



Ysgol Pentreuchaf

96. Polisi Gweithredu Mewn Argyfwng

Canllawiau

1. Cyfrifoldeb y pennaeth yw sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o Weithdrefnau Argyfwng yr ysgol a sut i'w gweithredu os cyfyd yr angen.
2. Dylid arddangos cyfarwyddiadau ar sut i adael yr adeilad mewn argyfwng ym mhob ystafell ddosbarth, ystafell athrawon, ystafell adnoddau a phob man gwasanaeth arall.
3. Cyfrifoldeb y pennaeth yw sicrhau bod asesiadau risg yn cael eu perfformio yn unol â phecyn Asesu Risg ar gyfer ysgolion.
4. Cynhelir dril dianc mewn argyfwng unwaith bob tymor.
5. Mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod o staff i sicrhau, os canfyddir bod allanfeydd argyfwng yn gaeedig, eu bod yn hysbysu'r pennaeth o hyn yn syth.
6. Mewn achos o wacau adeiladau'r ysgol, y man crynhoi yw'r iard chwarae cefn a blaen.
7. Pe bai disgybl neu aelod o staff angen sylw meddygol yn syth, dylid dilyn gweithdrefn argyfwng galw am ambiwlans.
8. Mae angen gwneud pob ymdrech i gysylltu â rhieni plentyn sydd wedi brifo cyn mynd â hi/ef i ysbyty neu i weld y meddyg. Os yw'n amhosibl cysylltu, rhaid cofio mai lles y plentyn yw'r ystyriaeth pwysicaf, a bod angen gofal neu driniaeth meddygol ar frys ar adegau.
9. Pe ystyrir hi'n ddoeth mynd â'r person a anafwyd / sy'n wael i'r ysbyty yn syth, a dim ambiwlans ar gael, gellir defnyddio car un o'r athrawon.
10. Mewn achos o ddigwyddiad difrifol, dynodir Swyddfa'r Pennaeth yn ystafell argyfwng yr ysgol.
11. Mewn achos o ddigwyddiad difrifol, trosglwyddir unrhyw ymholiadau gan y cyfryngau yn uniongyrchol at Swyddog y Wasg Gwynedd.
12. Yn dilyn unrhyw ddigwyddiad trawmatig, bydd yr ysgol yn darparu cyfleusterau cwnsela addas.
13. Mae gan yr ysgol 'Gynllun Argyfwng' sy'n cynnwys rhifau ffôn argyfwng, rhestr o'r staff a'u horiau, map o'r ysgol a.y.y.b.

Adolygir: Chwefror 2017

Arwyddwyd: _____, Cadeirydd y Llywodraethwyr

Dyddiad: _____