



Ysgol Gyfun Gymraeg Bro Myrddin

Polisi Iechyd a Diogelwch

Dyddiad yr adolygwyd gan y Corff Llywodraethol: 28 Mawrth 2019

Llofnod y Cadeirydd: _____

Dyddiad yr adolygwyd gan y Corff Llywodraethol: 26 Mawrth 2020

Llofnod y Cadeirydd: _____

Dyddiad yr adolygwyd gan y Corff Llywodraethol:

Llofnod y Cadeirydd: _____

POLISI IECHYD A DIOGELWCH

Ein polisi yw darparu a chynnal, o fewn rheswm, amgylchiadau gwaith, cyfarpar a systemau gwaith diogel ac iach i'r holl ddisgyblion a'r staff (dysgu a heb fod yn dysgu). Hefyd, darparu gwybodaeth, hyfforddiant lle bo hynny'n bosibl neu'n angenrheidiol, ac arolygiaeth i'r diben hwn.

Rydym ni yn unol â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ac ati 1974 fel Corff Llywodraethol yn derbyn cyfrifoldeb dros iechyd a diogelwch pobl eraill y gall ein gweithgareddau effeithio arnyn nhw.

Yn y ddogfen hon cynhwysir dyraniad swyddogaethau ar gyfer materion diogelwch a'r trefniadau y byddwn ni'n eu gwneud i weithredu'r polisi hwn.

Fe gaiff y polisi ei ddiweddarw wrth i bersonél newid ac i'r angen am fannau gofal newydd gael ei amlygu.

Yn ychwanegol at unrhyw ddiweddarw, ymglymerir ag archwiliad diogelwch cyflawn bob blwyddyn. Rhaid rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion neu sefyllfaoedd peryglus i'r Pennaeth ar unwaith.

Dyrannu swyddogaethau

Lefel 1 Llywodraethwyr	Cymeradwyo materion polisi yn ymwneud â iechyd a diogelwch
Lefel 2 Pennaeth Dirprwy Bwrsar Cynrothwyol	- Cymryd cyfrifoldeb o ddydd i ddydd dros holl faterion iechyd a diogelwch yr ysgol - Cysylltu gyda'r Llywodraethwyr / AALI ar faterion polisi - Cadeirio pwyllgor iechyd a diogelwch yr ysgol a sicrhau bod y polisi yn cael ei weithredu - Sicrhau bod y problemau ynghlwm wrth weithredu'r polisi iechyd a diogelwch yn cael eu cyflwyno i'r AALI
Lefel 3 Pennaethiad adran / Mrs Eleri McRae	- Llunio gweithdrefnau adran a'u hadolygu bob blwyddyn - Trefnu i staff gael gwybodaeth/hyfforddiant - Sicrhau y caiff gweithdrefnau eu dilyn yn yr adrannau - Gweithredu ar adroddiadau o Lefel 4 o fewn graddfa amser benodol a chyflwyno'r problemau i Lefel 2
Lefel 4 Pob aelod o staff	- Sicrhau bod yr ystafell ddosbarth / man gweithio yn ddiogel cyn ei ddefnyddio - Sicrhau bod yr offer a ddefnyddir yn ddiogel cyn eu defnyddio - Sicrhau bod offer diogelu yn cael eu defnyddio - Rhoi gwybod am ddiffygion i Lefel 3 - Gweithredu tasgau arbennig (e.e cymorth cyntaf, aelodaeth o bwyllgor iechyd a diogelwch)

Cyfrifoldeb y Pennaeth

- Bod yn ymwybodol o bolisi'r Awdurdod Addysg ar Iechyd a Diogelwch a gwneud trefniadau yn yr ysgol i gydymffurfio ag ef ac i ateb holl ofynion cyfreithiol Iechyd a Diogelwch. I baratoi datganiad ysgrifenedig o'r trefniadau hynny i'w cymeradwyo gan y corff llywodraethol ac wedyn dwyn y datganiad gorffenedig i sylw yr holl staff.
- Bod yn ymwybodol o gyfrifoldeb Iechyd a Diogelwch ym mywyd bob dydd yr ysgol/sefydliad.

- c) Enwebu swyddog Diogelwch i'r ysgol a nodi ei g/chyfrifoldebau a sicrhau bod y person yn derbyn hyfforddiant i gyflawni'r cyfrifoldebau.
- d) Cadw mewn cysylltiad â'r llywodraethwyr trwy'r Is bwyllgor priodol a'r Awdurdod Addysg ar faterion iechyd a Diogelwch.
- e) Trefnu ac fel arfer cadeirio pwyllgor iechyd a Diogelwch yr ysgol a threfnu bod cofnodion ar gael bob amser i bob aelod o staff.
- f) Hysbysu'r Awdurdod Addysg o'r achlysuron hynny lle nad yw ei h/awdurdod gweithredol ef/hi yn caniatáu cael gwared ar berygl neu ei leihau i lefel dderbyniol o risg, ond i gymryd y camau angenrheidiol i osgoi perygl hyd nes iddo gael ei gywiro.
- g) Nodi a phasio ymlaen yr holl gyfarwyddiadau a chyngor iechyd a Diogelwch a dderbyniwyd gan yr Awdurdod Addysg a Swyddog Iechyd a Diogelwch y Cyngor Sir i gydlynnydd iechyd a Diogelwch yr Ysgol. Cadw cofnodion ysgrifenedig o gyngor o'r fath ac unrhyw wybodaeth sy'n berthnasol i agweddau iechyd a Diogelwch gweithgareddau'r sefydliad a sicrhau fod y cyngor a'r wybodaeth yma ar gael i bob aelod o staff.
- h) Cadw rhestr o gynrychiolwyr diogelwch ac aelodau eraill o bwyllgor a chydweithio gyda nhw mor bell ag sy'n bosibl wrth iddynt gyflawni eu swyddogaethau.
- i) Sicrhau fod y polisi yn cael ei weithredu yn dderbyniol, ei fonitro a'i ddiwygio'n gyson drwy'r ysgol.
- j) Dwyn i sylw unrhyw ddamweiniau.

Cyfrifoldeb Swyddog Iechyd a Diogelwch yr ysgol

- i. Bod yn ymwybodol o bolisi'r Awdurdod Addysg a'r ysgol ar iechyd a Diogelwch ac i gydweithio â'r Pennaeth i drefnu systemau sy'n cydymffurfio â'r polisiâu hyn.
- ii. Sicrhau bod yr holl asesiadau risg yn cael eu cwblhau yn dderbyniol gan y person penodedig ar sail blynyddol neu pan fo risg newydd yn cael ei gyflwyno.
- iii. Mynychu cyfarfodydd Pwyllgor Iechyd a Diogelwch yr ysgol a chyfarfodydd o'r Is-bwyllgor Iechyd a Diogelwch y Llywodraethwyr.
- iv. Cadw rhestr o gynrychiolwyr diogelwch ac aelodau eraill o'r pwyllgor a'u helpu lle bynnag bo'n bosib i gyflawni eu swyddogaethau.
- v. Bod ar gael i aelodau o staff i drafod ac i geisio datrys problemau iechyd a Diogelwch neu os nad yw hyn yn bosib, i ddwyn y problemau hynny i sylw'r Pennaeth neu'r uwch-reolwr.
- vi. Sicrhau fod system yn cael ei sefydlu yn ôl polisi'r ysgol neu'r sefydliad ar gyfer hysbysu, cofnodi ac ymchwilio i ddamweiniau a bod pob cam rhesymol yn cael ei gymryd i rwystro'r un peth rhag digwydd eto.
- vii. Sicrhau fod pob ymwelydd (gan gynnwys contractwyr gwaith cynnal a chadw) yn cael eu hysbysu o unrhyw beryglon ar y safle nad ydynt efallai yn ymwybodol ohonynt. Sicrhau fod holl faterion iechyd a Diogelwch yn cael eu hystyried o safbwynt eu heffaith ar ddisgyblion a staff gwaith cynnal a chadw.
- viii. Sicrhau fod gweithwyr newydd yn cael eu hysbysu o bolisi'r ysgol ar iechyd a Diogelwch, a'u bod yn derbyn copi o'r polisi ac yn cael eu gwneud yn ymwybodol o unrhyw beryglon penodol neu drefniadau diogelwch yn eu maes hwy o waith.
- ix. Cadw llygad ar y ddarpariaeth a'r defnydd o unrhyw ddillad ac offer amddiffynnol.
- x. Sicrhau mewn cydweithrediad a'r Dirprwy fod trefniadau cywir yn cael eu gwneud er mwyn gwacáu yr adeilad yn effeithiol mewn argyfwng a bod offer ymladd tân ar gael ac yn cael ei gynnal a'i gadw'n gywir.
- xi. Trefnu ar gyfnodau addas fod yr adeilad yn cael ei archwilio am beryglon tân gan swyddog cymwys.

Cyfrifoldeb Penaethiaid Adran yw:

- (a) Sicrhau fod trefniant asesiad risg llawn wedi ei wneud yn eu hadran a bod datganiad ysgrifenedig o beryglon a rheoliadau wedi ei roi i'r Swyddog Iechyd a Diogelwch (gweler y wybodaeth am Asesiad Risg a manylion perygl).

- (b) Derbyn oddi wrth aelodau ei h/adran fanylion am unrhyw faterion iechyd a Diogelwch sy'n codi o bryd i'w gilydd gan ddilyn y rhain ymhellach gyda'r Swyddog Iechyd a Diogelwch.
- (c) Sicrhau fod arwyddion rhybudd a threfniadau diogelwch arbennig yn cael eu harddangos yn eglur.
- (ch) Cadw llygad gyson i weld a yw ei h/adran yn cydymffurfio â'r polisi iechyd a Diogelwch.
- (d) Darparu dillad ac offer amddiffynnol priodol gan sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio, eu cynnal a'u cadw a'u hadnewyddu pan fo angen.

Cyfrifoldeb pob Gweithiwr yw:

- (a) Bod yn ymwybodol o bolisi'r Awdurdod Addysg a'r ysgol ar iechyd a Diogelwch a chymryd pob cam rhesymol i gydymffurfio yn llwyr.
- (b) Hysbysu Pennaeth yr Adran neu'r Swyddog Iechyd a Diogelwch cyn gynted ag sy'n ymarferol bosib o unrhyw beryglon sy'n codi a chymryd camau uniongyrchol i sicrhau fod y safle yn ddiogel i weithwyr eraill a/neu ddisgyblion ac ymwelwyr.
- (c) Gwybod a gweithredu'r trefniadau ar gyfer argyfwng e.e. trefniadau gwacau, lleoliad offer cymorth cyntaf a'r trefniadau a gytunwyd ar gyfer delio â damwain.

Asesiad Risg

Mae rheolau'r EEC yn gofyn:-

- 1 I bob cyflogwr wneud asesiad addas a digonol o:
 - (a) y risgiau i iechyd a diogelwch y mae ei weithwyr yn eu wynebu tra yn y man gwaith; a
 - (b) y risgiau i iechyd a diogelwch personau nas cyflogir ganddo ond sy'n deillio o'i weithredoedd er mwyn gwybod pa fesurau y mae angen iddo eu cymryd er mwyn cydymffurfio â'r gofynion a'r gwaharddiadau a roddir arno gan neu o dan y ddarpariaeth statudol berthnasol.
- 2 Caiff unrhyw asesiad fel yr un y cyfeirir ato ym mharagraff (1) ei adolygu gan y cyflogwr neu'r person hunangyflogedig a'i gwnaeth os:
 - (a) oes achos i amau nad yw bellach yn ddilys; neu
 - (b) bu newid arwyddocaol yn y materion y maent yn berthnasol iddynt; a lle bo newidiadau yn angenrheidiol o ganlyniad i asesiad o'r fath, cyflogwr neu'r person hunangyflogedig ddylai eu gwneud.
- 3 Bydd y cyflogwr yn cofnodi:
 - (a) canfyddiadau arwyddocaol yr asesiad; a
 - (b) unrhyw grŵp o'i weithwyr y sylweddolir eu bod nhw yn arbennig mewn perygl.

Mewn ysgolion a sefydliadau eraill yn perthyn i Awdurdod Addysg, dirprwyir cyfrifoldeb yr Awdurdod Addysg i'r Corff Llywodraethol, Prifathrawon ac Uwch-reolwyr a fyddant efallai yn eu tro yn ei ddirprwyo i Benaethiaid Adrannau. Y gofyn yw fod y risgiau yn cael eu hasesu gan berson cymwys. Er enghraifft, bernir fod athro cymwys o statws Pennaeth Adran yn addas i asesu'r risgiau a achosir gan beryglon yn ei adran ddysgu ei hun ac i awgrymu a gweithredu rheoliadau i leihau'r risgiau i lefel dderbyniol.

h.y. Bydd pennaeth y Gyfadran Wyddoniaeth yn ystyried peryglon yn y labordai a'r ystafell baratoi, fel storio a defnyddio cemegau, goruchwyliaeth addas gan athro cymwys, defnydd o offer addas ayb., ac efallai y bydd yn barnu fod gweithgareddau/cemegau penodol yn anaddas i ddisgyblion eu defnyddio. Efallai y bydd yn nodi uchafswm nifer o ddisgyblion sy'n dderbyniol ymhob labordy er mwyn medru eu goruchwyllo yn effeithiol ayb. (cynhwysir y wybodaeth a'r argymhellion yma yn nogfen bolisi yr Adran Wyddoniaeth).

Bydd yr athrawon Addysg Gorfforol yn gwneud asesiad tebyg o'r peryglon mewn addysg gorfforol

Mae'r rheol hon yn gofyn i bob cyflogwr a pherson hunangyflogedig i asesu'r risgiau i weithwyr ac eraill a all gael eu heffeithio gan eu hymrwymiad. Mae'n rhaid i gyflogwyr sydd â phump neu fwy o weithwyr hefyd gofnodi canfyddiadau arwyddocaol eu hasesiad.

Mae nifer o gyflogwyr eisoes yn gwneud asesiadau risg "de facto" o ddydd i ddydd yn ystod cwrs eu gwaith; maent yn nodi gwahaniaethau yn yr ymarfer gwaith, maent yn sylwi ar ddiffygion wrth iddynt godi ac fe fyddant yn gwneud yr hyn sydd ei angen er mwyn eu cywiro. Mae'r rheol hon er hynny yn ofyn i gyflogwyr ymgymryd ag archwiliad cyffredinol cyfundrefnol o'u gweithgaredd gwaith a gofyn iddynt gofnodi canfyddiadau arwyddocaol yr asesiad risg hwnnw.

Dylai asesiad risg fel arfer gynnwys adnabod y peryglon sy'n bresennol mewn unrhyw ymrwymiad (boed yn codi o weithgareddau gwaith neu o ffactorau eraill, e.e. sut mae pethau wedi eu gosod yn yr adeilad) ac yna pwysu a mesur maint y risgiau sydd o dan sylw, gan ystyried pa gamau angenrheidiol sydd eisoes wedi eu cymryd. Er pwrpas y ddogfen hon:-

- (a) perygl yw rhywbeth sydd â'r potensial i achosi niwed (gall hyn gynnwys deunyddiau neu beiriannau, dulliau gwaith ac agweddau eraill ar drefniadaeth gwaith);
- (b) mae risg yn cydnabod bod perygl penodol yn debygol o beri niwed;
- (c) mae maint y risg yn cynnwys y boblogaeth a all gael ei heffeithio gan risg; h.y. y nifer o bobl all fod yn agored i'r risg a'i ganlyniadau.

Mae risg felly yn adlewyrchu y tebygolrwydd y bydd niwed yn digwydd a'i ddifrifoldeb.

Mewn rhai achosion, efallai na fydd y dull manwl yn angenrheidiol gan y bydd yr holl beryglon yn wybyddus a'r risgiau yn amlwg eisoes ac felly mae'n bosib eu taclo yn uniongyrchol.

Dylai risgiau arwyddocaol gael eu cydnabod. Er hynny, gall risgiau dibwys fel arfer gael eu hanwybyddu fel y gall risgiau sy'n codi o weithgareddau arferol sy'n gysylltiedig â bywyd bob dydd, oni bai fod y gweithgaredd gwaith yn cynnwys y risgiau hynny neu fod tystiolaeth o berthnasedd arwyddocaol i'r gweithgaredd gwaith.

Lle ymgwymerir â meysydd gwaith newydd neu ymarferion gwaith newydd, dylai'r asesiad risg gael ei adolygu ac arferion eu newid lle bo angen. Yn y rhan fwyaf o achosion, dylai asesiadau warantu hyn. Dylai adolygiadau o'r fath ffurfio ymarfer rheolaeth statudol.

Yn ymarferol:

- 1 Cydnabod y perygl (h.y. yr agweddau hynny ar waith sydd â'r potensial i achosi niwed e.e. deunyddiau, offer, prosesau neu drefniadaeth gweithgaredd).
- 2 Penderfynu pwy sy'n cael ei effeithio gan y perygl. Cofiwch ystyried pob un, ond yn arbennig yr ifanc, y dibrofiad, a'r rheiny sy'n gweithio ar eu pennau eu hunain.
- 3 Penderfynu pa mor ddifrifol yw'r risg h.y. pa mor debygol yw hi y bydd niwed yn digwydd.
- 4 Edrych ar fesurau rheoli sy'n bodoli eisoes, sydd yno i leihau'r risg a phenderfynwch a yw'r rhain yn addas. Os nad ydynt awgrymwch rai ychwanegol.

- 5 Cofnodi'r risg, y boblogaeth a all gael eu heffeithio, a'r mesurau a gymerwyd i'w reoli. Gall hwn fod yn gofnod ysgrifenedig neu yn gofnod a recordiwyd yn electronig cyn belled â'i bod yn bosib i'w basio ymlaen i'r personau addas a'i bod yn bosib ei adfer er mwyn ei archwilio.

Mesurau Arbedol ac Amddiffynnol

Mae'r mesurau arbedol ac amddiffynnol y mae'n rhaid eu cymryd yn dilyn asesiad risg yn dibynnu ar y ddeddfwriaeth perthnasol - Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith a deddfwriaethau sy'n ymwneud â pheryglon neilltuol neu sectorau o waith - a'r asesiad risg. Wrth benderfynu ar y mesurau dylai cyflogwyr a'r hunangyflogedig gadw'r egwyddorion canlynol mewn cof:

- (a) mae bob amser yn well os yn bosib i osgoi risg yn gyfan gwbl, e.e. trwy beidio â defnyddio neu storio deunydd peryglus neu eitem neilltuol os nad yw'n hanfodol i'r gwaith;
- (b) ewch at wraidd y risg, yn hytrach na defnyddio mesurau i'w leihau. Felly, os yw'r grisiau yn llithrig, mae eu trin neu roi rhai newydd yn eu lle yn well na darparu arwydd rhybuddio;
- (c) cymerwch fantais o gynnydd technolegol a thechnegol, sydd yn aml yn cynnig cyfleoedd i wella dulliau gweithio a'u gwneud yn fwy diogel;
- (ch) rhowch flaenoriaeth i'r mesurau hynny sy'n amddiffyn y man gwaith yn gyfangwbl a phob un sy'n gweithio yno, a thrwy hynny ennill y budd mwyaf; h.y. rhowch flaenoriaeth i fesurau amddiffynnol casgliadol tros fesurau unigol;
- (d) mae angen i weithwyr, boed yn weithwyr i'r awdurdod neu'n hunan-gyflogedig ddeall yr hyn y mae'n rhaid iddynt ei wneud;
- (dd) mae angen i ddisgyblion gael ymwybyddiaeth o ddiogelwch ymhob sefyllfa.

Cynghorir y Llywodraethwyr, y Pennaeth, yr uwch-reolwyr a'r Swyddog Iechyd a Diogelwch i gael gafael ar, a darllen y ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch newydd, y dyfynnir rhan ohoni uchod.

Rhestr hanfodol y Pennaeth Adran

A ydych wedi ystyried:

Pa mor hawdd yw mynd at beirianwaith/offer

Man storio cemegau/offer

Man storio offer all fod yn beryglus

Rheolau o safbwynt cypyrddau mwg

Deunyddiau glanhau

Lefelau glanweithdra

Diogelwch offer trydanol

Risgiau llosgi

Pa mor hawdd yw dod o hyd i offer Cymorth Cyntaf

Labelu offer peryglus

Pa mor addas yw'r dodrefn i'r amgylchfyd, a'i bwrpas

Cael gwared ar wastraff

Archwilio a chywiro offer yn gyson gan gynnwys lifftiau, offer codi a llestri gwasgedd

Y defnydd o gyfarwyddiadau'r gwneuthurwyr a pha mor hawdd yw dod o hyd iddynt

Lefelau gormodedd o sŵn

Y defnydd o ddillad amddiffynnol arbennig a pha mor hawdd i ddod o hyd iddynt

Awyriad addas o'r amgylchfyd

Pwyllgor Iechyd a Diogelwch yr Ysgol

Mae'n bwysig fod pob categori o staff yn cael eu cynrychioli ar y Pwyllgor hwn. Bydd y pwyllgor yn rhoi adroddiadau i'r Is-bwyllgor Iechyd a Diogelwch y Llywodraethwyr.

Cyfansoddiad

- (a) Pennaeth/Uwch Reolwr – Cadeirydd
- (b) Swyddog Iechyd a Diogelwch
- (c) Cynrychiolwyr Diogelwch yr Undebau (os ydynt yn dymuno gallant ddewis ethol un i gynrychioli'r undebau i gyd)
- (ch) Cynrychiolwyr nad ydynt yn dysgu e.e. Y Gofalwr, Staff Swyddfa, a Staff y Gegin.

Materion i'w trafod

Bydd y pwyllgor yn cyfarfod yn gyson, o leiaf unwaith y flwyddyn i ystyried:-

- (a) Materion Iechyd a Diogelwch a godir gan weithwyr, yr Awdurdod Addysg, Cynrychiolwyr Diogelwch, neu y Pennaeth.
- (b) Deddfwriaeth newydd a gwybodaeth.
- (c) Ymarferion gweithio neu amgylchoedd newydd.
- (ch) Adroddiadau am ddigwyddiadau ac archwiliadau Iechyd a Diogelwch.
- (d) Monitro Hyfforddiant Iechyd a Diogelwch.
- (dd) Canlyniadau asesiadau risg a wneir gan Benaethiaid Adrannau ac unrhyw faterion sy'n codi. Lle bo'n gymwys bydd yn rhoi awgrymiadau i'r Pennaeth neu'r uwch-reolwr sut i weithredu.

Bydd aelodau penodedig o'r pwyllgor yn archwilio gwahanol rannau o'r ysgol yn gyson fel rhan o'r broses o fonitro'r polisi gan roi adroddiad o'u canfyddiadau i'r pwyllgor.

Bydd cofnodion pob pwyllgor yn cael eu cadw gan y Swyddog Iechyd a Diogelwch ac fe fyddant ar gael i bob gweithiwr. Bydd agenda a dyddiad y pwyllgor nesaf yn cael ei gyhoeddi fel arfer un wythnos o flaenllaw. Bydd y Swyddog Iechyd a Diogelwch yn hysbysu gweithwyr o ddyddiad y pwyllgor ac yn casglu eitemau ar gyfer yr agenda.

Monitro, Archwilio a Hyfforddiant

- (a) Mae cyfrifoldebau cyffredinol unrhyw Awdurdod Addysg yn cynnwys elfen o fonitro pob ysgol.
- (b) Cyfrifoldeb y Pennaeth neu'r Uwch-reolwr yw sicrhau fod pob un yn ymwybodol o'r polisi Iechyd a Diogelwch a'i oblygiadau.
- (c) Trefnir Calendr Archwiliadau ac Adolygiad Iechyd a Diogelwch yn unol â chynnwys dogfen 'Fforwm Diogelwch Addysg Cymru'.
- (ch) Trefnir bod yr ymarferiad asesiad risg yn cael ei adolygu yn flynyddol gyda'r Penaethiaid Adran.

PARTHAU ALLANOL, ADEILADAU A THIR YR YSGOL

1 MYNEDFEYDD

Cadwch yn glir fel bod modd eu hagor led y pen i hwyluso symudiad pobl. Mae'r un rheol yn gymwys i hwyluso gwagio'r adeiladau mewn argyfwng.

2 LLWYBRAU ALLANOL A MANNAU CHWARAE WYNEB GALED

Rhaid storio unrhyw wrthrychau fel sgips, biniau, trolïau, pyst chwaraeon ac ati ar ymylon y mannau hyn.

3 CYNNAL A CHADW'R LLWYBRAU ALLANOL A'R MANNAU CHWARAE WYNEB GALED

Dylai slabiau palmantu a mannau concriid fod mewn cyflwr da. Rhaid i risiau fod yn gyfan ac heb dreulio'n anwastad. Rhaid i ridiau fod yn glir. Rhaid i bibelli fod yn gyfan ac wedi eu cysylltu'n ddiogel i'r waliau. Rhaid i gafnau'r to fod yn ddiogel cyn belled ag y mae modd barnu trwy archwilio â'r llygad. Rhaid i ffensys a chlwydi fod yn eu lle ac wedi eu gosod yn ddiogel.

4 GOLEUO'R MANNAU ALLANOL

Rhaid cynnau'r goleuadau bob tro y caiff archwiliad ei wneud, ac archwilio'r swîts awtomatig.

5 GRISIAU A CHORIDORAU

Rhaid sicrhau bod y gorchudd llawr yn gyfan ac yn ddiogel. Rhaid gwneud yn siŵr bod y goleuadau yn y mannau hyn yn gweithio.

6 HYSBYSFYRDDAU

Ni ddylid gosod papur ar waliau na hysbysfyRDDau agored yn y coridorau. Dylai pob hysbysfwrdd coridor gael drysau sydd yn cloi, a chydymffurfio i safonau BS476, Rhan 7. Pan fydd angen ymestyn uwchben uchder llaw i ddefnyddio'r byrddau hyn, dylid defnyddio ysgol neu offer stepio addas. Mae defnyddio cadeiriau a byrddau ac ati yn beth peryglus a rhaid ceisio rhwystro hyn.

7 DRYSAU

Dylid cywiro drysau sydd yn 'sigo'.

Rhaid newid gwydr sydd wedi cracio neu dorri.

Rhaid i ddolenni drysau fod yn ddiogel ac yn gweithio.

Ni ddylai drysau siglo'n ôl a blaen pan yn ddi-rwystr.

Pan fydd drws yn amlwg yn ffurfio rhwystr rhag i dân ledu, megis ar draws coridor, rhaid gosod gwydr cryf â weiren drwyddo yn lle unrhyw baneli gwydr neu bersbecs.

8 CARPEDI A MATIAU

Lle cânt eu lleoli, rhaid iddynt gael eu diogelu'n eu lle. Dylid trwsio rhwygiadau neu dyllau neu gyfnewid yr eitem ar frys.

9 RHEILIAU LLAW

Rhaid gwneud yn siŵr ble bynnag y bo'r rhain wedi eu lleoli, nad oes sblinteri ynddynt a'u bod wedi eu gosod yn ddiogel.

10 FFENESTRI

Dylid newid gwydr sydd wedi cracio neu dorri. Rhaid bod liferi agor ffenestri yn gweithio. Dylai ffenestri sydd i fod i gael eu hagor a'u cau fod mewn cyflwr i wneud hynny. Dylid gosod llenni effeithiol ar ffenestri sydd yn llygad yr haul.

11 AWYRIANT

Mae awyru ystafell yn dibynnu'n fawr ar gael safle'r ffenestr yn gywir. Mae'r broblem o awyru toiledau yn fwy cymhleth. Gosodwyd safonau yn pennu isafswm ar gyfer cyfradd newid aer mewn awr a rhaid cael cyngor ynglŷn â hyn.

Ar gyfer y toiledau a'r ceginau yr unig ffordd synhwyrol yw defnyddio gwyntyllau gwaredu aer gydag awyrellau addas yn dod i mewn er mwyn i'r aer allu newid yn unol â'r rheoliadau sydd eto i'w penderfynu. Yn gyffredinol, pan fydd pethau'n anghyffyrddus yna mae rhywbeth o'i le a rhaid gwneud rhywbeth ynglŷn â'r peth.

12 GWRESOGI

Rhaid cadw cofnod o archwiliadau peirianwyr a gwneuthurwyr. Dylid hefyd ddiweddarau adroddiadau archwiliadau yswiriant. Rhaid ymdrin ag unrhyw nam yn yr offer rheoli gwres canolog ar frys. Rhaid iddi fod yn bosibl diffodd neu gynnau gwres unrhyw ystafell yn yr ystafell honno. Rhaid sicrhau nad oes sbwriel o gwmpas rheiddiaduron a phibelli.

13 GOLEUADAU

Dylai pob golau weithio. Rhaid newid unrhyw lamplen sydd wedi torri. Ni ddylai switsys fod wedi cracio a rhaid bod pob un yn gweithio. Rhaid adolygu cryfder goleuadau.

14 PWYNTIAU PŴER

Rhaid newid unrhyw soced sydd wedi cracio neu dorri.

Os oes unrhyw wres mewn soced rhaid ei drin ar frys a pheidio â'i ddefnyddio nes iddo gael ei drwsio. Rhaid i'r graddfeydd AMP gael eu marcio ar bob soced.

15 PLYGIAU TRYDANOL

Os gwelir unrhyw wifrau rhydd wrth fynediad cebl i blwg rhaid atal ei ddefnyddio nes iddo gael ei drwsio. Rhaid i'r cebl gael ei angori gan y strap y tu mewn i'r plwg. Os oes gwres mewn cebl, plwg neu soced rhaid diffodd yr offer a thynnu'r plwg ymaith gan beidio â'i ddefnyddio ymhellach nes i drydanwr ei archwilio. Dylai fod rhestr ymhob ystafell yn dangos graddfa AMP pob darn o gyfarpar a ddefnyddir yn yr ystafell honno.

16 SINCAU YSTAFELLOEDD

Ni ddylent fod wedi cracio na'u tolacio.

Rhaid i'r twll troslenwi fod yn glir.

Dylai gwahanydd fertigol fod wedi ei ffitio'n dda yn y twll draenio er mwyn rhwystro solidau rhag mynd i lawr y twll.

Ni ddylid defnyddio gwahanol fathau o lanedyddion gyda'i gilydd.

Byddant yn adweithio weithiau.

Rhaid i'r glanedyddion a gedwir mewn ystafelloedd dosbarth fod yn ddiogel i'w defnyddio.

Ni chaniateir unrhyw fathau costig.

Pan fydd arbrofion cemegol yn cael eu gwneud, rhaid cael gwared ar unrhyw weddillion hylif neu olchiadau ar wahân gan redeg dŵr ar ôl gwaredu pob un.

Ni ddylid arllwys unrhyw fath o alcohol na thoddyddion petrol i lawr y sinc. Maent yn ffurfio anwedd ffrwydrol yn y pibelli a gallant ffrwydro. Cyn dechrau defnyddio'r defnyddiau hyn, rhaid ceisio cyngor ar waredu gwastraff peryglus fel hyn.

17 TOILED AU

Rhaid iddynt fod wedi eu hawyru'n dda.

Rhaid i'r tapiau oer a phoeth fod wedi eu marcio'n glir.

Rhaid bod llif da ymhob tap.

Rhaid i'r tapiau poeth fod wedi eu cysylltu i gyflenwad y mae ei dymheredd wedi ei reoli ac sy'n dosbarthu cyflenwad diogel.

Ni ddylai'r sinciau fod wedi cracio na tholcio a rhaid eu bod wedi eu gosod yn ddiogel.

Rhaid bod y sychwyr aer poeth wedi eu gosod yn ddiogel ac O DAN lefel wyneb y defnyddiwr posibl. Rhaid bod y sgriniau yn eu lle. Dylai'r gosodion tywelion a thywelion papur fod wedi eu gosod yn ddiogel.

Ni ddylai bod craciau na rhannau toredig yn y lloriau.

Rhaid i'r unedau pedestal a'r seddau fod mewn cyflwr da, heb graciau yn y porslen. Rhaid bod y dŵr yn llifo'n iawn o'r toiledau ac yn llenwi'n gyflym.

Rhaid bod pob golau'n gweithio.

Rhaid i ffenestri a ddylai agor a chau gallu gwneud hynny. Dim gwydr wedi cracio na thorri.

Rhaid bod rhuthr dŵr awtomatig i unedau'r bechgyn, a'r rheini'n gweithio. Ni ddylai unrhyw sbwriel fod o gwmpas y draen.

18 CYFARPAR

Dylid defnyddio drylliau gludo a gwres trydanol er mwyn weldio haenau a rhodenni plastig yn union yn ôl cyfarwyddiadau'r gwneuthurwr. Dylid cadw'r cyfarwyddiadau hyn yn yr ystafell lle caiff yr offer hwn eu defnyddio. Ni ddylid creu a gweithio cylchedau trydanol, electro fagnedau a moduron ond drwy ddefnyddio batris sych foltedd isel heb fod yn fwy na 9 (naw) folt. Hyd yn oed gyda'r folteddau isel hyn, bydd defnyddio weiren denau yn gwneud rhannau ohoni yn BOETH iawn os nad yw'r eitem sy'n cael ei yrru yn defnyddio llawer o bŵer.

Mae'n syniad da arddangos poster yn dangos pob math o fatri sych sydd wedi eu cymeradwyo o 1.5 folt i 9 (naw) folt, gan osod tic werdd gyferbyn â phob un, a darlun o soced wal â chroes goch drwyddo. Mae gosod ffiws yn y plygiau sy'n cyflenwi'r cyfarpar yn bwysig iawn. Caiff pob eitem ei raddio at ddibenion gwarchod ffiws mewn AMPERAU neu AMP e.e. os yw chwaraewr tâp wedi ei restru ar gyfer graddfa 3 AMP, nid oes diben defnyddio plwg gyda ffiws 13 AMP, yn wir gallai'r recordydd tâp gael ei ddinistrio. Dylid gofyn i drydanwyr ddatrys y broblem hon ac yna dylid gweithredu ei argymhellion.

Gall fod o gymorth yma nodi sut y dylid ymdrin â thân mewn darn o gyfarpar trydanol, fel teledu neu recordydd fidio. Diffoddwch y peiriant. Tynnwch y plwg allan. Ewch â'r plant allan o'r ystafell. Bydd y mwg a welwch yn wenwynig iawn oherwydd bod y deunydd inswleiddio a'r farneisiau yn yr uned yn llosgi. PEIDIWCH â defnyddio diffoddwyr dŵr ar UNRHYW dân trydan. Y math cywir yw'r dull CO₂ sy'n gorchuddio'r uned mewn nwy carbon deuocsid na fydd yn eich niweidio. Mae'n amlwg y byddwch yn galw'r Gwasanaeth Tân.

18 PEIRIANNAU TRYDANOL

Mae offer yr ysgol yn cael ei brofi'n drydanol o dan y rheolau lechyd a Diogelwch. Ni ddylech ddefnyddio offer trydanol yn yr ysgol nad yw wedi cael ei brofi o dan y system yma. (e.e. peiriannau personol – radio/teledu/recordydd tâp a.y.y.b.).

19 CYMORTH CYNTAF

Dylai rhestr o'r rhai a all weinyddu Cymorth Cyntaf a lleoliad eu hystafelloedd fod wedi ei osod yn yr Ystafell Athrawon.

Rhaid i'r bocsys cymorth cyntaf fod yn eu lle a'r cynnwys yn cyfateb i'r rhestr.

Rhaid i'r ystafell feddygol fod wedi ei chyfarparu, ei goleuo a'i hawyru'n dda, gyda'r systemau gwresogi'n gweithio.

20 DIFFODDWYR TÂN

Rhaid iddynt fod yn eu lle.

Rhaid bod y tocyn archwilio yn ei le ac wedi ei ddiweddarau.

Rhaid cael label yn nodi'r MATH a bod yn cynnwys yn iawn. Dylai fod ar bob un hysbysiad mewn print mawr yn dweud pa fath o dân NA DDYLID ei ddefnyddio i'w ddiffodd e.e. byddai ar fath 'DŴR' yr arwydd DIM AR GYFER TANAU TRYDANOL – OLEW POETH neu SAIM.

Dylid cynnwys rhestr o'r staff y dangoswyd iddynt sut i ddefnyddio pob math o ddiffoddwr tân sydd wedi eu cynnwys yn y sefydliad, yn y ffeil datganiad Polisi.

21 YSTAFELLOEDD

Rhaid bod pob golau yn gweithio, heb un lampen wedi ei difrodi.

Rhaid bod pob swîts a soced wal mewn cyflwr da.

Ffenestri yn cau ac agor fel y bwriadwyd iddynt. Dim gwydr wedi cracio neu yn eisiau. Y system wresogi'n gweithio.

Drysau heb eu difrodi. Celfi'r drysau yn gyfan mewn cyflwr da.

Mynedfeydd eilradd heb eu rhwystro.

Cypyrddau yn gadarn heb baneli GWYDR ynddynt.

Desgiau, byrddau, cadeiriau a meinciau yn gadarn heb sblinteri neu ochrau plastig wedi codi a allai achosi niwed.

Carpedi a matiau wedi eu diogelu heb fannau wedi rhwygo na thyllau.

Ni ddylid storio gwrthrychau trwm ar silffoedd ffenestri nac ar ben cypyrddau.

22 Y NEUADD

Dim sblinteri na tholciau yn y lloriau – dim blociau rhydd.

Y ceffylau neidio, clwydi ac ati yn gadarn.

Y matiau yn rhai gwrthlithro ac mewn cyflwr da.

Y llwyfannau wedi eu gosod yn gadarn ar lawr.

Grisiau'r llwyfannau wedi eu gosod yn gadarn a'r rheiliau llaw yn ddiogel.

Cynhalwyr golygfeydd yn gadarn heb unrhyw beth yn ymwithio allan ar y goruniadau, fel uniadau sgaffold - rhaid eu gorchuddio ag ewyn a'u tapio'n llwyr.

Y meinciau a'r cadeiriau yn gadarn ac heb sblinteri.

Goleuadau'r llwyfan a'r cylchedau sain wedi eu weirio'n ddiogel ac nid, fel y gwelir yn aml, wedi eu gorlwytho ar socedi allfa.

Yr allanfeydd gan gynnwys allanfeydd eilradd yn cael eu cadw'n glir bob amser.

Cadw at system o lwybrau cerdded arferol mewn gwasanaeth ac mewn perfformiadau theatrig.

23 Y GEGIN A'R NEUADD FWYTA

Lloriau'r gegin yn rhai sy'n atal llithro hyd yn oed pan yn wlyb.

Dim teiliau wedi codi, cracio neu ar goll.

Bocs cymorth cyntaf ar gael.

Copi o'r Ddeddf Ffatrioedd berthnasol yn ei le.

Blanced tân a diffoddwyr tân i'w defnyddio ar danau sain ac olew wedi eu gosod.

Diffoddwr tân a dryll CO₂ ar gyfer tanau trydanol wedi ei osod.

Y staff wedi eu hyfforddi ar sut i ddefnyddio'r diffoddwyr pwrpasol yn gywir ymhob math o dân.

Diogelwyr peiriannau, lle maent wedi eu gosod, yn ddiogel yn eu lle.
Ffenestri heb wydr wedi torri nac ar goll.
Cyfleusterau cyntedd Y TU ALLAN i'r gegin ar gael ar gyfer dillad ac eiddo personol.
Goleuadau digonol ac heb eu difrodi.
Pwyntiau pŵer a cheblau heb eu difrodi ac yn lân.

24 CYFLEUSTERAU STAFF

Cyfleusterau ystafelloedd staff a swyddfeydd staff a thoiled yn ddigonol ar gyfer y niferoedd a'r rhywiau.
Offer ar gyfer gwneud te, coffi, ac ati.
Sinc er mwyn golchi llestri yn ei le ac mewn cyflwr da.
Y goleuadau'n ddigonol.
Ffenestri heb eu torri, heb graciau na gwydr ar goll.
Yr awyriad yn ddigonol.
Digon o seddau i bob aelod o'r staff.
Digon o le ar fyrddau ar gyfer y nifer tebygol fydd yn defnyddio'r cyfleustra ar yr un pryd.
Llenni neu ddull arall o gysgodi'r haul yn eu lle.
Y system wresogi'n ddigonol ac yn gallu cael ei gynnu a'i ddiffodd yn lleol.
Y lloriau mewn cyflwr da.
Lle ceir carpedi, rygiau a matiau rhaid eu bod wedi eu gosod yn ddiogel. Dim tyllau na rhwygiadau.

25 YSTAFELL Y BOILER

Ymgynghori â'r Gofalwr (nid ydym yn ei arolygu). Bydd yn cadarnhau na chaiff unrhyw ddefnyddiau hylosg eu storio mewn ardal beryglus. Dyfeisiadau diogelwch a rheoli tymheredd yn iawn.
Yr offer ardystiedig wedi eu gwirio yn ôl y cyfnodau angenrheidiol gan gynnwys archwiliadau yswiriant.
Defnyddiadau glanhau a natur beryglus yn cael eu storio mewn man diogel.

26 CELF A CHROCHENWAITH

Dylai'r ystafell gydymffurfio â'r rheolau cyffredinol ar gyfer amodau YSTAFELL dda fel y'i nodir yn y Rhestr Archwilio.

Hefyd y manylion canlynol:-

Rhaid cael digon o le i bob person allu gweithio heb ymwithio.

Y rheol arferol yw NA fydd unrhyw ran o'r gwaith yn mynd yn ei flaen os bydd yr athro/athrawes yn gadael yr ystafell.

Bydd yr odyn wedi ei leoli mewn man addas.

Bydd gan yr odyn ddyfais torri allan er diogelwch.

Rhaid glanhau unrhyw dywalltiadau ar unwaith er mwyn osgoi creu amodau llychlyd neu lithrig.

Dylai fod gan y peiriannau glanhau a ddefnyddir ar gyfer yr ystafell hon yn unig hidlydd diwydiannol, mae gan y rhain fagiau mwy mân er mwyn dal y gronynnau bach iawn o lwch clai.

Rhaid i'r holl gynhwysyddion gael eu labelu'n glir gan roi'r capiau neu'r caeadon yn ôl ar unwaith.

Rhaid storio gwydriadau a thoddyddion ymhell oddi wrth ffynonellau gwres.

Rhaid dychwelyd defnyddiau sydd wedi eu marcio GWENWYN, CYRYDOL ac ati i gwpwrth y gellir ei gloi ar ddiwedd y cyfnod gwaith.

Dylai'r athrawon a'r disgyblion wisgo gorchudd llygaid, ffedogau a menig.

Dylid amseru gwers olaf y dydd yn ofalus gan ganiatáu amser ar gyfer golchi'r lloriau.

Rhaid golchi'r ystafell yn drylwyr bob tymor.

Dylid storio defnyddiau niweidiol a gwaith heb ei orffen yn daclus fel na all neb gwympo drostynt.

Cyn gofyn i gontractwyr weithio ar yr adeilad, rhaid bod y Swyddog Adeiladau yn:

- Cysylltu â'r Adran Cynnal a Chadw Adeiladau er mwyn gofyn am 'work permit' am y gwaith.
- Bydd hyn yn sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â gofynion lechyd a Diogelwch o safbwynt 'Asbestos'.
- Yn sicrhau bod cynrychiolydd y contractwr yn llenwi a llofnodi'r 'Llyfr Asbestos' sy'n cael ei gadw yn y Brif Swyddfa.

Mae unrhyw ymwelydd neu bersonél gwasanaeth sydd â hawl i fod ar y safle yn ein gofal i'r graddau mae ein gweithrediadau yn effeithio arnynt. Dylai pob contractwr/ymwelydd fynd i'r Swyddfa i gael bathodyn ymwelydd.

Bydd rhai contractwyr a phersonél gwasanaeth yn ymwybodol o'r risg i blant sy'n codi yn sgil brwdfrydedd eu chwarae o gwmpas offer a chyfarpar, fel sgaffaldiau, berfâu, cymysgyddion siment, generaduron ac ati. Fodd bynnag, rhaid atgoffa pob contractir am y cyfrifoldebau o'r fath cyn cychwyn ar unrhyw gontract

Ni chaiff cerbyd unrhyw gontractwr fynediad i dir yr ysgol rhwng 8.50yb – 3.40yp, onid oes trefniadau penodol wedi'u gwneud gyda'r Pennaeth. Rhaid rhoi gwybod am unrhyw drosedd o'r fath i'r Pennaeth AR UNWAITH.

Rhaid i gontractwyr sicrhau bob amser fod plant yn cael eu cadw oddi wrth gyfarpar a pharthau y bydd gweithio ynddyn nhw, trwy godi rhwystrau angenrheidiol digonol. Dylai'r ymwelwyr fod yng nghwmni'r person y maent wedi dod i'w weld drwy'r amser a dylent gael eu hebrwng oddi ar y safle ar derfyn eu hymweliad. Drwy hyn, gellir cyfrif am bob person pe bai argyfwng yn digwydd, neu pe bai'r ymwelydd yn cael ei gymryd yn wael mewn rhyw fan pellennig ar y safle.

28 **CEIR STAFF AC YMWELWYR**

Caiff y rhain eu parcio yn yr ysgol mewn maes parcio addas sydd ar wahân i fan chwarae'r plant.

29 **OFFER SGRINIAU T.G.**

Bydd y Bwrsar yn trafod materion lechyd a Diogelwch gyda'r staff gweinyddol sy'n defnyddio'r offer yma wrth ddechrau mewn swydd ac yna yn flynyddol:

Y materion i ystyried yw:

- Asesu a lleihau risg
- Cynllunio patrymau egwyl
- Egluro'r hawl i drefnu profion llygaid (yr ysgol yn gyfrifol am y gost)
- Sicrhau celfi addas ar gyfer y gwaith
 - cadair addas
 - desg addas
 - sgrin addas
 -
- Ymgynghori ar:
 - ddisgleirdeb y sgrin
 - cadw'r sgrin yn lan
 - lleoliad y celfi
 - lleoliad gwifrenni

- defnyddio offer i ddal dogfenni
- lleihau tanbeidrwydd
- stôl droed

DIOGELU OFFER YN YR YSGOL

- 1 Rhaid sicrhau fod offer symudol yn cael eu cloi mewn stordai dros nos/amserau gwyliau.
- 2 Ni ddylai athrawon adael eu hallwedd ar ddesg pan fo disgyblion yn yr ystafell. Os bydd athro yn colli ei allwedd, dylai roi gwybod i'r Swyddog Iechyd a Diogelwch yn syth, gan nodi pa allwedd sydd wedi eu colli, ac amcan o bryd y'u collwyd.
- 3 Ni ddylai disgyblion fynd i mewn i stordai yn yr ysgol am unrhyw reswm. Gall disgyblion weld yr hyn sydd yn y stordy a rhoi gwybodaeth i eraill.
- 4 Dylai athrawon nodi offer sy'n cael ei fenthylg i ddisgyblion e.e. llyfrau, cyfrifiannellau ac yn y blaen ac yna cyfrî'r offer wrth iddo gael ei ddychwelyd.
- 5 Ni ddylai athrawon adael ystafell gyda dosbarth ynddi onibai fod yna argyfwng. Os oes rhaid i athro adael yr ystafell yn ystod gwers dylai sicrhau fod yr offer i gyd yno pan fo'n dychwelyd. Pan fo athro'n gadael ystafell, dylai sicrhau fod y stordy wedi ei gloi.
- 6 Os yw disgyblion yn mynd i mewn i ystafell yn ystod amser egwyl neu ginio gyda chaniatâd, dylai'r athro sydd yn gyfrifol am yr ystafell sicrhau ei fod yn dweud wrth y disgyblion eu bod nhw yn gyfrifol am unrhyw offer/llyfrau sydd yn mynd ar goll o'r ystafell yn ystod y cyfnod hwnnw.
- 7 Os oes eitem yn mynd ar goll, dylai'r athro roi gwybod i Cathy Jones **yn syth**, gan nodi manylion ynglyn â (i) Dyddiad/amser (ii) Ystafell (iii) Yr offer aeth ar goll (iv) Pwy oedd yn y dosbarth (v) O ble yn y dosbarth/stordy diflannodd yr offer a (vi) unrhyw fanylion eraill fel oedd yr ystafell/stordy dan glo.
- 8 Bydd disgyblion sydd yn cael eu dal yn dwyn yn cael eu cosbi'n llym iawn gan yr ysgol a gelwir ar yr heddlu mewn achosion difrifol. Gofynnir i'r rhieni ddod i'r ysgol i drafod y mater.
- 9 Cedwir manylion am gelfi'r ysgol gyfan ar fâs data canolog. Cedwir manylion am offer trydanol ac offer trwm yr ysgol ar y bas data hefyd, ag eithrio offer yr Adran Wyddoniaeth sy'n cadw bas data annibynnol. Bydd gofyn i bob adran gadw llyfr stoc a manylion eitemau nad ydynt wedi eu nodi ar y ddau fas data. Pan ddaw offer (celfi newydd i'r ysgol, ychwanegir y manylion i'r bas data priodol.
- 10 Dylai athrawon wneud archwiliad o stoc eu hadrannau unwaith y flwyddyn gan ddefnyddio'r rhestrau gwirio er sicrhau fod yr offer i gyd yno. Unwaith eto, dylai'r pennaeth adran roi manylion yn syth i'r Swyddog Iechyd a Diogelwch os nad oes cyfatebiaeth.
- 11 Ar ddiwedd pob blwyddyn ysgol, dylai penaethiaid adran edrych ar y rhestrau offer sydd ganddynt a nodi pa eitemau na ddylid eu hyswrio bellach, nodi'r newid yng ngwerth rhai eitemau i'r graddau y mae'n bosib gwneud hynny a dychwelyd y rhestrau i'r swyddfa. Fe fydd hyn yn golygu ein bod yn gallu cadw cost yswirio offer yn yr ysgol i'r isafswm posibl.
- 12 Dylid cynnal awdit diogelwch ar hap i sicrhau fod y rheolau uchod yn cael eu gweithredu. Gellir dewis rhan o'r ysgol ac edrych ar y problemau diogelwch all godi. Gall y Pwyllgor Iechyd a Diogelwch drafod gwelliannau posibl.