



Canolfan Addysg Y Bont Polisi Iechyd a Diogelwch

Rhesymeg

Mae Canolfan Addysg y Bont yn credu bod atal digwyddiadau, damweiniau, niwed neu golled yn hanfodol i drefniadaeth effeithlon yr ysgol ac mae'n cymryd pob cam o'r fath ag sy'n rhesymol ymarferol i gyfarfod â'i gyfrifoldeb ar gyfer darparu amgylchedd gweithio a dysgu diogel ac iach ar gyfer staff, disgyblion ac ymwelwyr. Mae'r Polisi hwn wedi ei ysgrifennu'n unol â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 a Deddf Atebolrwydd Deiliaid 1957.

Mae Iechyd a Diogelwch yn gyfrifoldeb pawb ac mae'n rhaid i ni i gyd fod yn barhaol ymwybodol o'n diogelwch ein hunain a diogelwch eraill ym mhopeth a wnawn. Cyfrifoldeb yr holl staff yw rhoi gwybod i'r Pennaeth am unrhyw faterion iechyd a diogelach ac aros yn wiliadwrus tra maent ar dir yr ysgol.

Dylai safonau Iechyd a Diogelwch ychwanegu at yr ystod bosibl o weithgareddau ac nid eu cwtogi.

Pwrpas

Pwrpas y polisi hwn yw darparu'r arweiniad angenrheidiol i Lywodraethwyr, staff, ac ymwelwyr i sicrhau bod Canolfan Addysg Y Bont yn aros yn amgylchedd gweithio a dysgu diogel ac iach.

Mae gan bob un o'r staff gyfrifoldeb personol i sicrhau eu hiechyd a'u diogelwch personol yn y gwaith ac iechyd a diogelwch eraill a all gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hanwaith yn cynnwys disgyblion, ymwelwyr a chontractwyr.

Mae gan bob un o'r staff gyfrifoldeb personol i sicrhau eu hiechyd a'u diogelwch personol yn y gwaith ac iechyd a diogelwch eraill a all gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hanwaith yn cynnwys disgyblion, ymwelwyr a chontractwyr.

Mae'r ysgol yn derbyn arweiniad Gwasanaeth Addysg Môn ar faterion iechyd a diogelwch ac yn dilyn y cyngor yn y Llawlyfr Iechyd a Diogelwch a Lles. Gellir dod o hyd i gopi yn ystafell y staff.

Gweithdrefnau

Mae'n bwysig yr osgoer pob risg ddianghenraid ac y dylid cymryd mesurau rhesymol bob amser i leihau risgiau.

1. Sefydliad a Rhai sy'n gyfrifol

Am wybodaeth bellach cyfeiriwch at Atodiad 1: Sefydliad

Atodiad 2: Cyfrifoldebau

Bydd y **Llywodraethwyr**, mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth:

- Yn sicrhau bod pob risg yn cael ei hadnabod sy'n berthynol i
- Yr adeiladau/anheddu
- Gweithgareddau ysgol
- Digwyddiadau a noddwyd gan yr ysgol
- Enwebu llywodraethwr gyda chyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch

- Derbyn diweddariadau ar Iechyd a Diogelwch (adroddiad y Pennaeth)
- Derbyn ac adolygu archwiliad iechyd a diogelwch blynyddol
- Sicrhau bod Polisi I a D yr ysgol yn cael ei weithredu a'u ddiweddarau, fel sy'n ofynnol
- Drwy brosesau asesiad risg a hunan-arfarniad ysgol, dethol y moddau mwyaf priodol o leihau risg i staff, disgyblion ac eraill.

Mae gan y **Pennaeth** gyfrifoldeb am gynnal a datblygu arferion ac amodau gweithio diogel o ddydd i ddydd ar gyfer yr holl staff, y disgyblion a'r ymwelwyr a bydd yn sicrhau arferion a gweithdrefnau gweithio diogel drwy'r ysgol ac yr asesiad ac y rheolir pob risg.

Bydd systemau effeithiol o asesu risg yn sicrhau adnabod peryglon posibl yn fuan a chymryd gweithredu priodol.

Bydd y Pennaeth yn casglu at ei gilydd wybodaeth damweiniau a digwyddiadau a lle bo'n angenrheidiol, gweithredu ymchwiliad pellach.

Cyfrifoldebau dydd i ddydd

Bydd y Pennaeth yn sicrhau:

- Bod dulliau diogel o weithio yn bodoli ac yn cael eu gweithredu drwy'r ysgol
- Mae'r holl staff yn ymwybodol o'r polisi a'r gweithdrefnau gweithio'n ddiogel hyn.
- Gwneir archwiliadau diogelwch rheolaidd o'r adeiladau a'r offer
- Adnabod peryglon posibl yn brydlon, yn cael ei ddilyn gan asesiadau risg lle bo'n angenrheidiol a dilyn gweithredu cywiro cadarnhaol
- Cydgesglir gwybodaeth damweiniau a digwyddiad a lle bo'n angenrheidiol gweithredu ymchwiliadau pellach.
- Darperir cyfleusterau Cymorth Cyntaf priodol ac mae staff hyfforddedig, dillad amddiffynnol ac offer a chyfarpar tân ar gael yn rhwydd.
- Mae sylweddau peryglus a fflamadwy iawn yn cael eu cadw a'u labelu'n gywir a cheir isafswm o ddinoethi.
- Gwneir trefniadau priodol i wagio'r ysgol mewn argyfwng a chynhelir driliau tân rheolaidd

Disgwylir i'r **holl Staff** ymgyfarwyddo'u hunain ag agweddau iechyd a diogelwch eu gwaith.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i:

- Gymryd gofal rhesymol o'u hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac un unrhywrai eraill a all gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hanwaith yn y gwaith
- Dilyn arferion gweithio a gweithdrefnau diogelwch cytunedig
- Ymlynu wrth gyfundrefn adrodd yr ysgol gyda golwg ar unrhyw ddisgyblaeth a ddefnyddir (gweler Polisi RESPECT/PARCH)
- Adrodd am unrhyw ddamwain, ond y dim neu ddisgyddiadau o drais (Gweler hefyd y polisi ymddygiad)
- Sicrhau na chamddefnyddir ac nad ymyrrir ag offer iechyd a diogelwch.
- Hyfforddi disgyblion, fel y bo'n briodol, yn yr arferion gweithio diogel a'r peryglon cysylltiedig â'u tasg arbennig ar y cychwyn, megis y rhai a oedd yn cynnwys offer, peiriannau neu sylweddau peryglus
- Goruchwyllo grwpiau o ddisgyblion tra maent ymaith o'r ysgol ar ymweliadau allanol, a sicrhau, fel y bo'n briodol, bod disgyblion yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb i weithredu gydag ystyriaeth ddyledus o'u diogelwch eu hunain ac un pobl eraill ar y safle neu yn y sefydliad. (Gweler Llawlyfr Diogelwch mewn gweithgareddau oddi ar y Safle yn swyddfa'r ysgol/canllawiau EVOLVE)
- Archwilio bod dosbarthiadau / manau gwaith, offer yn ddiogel ac yn cael ei gynnal a'i gadw'n briodol cyn ac ar ôl ei ddefnyddio.

Byudd Nyrs/Unigolyn Cymorth Cyntaf penodedig /unigolyn Trin â Llaw yn:

- Cymryd gofal o'r sefyllfa ac yn galw cymorth meddygol os bydd yn angenrheidiol.
- Cynorthwyo rhai a gafodd ddamweiniau pan ofynnir
- Cadw cofnod o driniaeth neu gyngor a roddwyd a sicrhau bod ffurflen ddamweiniau wedi ei chwblhau, lle bo'n briodol.
- Sicrhau bod blychau Cymorth Cyntaf wedi eu cadw'n gywir ar bob adeg

Bydd yr ysgol:

- Yn cadw llechres o sylweddau a gwmpesir gan reoliadau
- Gweithredu asesiadau risg, pennu'r mesurau rheoli sy'n ofynnol ac adolygu, fel bo'n briodol.

Llogwyr, Contractwyr ac Eraill

- Bydd yr ysgol yn ceisio sicrhau bod llogwyr, contractwyr ac eraill sy'n defnyddio adeiladau'r ysgol yn eu harwain eu hunain ac yn gweithredu eu gweithrediadau yn y fath fodd fel y cyfarfyddir â'r holl ofynion diogelwch statudol ac ymgynghorol.
- Pan ddefnyddir yr adeiladau at bwrpasau heb fod o dan gyfarwyddiaeth y Pennaeth, yna disgwylir i'r prif unigolyn sydd â gofal am y gweithgareddau y defnyddir yr adeiladau ar eu cyfer, gadw arferion diogel y polisi hwn of this policy.
- Bydd ar bob gweithgaredd defnydd cymunedol angen bod â phrif unigolyn mewn gofal o weithgareddau penodol.

2. Damweiniau/ Cymorth Cyntaf

Cyfeirir at Atodiad 3

Mae'n rhaid rhoi adroddiad o bob damwain i'r TRhU (SMT) a rhywun Cymorth Cyntaf a enwir (yn arferol y Nyrs).

Gellir trin mân anafiadau, trawiadau a chرافيadau gan gymorthyddion cyntaf neu, yn eu habsenoldeb, gan aelod o staff y dosbarth.

Mae blychau Cymorth Cyntaf wedi eu lleoli yn y swyddfa, yr ystafell feddygol ac ym mhob Cyfnod Allweddol.

Os oes unrhyw amheuaeth ynghylch estyniad llawn y niwed, neu unrhyw achos i bryderu mae'n rhaid cysylltu â'r Pennaeth a gwneir penderfyniad i gysylltu â rhieni, neu mewn achos o argyfwng galw ambiwlans.

Dylai'r cymhorthydd cyntaf neu'r aelod o staff cysylltiedig gwblhau'r llyfr/ffurflen

(d)damweiniau (b)(p) riadol. Mae'n rhaid gwneud pob ymdrech i sicrhau bod cyfathrebu priodol gyda rhieni disgybl ynghylch damwain yn digwydd.

3. Disgyblion yn Cyrraedd ac yn Gadael

Mae'r rhan fwyaf o ddisgyblion yn cyrraedd gyda chluant yr ysgol ac mae'n rhaid sicrhau eu diogelwch wrth gyrraedd a gadael.

Cyrraedd – Ni ddylai disgyblion fynd i mewn i'r adeilad cyn 8.45yb. Mae staff cludiant yn gyfrifol am ddisgyblion tan 8.50yb

Gadael – Mae hwn yn amser arbennig o brysur o'r dydd ac er mwyn sicrhau diogelwch disgyblion, mae staff yn gyfrifol am roi'r disgyblion drosodd i'r staff cludiant.

Os oes problem mewn perthynas â disgybl yn gadael dylid dweud wrth uwch-aelod o'r staff.

4. Cyfrifiaduron/Offer Sgrîn Arddangos

Rhoddir gwybodaeth a hyfforddiant i'r holl staff sydd wedi eu dosbarthu fel "Defnyddwyr" Offer Sgrîn Arddangos (OSA/DSE) ar ei ddefnydd cywir. Mae ganddynt hawl i brofion llygaid neu brofion golwg ac os yw sbectol yn angenrheidiol ar gyfer gwaith OSA / DSE yn unig, cyflenwir y

rhain yn rhad ac am ddim. Dylid anfon defnyddwyr i gymryd egwyl o 5-10 munud o waith bysellfwrdd dwfn bob 50-60 munud.

Dylid adolygu gorsafoedd gwaith yn rheolaidd i sicrhau seddau a goleuni cywir. Dylid cwblhau asesiadau gorsaf waith yn rheolaidd.

5. Cwricwlwm

Disgrifir gwybodaeth ar gyflwyno diogel rhannau peryglus posibl o'r cwricwlwm yn y polisïau pwnc perthnasol.

6. Offer trydan

Mae'r holl offer a'r gwasanaethau trydan yn cael eu harchwilio'n rheolaidd gan gontractwyr trydan cymwys.

Gellir defnyddio eitemau trydan o'r cartref yn yr ysgol yn unig yn dilyn cymeradwyaeth benodol y Pennaeth.

Dylai'r staff roi adroddiad o unrhyw bryderon mewn perthynas â chyflwr blaeniadau, plygiau, socedi ayyb. i'r Pennaeth yn uniongyrchol. Os oes unrhyw amheuaeth ynghylch cyflwr darn o offer trydan, dylid ei dynnu allan o ddefnydd yn uniongyrchol a'i nodi'n glir.

Dylid cymryd gofal arbennig i leihau'r defnydd o wifrennau a cheblau ymlusgol. Mae'n rhaid peidio â gorlwytho socedi pŵer.

Ceir peth tystiolaeth o berthynas rhwng sgriniau VDU a dechrau epilepsi mewn rhai pobl a dylid cadw hyn mewn golwg gyda'r disgyblion hynny a all fod yn fregus. Yn yr un modd, dylid monitro'n ofalus offer ac ardaloedd "amlsynhwyrlo" ac 'ysgogwyr golau' mewn perthynas ag ymatebion disgyblion unigol.

7. Gweithdrefnau Argyfwng

- Tân

Pe digwydd argyfwng mae'n rghaid seinio'r larwm yn defnyddio'r pwynt galw agosaf

Ceir pum rhybudd ym mhob ystafell yn yr ysgol. Mae'n bwysig bod yr holl staff yn ymglyfarwyddo'u hunain gyda'r rhybuddion tân a'r manau dynodedig ar gyfer ymgynnull.

Pe digwydd PMLD gyda disgyblion allan o'u cadeiriau olwyn neu mewn offer wedi ei osod yn ansymudol, os nad oes tystiolaeth gorfforol o dân (sŵn tân neu oglau mwg) bydd aelod o'r staff yn aros gyda'r plant yn yr ystafell gyda'r drws tân wedi ei gau ac anfonir rhedwr o oedolyn i'r pwynt ymgynnull gyda rhestr o enwau pobl sydd ar ôl yn yr adeilad. Rhoddir hwn i'r aelod o staff uchaf ac i'r Swyddog Tân yn uniongyrchol.

Ceir llyfr log diogelwch tân yn y swyddfa lle cedwir cofnodion o brofion larwm, driliau tân ac asesiadau risg.

Driliau tân – bob tymor

Mae offer tân yn cael ei archwilio a'i wasanaethu'n rheolaidd gan gontractiwr.

- **Argyfwng arall** – gollyngiad nwy neu rybudd bom – seinir y larwm tân gan uwch-aelod o'r staff. Dylai'r staff ddilyn y dril tân a mynd i'w safle fel y cyfarwyddir.

- **Pobl gydag anabledau corfforol**

Bydd trefniadau unigol ar gyfer diogelwch a gwagio disgyblion yn ddiogel yn cael eu pennu cyn eu mynediad i'r ysgol a'u gwneud yn hysbys i staff dosbarth. Dylid adfywio'r rhain yn rheolaidd.

Ar gyfer staff gydag anabledau, bydd cyfarfod gyda'r Pennaeth a'r Swyddog Diogelwch addysg, fel y bo'n briodol cyn gynted ag y bo modd wedi eu penodiad.

8. Gweithdrefnau argyfwng ar gyfer disgyblion bregus

Dylai unrhyw aelod o'r staff sy'n bryderus ynghylch cyflwr unrhyw ddisgybl roi gwybod i gymhorthydd cyntaf ac i'r Pennaeth.

Dylai'r disgybl gael ei osod mewn safle o adferiad i gadw llwybr anadlu.

Dylai unrhyw bryderon mawr gan staff sy'n adnabod y disgybl yn dda gael ei weithredu drwy alw'n uniongyrchol am ambiwlans. Mae'n rhaid cysylltu â rhieni'n uniongyrchol.

9. Offer ee Gosod Safle / Chwaraeon

Ystod eang o offer – defnyddir cadeiriau olwyn, fframiau sefydlog, gwindasau ayyb. drwy'r ysgol. Mae'n bwysig bod staff yn eu cyfarwyddo'u hunain gyda gweithdrefnau a nodweddion unigol o'r offer hwn a gymeradwywyd. Gofynnwch bob amser i gydweithwyr priodol os ydych mewn unrhyw amheuaeth ynghylch y defnydd cywir o offer.

Dylid rhoi sylw arbennig i'r defnydd cywir o strapiau diogelwch, harneisi ayyb. ar bob adeg. Dylai cadeiriau olwyn gael eu gwthio'n unig gan oedolion neu ddisgyblion sydd f thystysgrif gwthio cadair olwyn yn dilyn hyfforddiant. Ni ddylai disgyblion wthio cadeiriau olwyn ar eu pennau eu hunain heb eu goruchwyllo.

Mae'n rhaid rhoi adroddiad am unrhyw ddifrod i offer i'r aelod o staff priodol.

Mae gwindasau - yn cael eu gwasanaethu'n rheolaidd gan gontractwyr.

Harneisi diogelwch: Dylid defnyddio strapiau garddwn a harneisi diogelwch ysgol yn unig mewn sefyllfaoedd lle mae diogelwch disgybl yn broblem.

10. Sylweddau Peryglus

Mae'n rhaid cymryd pob rhagofal i osgoi'r defnydd o sylweddau peryglus. Mae'n rhaid cadw defnyddiau glanhau, cemegau Cwricwlum (gwyddoniaeth) a phwll hydrotherapi ayyb. mewn cypyrddau wedi eu cloi a dilyn rheoliadau storio priodol. Mae'n rhaid cadw'r holl sylweddau mewn cynwysyddion priodol wedi eu nodi'n glir.

11. Pwll Hydrotherapi

Dylai pob disgybl gael ei oruchwyllo'n ddigonol. Archwilir y pwll yn rheolaidd gan y gofalwr i sicrhau ei ddiogelwch. Mae'n rhaid cadw'r drws ar glo bob amser pan na fydd yn cael ei ddefnyddio. Mewn achos o argyfwng dylid tynnu sylw uwch-aelod o staff yn uniongyrchol. Dylid cael slipiau caniatâd ar gyfer yr holl ddisgyblion i ddefnyddio'r pwll.

12. Hylendid a diogelwch

Dylai staff arlwygo ddilyn y rheoliadau i sicrhau hylendid wrth baratoi bwyd a manau trin bwyd. Dylai'r holl staff arlwygo fod wedi cwblhau hyfforddiant ar reoliadau iechyd a diogelwch wrth baratoi bwyd.

13. Afiechydon Heintus

Gweler Llawlyfr Awdurdod Iechyd Betsi Cadwaladr ar gyfer ysgolion

14. Tresbaswyr

Os gwelir tresbaswr ar yr anheddau dylai'r staff eu herio am gerdyn adnabod os yw'n briodol. Os bydd y tresbaswr yn ymddangos yn fygythiol mewn unrhyw fodd mae'n rhaid cysylltu â'r Pennaeth yn uniongyrchol. Bydd y Pennaeth yn gwneud penderfyniad ar ba weithdrefnau i'w dilyn. Bydd y penderfyniad hwn yn dibynnu lle mae'r tresbaswyr a'r hyn y gallai'r bygythiad fod.

15. Gosodiannau

Ar gyfer trefniadau diogelwch i ddefnyddio'r adeiladau y tu allan i oriau gweithio cyffredin cyfeiriwch at Bolisi Gosod yr ysgol.

16. Trin â Llaw

Lle bynnag y bo modd osgoir trin â llaw neu gwneir drwy fodd mecanyddol.

Bydd asesiadau risg yn cael eu gweithredu fel y bo'n briodol a thasgau llawdriniol yn cael eu lleihau i'r lefel isaf sy'n rhesymol ymarferol.

Bydd yr holl staff sy'n gweithredu tasgau llawdriniol na ellir eu hosgoi ar sail reolaidd yn cael eu hyfforddi.

17. Meddyginiaeth

Cedwir pob meddyginiaeth mewn cabinet clo yn yr ystafell feddygol. Mae'n rhaid gweinyddu meddyginiaeth yn unol â chyfarwyddiadau ysgrifenedig yn gaeth a chofnodi eu defnydd yn briodol. Mae gan bob disgybl sydd angen meddyginiaeth reolaidd gynllun gofal iechyd wedi ei gwblhau a adolygir yn rheolaidd gan nyrs yr ysgol.

Mae'n rhaid i bob meddyginiaeth a anfonir i'r ysgol fod ag enw'r plentyn ar y tu allan, yn datgan yn glir y dogn a'r amser sydd i'w roi a dyddiad ar y feddyginiaeth. Mae'n rhaid i'r holl feddyginiaeth newydd gael caniatâd ysgrifenedig y rhiant er mwyn i'r ysgol ei weinyddu (gweler y polisi meddyginiaeth).

18. Mannau Newydd a Beichiog

Ar roi hysbysiad o feichiogrwydd, a dychwelyd i'r gwaith ar ôl rhoi genedigaeth neu fwydo parhaus o'r fron mae'n rhaid i asesiadau risg priodol gael eu gweithredu ac i weithredu priodol ddigwydd i amddiffyn y fam a'r baban tra maent yn y gwaith.

19. Atgyweiriadau a Chynnal a Chadw

Bydd adeiladau, gwasanaethau a pheiriannau'n cael eu harchwilio'n dymhorol gan y Pennaeth, y Llywodraethwr gyda chyfrifoldeb am Ddiogelwch a chynrychiolydd Undeb os bydd yn gallu gwneud hynny. Dylai'r staff roi adroddiad am unrhyw ddiffygion neu broblemau'n brydlon drwy eu cofnodi yn y llyfr diffygion a ddelir yn swyddfa'r ysgol/neu hysbysu'r UDRh (SMT).

20. Asesiadau risg

Gall sawl agwedd ar fywyd ysgol fod â goblygiadau ar gyfer Iechyd a Diogelwch ac felly mae'n bwysig i'r holl staff weithredu asesiadau risg yn rheolaidd. Mewn llawer o sefyllfaoedd gall asesiadau risg gweledol a thrafodaethau staff fod yn ddigonol, mewn sefyllfaoedd eraill dylid gweithredu a chwblhau asesiad risg ffurfiol. Mae'n rhaid i bob ymweliad y tu allan i amgylchedd yr ysgol fod ag asesiad risg ffurfiol wedi ei gwblhau a'i arwyddo gan y Cydlynnydd Ymweliadau Addysgol / Pennaeth cyn y gall yr ymweliad ddigwydd, oni fo'r Pennaeth wedi rhoi caniatâd blaenorol.

21. Bws Ysgol / Cludiant Ysgol

Mae'n rhaid i'r holl staff sy'n gyrru bysiau'r ysgol fod wedi cymryd prawf gyrru gyda hyfforddwr cymwysedig i sicrhau cymhwyster gyda'r cerbydau. Mae'n rhaid i unrhyw ddiffygion gael eu cyfeirio at yr UDRh (SMT) yn uniongyrchol. Gweithredir archwilio'r bysiau o ddydd i ddydd gan y Rheolwr Safle. Dylai'r staff gofnodi pob taith. Dylai'r staff archwilio citiau cymorth cyntaf mewn cydweithrediad â'r Cymorthyddion Cyntaf a sichau eu bod yn gyfarwydd â'r defnydd o'r lifft gefn a'r mesurau diogelwch clampio cadair olwyn, fel y bo'n briodol.

22. Cegin Ysgol (Ystafell Dechnoleg Bwyd)

Dylai cegin yr ysgol gael ei glanhau a'i thacluso ar ôl ei defnyddio. Dylai pob llestri gael eu dychwelyd i'r cypyrddau cywir. Dylai'r staff annog y disgyblion i ymroi i hylendid a sychu pob arwyneb ac offer cyn eu defnyddio, golcghi eu dwylo a gwisgo bratiau.

23. Ysmygu yn y Gwaith

Mae Canolfan Addysg Y Bont yn safle dim ysmygu.

24. Amddiffyn staff / Offer amddiffyn personol (ruh)

Mewn rhai sefyllfaoedd mae'r staff mewn perygl oddi wrth ddisgyblion a all grafu, brathu, pinsio, cicio ayyb. Mae'n bwysig y gwneir y risg yn lleiasfswm a dylai'r staff sicrhau y gwisgir dillad amddiffynnol lle bo'n briodol a dilyn y polisi ymddygiad.

25. Straen

Mae Gwasanaeth Cyngori Cefnogi ac Ymgynghori Cyfrinachol Rhad ac am Ddim ar gael.

26. Nofio

Eir â disgyblion i'r pwll nofio lleol lle darperir achubwyr bywyd digonol.

Dylai'r staff bob amser sicrhau bod goruchwyliaeth ddigonol i gyfarfod ag anghenion eu grŵp dosbarth. Dylid cael slipiau caniatâd ar gyfer yr holl ddisgyblion i fynd i nofio.

27. Trais

Dylid rhoi adroddiad o bob digwyddiad treisgar neu dreisgar posibl i'r Pennaeth a chwblhau'r ffurflen ddigwyddiad briodol a'i hanfon at y Swyddog Diogelwch Addysg AALL. Lle mae anaf wedi digwydd dylid gwneud hyn, yn ychwanegol at gwblhau'r ffurflen Ddamweiniau/ Digwyddiad Peryglus.

Am wybodaeth bellach cyfeiriwch at bolisiau Ymddygiad a bwlio'r ysgol.

28. Amddiffyniad Haul

Canser y croen yw'r ffurf fwyaf cyffredin o ganser. Mae dinoethi i belydriad uwchfioled o nail ai'r haul neu welyau haul yn niweidiol iawn. Gellir osgoi'r mwyafrif o ganser y croen drwy fabwysiadu arferion amddiffyn haul da ac osgoi'r defnydd o welyau haul.

Dillad amddiffynnol

Dylid annog disgyblion i wisgo hetiau y tu allan yn yr haul. Cedwir hetiau dros ben yn yr ysgol ar gyfer y disgyblion hynny nad oes ganddynt het.

Dylai'r staff sicrhau bod y disgyblion yn gorchuddio manau croen sy'n agored pan fyddant allan yn yr haul am gyfnodau hwy o amser. e.e. amserau chwarae, teithiau ysgol.

Dylai'r staff osod esiampol dda drwy wisgo hetiau a dillad amddiffynnol y tu allan yn yr haul.

Sgrîn haul

Gofynnir i rieni anfon sgrîn haul i'r ysgol gyda'u plentyn, wedi ei nodi'n glir gyda'u henw. Bydd yr ysgol yn cadw sgrîn haul yn yr ysgol ac yn ei gymhwyso i ddisgyblion nad ydynt wedi dod â'u sgrîn eu hunain i'r ysgol gyda chaniatâd rhieni.

Tra'i bod yn well defnyddio Sgrîn haul a anfonir i mewn gan rieni i osgoi unrhyw alergeddau mae gan yr ysgol ddyletswydd o ofal a bydd yn ei gymhwyso i ddisgyblion/ yn cynorthwyo disgyblion nad oes ganddynt eu sgrîn eu hunain.

Lle bo modd dylid annog disgyblion i gymhwyso eu sgrîn haul eu hunain er mwyn dysgu ei bwysigrwydd.

Dylai'r staff osod esiampyl dda drwy gymhwyso sgrîn haul.

Cysgod

Dylid annog disgyblion i mewn i eistedd/chwarae mewn mannau cysgodol. Lle nad oes modd gwneud hyn yn ein mannau chwarae, gosodir cysgodlenni.

Dylai unrhyw ddisgybl na fydd yn aros mewn man cysgodol gael ei fonitro a'i gymryd i mewn os yw'r peryglon yn rhy uchel i'r disgybl hwnnw. E.e. disgybl nad yw'n rhedeg o gwmpas ond dim ond yn gorwedd yn yr haul.

29. Gwared â Gwastraff

Dylai'r holl staff wisgo menig amddiffynnol wrth gyfarfod ag anghenion toiled disgyblion. Dylid gosod pob gwastraff yn y biniau a ddarperir.

Mae'n rhaid i'r holl staff wisgo menig Amddiffynnol wrth drafod hylifau corfforol – Dylid cael gwared â'r cyfan yn y bagiau melyn a ddarperir a'u gosod yn y biniau a leolir yn y toiledau.

Gellir dod o hyd i wybodaeth mewn perthynas â materion iechyd a diogelwch yn benodol yn y dogfennau a ganlyn ac fel elfen ar bob polisi fel arfer safonol:

- i. Polisi ymweliadau addysgol
- ii. Polisi Ymddygiad
- iii. Polisi trin â llaw
- iv. Llawlyfr Staff
- v. Gweithdrefnau Diogelwch

Adnoddau

A Cedwir ffeil Iechyd a Diogelwch yn yr ystafell staff lle cynghorir y staff I ymgyfarwyddo'u hunain gyda'l gynnwys. Mae'r polisi hwn yn seiliedig ar yr arfer dda yn y llawlyfr. Mae'r holl adnoddau/offer yn cael eu harchwilio yn reolaidd a symudir unrhyw eitemau diffygol/difrodedig.

Cyfleoedd Cyfartal

Mae'r ysgol yn cefnogi hawliau pawb I gyfleoedd cyfartal a pharch unigol tuag at pawb, waeth beth fo'u hoed, ethnigrwydd, rhyw, amgylchiadau cymdeithasol a gallu/anabled.

Iechyd a Diogelwch

Eir I'r afael â materion Iechyd a Diogelwch ym mhob polisi a ddiweddarir.

Datblygiad Proffesiynol

Mae gan bob un o'r staff fynediad cyfartal I hyfforddiant lle bo'n briodol. Mae'n bwysig bod yr holl staff yn eu hamgyfarwyddo'u hunain â'r polisi hwn a'r gweithdrefnau Iechyd a diogelwch yn yr ysgol. Darperir hyfforddiant I gyfarfod ag anghenion staff lle bo'n briodol.

Mabwysiadwyd: Medi 2022

Arwyddwyd gan Gadeirydd y Llywodraethwyr: Peter Davies OBE

Arwyddwyd gan y Pennaeth: Andreas Huns