sylwadau
		Darparwr Gwasanaeth PFI	*Ysgol/Hamdden	Gwasanaethau Addysg CBSC	
	Hawliadau Sifil - Staff di-gytundebol ac eraill e.e. disgyblion ac ymwelwyr	Darparu gwybodaeth i'r ysgol/adran hamdden fel ag y bo'n briodol	Ysgrifennu adroddiad damwain/digwyddiad yn unol ag arweiniad y Gwasanaethau Addysg	Monitro a ble y bo'n briodol cynorthwyo gyda'r broses ymchwilio	
	Asesiad gweithfan	Cynnal asesiad o weithfannau'r contractwyr a gweithredu'r canlyniadau	Trefnu asesiadau o weithfannau staff ysgol/hamdden	Cefnogi a chynghori'r ysgol/adran hamdden yn ôl y gofyn	
	Codi a chario	Darparu staff sydd wedi'u hyfforddi yn addas i gynorthwyo'r ysgol/adran hamdden gyda gwasanaeth cludiant gan gynnwys cymryd parseli	Trefnu hyfforddiant priodol i unrhyw staff ysgol a ddisgwylir iddynt godi a chario fel rhan o'u dyletswyddau arferol	Cynghori staff ysgol/hamdden ar Asesiad Risg a'r hyfforddiant sydd ar gael.	
	Gweithdrefnau argyfwng gan gynnwys gollyngiadau Tân a Nwy : 1. Gollyngiadau o'r cyflenwad 2. Bygythiadau bom, pecynnau amheus a delio ag ymwelwyr gwrthdrawiadol.	Llunio gweithdrefnau argyfwng mewn cyswllt â'r ysgol.	Ymgynghori â'r contractwr PFI wrth lunio'r gweithdrefnau.	Monitro a darparu cymorth yn ôl y gofyn.	

GWEITHDREFNAU, POLISIÂU AC ASESIADAU RISG YSGOL DYFFRYN CONWY

Yr Adran Addysg Gorfforol

Mae'r ysgol yn cefnogi a chydymffurfio â'r arweiniad a roddir yn y llyfryn AdAs 'Diogelwch mewn Addysg Gorfforol' a hefyd 'Ymarfer Diogel mewn Addysg Gorfforol a Chwaraeon (AfPE) argraffiad 2012. Rydym hefyd yn cefnogi'r arweiniad a roddir yn adran 3.8 o bolisi Iechyd a Diogelwch AALI Conwy. Ymgorfforir y rheoliadau hyn ym mholisi Iechyd a Diogelwch Adran Addysg Gorfforol yr ysgol.

- Gweler hefyd Bolisi Iechyd a Diogelwch yr Adran Addysg Gorfforol.

Yr Adran Wyddoniaeth

Mae'r ysgol yn cefnogi a chydymffurfio â'r arweiniad a roddir gan CLEAPSS (rydym yn tanysgrifio i'r gwasanaeth hwn), llyfryn yr ASE '*Topics in Safety*', '*Safety in Science Laboratories*' a '*Safety in Science Education*'(1996) gan yr AdAS. Rydym hefyd yn cefnogi'r arweiniad a roddir ym mholisi Iechyd a Diogelwch AALI Conwy. Ymgorfforir y rheoliadau hyn ym mholisi Iechyd a Diogelwch Adran Wyddoniaeth yr ysgol.

- Gweler hefyd Bolisi Iechyd a Diogelwch yr Adran Wyddoniaeth.

Yr Adran Dechnoleg

Mae'r ysgol yn gwbl gefnogol o, ac yn dilyn y Safon Brydeinig 4163: Cod Ymarfer Iechyd a Diogelwch ar gyfer Dylunio a Thechnoleg mewn ysgolion (2007). Rydym hefyd yn cefnogi'r arweiniad a roddir ym mholisi Iechyd a Diogelwch AALI Conwy. Ymgorfforir y rheoliadau hyn ym mholisi Iechyd a Diogelwch Adran Dechnoleg yr ysgol.

- Gweler hefyd Bolisi Iechyd a Diogelwch yr Adran Dechnoleg.

Dodrefn sy'n eiddo i'r ysgol

Mae'r ysgol yn prynu dodrefn gan gwmnïau sy'n darparu dodrefn yn benodol i ysgolion ac mae safon popeth rydym yn ei brynu yn cydymffurfio â'r Safon Brydeinig.

Ymwelwyr

Mae rhaid i bob ymwelydd gofrestru yn y dderbynfa pan maent yn cyrraedd, rhoddir bathodyn addas iddynt wisgo yn ystod eu hymweliad. Dylai pob aelod o staff fod yn barod i herio unrhyw un y maent yn weld ar eiddo'r ysgol sydd ddim yn gwisgo bathodyn ymwelydd neu roi gwybod i'r Uwch Dîm Rheoli. Ar du ôl y bathodynnau ymhelwyr mae yna ganllawiau ynghylch rhagofalon tân a rheolau cyffredinol eraill.

Gweler y polisiau a'r asesiadau risg unigol a restrir isod am weithdrefnau Iechyd a Diogelwch cysylltiedig:

- Polisiau e-ddiogelwch
- Polisi Amddiffyn Plan (gwiriadau CRB a hyfforddiant diogelu)
- Gweithdrefn ar gyfer adrodd am ddigwyddiad/damwain/damwain fu bron a digwydd/trais ac ymosodiad
- Gweithdrefnau Cymorth Cyntaf
- Tystysgrifau Cymorth Cyntaf
- Gweithdrefn ar gyfer Gweinyddu Meddyginiaeth Presgripsiwn a heb Bresgripsiwn
- Cynllun Rheoli Tân

- Gweithdrefnau Gwacau Tân
- Gweithdrefnau gwacau mewn argyfwng
- Polisi Teithio
- Gweithdrefn ar gyfer Goruchwyllo Diogelwch Disgyblion a Symudiadau Cerbydau ar Safle'r Ysgol
- Aseiad Risg Rheoli Traffig
- Polisi Ymweliadau Ysgol
- EVOLVE – System i gymeradwyo ymweliadau addysgol
- Datganiad Polisi ynghylch gyrru'r bws mini
- Tystysgrifau Hyfforddiant Midas
- Polisi Gyrfaoedd (gwybodaeth am brofiad gwaith)
- Aseidiadau Risg Beichiogrwydd
- Aseidiadau Risg yn benodol i safle/adran/gweithgareddau

CYSYLLTIADAU:

YSGOL

Mr Owain Gethin Davies, Pennaeth

✉ pennaeth@dyffrynconwy.conwy.sch.uk
☎ 01492 642800

Mrs Delyth Williams, Swyddog Iechyd a Diogelwch

✉ delythw@dyffrynconwy.conwy.sch.uk
☎ 01492 642865

SODEXO

Miss Heather Buckle, Rheolwr Safle Sodexo

✉ Heather.Buckle@sodexo.com
☎ 07879488481

IECHYD A DIOGELWCH

Richard Evans, Uwch Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch Corfforaethol

✉ Richard.H.Evans@conwy.gov.uk
☎ 01492 576090

Bleddyn Jackson, Uwch Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch Corfforaethol

✉ bleddyn.jackson@conwy.gov.uk
☎ 01492 576307

Iola Wyn Jones, Gwasanaeth Eiddo a Rheoli Safle

✉ Iola.wyn-jones@conwy.gov.uk
☎ 01492 575075

PFI

John Davies, Gwasanaeth Eiddo a Rheoli Safle

✉ john.davies2@conwy.gov.uk
☎ 01492 575083

TRWYDDEDAU (e.e. Perfformiadau Cyhoeddus)

Adran Trwyddedu Conwy, Swyddfeydd Dinesig, Bae Colwyn

✉ regulatory.services@conwy.gov.uk
☎ 01492 574036

GWASANAETH TÂN (ar wahân i 999)

Pencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub, Parc Busnes Llanelwy
Swyddfa Ddiogelwch Conwy a Sir Ddinbych, Gorsaf Dân
Bae Colwyn, Ffordd Abergele, Bae Colwyn, LL29 8AA,

☎ 01745 535250
☎ 01745 352777

IECHYD GALWEDIGAETHOL

Cysylltwch ag Adran Personél yr AAL

☎ 01492 575065