

Trefniadaeth a Threfniadau ar gyfer rheoli lechyd, Diogelwch a Lles yn Ysgol Bro Dyfrdwy.

## 1. Trefniadaeth

Manylir ar gyfrifoldebau penodol yn yr atodiadau.

### **Y Pennaeth a'r Bwrdd Llywodraethwyr**

Bydd y Pennaeth fel yr uwch aelod staff yn yr ysgol ynghyd â'r Bwrdd Llywodraethwyr yn nodi'r strwythur rheoli atebol ar gyfer lechyd, Diogelwch a Lles yn yr ysgol ac yn ystod gweithgareddau cysylltiedig. Bydd Llywodraethwr ysgol gyda chyfrifoldeb penodol am lechyd, Diogelwch a Lles yn cael ei nodi ar ddiwedd y ddogfen hon.

### **Y Pennaeth**

Y Pennaeth yw'r person uwch gyda chyfrifoldeb wedi'i ddirprwyo am reolaeth weithredol ar faterion lechyd, Diogelwch a Lles. Bydd y Pennaeth yn cydweithredu gyda'r ALI i sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio gyda deddfwriaeth lechyd, Diogelwch a Lles gyfredol ac yn cyflawni ei ymrwymadau cymdeithasol a moesol. Bydd y Pennaeth yn cymell diwylliant lechyd, Diogelwch a Lles cadarnhaol drwy weithio gyda phob gweithiwr mewn modd cynhwysol i ddatblygu, mabwysiadau a chynnal prosesu rheoli diogelwch priodol. Bydd y dyletswydd gofal sydd gan bob unigolyn yn cael ei gyfathrebu'n glir ledled yr ysgol ac yn ystod pob gweithgaredd. Bydd y neges yn cael ei hatgyfnerthu a'i hail-bwysleisio yn rheolaidd mewn modd clir sy'n nodi safonau a dulliau disgwyliedig o adrodd ar faterion.

### **Holl weithwyr ysgolion**

Mae gweithwyr yn atebol i'r Pennaeth drwy gadwyn rheoli atebol am sicrhau fod rheolau a gweithdrefnau sydd ar waith ar gyfer lechyd, Diogelwch a Lles yn cael eu dehongli a'u gweithredu yn gywir. Bydd gweithwyr yn gweithio gyda'r Pennaeth i ddatblygu, mabwysiadau a chynnal prosesu rheoli diogelwch priodol. Nodir staff gyda chyfrifoldebau rheoli lechyd, Diogelwch a Lles penodol ar ddiwedd y ddogfen hon.

### **Disgyblion**

Bydd disgwyl i ddisgyblion ddilyn rheolau a chyfarwyddiadau'r ysgol gan staff yr ysgol.

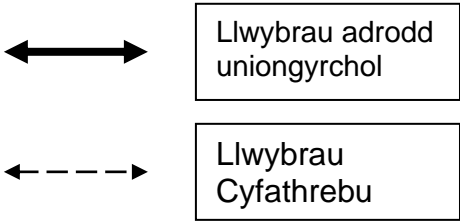
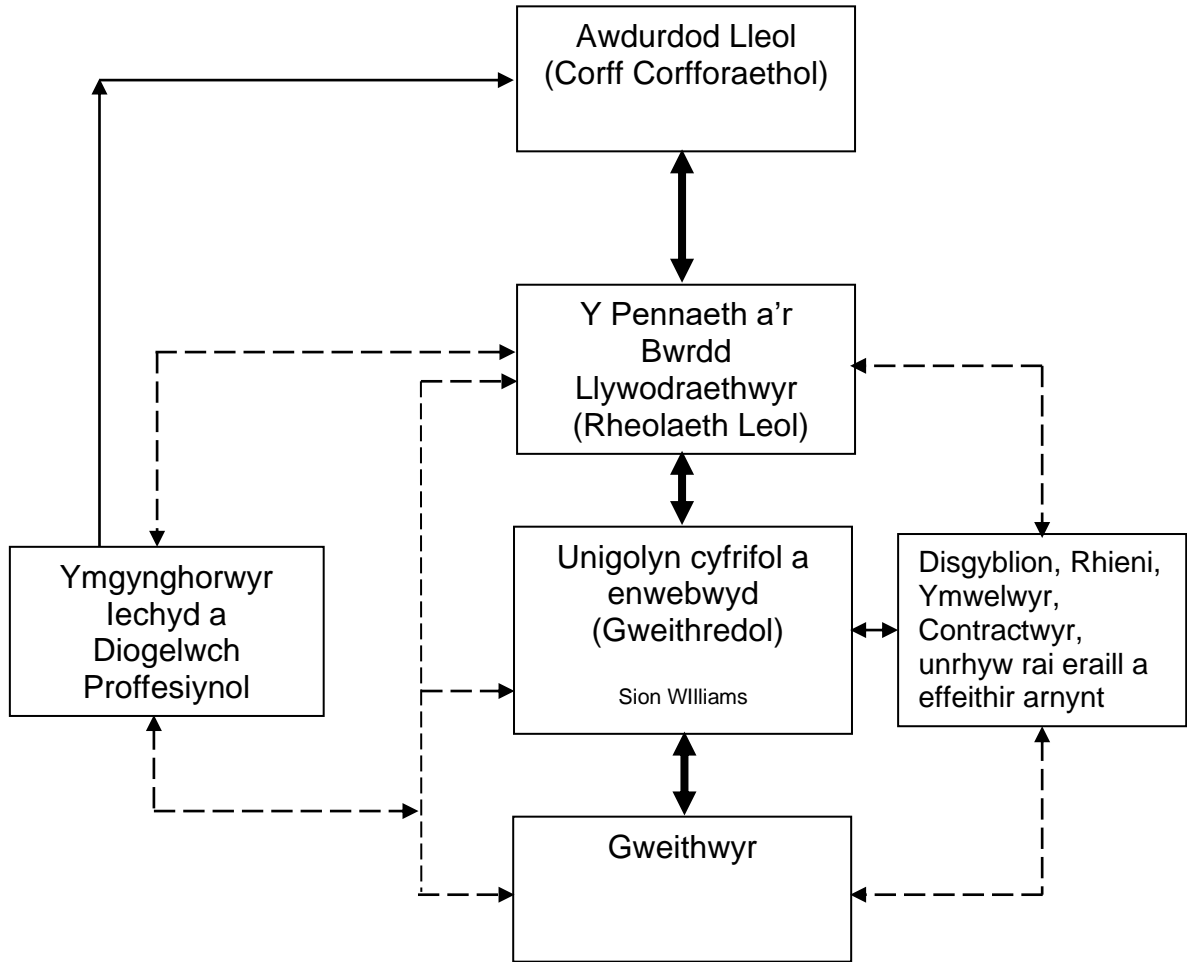
### **Rhieni ac ymwelwyr**

Bydd disgwyl i rieni ac ymwelwyr ddilyn unrhyw reolaeth neu gyfarwyddiadau y bydd staff yr ysgol yn eu rhoi iddynt pan eu bod ar eiddo'r ysgol.

### **Contractwyr**

Bydd disgwyl i gontractwyr ddilyn rheolau'r safle, cynnig asesiadau risg a datganiadau dulliau ar gyfer eu gweithgareddau a rhoi gwybod am unrhyw ddiwyddiadau neu bryderon. Ni fydd contractwyr yn cymdeithasu gyda disgyblion ysgol.

Ffigur 1. Diagram Trefniadaeth lechyd a Diogelwch yr Ysgol.



## 2. Trefniadau ar gyfer lechyd a Diogelwch

- Bydd rheoli risg holl weithgareddau / gweithredoedd yr ysgol yn cynnwys rhaglen systematig o asesu risg. Canlyniadau'r rhain fydd systemau gwaith diogel. Bydd cofnodion dogfennol yn cael eu cynnal ar gyfer pob asesiad risg, mesur rheoli a system weithio diogel.
- Mae llawlyfr lechyd a Diogelwch yr ysgol yn egluro elfennau allweddol trefniadau polisi lechyd a Diogelwch yr ysgol. Caiff y llawlyfr ei ddal yn y swyddfa gyffredinol lle gellir ei weld ar gais.
- Rhoddir manylion yn y llawlyfr am drefniadau ar gyfer peryglon penodol, risgiau, digwyddiadau, ymwelwyr, contractwyr, gwaith mawr, argyfyngau, cyfathrebu, rhoi gwybod am ddamweiniau ac ati. Nodir safle'r data hwn yn y llawlyfr hwn ar y dudalen cynnwys.
- Mae ystod o ddogfennau a thempledi canllawiau a ddarperir gan ymgynghorwyr lechyd a Diogelwch yr ALI ar gael ar y we, cedwir dogfennau perthnasol yn swyddfa'r ysgol. Bydd y wybodaeth hon yn cael ei defnyddio wrth ddatblygu, gweithredu a chynnal systemau lechyd a diogelwch.
- Bydd yr ysgol yn defnyddio gwasanaethau arbenigwyr lechyd a Diogelwch a ddarperir gan yr ALI i gynorthwyo i ddatblygu, cynnal a chadw, monitro, archwilio ac adolygu systemau'r ysgol.

### **Monitro Perfformiad lechyd a Diogelwch**

Bydd effeithiolrwydd y polisi lechyd a Diogelwch a'r safonau lechyd a Diogelwch a gyflawnir yn yr ysgol yn cael eu monitro'n ymarferol gan yr Is-Bwyllgor lechyd a Diogelwch.

- Bydd cynllun lechyd a Diogelwch yn cael ei ddatblygu i gefnogi'r polisi. Bydd cynnydd yn erbyn y cynllun yn cael ei drafod yng nghyfarfodydd yr is-bwyllgor lechyd a Diogelwch ac yn amlach lle bo angen. Bydd y cynllun yn cael ei ddefnyddio i nodi camau a gweithgareddau arfaethedig mewn perthynas ag lechyd a Diogelwch e.e. teithiau diogelwch, cyfarfodydd a digwyddiadau / prosiectau mawr.
- Taith lechyd a Diogelwch.
  - Bydd teithiau diogelwch ffurfiol wedi eu trefnu o'r ysgol a'i weithgareddau yn cael eu cynnal gan dîm priodol o leiaf ddwywaith y tymor.
  - Bydd o leiaf un aelod o'r Is-Bwyllgor lechyd a Diogelwch yn cymryd rhan ym mhob taith ddiogelwch.
  - Bydd y teithiau yn cael eu cofnodi a rhestr weithredoedd yn cael ei llunio sy'n nodi'r camau sydd angen, perchnogion y gweithredoedd, yr adnoddau a'r terfynau amser gofynnol. Bydd camau gweithredu ar ffurf camau lliniaru ar unwaith a chamau mwy hir dymor wedi eu hanelu at ddelio â'r gwir achosion.
- Gwiriadau diogelwch anffurfiol.
  - Bydd gweithwyr yn cyflawni eu dyletswyddau'n ddyddiol ac yn tynnu sylw'r Pennaeth, y Rheolwr Safle neu'r Gofalydd at unrhyw faterion lechyd a Diogelwch sydd angen rhoi sylw iddynt.

- Lle bo angen bydd gweithgareddau ysgol yn cael eu hatal i rwystro risg afresymol i lechyd, Diogelwch neu Les unrhyw un y gallai'r gweithgareddau effeithio arnynt.
- Cyfarfodydd staff a chyfarfodydd staff cymorth
  - Bydd lechyd a Diogelwch ar raglen pob cyfarfod staff. Bydd staff yn rhydd i drafod unrhyw broblemau sydd ganddynt. Sut bydd y cyfarfodydd yn cael eu cofnodi.
- Gwybodaeth am ddisgyblion.
  - Bydd disgyblion yn cael gwybod beth ydi'r gofyniad dros greu a chynnal amgylchedd ysgol diogel ac iach. Bydd disgyblion yn cael eu hannog i gymryd rhan mewn bwydo yn ôl a chefnogi materion iechyd a diogelwch.
- Monitro ymatebol.
  - Bydd pob damwain, anaf, digwyddiad, methiant agos a chwyn yn cael eu nodi ar ffurflen adrodd. Mae ffurflenni adrodd ar gael o swyddfa'r ysgol. Bydd cymaint o wybodaeth a bo modd yn cael ei chynnwys ar y ffurflenni i alluogi ymchwilio a dadansoddi data.
  - Bydd pob damwain neu achos heb law am ddigwyddiadau bach iawn (e.e. llithriadau a baglu ar y cae chwarae, gwrthdrawiadau disgyblion ac ati) yn cael eu cofnodi ar system adrodd ar-lein corfforaethol CSDd.
  - Ymchwilir i bob adroddiad o ddamwain, anaf, digwyddiad, methiant agos a chwynion ar lefel briodol gyda'r bwriad o ddysgu ohonynt.
  - Efallai y byddwn yn dod ag arbenigwyr lechyd a Diogelwch i mewn i gynnal ymchwiliadau lle bo hynny'n briodol.
  - Bydd damweiniau a "Ddynodir" yn cael eu hadrodd i'r HSE dan y Rheoliadau Adrodd am Anafiadau, Afiechydon a Digwyddiadau Peryglus (RIDDOR).

### 3. Adolygu

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu o bryd i'w gilydd fel y bo'n briodol. Bydd adolygiadau hefyd yn digwydd os oes newidiadau arwyddocaol o fewn yr ysgol.

### 4. Atodiadau

#### **Atodiad 1. Bydd y Pennaeth a'r Bwrdd Llywodraethwyr yn:**

- Datblygu, cyflwyno, cyfathrebu ac adolygu Polisi lechyd, Diogelwch a Lles yr ysgol.
- Sicrhau fod amcanion y Polisi yn cael eu diwallu
- Sicrhau bod y trefniadau rheoli yn bodoli o fewn yr ysgol i sicrhau cydymffurfiant â gofynion Deddfwriaeth lechyd a Diogelwch
- Sicrhau y dyrennir adnoddau ac amser i gynnal y trefniadau polisi (adran 2 y ddogfen hon).
- Sicrhau cyfathrebu effeithiol a chydweithrediad ar faterion lechyd, Diogelwch a Lles yn ystod pob gweithgaredd yn ymwneud â'r ysgol.

- Sicrhau fod yr holl staff a nodwyd yn y Polisi hwn yn deall eu swyddogaethau a'u cyfrifoldebau lechyd, Diogelwch a Lles, ac yn gwneud trefniadau i fonitro eu cyflawniad.

## **Atodiad 2 Bydd y Pennaeth**

### **Fel y person uwch gyda chyfrifoldeb wedi'i ddirprwyo am reolaeth weithredol ar faterion lechyd, Diogelwch a Lles yn:**

- Cynnig canolbwynt ar gyfer materion lechyd, Diogelwch a Lles holl weithgareddau'r ysgol
- Sicrhau bod mesurau effeithiol ar gyfer lechyd, Diogelwch a Lles ar waith. Mae hyn yn cynnwys asesiadau risg priodol a digonol, systemau gwaith diogel, hyfforddiant priodol, cyfathrebu, ymgynghori a mesurau rheoli angenrheidiol eraill.
- Sicrhau bod rhaglen ar waith ar gyfer yr hyfforddiant lechyd a Diogelwch.
- Sicrhau bod pob damwain a digwyddiad yn cael eu hadrodd a'u cofnodi.
- Unrhyw ddamweiniau neu ddigwyddiadau sy'n arwyddocaol neu a fydd angen eu hadrodd i'r Awdurdod Gweithredol lechyd a Diogelwch dan y "Rheoliadau Adrodd ar Anafiadau, Afiechydon a Digwyddiadau Peryglus" (RIDDOR) yn cael eu cofnodi ar system adrodd ar-lein CSDd yn y modd cyflymaf sy'n ymarferol heb unrhyw oedi.
- Sicrhau fod trefniadau effeithiol ar waith ar gyfer ymchwilio i ddamweiniau a digwyddiadau.
- Creu a chadeirio fforwm reolaidd i drafod materion lechyd, Diogelwch a Lles rhwng rheolwyr, staff a phartïon cysylltiedig eraill.
- Sicrhau fod rhaglen ar gyfer monitro lechyd, Diogelwch a Lles ar waith sy'n ymgorffori pob agwedd ar weithgareddau sy'n ymwneud â'r ysgol.
- Cynhyrchu adroddiad lechyd a Diogelwch blynyddol sy'n rhoi asesiad o gydymffurfiaeth â rheoliadau statudol.
- Ceisio cyngor arbenigol ar faterion lechyd a Diogelwch fel y bo'n briodol.
- Sicrhau bod pob gweithiwr newydd yn derbyn hyfforddiant sefydlu sy'n cynnwys materion yn ymwneud ag lechyd a Diogelwch.
- Sicrhau bod pob gweithiwr yn derbyn hyfforddiant atgoffa o bryd i'w gilydd.
- Sicrhau bod cynrychiolwyr undeb llafur staff cydnabyddedig yn derbyn cyfleusterau priodol a chydweithrediad fel y gallant gyflawni eu dyletswyddau.

## **Atodiad R3. Bydd pob gweithiwr yn:**

- Ymgynefino eu hunain â chynnwys Polisi lechyd, Diogelwch a Lles yr ysgol.
- Cydweithredu gyda'u cyflogwr ar y diben o'u cefnogi i gyflawni eu dyletswyddau dan ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch
- Cymryd gofal rhesymol am eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hanweithiau. (disgyblion, rhieni, ymwelwyr, contractwyr, y cyhoedd)
- Ni fyddant yn ymyrryd yn fwriadol neu'n ddi-hid gyda na'n camddefnyddio unrhyw beth a ddarperir er budd lechyd a Diogelwch.

- Rhoi gwybod i'w rheolwr atebol am bob anaf, digwyddiad a digwyddiadau peryglus.
- Ymglyfarwyddo eu hunain â gweithdrefnau diogelwch tân yr ysgol.
- Sicrhau bod asesiadau risg ar waith ac yn cael eu cofnodi ar gyfer eu gweithgareddau a bod mesurau rheoli addas a digonol ar waith yn sgil hynny.
- I'r graddau fod hyn dan eu rheolaeth, sicrhau fod y Polisi, gweithdrefnau a phob rheol a rheoliad perthnasol yn cael eu cyfathrebu i ac ar gael yn rhwydd i bob gweithiwr, disgybl ac eraill fel bo angen.
- Sicrhau bod yr holl offer a ddarperir ar gyfer diogelwch personol yn cael eu defnyddio'n unol â hyfforddiant a dderbyniwyd ac yn cael eu cynnal mewn cyflwr da i'w defnyddio gan adrodd ar bob nam.
- Defnyddio unrhyw eitemau gwaith a ddarperir gan yr ysgol yn gywir ac yn unol â hyfforddiant a chyfarwyddiadau a dderbyniwyd i'w defnyddio yn ddiogel.
- Rhoi gwybod am unrhyw offer neu sefyllfaoedd anniogel yn uniongyrchol i'w rheolwr atebol.

#### **Atodiad R4. Is-Bwyllgor Iechyd a Diogelwch yr Ysgol**

Bydd yr Is-bwyllgor Iechyd a Diogelwch yn cyfarfod unwaith y tymor i drafod Iechyd, Diogelwch a Lles yn yr ysgol. Gellir galw cyfarfodydd eithriadol lle bo'r amgylchiadau'n mynnu. Bydd cylch gwaith yr Is-Bwyllgor yn cynnwys unrhyw beth sy'n effeithio ar Iechyd, Diogelwch a Lles yn yr ysgol. Bydd y cyfarfod yn cael ei gadeirio gan y Pennaeth neu'r Dirprwy a benodwyd a bydd y cofnodion yn cael eu cyflwyno yng nghyfarfod nesaf llawn y Bwrdd Llywodraethwyr a chopi yn cael ei ffeilio. Bydd adroddiad gan aelod o'r Is-Bwyllgor yn eitem sefydlog ar raglen holl gyfarfodydd y Bwrdd Llywodraethwyr llawn.

Bydd yr Is-bwyllgor hwn yn cynnig fforwm ar gyfer ymgynghori mewn perthynas â phob mater Iechyd, Diogelwch a Lles yn ymwneud â'r Ysgol a'i weithgareddau, i hwyluso hyn bydd yr holl staff yn cael eu hysbysu am ddyddiadau cyfarfodydd yr Is-bwyllgor. Mae'n bosibl y bydd Arbenigwr Iechyd a Diogelwch yn cael ei wahodd i ymuno â chyfarfod penodol lle bo angen.

#### **Cworwm**

Y cworwm fydd ei angen ar gyfer pob cyfarfod Pwyllgor fydd:

- Cadeirydd
- Llywodraethwr sydd wedi ei Benodi
- Gweithiwr