



**Polisi Gwahardd pob
Symudiad**

Nod y polisi hwn yw sicrhau y cymerir pob cam ymarferol 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 iach a diogel ac i weithredu systemau diogel o weithio;
- Swyddogaethau'r sefydliad ar gyfer gweithredu'r polisi;
- Pryd i weithredu swyddogaethau'r polisi, monitro effeithiolrwydd y polisi yn cynnwys hysbysiad, gweithdrefnau, rôl y staff, cyfathrebu gyda rhieni; ymarferion.

Datganiad Polisi

Mae'r Corff Llywodraethol wedi ymrwymo i sicrhau safon uchel o iechyd, diogelwch a lles holl staff, disgyblion, ymwelwyr a chontractwyr, drwy sicrhau'r canlynol:

- a) Gweithdrefn i'w dilyn os yw'r ysgol yn wynebu digwyddiad allanol neu fewnol sydd â'r potensial o achosi bygythiad i ddiogelwch a lles pawb sydd ar y safle;
- b) Anelu i leihau amharu ar yr amgylchedd dysgu tra'n sicrhau diogelwch yr holl ddisgyblion a staff;
- c) Annog staff i gymryd rhan mewn hybu safonau iechyd a diogelwch yn yr ysgol;
- ch) Caiff y polisi hwn ei adolygu a'i ddiweddarau fel bo'n briodol ac ar y cyd â 'Gweithdrefnau Brys Digwyddiad Critigol' ALI Conwy.

Ar gyfer ac ar ran y Corff Llywodraethol:

Arwyddwyd: Y.Williams
[Cadeirydd y Llywodraethwyr]

Dyddiad: 27.6.24

Arwyddwyd: C.E.Wellsbury
[Pennaeth]

Dyddiad: 27.6.24

Swyddogaethau'r Sefydliad

Caiff gweithdrefnau Gwahardd pob Symudiad eu gweithredu mewn ymateb i nifer o sefyllfaoedd, ond gall rhai o'r rhai mwyaf nodweddiadol fod yn:

- tresbaswr ar safle'r ysgol;
- clywed am ddigwyddiad/risg yn y gymuned leol;
- tân mawr yng nghyffiniau'r ysgol;
- ci/anifail peryglus yn rhydd yng nghyffiniau'r ysgol.

Os yw'r ysgol yn wynebu bygythiad sy'n gwahardd symud disgyblion o'r adeilad, dylai'r ysgol gymryd camau i ynysu disgyblion a staff rhag niwed drwy weithredu'r polisi gwahardd pob symudiad. Fodd bynnag, os caiff rhywun ei gymryd yn wystl ar y safle, dylai'r ysgol geisio gwacáu gweddill y safle.

Hysbysiad Gwahardd pob Symudiad

Caiff staff eu hysbysu bod gweithdrefnau Gwahardd pob Symudiad yn cael eu gweithredu ar unwaith pan fydd y Pennaeth yn cyhoeddi

“SYLW GWAHARDD POB SYMUDIAD”.

Chwiban i'w chwythu 3 gwaith a gweiddi Côt Gwyrdd

Gweithdrefnau

1. Os ydynt ar y buarth, dylid hebrwng y disgyblion i mewn i'r adeilad cyn gynted â phosibl a chloi'r holl ddrysau allanol ble'n bosibl er mwyn cadw'n ddiogel.
2. Holl ddisgyblion i aros yn yr ystafell y maent ynddi a bydd y staff yn sicrhau bod yr holl ffenestri a'r drysau wedi eu cau/cloi a'u gorchuddio os yn bosibl. Dylai'r disgyblion gael eu cadw i ffwrdd o ffenestri allanol/drysau e.e. eistedd ar y llawr/yn erbyn wal. Dylid diffodd goleuadau, byrddau gwyn a sgriniau cyfrifiadurol.
3. Unrhyw ddisgyblion neu staff nad ydynt mewn dosbarth am unrhyw reswm i fynd i'r dosbarth agosaf ac i aros gyda'r dosbarth a'r athro dosbarth hwnnw e.e. disgyblion sy'n defnyddio'r toiledau.
4. Os yw'n ymarferol, dylai staff hysbysu'r Pennaeth neu'r swyddfa dros y ffôn eu bod dan waharddiad a'r nifer o ddisgyblion sydd ar goll.

NI DDYLAI NEB SYMUD O AMGYLCH YR YSGOL.

5. Staff i gefnogi disgyblion er mwyn eu cadw'n dawel ac allan o'r golwg.
6. Staff i barhau mewn gwaharddiad hyd nes ceir cyfarwyddyd gwahanol gan y Pennaeth/Gwasanaethau Brys.
7. Athrawon i ddychwelyd i'w dosbarth arferol wedi'r gwaharddiad a chyfrif y disgyblion gan hysbysu'r Pennaeth neu staff swyddfa ar unwaith ynghylch unrhyw ddisgyblion sydd ar goll.

Rôl y Staff

1. Y Pennaeth neu staff y swyddfa i gloi eu swyddfa a galw'r heddlu ar unwaith.
2. Y Pennaeth neu staff y swyddfa i gloi drysau blaen a mynedfeydd yr ysgol.
3. Athrawon/Uwch Gymorthyddion/Cymorthyddion unigol i gloi/cau drysau a ffenestri'r dosbarthiadau a diffodd y goleuadau.
4. Staff arlwyo i gloi drws cefn y gegin a diffodd y goleuadau.
5. Y Pennaeth neu staff y swyddfa i hysbysu'r ALI ynglŷn â'r digwyddiad. Bydd yr ALI yn hysbysu'r Tîm Digwyddiad Critigol pe bai'n angenrheidiol.

DIM UNIGOLION I ADAEL Y SAFLE YN YSTOD Y GWAHARDDIAD.

Cyfathrebu gyda rhieni

1. Hysbysir rhieni mor fuan ag sy'n ymarferol bosibl drwy rwydwaith gyfathrebu'r ysgol.
2. Dylid sicrhau'r rhieni bod yr ysgol yn deall eu pryderon am les eu plentyn, a'u bod yn gwneud popeth posibl er mwyn sicrhau eu diogelwch.
3. Ni chaiff disgyblion eu rhyddhau i rieni yn ystod y gwaharddiad. Gall hyn amharu ar fynediad darparwyr y gwasanaethau brys i'r ysgol a hyd yn oed roi eu hunain ac eraill mewn perygl.
4. Gofynnir i rieni beidio â chysylltu â'r ysgol rhag amharu ar y llinellau argyfwng.
5. Os caiff diwedd y dydd ei ymestyn oherwydd y gwaharddiad, caiff rhieni wybod am yr amser a ble gallant gasglu eu plant gan staff y swyddfa neu'r gwasanaethau brys.
6. Caiff llythyr ei anfon at rieni ar y diwrnod ymarferol cyntaf posibl wedi'r digwyddiad difrifol er mwyn hysbysu rhieni o gynnwys y gwaharddiad ac i'w hannog i atgyfnerthu gyda'u plant y pwysigrwydd o ddilyn gweithdrefnau yn ystod yr achosion prin hyn.

Ymarferion:

Mae'n hanfodol bod pob aelod o staff yn gwybod am y gweithdrefnau gwahardd. Er mwyn gweithredu hyn, dylai ymarfer gael ei gynnal o leiaf unwaith y flwyddyn er mwyn sicrhau fod pawb yn gwybod beth i'w wneud mewn sefyllfa o'r fath. Caiff yr ymarferion eu monitor a rhoddir adborth i staff er mwyn gwneud gwelliannau.