

Cytundeb Lefel Gwasanaeth Gwasanaeth Arlwyo

Ysgol Cynradd ac Arbennig

Ebrill 2015 – Mawrth 2018



CYNNWYS

1.0 Rhagymadrodd

- 1.1 Y Cytundeb
- 1.2 Y Gwasanaeth
- 1.3 Dulliau Darparu
- 1.4 Cyfrinachedd
- 1.5 Datrys Anghydfod
- 1.6 Hyd y Cytundeb
- 1.7 Amodau Terfynu'r Cytundeb

2.0 Pecynnau Craidd

- 2.1 Gwasanaeth Arlwy- golwg gyffredinol
- 2.2 Arlwy Diogel Pendant
- 2.3 Maeth
- 2.4 Hyfforddi Staff
- 2.5 Glanweithdra yn y Gegin
- 2.6 Gweithdrefnau Glanhau
- 2.7 Offer a Deunyddiau
- 2.8 Iechyd a Diogelwch
- 2.9 Cael gwared o Wastraff
- 2.10 Glanhau yn ystod Gwyliau Ysgol
- 2.11 Marchnata
- 2.12 Cywiro diffygion
- 2.13 Monitro Cytundeb
- 2.14 Cefnogaeth ar gyfer Penaethiaid a Llywodraethwyr
- 2.15 Materion Cyflogaeth
- 2.16 Gwasanaethau Ariannol
- 2.17 Gwasanaeth Dwyieithog

3.0 Cost y Cytundeb

1.0 RHAGYMDRODD

1.1 Y Cytundeb

Mae hwn yn Gytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) rhwng Gwasanaeth Arlwygo a Glanhau Ysgolion, Adran Addysg ac Ysgolion Cynradd ac Arbennig i ddarparu Gwasanaeth Arlwygo cynhwysfawr.

1.2 Y Gwasanaeth

Arlwygo

Y prif amcan yw darparu gwasanaeth o ansawdd uchel, sy'n cynnig gwerth am arian, sy'n ymateb i anghenion ein cwsmeriaid. A ninnau'n rhan o Gyngor Gwynedd, rydym yn cydnabod ein dyletswydd i'r gymuned leol i ddarparu gwasanaeth o ansawdd a gwerth da am arian i bobl Gwynedd.

Darparu gwasanaeth o safon uchel drwy reoli a rhoi arweiniad, drwy weithdrefnau a phrosesau cost effeithiol a thrwy ddarparu hyfforddiant perthnasol o ansawdd da i bob gweithiwr.

Darparu pob gwasanaeth yn ddwyieithog a thrin ein cwsmeriaid â chwrteisi a pharch.

Trwy gyflogi tîm rheoli proffesiynol a gweithlu medrus, a chynnal safonau da cyson o ran ansawdd, ein nod yw darparu dewis o brydau o ansawdd da, maethlon ar gyfer disgyblion a staff.

1.3 Dulliau Darparu

Bydd y gwasanaeth yn ffurfio partneriaeth gyda'r Ysgolion er mwyn darparu bwyd o ansawdd da a maethlon ar gyfer pob disgybl, staff ac ymwelwyr yn unol â'u anghenion unigol.

Mae gennym ddwy ddogfen ansawdd, sef Ffeil Polisi Ansawdd a Llawlyfr Cegin, a ddosberthir i bob safle. Mae'r llawlyfrau hyn yn cynnwys gweithdrefnau a pholisïau wedi eu diffinio.

Er mwyn cyd ymfurfuo'n llawn â'r gofynion o ran safonau ansawdd sydd eu hangen a cheisio gwelliant parhaus yn y Gwasanaeth Arlwygo, bydd y Tim Rheoli Gwasanaeth Arlwygo a Glanhau Ysgolion yn monitro'r safonau yn rheolaidd, ac yn cyflwyno adroddiad i staff yr ysgol a Phenaeithaid.

Bydd y Gwasanaeth yn cyflogi nifer digonol o unigolion er mwyn sicrhau y darperir y gwasanaeth bob amser hyd at y safon sy'n ofynnol.

Mae'r holl staff wedi eu hyfforddi ac wedi cymhwyso hyd at Hylendid Bwyd/Diogelwch Bwyd Sylfaenol Lefel 2 a bydd y Cogydd mewn Gofal wedi derbyn hyfforddiant ar Werthoedd Maeth. Mae'r holl staff wedi derbyn hyfforddiant diogelu lefel 1.

Mae gennym strategaeth Caffael Bwyd sy'n sicrhau bod ein cytundeb â chyflenwyr bwyd yn cwrdd â'n safonau uchel o ran olrhain tras bwydydd a'u bod yn cydymffurfio â'r Rheolau Hylendid a Diogelwch Bwyd.

Cynhaliwyd profion ar yr holl gynnyrch a'r offer ac maent yn cwrdd â chanllawiau diogelwch Amgylchedd. Mae Hyfforddiant Anwytho yn cynnwys Defnyddio Peiriannau'n Ddiogel.

Mae ein bwydlenni yn nodwedd gref o'n gweithdrefnau. Caiff y rhain eu cynllunio ymlaen llaw gan ddefnyddio bwyd a ryseitiau safonol y gellir eu dadansoddi o ran maeth er mwyn darparu "Dadansoddiad Bwyd" a "Dadansoddiad Maeth" fel sy'n ofynnol er mwyn cydymffurfio a'r Mesur Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Cymru) 2009 a'r Rheoliadau Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Gofynion a Safonau Maeth) (Cymru)2013.

Bydd y gwasanaeth yn ymateb yn syth i unrhyw achosion o ddiffyg cydymffurfiaeth neu i unrhyw gwynion a dderbynnir.

Bydd y Gwasanaeth Arlwygo yn cydymffurfio â'r Rheoliadau (Diwygiedig) Diogelwch Bwyd 1990 (Diwygiedig) 2001, Rheoliadau Hylendid Bwyd (Cymru) 2006 a Deddf Sgorio Hylendid Bwyd (Cymru) 2013.

Bydd y Gwasanaeth Arlwygo yn cydymffurfio â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle 1974, ynghyd â'r holl reoliadau, codau ymarfer cymeradwy a deddfau eraill, ac yn adrodd am unrhyw anafiadau, clefydon neu ddigwyddiadau peryglus yn unol â rheoliadau RIDDOR 2013.

1.4 Cyfrinachedd

Bydd y Gwasanaeth Arlwygo yn sicrhau bod pob aelod o staff yn arddel cyfrinachedd unrhyw ddata, a bod gwybodaeth yn cael ei storio'n ddiogel heb unrhyw amheuan am gyfrinachedd y wybodaeth.

Bydd y Gwasanaeth Arlwygo yn cydymffurfio'n llawn â deddfwriaeth diogelu data.

1.5 Datrys Anghydfodau

Dylid cyfeirio unrhyw gwynion neu sylwadau ynghylch y Gwasanaeth yn syth at y Cogyddes mewn Gofal a'r Rheolwr Arlwygo a Glanhau Ysgolion. Bydd y Rheolwr Arlwygo a Glanhau Ysgolion yn ceisio datrys unrhyw wahaniaethau barn ar gynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn drwy drafodaeth. Os na ellir dod i gytundeb, dylid cyfeirio'r anghydfod at yr Uwch Swyddog Gwasanaethau Atodol.

1.6 Hyd y Cytundeb

Cynigir cytundeb tair blynedd rhwng 1 Ebrill 2015 a 31 Mawrth 2018.

1.7 Terfynu'r Cytundeb

Bydd rhybudd ysgrifenedig o dri mis yn cael ei roi gan y naill barti cyn terfynu'r cytundeb.

2.0 Pecynnau Craidd

Mae'r CLG yn sicrhau bod gan yr ysgol weithdrefn eglur sy'n cydymffurfio â *Rheolau Ariannol y Cyngor* ac yn diogelu rhag methu â bodloni gofynion statudol.

2.1 Gwasanaeth Arlwyo – Trosolwg

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwyo | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
|--------|---|---|-----------------|---|--|
| 2.1.1. | Darparu Bwyd iachus, maethlon a blasus ar gyfer disgyblion ac athrawon | <p>Sicrhau bod y gwasanaethau arlwyo yn darparu'r bwyd o'r ansawdd a'r maint sy'n ofynnol ar yr amser mae ei angen</p> <p>Dilyn System Pwyntiau Dadansoddiad Peryglon Safle a Rheolaeth Tyngedfennol (HACCP) arlwyo dyddiol.</p> <p>Sicrhau bod y bwyd a ddarperir yn cwrdd â canllawiau Mesur Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Cymru) 2009 a'r Rheoliadau Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Gofynion a Safonau Maeth) (Cymru) 2013.</p> <p>Y Polisi Ansawdd – Gwasanaeth Arlwyo</p> | Dyddiol | <p>Cymryd cyfrifoldeb am holl wasanaeth prydau ysgol yr ysgol.</p> <p>Sicrhau bod staff wedi eu hyfforddi'n ddigonol ar y safle.</p> <p>Rhoi cyfarwyddiadau eglur i'r staff ar y safle ynghylch gofynion cywir</p> <p>Sicrhau bod y pryd ysgol yn unol â'r Ffeil Llawlyfr y Gegin a Ryseit</p> <p>Systemau côd lliw mewn lle i ddileu traws halogi yn enwedig yn y toiledau.</p> <p>Darparu Ffeil Llawlyfr y Gegin a Rysait.</p> <p>Darparu Polisi Iechyd a Diogelwch.</p> <p>Cydweithredu â staff yr ysgol mewn perthynas ag unrhyw fân newidiadau e.e. nosweithiau rhieni, dramâu, teithiau ysgol</p> | <p>Darparu dŵr, nwy a thrydan. Trefnu unrhyw anghenion ychwanegol.</p> <p>Rhoi gwybodaeth i'r staff ar y safle ynghylch unrhyw newidiadau i'r drefn arferol e.e. noson rhieni a teithiau ysgol</p> |

| 2.2 Arlwyo Diogel Sicr | | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---|------------------|--|--|
| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwyo | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
| 2.2.1. | Archebu | Prynu cyflenwadau gan gyflenwyr cydnabyddiedig Manyleb Cytundeb Cyflenwr Llawlyfr y Gegin | Fel sy'n ofynnol | Sicrhau bod lefelau digonol o stoc Cadw cofnodion o bob archeb | Hysbysu'r Cogydd mewn Gofal ynghylch unrhyw achlysuron arbennig ble mae posibilrwydd bydd angen eitemau ychwanegol |
| 2.2.2 | Derbyn Bwyd | Llawlyfr y Gegin | Fel sy'n ofynnol | Gwrio tymheredd, ' Dyddiad Defnydido erbyn ', ansawdd a maint cyflenwadau a dderbynnir Hysbysu'r cyflewyr o unrhyw ddiffygion | |
| 2.2.3 | Cadw Bwyd | Llawlyfr y Gegin | Dyddiol | Sicrhau y caiff pob bwyd ei gadw yn unol â chyfarwyddiadau'r cynhyrchydd Sicrhau y cedwir labeli ar bob bwyd er mwyn gallu ei olrhain. Labelu bwyd yn unol â chyfarwyddiadau er mwyn gallu ei olrhain | |
| 2.2.4 | Paratoi | Llawlyfr y Gegin | Dyddiol | Sicrhau bod yr offer sydd ei angen ar gael ac yn gweithio'n iawn Cynllunio gweithdrefnau'r gwaith ar gyfer bwydlen y dydd Sicrhau caiff bwyd ei ddadrewi ymlaen llaw | |
| 2.2.5 | Coginio | Llawlyfr y Gegin Y Ffeil Rysait | Dyddiol | Dechrau'r broses goginio ar yr amser priodol o ran amser(oedd) gweini Cymryd peryglon bwyd penodol i ystyriaeth – dofednod, ffa Ffrengig coch ayb Dilyn anghenion diet arbennig disgyblion ag alergeddau Archwilio peryglon bwyd poeth ac oer risg uchel a cadw cofnodion | |

| 2.2 Arlwyo Diogel Sicrparhad | | | | | |
|---|---------------------------|------------------|------------------|--|------------------------------|
| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwyo | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
| 2.2.6 | Oeri | Llawlyfr y Gegin | Fel sy'n ofynnol | Sicrhau bod y bwyd wedi ei oeri i'r tymheredd cywir o fewn yr amser a bennir Sicrhau bod bwyd wedi ei oeri ar y tymheredd cywir cyn oeri neu rewi | |
| 2.2.7 | Cadw'n Boeth | Llawlyfr y Gegin | Dyddiol | Sicrhau bod y tymheredd y bwyd yn cael ei gadw'n gywir. Archwilio bwyd oer a phoeth risg uchel a cadw cofnodion | |
| 2.2.8 | Ail-dwymo | Llawlyfr y Gegin | Fel sy'n ofynnol | Sicrhau bod bwyd sydd yn cael ei ail-dwymo yn cyrraedd y tymheredd cywir Archwilio'r bwyd a cadw cofnodion | |
| 2.2.9 | Cadw mewn Rhewgell | Llawlyfr y Gegin | Dyddiol | Cadw bwyd yn unol â chyfarwyddiadau cynhyrchwyr Labelu holl fwydydd a baratoir er mwyn cwrdd ag amseroedd cadw Sicrhau caiff bwyd wedi ei gadw ei leoli yn unol â chyfarwyddiadau | |
| 2.2.10 | Gweini Bwyd | Llawlyfr y Gegin | Dyddiol | Defnyddio celfi cywir i gydymffurfio â gofynion hylendid a maint Sicrhau bod pob disgybl yn derbyn pryd iachus, maethlon cytbwys Sicrhau gall gweithwyr ateb cwestiynau ynghylch y cynhwysion ac ymholiadau perthnasol eraill mewn perthynas a Alergeddau ac Anoddefiadau Bwyd | |

| 2.3 Maeth | | | | | |
|----------------------------|---|--|---|--|---|
| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
| 2.3.1. | Cwrdd â gofynion Maeth | Mesur Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Cymru) 2009 a'r Rheoliadau Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Gofynion a Safonau Maeth) (Cymru) 2013. | Dyddiol | Mynychu grŵp Rhwydwaith Arlwy Blas ar Fwyd Gogledd Cymru. | |
| 2.3.2 | Bwydleni | Mesur Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Cymru) 2009 a'r Rheoliadau Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Gofynion a Safonau Maeth) (Cymru) 2013. | Dyddiol | Cynllunio bwydleni o flaen llaw gan ddefnyddio prydu gyda ryseitiau safonol y gellir eu dadansoddi o ran maeth I ddarparu "Dadansoddiad o Fwyd" a Dadansoddiad Maeth" fel sydd yn ofynnol gan y Mesur Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Cymru) 2009 a'r Rheoliadau Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Gofynion a Safonau Maeth) (Cymru) 2013. Cynllunio dietau arbennig ar gyfer disgyblion unigol yn ôl yr angen yn unol â'r dystiolaeth meddygol sy'n cefnogi hynny. | |
| 2.3.3 | Cynnyrch Ffres | Mesur Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Cymru) 2009 a'r Rheoliadau Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Gofynion a Safonau Maeth) (Cymru) 2013. | Dyddiol | Darparu a hyrwyddo bwydlen a rhaglen datblygu rysait er mwyn dangos bod y fwydlen yn cydymffurfio â'r safonau sy'n seiliedig ar y bwyd e.e. Ffrwythau a llysiau ffres, pysgod olewog a cig ffres a.y.b a ddefnyddir yng nghegin yr ysgol. | |
| 2.4 Hyfforddi Staff | | | | | |
| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
| 2.4.1. | Sicrhau bod yr holl staff wedi eu hyfforddi hyd at safonau Lefel 2 | Sicrhau y cwblheir hyfforddiant | Yr holl staff i dderbyn yr hyfforddiant anwytho o | Sicrhau bod yr holl staff yn llwyr gydymffurfio â'r holl ofynion hyfforddiant. Hyfforddiant i gynnwys hylendid yn y gegin, systemau | Caniatau hyfforddiant priodol ar y safle. |

| | | | | | |
|-------|---|---|---------------------------|---|---|
| | System Gwobr Diogelwch Bwyd ac Ansawdd | | fewn 5 diwrnod o ddechrau | codio lliw, defnyddio peiriannau yn ddiogel, COSHH ac Asesiadau risg, Polisi Iechyd a Diogelwch. Pecyn anwytho llawn i bawb. | |
| 2.4.2 | Sicrhau bod yr holl staff wedi derbyn hyfforddiant diogelu Lefel 1 | Sicrhau bod y staff wedi cwblhau'r hyfforddiant lefel 1 | Pob tair blynedd | Sicrhau bod yr holl staff yn cydymffurfio'n llawn â'r holl ofynion hyfforddiant | Caniatau cynnal hyfforddiant priodol ar y safle |

2.5 Hylendid yn y gegin

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
|--------|---|---|-----------------|--|---|
| 2.5.1. | Hylendid da yn y gegin ac atal traws-halogi. | <ul style="list-style-type: none"> Deddf Diogelwch Bwyd 1990 (Gwelliant) Rheolau 2004 Rheolau Hylendid Bwyd (Cymru) 2006 Deddf Sgorio Hylendid Bwyd (Cymru) 2013 | Dyddiol | <p>Cymryd cyfrifoldeb am hylendid yn y gegin a diogelwch bwyd yng nghegin yr ysgol</p> <p>Sicrhau bod staff sydd wedi derbyn hyfforddiant digonol ar y safle.</p> <p>Cydymffurfio a'r holl argymhellion a nodir yn yr adroddiad yn dilyn archwiliad gan Swyddog Iechyd yr Amgylchedd</p> | Dilyn pob argymheliad a nodir mewn adroddiad yn dilyn archwiliad gan Swyddog Iechyd yr Amgylchedd |
| 2.5.2 | Gweithdrefnau | Llawlyfr y Gegin | Dyddiol | <p>Rhoi cyfarwyddiadau eglur i'r staff ar y safle ynghylch gweithdrefnau cywir</p> <p>Dilyn dull côd lliw er mwyn atal traws-halogi.</p> | Dilyn y dull côd lliw er mwyn atal traws-halogi. |
| 2.5.3 | Ffitrwydd i weithio | <p>Rhai sy'n trin bwyd: Ffitrwydd i Weithio – Canllawiau Rheoli ac Arfer Dda 2009 FSA</p> <p>Llawlyfr y Gegin</p> | Fel bo angen | Cydymffurfio â'r canllawiau o ran hysbysu, cofnodi salwch a staff yn dychwelyd i weithio yn dilyn salwch. | Hysbysu'r gwasanaeth ynghylch unrhyw salwch ymhlith disgyblion a staff |

2.6 Gweithdrefnau Glanhau

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
|--------|---|------------------|---|--|--|
| 2.6.1. | Glanhau'r gegin, ystafell fwyta a toiledau'r gegin | Llawlyfr y Gegin | Glanhau Dyddiol, Wythnosol, Misol ac yn ystod Gwyliau | <p>Sicrhau bod yr holl staff yn derbyn hyfforddiant mewn gweithdrefnau glanhau</p> <p>Darparu offer a chemegion glanhau digonol o ran ansawdd a nifer</p> <p>Dilyn y dull côd lliw er mwyn atal traws-halogi.</p> <p>Rhoi sylw i asesiadau COSHH a chyfarwyddiadau'r cynhyrchwyr o ran defnyddio a cadw cemegolion</p> | Hysbysu'r Cogydd mewn Gofal ynghylch unrhyw newidiadau i'r adeilad a allai effeithio ar y Gwasanaeth Arlwy |

2.7 Offer a Deunyddiau

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
|--------|---|------------------|-------------------|--|------------------------------|
| 2.7.1. | Darparu peiriannau, offer a deunyddiau cegin | Llawlyfr y Gegin | Dyddiol | <p>Archwilio a glanhau holl beiriannau ac offer</p> <p>Trefnu i gynnal a chadw offer y gegin a hysbysu ynghylch unrhyw ddiffygion yn syth</p> <p>Adnewyddu offer trwm a dodrefn yn y man bwyta pan fo angen</p> <p>Cynnal stoc offer ysgafn yn ôl gofynion y gegin</p> | |
| 2.7.2 | Defnyddio peiriannau | Llawlyfr y Gegin | Dyddiol | <p>Dilyn holl gyfarwyddiadau Iechyd a Diogelwch wrth ddefnyddio a glanhau'r offer</p> <p>Gweithredu cyfyngiadau ynghylch defnyddio peiriannau a waherddir rhag cael eu defnyddio, i aelodau'r staff sydd wedi derbyn hyfforddiant addas</p> | |
| 2.7.3 | Darlleniadau Tymheredd | Llawlyfr y Gegin | Dwywaith bob dydd | Cymryd darlleniadau tymheredd o'r holl rewgistiau a rhewgellodd a cadw cofnodion | |

Offer a Deunyddiau (parhad)

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
|-------|--|------------------|-----------------|--|------------------------------|
| 2.7.4 | Archwiliadau Graddnodi ac offer | Llawlyfr y Gegin | Dyddiol | Trefnu graddnodi prif gloriannau ac archwiliadau tymheredd Gosod a cynnal dull o archwilio cloriannau ac archwiliadau ar y safle Cofnodi'r holl offer ysgafn | |
| | Cymryd stoc | Llawlyfr y Gegin | Pob 3 blynedd | | |

2.8 Iechyd a Diogelwch

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
|-------|---|---|-----------------|--|---|
| 2.8.1 | Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle | <ul style="list-style-type: none"> • Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle 1974 • Rheolau Rheoli Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle 1999 • Rheolau Trydan yn y Gweithle 1989 • Rheolau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd (COSHH) 2002 • Rheolau Gweithrediad au Trin â Llaw 1992 • Rheolau Gweithio o Uchder 2005 • Rheolau Diogelwch Nwy (Gosod a Defnyddio) 1998 | Dyddiol | Cydymffurfio â phob deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch perthnasol | Cydymffurfio â pob Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch perthnasol |

| 2.8 Iechyd a Diogelwch parhad | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
| 2.8.2. | Polisi/Canllawiau Iechyd a Diogelwch | Polisi ysgrifenedig ac/neu ganllawiau sy'n cynnwys Datganiad a chyfrifoldebau ynghylch Diogelwch | Diwygir fel bo angen | Bod yn gyfarwydd â deddfwriaeth I a D cyfredol Cydymffurfio â deddfwriaeth o'r fath Cydymffurfio â holl Bolisiau Iechyd a Diogelwch Gwynedd | Cydymffurfio â phob Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch Cydymffurfio â holl Bolisiau Iechyd a Diogelwch Gwynedd |
| 2.8.3 | Asesiadau Risg | Cyflwynir, gyda hyfforddiant, i'r safle Asesiadau risg generig, Unigol a phenodol i'r Safle Cyflwynir, gyda hyfforddiant, i'r safle | Asesiadau generig yn cael eu hadolygu'n flynyddol, Unigol neu Benodol i'r Safle fel bo angen. | Ymgymryd â, cydymffurfio â ac adolygu'r holl asesiadau risg sy'n ymwneud â'r gwasanaeth a ddarperir. Hysbysu'r pennaeth ynghylch unrhyw faterion Iechyd a Diogelwch a allai effeithio ar staff, disgyblion neu ymwelwyr | Cysylltu â'r Rheolwr Arlwy a Glanhau Ysgolion ynghylch pob mater yn ymwneud â Iechyd a Diogelwch |
| 2.8.4 | Asesiadau COSHH | Rhoddir asesiadau COSH Generig, Unigol a phenodol i'r Safle, gyda hyfforddiant, i'r safle | Asesiadau generig yn cael eu hadolygu'n flynyddol Unigol neu Benodol i'r Safle fel bo angen | Ymgymryd â, cydymffurfio â ac adolygu pob asesiad COSHH ynghylch y gwasanaeth a ddarperir. Hysbysu'r Pennaeth ynghylch unrhyw faterion Iechyd a Diogelwch a allai effeithio ar staff, disgyblion neu ymwelwyr | Cysylltu â'r Rheolwr Arlwy a Glanhau Ysgolion ynghylch pob mater yn ymwneud â Iechyd a Diogelwch |
| 2.8.5 | Hyfforddiant Iechyd a Diogelwch | Sicrhau caiff staff yr holl hyfforddiant perthnasol er mwyn cyflawni eu tasgau yn ddiogel | Hyfforddiant anwytho Hyfforddiant ar y safle gan Rheolwr Arlwy a Glanhau Ysgolion | Sicrhau caiff holl aelodau'r staff hyfforddiant perthnasol Cofnodi pob hyfforddiant | Caniatáu cynnal hyfforddiant priodol ar y safle |

Hyfforddiant
Corfforaethol
fel bo angen

2.8 Iechyd a Diogelwch parhad

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
|-------|----------------------|---|-----------------|---|---|
| 2.8.6 | Parhad Busnes | Cynlluniau Parhad Gwasanaeth – Y Gwasanaeth Arlwy | Fel bo angen | Llunio Cynllun Parhad Gwasanaeth ar gyfer y Gwasanaeth Arlwy er mwyn darparu'r gwasanaeth trwy gydol argyfwng. Adolygu a diweddarau'r cynllun er mwyn ymateb i newid mewn amgylchiadau Sicrhau bod y Cogydd mewn Gofal yn gyfarwydd â'r cynllun Cymryd rhan mewn profi'r cynllun | Hysbysu'r Rheolwr Arlwy a Glanhau Ysgolion o unrhyw anghenion arbennig mewn argyfwng. |

2.9 Cael gwared o wastraff

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
|--------|------------------------------------|------------------|-----------------|---|------------------------------|
| 2.9.1. | Cael gwared o wastraff bwyd | Llawlyfr y Gegin | Dyddiol | Sicrhau defnydd cywir o unrhyw unedau cael gwared o wastraff Sicrhau bod caeadau biniau wedi eu cau'n ddiogel Marcio pob bwyd gwastraff a gedwir i'w gasglu gyda labeli 'Nid ar gyfer ei Fwyta' | |

2.10 Glanhau yn ystod Gwyliau Ysgol

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
|---------|---------------------------------------|--|---------------------------------|--|--|
| 2.10.1. | Glanhau yn ystod gwyliau ysgol | Tasgau penodol blynyddol i'w cyflawni yn ystod gwyliau'r ysgol | Gwyliau Ysgol Haf, Gaeaf a Pasg | Sicrhau caiff y safle ei lanhau yn unol â'r tasgau a enwir fel bod yn cael eu cyflawni'n flynyddol a theirgwaith y flwyddyn o fewn manyleb y safle a Llawlyfr y Gegin. | Cysylltu â'r Rheolwr Arlwy a Glanhau Ysgolion ynghylch unrhyw waith adeiladu sydd i'w gyflawni yn ystod gwyliau'r ysgol. |

Ysgolion Cynradd ac Arbennig
Primary and Special Schools

| 2.11 Marchnata | | | | | |
|------------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|
| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
| 2.11.1 | Dyddiau Themau | Llawlyfr y Gegin | Fel bo angen | Cynllunio a cyflenwi bwydlen arbennig Addurno'r man gweini Rhoi dewisiadau bwydlen i'r ysgol | Cysylltu â'r Cogydd |
| 2.11.2 | Hyrwyddo Prydau Ysgol | Llawlyfr y Gegin | Fel bo angen | Awgrymu sesiwn blasu i rieni er mwyn hyrwyddo prydau ysgol Darparu adnoddau ychwanegol a samplau ar gyfer amser cytunedig. | Cysylltu â'r Cogydd |
| 2.12 Cywiro Diffygion | | | | | |
| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
| 2.12.1. | Newid Bwydlen | Llawlyfr y Gegin | Fel bo angen | Ymateb i brinder cyflenwi, argyfyngau lleol problemau staffio gyda dewisiadau addas Cytuno gyda'r Pennaeth i wyro oddi wrth y fwydlen am gyfnod penodol | |
| 2.12.2 | Cwynion | Llawlyfr y Gegin | Fel bo angen | Casglu ac ymateb i gwynion gan ddisgyblion a staff Datrys cwynion gan gyfeirio at yr uwch reolwyr os oes angen. Casglu data ar gwynion a dadansoddi er mwyn ystyried mesurau ataliol | Hysbysu yngylch unrhyw sylwadau neu gŵyn gan ddisgyblion neu staff yn syth i'r Cogydd mewn Gofal |
| 2.13 Monitro Cytundeb | | | | | |
| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
| 2.13.1. | Ymweld â safleoedd i gynnal safonau | Cydymffurfio â manyleb cytundeb | Adolygiad blynyddol gyda'r Pennaeth Tim Rheoli y Gwasanaeth Arlwy a | Archwilio a cofnodi. Rhoi adborth ar unrhyw faterion Darparu tystiolaeth bod gweithdrefnau'n cael eu dilyn ar y safle a bod Systemau Rheoli priodol mewn lle ac yn cael eu dilyn. | Cytuno i gynnal cyfarfodydd gyda Rheolwr Arlwy a Glanhau Ysgolion er mwyn cwblhau holiadur ansawdd y gwasanaeth. |

Glanhau
Ysgolion yn
cyfarfod yn
rheolaidd

2.14 Cefnogaeth i Benaethiaid a Llywodraethwyr

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwyo | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
|---------|---|-----------------------------|-----------------|--|---|
| 2.14.1. | Cyngor proffesiynol ynghylch arlwyo, maeth a hylendid bwyd ayb | Ymateb i ofynion cwsmeriaid | Fel bo angen | Sicrhau bod bwyd yn iachus, maethlon a blasus Ymateb i bryderon rhieni a plant ynghylch alergeddau a dietau arbennig Hysbysu o ddifrod Ceisio sicrhau gwelliannau i'r gwasanaeth yn barhaus | Cytuno i gyfarfodydd Lleisio unrhyw bryderon |
| 2.14.2 | Gwaith ychwanegol | Fel cytunwyd | Fel bo angen | Gwaith ychwanegol yn dilyn: <ul style="list-style-type: none"> Gwaith adeiladau Argyfyngau – e.e. Llifogydd Agor yr ysgol gyda'r nos | |

2.15 Materion cyflogaeth

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwyo | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
|---------|----------------------------|--|----------------------|--|---|
| 2.15.1 | Materion Cyflogaeth | Polisiâu Cyngor Gwynedd | Fel bo angen | Recriwtio Diogel (gan gynnwys DBS) Talu Cyflogau Terfynu Rheoli Absenoldebau Disgyblu Cwynion Iechyd a lles Cam-ddefnydd o sylweddau Dychwelyd i waith | Croeso i fynychu unrhyw gyfweiliad. |
| 2.15.2. | Gwiriadau DBS | Gwiriadau estyniedig i'r holl weithwyr | Cyn dechrau gweithio | Rhoi gwybod i'r Pennaeth am unrhyw euogfarnau neu addasrwydd ar gyfer y swydd | Rhoi gwybod i'r gwasanaeth am unrhyw ddigwyddiad sy'n achosi pryder |

2.16 Gwasanaethau Ariannol

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwyo | |
|---------|---|---|-----------------|---|---|
| 2.16.1. | Rheoli cyllidebau | Fel sy'n ofynnol gan archwilwyr Gwynedd | Blynnyddol | Codi anfonebau Trafod unrhyw addasiadau gydag ysgolion | Cysylltu â'r Uwch Swyddog Gwasanaethau Ategol |
| | Prydau ysgol incwm ac ôl-ddyledion | Fel sy'n ofynnol dan Reolau Ariannol y Cyngor | Blynnyddol | Cost prydau i ddisgyblion ac oedolion – adolygiad blynnyddol | Hysbysu rheni ynghylch unrhyw gynnydd mewn pris |
| | | | Fel bo angen | Paratoi canllawiau a hyfforddiant ar gyfer clerc prydau ysgol ynghylch rheoliadau ariannol | Sicrhau bod clerc yr ysgol yn dilyn y canllawiau, cwblhau datganiadau incwm perthnasol, a talu'r incwm i mewn o leiaf unwaith yr wythnos. |
| | | | Fel bo Angen | Cynghori ysgolion ynghylch yr argymhellion wrth ddelio ag ôl-ddyledion Trefnu i gasglu ôl-ddyledion sy'n ddyledus – System Dyledwyr y Cyngor | Delio gydag ôl-ddyledion yn unol â'r canllawiau a trosglwyddo ôl-ddyledion i'r Adran Addysg i'w casglu |

2.17 Gwasanaeth Dwyieithog

| | Gwasanaeth | Safonau | Amserlen | Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwyo | Cyfrifoldebau'r Ysgol |
|---------|--|-------------------------------------|-----------------|---|---|
| 2.17.1. | Hollol ddwyieithog yn unol â Polisi Gwynedd | Fel sy'n ofynnol gan Bolisi Gwynedd | Dyddiol | Darparu dogfennaeth gywir yn Gymraeg neu'n ddwyieithog fel bo angen | Hollol ddwyieithog yn unol â Polisi Gwynedd |

3.0 Cost y gwasanaeth

3.0.1. **Cynigir cytundeb am bris fydd yn cyfateb i ddyraniad yr Ysgol**