

Adran Addysg a Gwasanaethau Plant Protocol Digwyddiadau Tyngedfennol i Ysgolion **Rhagfyr 2023**



sirgar.llyw.cymru
carmarthenshire.gov.wales

Cyngor Sir Caerfyrddin

Protocol Digwyddiadau Tyngedfennol i Ysgolion

Model Cefnogi'r Adran Addysg a Gwasanaethau Plant

Rheoli Fersiynau

Fersiwn:	1.3
Cadarnhawyd gan:	TRhA Addysg a Gwasanaethau Plant
Dyddiad cadarnhau:	Ionawr 2022
Enw'r dechreuwr/awdur:	Allan Carter
Enw'r adran/unigolyn cyfrifol:	Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Plant
Dyddiad cyhoeddi:	Rhagfyr 2023
Dyddiad adolygu:	Medi 2024

1.0 Cwmpas y Ddogfen

Datblygwyd y canllawiau hyn er mwyn rhoi cyngor i'r Tîm Uwch-reolwyr Addysg a Gwasanaethau Plant ar eu rolau a chyfrifoldebau mewn digwyddiad tyngedfennol mewn neu'n cynnwys ysgol neu leoliad addysgol arall o fewn yr Awdurdod.

Er na ellir rhagweld pob sefyllfa ddeuai o fewn cwmpas y ddogfen hon, mae enghreifftiau o ddigwyddiadau tyngedfennol mewn ysgolion allai alw am ymateb cydlynol gan y Tîm Uwch-reolwyr Adrannol fel a ganlyn:

- Damwain / digwyddiad yn cynnwys disgybl neu ddisgyblion, gweithwyr, ymwelwyr, contractwyr neu aelodau'r cyhoedd mewn ysgol yn arwain at farwolaeth neu anaf allai fod yn ddifrifol neu beryglu bywyd (ie ceisio hunanladdiad)
- Marwolaeth sydyn disgybl neu aelod o'r staff neu berson arall ar eiddo'r ysgol
- Digwyddiad diogelwch sydd wedi ei gwneud yn ofynnol i ysgol gychwyn eu Trefniadau Cyfnod Clo
- Digwyddiad yn cynnwys staff/disgyblion yn ystod ymweliad, digwyddiad chwaraeon neu daith addysgol a drefnwyd gan yr ysgol a arweiniodd at farwolaeth neu sefyllfa allai 'berylgu bywyd'. Gallai hynny fod yn ystod neu'r tu allan i oriau ysgol.
- Digwyddiad sydd wedi golygu gorfod gwagio ysgol neu leoliad addysgol arall.
- Digwyddiad mawr yn cynnwys tân, nwy yn gollwng, ffrwydrad, digwyddiad tywydd o bwys neu ddigwyddiad arall sy'n peryglu bywyd neu gyflwr yr adeilad. Gallai hynny gynnwys cau ysgol yn rhannol neu'n gyfan gwbl.

Er mwyn rhoi cefnogaeth i ysgolion yn ystod digwyddiadau o'r fath mae'n bwysig fod Cyngor Sir Caerfyrddin yn gallu cynnig ymateb prydlon a chydlynu ymglymiad swyddogion priodol yr AA ac asiantaethau allanol i gefnogi ysgolion yn ôl y galw.

Anogir pob ysgol i ddatblygu eu **Cynllun Rheoli Digwyddiad Tyngedfennol** eu hunain y byddant yn ei ddefnyddio adeg argyfwng. Defnyddir y cynllun hwn gyda chynllun yr ysgol ei hun a bydd yn galluogi'r Awdurdod Lleol i weithio mewn partneriaeth gyda'r ysgol er mwyn eu cefnogi trwy gydol cyfnod y digwyddiad tyngedfennol yn ôl y galw.

2.0 Protocol Digwyddiadau Tyngedfennol

2.1 Cyfarwyddwyd Penaethiaid i gysylltu â'r Adran Addysg a Gwasanaethau Plant gan ddefnyddio cyfeiriad e-bost pwrpasol schoolemergency@carmarthenshire.gov.uk / argyfwngysgol@sirgar.gov.uk adeg digwyddiad allai fod yn un tyngedfennol yn neu'n cynnwys eu hysgol. Bydd yr e-bost hwn gan yr ysgol yn rhaeadrŷn awtomatig at y **Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Plant, Penaethiaid Gwasanaethau AGP, Cymorth Busnes AGP (Tîm CPD), Tîm Marchnata a'r Cyfryngau CSC, a Llesiant Delta**, fydd yn cydlynŷr

ymateb cychwynnol y tu allan i oriau ysgol (Dydd Llun i ddydd Gwener, 4pm i 9am yn ystod y tymor a thros y Sul a gwyliau ysgol).

2.2 Mae digwyddiadau blaenorol wedi dangos bod y galwadau am wybodaeth gan rieni a 'r cyfryngau, ynghyd â gwybodaeth ar unwaith sydd ar gael ar gyfryngau cymdeithasol yn golygu ei bod yn bwysig bod yr ALL yn gallu darparu gwybodaeth amserol, gywir a chyson yn ôl yr angen.

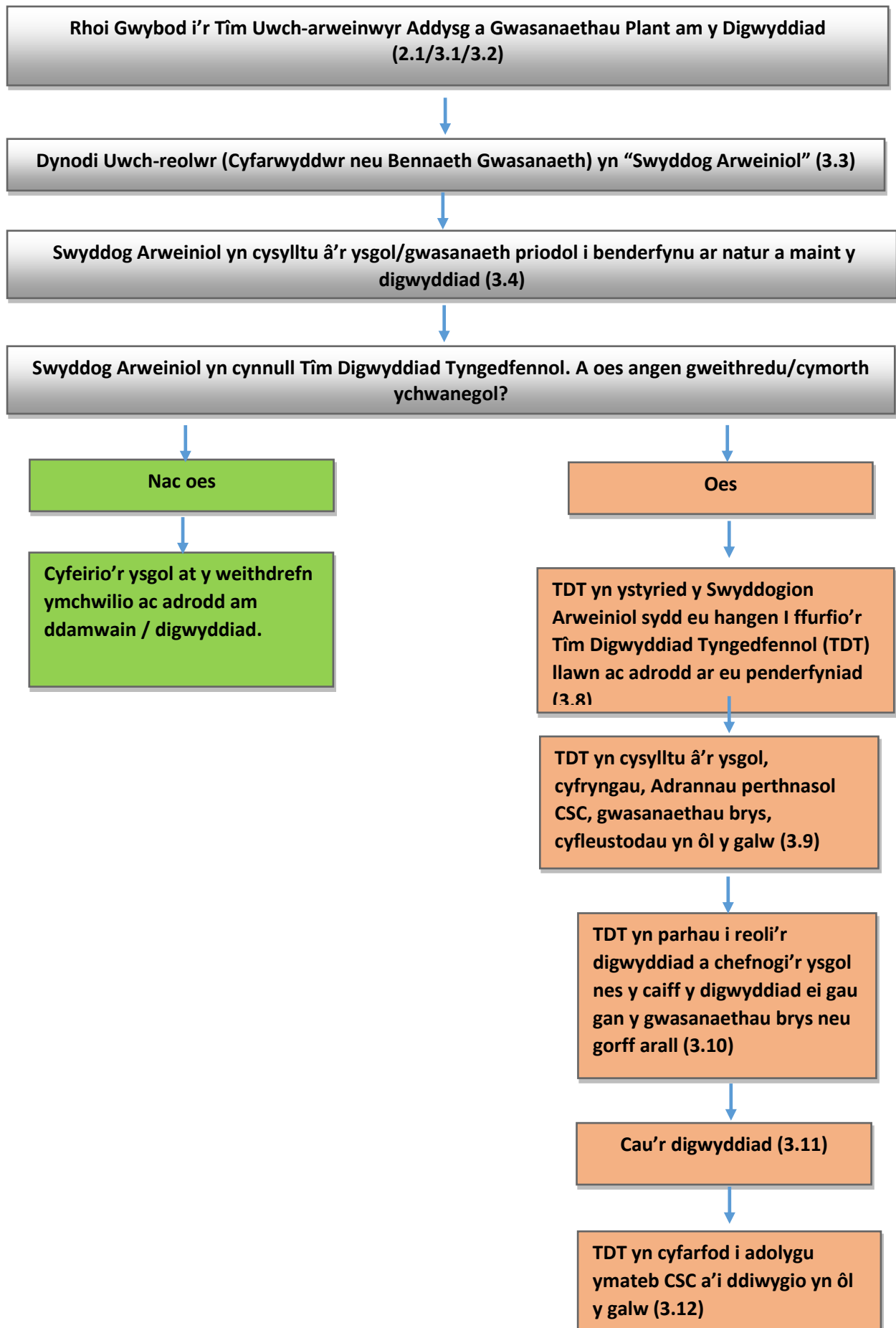
Bydd yr holl negeseuon ac ymatebion i geisiadau cyfryngau yn cael eu cydlynu trwy Dîm Cyfryngau a Marchnata CSG a dim ond trwy'r tîm hwn y mae'n rhaid cyhoeddi datganiadau swyddogol.

Bydd y protocol canlynol yn cael ei ddilyn bob amser cyn gynted ag y bydd y Cyfarwyddwr a/neu'r Penaethiaid Gwasanaeth wedi cael gwybod am y digwyddiad.

Er na all y protocol hwn gwmpasu pob posibilrwydd, bydd yn rhoi gwybodaeth a chynghor cyffredinol ar gamau priodol sydd i'w cymryd ar ôl hysbysiad o ddigwyddiad critigol.

3.0 Ymateb CSC/AGP a Ffurio Tîm Digwyddiad Tyngedfennol (TDT)

Dylid dilyn y drefn ganlynol o ddigwyddiadau:



3.1 Rhoddir gwybod i'r Adran am ddigwyddiad yn cynnwys ysgol trwy ddefnyddio'r cyfeiriad ebost pwrpasol schoolemergency@carmarthenshire.gov.uk / argyfwngysgol@sirgar.gov.uk . Fodd bynnag, os collir cysylltiad rhyngwyd ysgol, gallai hysbysiad ddod o alwad ffôn i aelod o'r adran. Gallai hysbysiad ddod o amrywiaeth o ffynonellau, gan gynnwys:

- Pennaeth yr ysgol neu uwch-aelod arall o'r staff.
- Gwasanaethau brys.
- Gwasanaethau Cymdeithasol/Plant.

3.2 Anfonir y neges e-bost frys at dîm Cymorth Busnes AGP (CPD) trwy fewnflwch y CPD, sy'n cael ei fonitro yn ystod oriau gwaith. **Rhaid** i bwy bynnag sy'n cael y neges neu sy'n cymryd yr alwad ofalu fod y Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Plant yn gwybod, neu'n cael gwybod, am y manylion yn syth **ar y ffôn**. Os nad yw'r Cyfarwyddwr ar gael, rhaid rhoi gwybod i un o'r uwch-swyddogion eraill a restrir:

ENW	SWYDD	RHIF FFÔN SYMUDOL Y CYNGOR	FFÔN CARTREF/ FFÔN SYMUDOL PERSONOL
Gareth Morgans	Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Plant	07827 957965	01267 220712
Simon Davies	Pennaeth Mynediad at Addysg	07900 687293	01267 231211 / 07814 894845
Aneirin Thomas	Pennaeth Addysg a Chynhwysiant	07887 583576	07950 892738
Elin M Forsyth	Arweinydd Strategol ar gyfer Effeithiolrwydd Ysgolion	07584 004000	01874 636171 / 07961 937855
Jan Coles	Pennaeth Plant a Theuluoedd	07812 475396	07595 229774
Aeron Rees	Pennaeth Cwricwlwm a Llesiant	07717 858973	01558 669006 / 07967 133095

Rhaid dilyn yr alwad hon gydag e-bost yn rhoi'r wybodaeth ffeithiol sylfaenol i bob un o'r uchod. **Y tu allan i oriau gwaith, bydd Llesiant Delta yn rhoi gwybod i'r uchod.**

Dylai aelod y tîm sy'n derbyn y neges wreiddiol roi gwybod hefyd i aelodau eraill y Tîm CPD trwy e-bost, gan anfon copi at y Rheolwr Systemau Addysg. Hefyd, dylai'r person hwn e-bostio pob 'Cofnodwr' posib gan ofyn am gadarnhad o bwy fydd yn darparu cymorth, gan ddanfoni copi at y Rheolwr Systemau Addysg. Pan gaiff y Cofnodwr eu cadarnhau, bydd yr aelod o'r staff o'r tîm CPD yn e-bostio'r wybodaeth at y Cyfarwyddwr a'r Pennaethiaid Gwasanaethau gan ddanfoni copi at y Cofnodwr a'r Rheolwr Systemau Addysg. Yna bydd yr aelod hwn o'r staff yn e-bostio staff eraill yn y tîm CPD i gadarnhau y cymerwyd camau ac y cyflawnwyd y cyfrifoldebau.

3.3 Bydd y Cyfarwyddwr neu'r uwch-swyddog a dderbyniodd y wybodaeth gychwynnol yn mynd ati'n syth i gynnull cyfarfod o'r holl Bennaethiaid Gwasanaeth ac yn penderfynu pwy fydd y **Swyddog Arweiniol** i gydlynu'r ymateb i'r digwyddiad a darparu'r gefnogaeth angenrheidiol i'r ysgol. Gall y Cyfarwyddwr benderfynu cyflawni rôl y Swyddog Arweiniol. Boed hynny fel y bo, gall y Cyfarwyddwr benderfynu cysylltu â'r ysgol ei hun i gael gwybod am fanylion y digwyddiad cyn cynnull y cyfarfod hwn ac osgoi 3.4 isod. Bydd y Cyfarwyddwr yn rhoi gwybod i'r Prif Weithredwr a'r Aelod Cabinet dros Addysg am y digwyddiad.

3.4 Bydd y Swyddog Arweiniol yn cysylltu'n syth â'r ysgol neu'r asiantaeth briodol i gasglu ffeithiau am y digwyddiad a rhoi gwybod i'r pennaeth pa gymorth y gall CSC ei gynnig. Rhaid cofnodi'r wybodaeth hon gan ddefnyddio Atodiad 1.

3.5 Bydd y Swyddog Arweiniol yn cynnull Tîm Digwyddiad Tyngedfennol (TDT) yn syth ac yn amlinellu ffeithiau allweddol y digwyddiad er mwyn penderfynu ar y camau nesaf i'w cymryd. Dylai'r cyfarfod cychwynnol a chyfarfodydd dilynol ddilyn agenda safonol o'r math a geir yn Atodiad 2. Bydd y Swyddog Arweiniol yn penderfynu ar aelodaeth y TDT gan ystyried natur y digwyddiad ond dylai gynnwys o leiaf:

- Un Pennaeth Gwasanaeth Arweinydd / Gwasanaeth fel y bo'n briodol arall megis uchod.
- Prif Ymgynghorydd Cymorth Addysg os nad yw'n un o'r uchod.
- Cynrychiolydd o Dîm Marchnata a'r Cyfryngau CSC.
- Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch
- Loggist

3.6 Bydd y Swyddog Arweiniol yn sefydlu **Cofnod Gweithredu** (Atodiad 3) fydd ar gael i holl aelodau'r TDT. Bydd y Swyddog Arweiniol yn cadarnhau aelod o'r Tîm Gweinyddol/Cymorth Busnes/CPD i weithredu'n Gofnodwr. Bydd y Cofnodwr yn datblygu a gofalu am y Cofnod Gweithredu. Rhaid cofnodi pob gweithred a phenderfyniad gan gynnwys y canlynol:

- Dyddiad ac amser
- Dewisiadau a drafodwyd
- Camau a gymerwyd
- Rhesymwaith dros y camau
- Camau eraill a drafodwyd ond a ddiystyriwyd
- Swyddog cyfrifol

Rhaid i swyddogion fod yn ymwybodol y defnyddir y penderfyniadau a wnânt yn ystod digwyddiad i werthuso ymateb yr awdurdod i'r argyfwng. Mae'n bosib y caiff eu gweithredoedd sylw manwl gan ymchwiliadau a gynhelir yn ddiweddarach. O'r herwydd, ni ddylai swyddogion fyth ddibynnu ar gof yn unig ac mae'n rhaid cofnodi pob mater yn gysylltiedig ag argyfwng naill ai ar **ffurflen neges neu e-bost** neu ar gyfer penderfyniadau mwy arwyddocaol ar y ffurflen Cofnod Gweithredu. Bydd y Swyddog Arweiniol hefyd yn penodi Pwynt Cyswllt Unigol (PCU) allai fod yn ef/hi ei hun neu rywun arall. **Rhaid anfon copi o'r holl ohebiaeth ynghylch y digwyddiad at y PCU a bydd ef/hi yn eu crynhoi a'u cadw mewn man canolog a gytunwyd.**

Sefydlir sianel MS Teams bwrpasol ar gyfer y digwyddiad dan sylw a rhaid i'r PCU cadw'r holl ddogfennaeth yn y maes hwn.

3.7 Bydd y TDT yn penderfynu ar y cychwyn, yn seiliedig ar y ffeithiau cychwynnol a gafwyd, a yw'r digwyddiad yn un Tyngedfennol. Os penderfynir nad yw, caiff ei gyfeirio'n ôl at yr ysgol ac fe gynigir cymorth gan yr Adran yn ôl y galw gan yr ysgol ac fe ddaw'r TDT i ben. Rhaid cofnodi'r penderfyniad hwn gyda rhesymwaith clir a'r Swyddog Arweiniol yn unig all ei gymryd gyda chefnogaeth lawn aelodau cychwynnol y TDT.

3.8 Os penderfynir fod y digwyddiad yn un Tyngedfennol, bydd y TDT yn ystyried natur y digwyddiad a'r gefnogaeth sydd ei hangen ar yr ysgol ac yn penderfynu pa swyddogion eraill

ddylai fod yn aelodau o'r tîm. Bryd hynny, gall y TDT enwebu un o'i aelodau i fynd i'r ysgol a darparu cefnogaeth 'ar lawr gwlad' i Dîm Rheoli Digwyddiad Tyngedfennol yr ysgol ei hun. Fodd bynnag, gallai enwebu un o'r aelodau ehangach y gellid eu cynnwys i gyflawni'r swyddogaeth hon. Dylid ystyried y staff canlynol o ran aelodaeth y TDT llawn a dylid gwahodd y sawl sy'n cael eu hystyried yn hanfodol ar gyfer rheoli'r digwyddiad i gyfarfod a gynnullir cyn gynted ag y bo modd, er y gellid penderfynu nad oes rhaid cael rhai aelodau yn syth ac y gellir eu cynnwys yn y tîm os a phan fydd angen:

- Pennaeth yr ysgol neu uwch-aelod arall o'r staff
- Ymgynghorydd Cymorth Addysg a ddynodwyd gan yr ysgol
- Cynrychiolydd y Gwasanaethau Cyfreithiol
- Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch
- Uwch-swyddog Gwasanaethau Eiddo
- Uwch-seicolegydd Addysg a Phlant
- Uwch-swyddog Diogelu
- Uwch-swyddog Gwasanaethau Cymdeithasol/Plant
- Uwch-reolwr Arlwyo
- Uwch-reolwr Gwasanaethau Hamdden
- Rheolwr Gwasanaethau Glanhau
- Rheolwr Cludiant Ysgol
- Uwch-bartner Busnes (AD)
- Aelod o'r Bwrdd Gweithredol
- Unrhyw swyddog perthnasol arall y bernir fod eu hangen

3.9 Bydd y TDT, ar adegau gwahanol, yn trafod, adolygu a chadarnhau natur y gefnogaeth fydd ei hangen ar yr ysgol. Bydd y Swyddog Arweiniol yn dirprwyo cyfrifoldebau a gweithredoedd i bob aelod. **Ymhob sefyllfa, bydd ymateb i'r digwyddiad yn cael blaenoriaeth o flaen dyletswyddau eraill holl aelodau'r TDT a swyddogion dynodedig.** Bydd y Swyddog Arweiniol yn penderfynu pa mor aml fydd angen cynnal y cyfarfodydd adolygu yng nghyd-destun y cyfnodau amser perthnasol. Bydd angen i'r gefnogaeth a ddarperir ystyried:

- Ymateb yn syth – 24 awr cyntaf
 - Cadarnhau'r holl wybodaeth allweddol ynghylch y digwyddiad (Atodiad 1)
 - Yr angen i ddelio â'r argyfwng yn syth a rheoli'r sefyllfa
 - Ystyried yr angen i swyddog AGP fynd i'r safle
 - Ystyried pwy fydd y Pwynt Cyswllt Unigol (PCU) ar gyfer y TDT ac ar y safle
 - Rhoi ystyriaeth benodol i ddigwyddiad os nad yn yr ysgol y digwyddodd, e.e. taith ysgol gartref neu dramor
 - Ystyried a gafodd/a ddylai Cynllun Ymateb Brys Corfforaethol CSC gael ei weithredu, ac os felly, rôl y TDT yn y cyd-destun hwnnw
 - Pryderon iechyd a diogelwch yn y fan a'r lle, gan gynnwys diogelwch yr adeilad
 - Cyswllt gyda/cyfarwyddyd gan y gwasanaethau brys, yn ôl y galw
 - Yr angen am ymateb ar gyfer y cyfryngau/datganiadau i'r wasg/cysylltu â rhieni/staff yn syth
 - Ystyried capasiti staff yr ysgol i reoli'r ymateb
 - Cefnogaeth llesiant i uwch-arweinwyr yr ysgol, staff a disgyblion
 - Cyfarwyddyd i wasanaethau gweithredol CSC: glanhau, arlwyo, cludiant yn ôl y galw

- Ymateb tymor canolig – 2-7 diwrnod (gan ddibynnu ar y Cofnod Gweithredu)
 - Cymorth logistaidd parhaus yn ôl y galw
 - Cyfryngau a chyfathrebu
 - Addasiadau/ychwanegiadau i wasanaethau gweithredol ysgolion CSC
 - Cefnogaeth llesiant/trawma/profedigaeth yn ôl y galw
 - Ymglymiad/ymweliadau gan y Prif Weithredwr neu Aelodau'r Bwrdd Gweithredol/Cynghorwyr
- Ymateb tymor hir – wythnosau/misoedd dilynol
 - Ailadeiladu
 - Cefnogaeth barhaus i ddisgyblion/rhieni – Gwasanaeth Seicolegwyr Addysg
 - Cefnogaeth emosiynol/gorfforol i staff – AD/Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol
 - Materion Eiddo
 - Cofeb/coffâd
 - Gwerthusiad ac ystyried y gwersi a ddysgwyd
 - Cau'r digwyddiad a chadarnhau hynny gan y TDT

3.10 Rolau a Chyfrifoldebau Allweddol i'w hystyried gan aelodau'r TDT

3.10.1 Swyddog Arweiniol

- Dechrau'r Cofnod Gweithredu. Angen sicrhau cymorth Cofnodwr i ofalu am y Cofnod.
- Sicrhau y cyfetholir y bobl briodol ar y TDT
- Os oes angen, adnabod a phenodi Pwynt Cyswllt Unigol (PCU)
- Sefydlu protocol cyfathrebu y TDT trwy gyfrwng sianel MS Teams bwrpasol
- Goruchwyllo dirprwyo dyletswyddau i aelodau'r tîm
- Cysylltu gydag a diweddarau uwch-swyddogion – Cyfarwyddwr/Prif Weithredwr/Arweinydd
- Rhoi Crynodeb i'r Arweinydd ac Aelodau perthnasol eraill yn ôl y galw, gan gynnwys yr Aelod Cabinet perthnasol
- Os oes angen mynychu cyfarfod Rheoli Strategol Amlasiantaethol, ystyried penodi Dirprwy i fod yn Swyddog Cyswllt.
- Gosod agenda ar gyfer cyfarfodydd y TDT a phenderfynu ar amllder cyfarfodydd a chyfarfodydd is-grwpiau yn ôl y galw
- Bod yn brif lefarydd ar gyfer yr Adran AGP a'r Cyngor os oes angen
- Cadarnhau/cydllynu/hwyluso ymweliadau VIP â'r ysgol
- Gweithredu Canolfannau Gorffwys a Gwella yn ôl y galw
- Darparu, trwy Arlwy, brydau bwyd mewn Canolfannau Gorffwys a Rheolaeth Frys yn ôl y galw.
- Trefnu fod staff yn cefnogi'r gwaith o oruchwyllo plant a gafodd eu symud i Ganolfannau Gorffwys a Rheolaeth Frys yn ôl y galw.
- Gweithredu unrhyw wasanaethau cymorth glanhau ychwanegol sydd eu hangen yn yr ysgol neu ar safle CSC arall.
- Sicrhau bod systemau tracio ariannol priodol ar waith ac awdurdodi unrhyw wariant ychwanegol lle y bo angen neu lle y gofynnwyd amdano.
- Ar adeg briodol cyhoeddi neges DIWEDD Digwyddiad Tyngedfennol a hwyluso proses o fynd yn ôl at waith arferol i'r adran a'r ysgol.
- Wedi adfer gweithgareddau arferol yr ysgol, dylid rhoi ystyriaeth i'r canlynol:
 - Paratoi ar gyfer dychweliad sensitif i'r ysgol. (Os oes niferoedd arwyddocaol gall hyn olygu trefnu gwasanaeth arbennig neu wasanaeth coffa)

- Caniatáu/trefnu gofal yn adeiladau'r ysgol a sicrhau bod rhieni yn cael gwybod ac yn chwarae rhan.
- Cysylltu â'r Gwasanaethau Cymunedol ynghylch plant all fod angen help.
- Cysylltu â'r Gwasanaeth Iechyd.
- Cyngori ar y Cam Ailadeiladu, sy'n cynnwys y broses o adfer ac ailadeiladu'r ysgol a'i chymuned yn sgil y digwyddiad.
- Goruchwyllo gwerthusiad pan ddaw'r digwyddiad i ben.

3.10.2 Prif Swyddog/YCA yr Ysgol/swyddog perthnasol arall AGP

- Cysylltu â'r TDT a'r ysgol i ddeall natur y gefnogaeth sydd ei hangen.
- Sicrhau cefnogaeth ar gyfer llesiant y pennaeth ac uwch-aelodau o staff sy'n aelodau o CIMT yr ysgol.
- Trafod yr effaith ar staffio. Ystyried a yw'r ysgol yn gallu cyflawni ei hanghenion o ran cwricwlwm a llesiant gyda'r staff sydd ar gael neu a oes angen ad-drefnu rhywfaint ar waith yr ysgol, e.e. symud at ddysgu cyfunol
- Ystyried a oes angen i rai / pob disgybl aros oddi ar y safle a sut y gall yr ysgol barhau i ddiwallu eu hanghenion dysgu.
- A oes gan yr ysgol ddigon o gymorth gweinyddol i allu rheoli yn ystod y digwyddiad? Os nad oes, all yr AGP/CSC ddarparu cymorth?
- Ystyried ac adrodd yn ôl i'r PCU/Swyddog Arweiniol ar unrhyw bryderon gweithredol eraill sy'n wynebu'r ysgol.
- Bod yn ymwybodol o staff sy'n ysgwyddo'r baich o gefnogi eraill, a sicrhau eu bod hwythau hefyd yn cael cefnogaeth.

3.10.3 Cyfryngau

- Cysylltu â'r TDT a'r ysgol i ddeall natur y gefnogaeth sydd ei hangen.
- A oes diddordeb gan y cyfryngau lleol/cenedlaethol yn y digwyddiad? Pa gefnogaeth fydd yr ysgol ei hangen i ddelio â'r cyfryngau? Caiff yr ysgol ei chynghori i gyfeirio pob ymholiad at Dîm Cyfryngau CSC.
- Sicrhau bod staff arweiniol yr ysgol yn cael diweddariadau rheolaidd o dan gyfarwyddyd y Swyddog Arweiniol.
- Ystyried sut a pha wybodaeth i'w rhoi i staff ehangach yr ysgol
- Hyfforddiant i'r pennaeth neu uwch-aelodau o staff wrth ymateb mewn cyfweiliadau
- Datganiad yn syth i'r wasg/cyfryngau er mwyn rheoli'r digwyddiad
- Cefnogaeth barhaus dros ddyddiau/wythnosau wedi'r digwyddiad
- Templed ar gyfer llythyrau at rieni
- Rheoli cyfryngau cymdeithasol - yr ysgol a CSC
- Rhoi gwybod i/diweddarau aelodau'r Cyngor ac uwch-swyddogion
- Cynorthwyo gyda chydlyn ymweliadau VIP â'r safle o dan gyfarwyddyd y Swyddog Arweiniol

3.10.4 Iechyd a Diogelwch

- Cysylltu â'r TDT a'r ysgol i ddeall natur y gefnogaeth sydd ei hangen.
- Rhoi gwybod i'r ysgol a'r TDT am y risgiau iechyd a diogelwch ar y pryd ar y safle neu i ysgolion eraill
- Sefydlu llinell gyfathrebu gyda'r ysgol i gynghori ar bob mater a phryder iechyd a diogelwch.
- Os bu digwyddiad oddi ar y safle neu ar daith ysgol, dylid cefnogi mynediad at wybodaeth/asesiadau risg angenrheidiol gan Evolve

- Paratoi a dosbarthu asesiadau risg angenrheidiol er mwyn i waith yr ysgol allu parhau
- Rhoi gwybod am asesiad risg o weithredoedd a phenderfyniadau gan y TDT
- Cefnogi'r ysgol gydag asesiadau risg o'r cyfnod ailadeiladu yng ngoleuni'r profiad o'r digwyddiad tyngedfennol
- Cysylltu gyda'r Gweithgor Iechyd a Diogelwch yn ôl y galw
- Ystyried gwersi/risgiau i ysgolion/lleoliadau eraill

3.10.5 Gwasanaethau Eiddo

- Cysylltu â'r TDT a'r ysgol i ddeall natur y gefnogaeth sydd ei hangen.
- Ystyried effaith y digwyddiad ar wneuthuriad a diogelwch yr adeilad i'r sawl sy'n ei ddefnyddio. Gwneud argymhellion ar gyfer unrhyw gamau cywirol angenrheidiol. Gallai hynny fod ar y pryd neu yn y tymor canol/hir.
- Darparu cyngor a chymorth technegol i'r ysgol a'r TDT ar bob mater eiddo yn gysylltiedig â'r digwyddiad. Ystyried yr effeithiau tymor byr a chanol.
- Ystyried y cofnod asbestos a'r risgiau tyngedfennol sy'n deillio o'r digwyddiad yn y tymor byr ac yn ystod unrhyw gamau cywirol.
- Darparu cynlluniau safle cyfredol yn ôl y galw.
- Defnyddio cynlluniau i adnabod lleoliadau allweddol, e.e. storfeydd cemegau, blaenoriaethau achub allweddol, lleoliadau rheoli nwy, trydan a'r prif gyflenwad dŵr.
- Ystyried a oes angen brys i ddefnyddio unrhyw adeiladau o eiddo'r Cyngor a'u darparu yn ôl y galw.
- Ystyried a fydd yr ysgol angen cymorth gofalmwyr/rheoli'r safle ychwanegol yn ystod y digwyddiad.

3.10.6 Gwasanaeth Seicoleg Addysg a Phlant/Tîm Llesiant Gweithwyr

- Cysylltu â'r TDT a'r ysgol i ddeall natur y gefnogaeth sydd ei hangen.
- Dyrannu staff i roi cefnogaeth effeithiol i'r ysgol yn y cyfnod yn union wedi'r digwyddiad.
- Darparu cefnogaeth gyda llesiant/profedigaeth/trawma yn y fan a'r lle i ddisgyblion allai fod wedi bod yn dyst i'r digwyddiad neu wedi cael eu heffeithio ganddo. Gellid trafod technegau ôl-drafod straen digwyddiadau tyngedfennol gyda staff a phlant.
- Cefnogi a chynghori staff ar sut i siarad â, a chefnogi plant, yn ystod y cyfnod cychwynnol a'r cam ailadeiladu. Trefnu hyfforddiant i staff os oes angen ac os gofynnir amdano.
- Cysylltu â rhieni plant a effeithiwyd dan gyfarwyddyd y TDT.
- Darparu cefnogaeth tymor canol-hir yn ôl y galw.
- Darparu gwybodaeth ac adnoddau am adweithiau posib i ddigwyddiadau trawmatig.
- Ystyried atgyfeiriadau gan yr ysgol ar gyfer gwasanaethau cynghori arbenigol yn ystod y cyfnodau canol i hir.

3.10.7 Gwasanaethau Cyfreithiol

- Cefnogi'r ysgol a swyddogion CSC i lenwi a choladu Cofnodion Gweithredu yn gywir.
- Cefnogi'r ysgol a CSC mewn unrhyw ymchwiliad/ymchwiliad cyhoeddus/achos llys allai ddilyn y digwyddiad. Mae'n debyg y bydd hon yn gefnogaeth dros y tymor hir.
- Darparu neu drefnu darparu cyngor i aelodau etholedig a swyddogion o ran y canlynol:
 - Hyd a lled eu cyfrifoldebau cyfreithiol wrth ymateb i argyfyngau
 - Hyd a lled eu hawdurdod wrth ymateb i argyfyngau

- Ar y datganiadau a wnânt i ymholiadau neu ymchwiliadau
- Ar ddatganiadau y bwriadant eu gwneud i'r cyfryngau.

3.11 Gwerthuso ac Ôl-drafodaeth

Ar adeg a benderfynir gan y Swyddog Arweiniol, trwy gydweithredu gyda'r ysgol a'r TDT, fe gytunir y gellir cyhoeddi y caewyd y digwyddiad, a gellir ailosod gwaith yr ysgol a'r adran, i gymaint graddau ag y bo modd, ar eu statws a lefel cyn y digwyddiad. Bydd y Swyddog Arweiniol yn cynnull cyfarfod o'r TDT i ystyried y canlynol:

- Cwblhau/cau'r holl weithredoedd sy'n weddill yn y Cofnod Gweithredu
- Ystyried unrhyw oblygiadau tymor hirach i'r ysgol, yr Adran neu'r Awdurdod Lleol yn deillio o'r digwyddiad
- Ystyried unrhyw gefnogaeth tymor hirach allai fod ei hangen ar yr ysgol
- Gwerthuso'r ymateb i'r digwyddiad o dan amodau'r Protocol hwn i adnabod:
 - Beth weithiodd yn dda a pham
 - Beth na weithiodd yn dda a pham
 - Pa wersi ellir eu dysgu ar gyfer digwyddiadau tebyg i'r dyfodol
 - A oes angen gwneud newidiadau i'r Protocol yng ngoleuni gwersi a ddysgwyd
- Llunio adroddiad cryno ar y digwyddiad i'w gyflwyno i'r TRhA

3.12 Cau'r Digwyddiad

Bydd y Swyddog Arweiniol yn cyhoeddi fod y digwyddiad wedi cau ar yr amod y derbynnir adroddiad cryno gan y TRhA.

Atodiad 1

GWEITHREDU DIGWYDDIAD TYNGEDFENNOL

Mae gwybodaeth am ddigwyddiad yn fwyaf tebygol o ddod oddi wrth y pennaeth neu uwch-aelod arall o'r staff. Dylai pwy bynnag sy'n cael gwybodaeth gyntaf ofyn am, a chofnodi, cymaint o wybodaeth ag y bo modd.

Enw'r person sy'n rhoi gwybod am y digwyddiad	
Manylion y digwyddiad: Pa fath o ddigwyddiad ydyw, e.e. marwolaeth plentyn/tân ac ati Beth yw'r peryglon presennol/posib? Mynediad i'r safle?	
Pwy arall gafodd wybod (e.e. gwasanaethau brys ac ati)	
Union leoliad y digwyddiad	
Manylion unrhyw anafiadau – corfforol neu lesiant	
Unrhyw gamau a gymerwyd hyd yn hyn	
Enw/manylion cyswllt y Pwynt Cyswllt Unigol (PCU) yn y digwyddiad Enw PCU y TDT (os yn wahanol)	

Pa/faint o ymatebwyr brys sydd eu hangen neu sy'n bresennol yn barod?	
A oes angen ymateb i'r cyfryngau yn syth? Beth yw'r Darlun Gweithredu Cyffredin? • Beth? Beth ddigwyddodd? Beth sy'n digwydd ar hyn o bryd? Beth sy'n cael ei wneud amdano? • Felly? Beth allai'r goblygiadau a'r effeithiau ehangach fod? • Beth allai ddigwydd yn y dyfodol oherwydd y digwyddiad?	
A oes gan yr ysgol y capasiti staff/arwain i reoli'r ymateb? Angen cymorth staff ychwanegol yn y digwyddiad?	
Pa ymateb sydd ei angen yn syth gan yr ysgol a gwasanaethau a staff CSC? Yn cynnwys: • Pennaeth yr ysgol neu uwch-aelod arall o'r staff • Ymgynghorydd Cymorth Addysg a ddynodwyd gan yr ysgol • Cynrychiolydd y Gwasanaethau Cyfreithiol • Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch • Uwch-swyddog Gwasanaethau Eiddo • Uwch-seicolegydd Addysg a Phlant • Uwch-swyddog Diogelu • Uwch-swyddog Gwasanaethau Cymdeithasol/Plant • Uwch-reolwr Arlwy • Uwch-reolwr Gwasanaethau Hamdden • Rheolwr Gwasanaethau Glanhau • Rheolwr Cludiant Ysgol • Uwch-bartner Busnes (AD) • Aelod o'r Bwrdd Gweithredol	

• Unrhyw swyddog perthnasol arall y bernir fod eu hangen	
Dyddiad/amser Cyfarfod nesaf y TDT	

Atodiad 2

Agenda Safonol ar gyfer Cyfarfodydd TDT

#	Eitem	Arwain ar yr Eitem
1	Croeso a chadarnhau mynychwyr/ymddiheuriadau	Cadeirydd
2	Eitemau brys i'w penderfynu – ystyried/adolygu'r Cofnod Gweithredu	Cadeirydd
3	Adolygu cofnodion a gweithredoedd y cyfarfod blaenorol (os yn berthnasol)	Cadeirydd
4	Esbonio'r digwyddiad: 4.1 Diweddariad ar y digwyddiad: effeithiau, rhagolwg a risgiau 4.2 Cadarnhau trefniadau Gorchymyn a Rheoli - e.e., ymateb mewnol ac amlasiantaethol; adnabod y PCU; adnabod aelodau allweddol i'w cyfethol; rolau a chyfrifoldebau aelodau; 4.3 Llinellau cyfathrebu i grwpiau eraill, e.e. Trefn Reoli Arian/Aur	Cadeirydd
5	Diweddariadau gan aelodau allweddol: 5.1 Swyddog Arweiniol 5.2 PCU 5.3 Pennaeth/Penaethiaid Gwasanaethau (yn ôl y galw) 5.4 Prif YCY 5.5 Marchnata a'r Cyfryngau 5.6 Iechyd a Diogelwch 5.7 Aelodau eraill yn ôl y galw	Cadeirydd
6	Edrych ymlaen: 6.1 Risgiau a materion datblygol 6.2 Materion adnoddau	Cadeirydd
7	Adolygu a chytuno nod ac amcanion	Cadeirydd
8	Adolygu aelodaeth y TDT	Cadeirydd
9	Crynodeb o weithredoedd, perchnogion ac amserlenni	Cadeirydd
10	Dyddiadau ac amserau'r cyfarfodydd nesaf	Cadeirydd

Atodiad 3

Templed Cofnod Gweithredu

[illegible]

[illegible]