

Cytundeb Lefel Gwasanaeth Gwasanaeth Arlwyo

Ysgol Uwchradd

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 Uwchradd 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 chwarteisi 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 Arlwyio 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 Arlwyio 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 Arlwyio 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 Arlwyio 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 Arlwyio a Glanhau Ysgolion. Bydd y Rheolwr Arlwyio 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 Arlwyyo – Trosolwg

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwyyo	Cyfrifoldebau'r Ysgol
2.1.1.	Darparu Bwyd iachus, maethlon a blasus ar gyfer disgyblion ac athrawon	<p>Sicrhau bod y gwasanaethau arlwyyo 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) arlwyyo 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 Arlwyyo</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>Cynnal a chadw adeilad y gegin. 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	Gwirio tymheredd, ' Dyddiad Defnyddo erbyn ', ansawdd a maint cyflenwadau a dderbynnir Hysbysu'r cyflenwr 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	<p>Sicrhau bod y bwyd wedi ei oeri i'r tymheredd cywir o fewn yr amser a bennir</p> <p>Sicrhau bod bwyd wedi ei oeri ar y tymheredd cywir cyn oeri neu rewi</p>	
2.2.7	Cadw'n Boeth	Llawlyfr y Gegin	Dyddiol	<p>Sicrhau bod y tymheredd y bwyd yn cael ei gadw'n gywir.</p> <p>Archwilio bwyd oer a phoeth risg uchel a cadw cofnodion</p>	
2.2.8	Ail-dwymo	Llawlyfr y Gegin	Fel sy'n ofynnol	<p>Sicrhau bod bwyd sydd yn cael ei ail-dwymo yn cyrraedd y tymheredd cywir</p> <p>Archwilio'r bwyd a cadw cofnodion</p>	
2.2.9	Cadw mewn Rhewgell	Llawlyfr y Gegin	Dyddiol	<p>Cadw bwyd yn unol â chyfarwyddiadau cynhyrchwyr</p> <p>Labelu holl fwydydd a baratoir er mwyn cwrdd ag amseroedd cadw</p> <p>Sicrhau caiff bwyd wedi ei gadw ei leoli yn unol â chyfarwyddiadau</p>	
2.2.10	Gweini Bwyd	Llawlyfr y Gegin	Dyddiol	<p>Defnyddio celfi cywir i gydymffurfio â gofynion hylendid a maint</p> <p>Sicrhau bod pob disgybl yn derbyn pryd iachus, maethlon cytbwys</p> <p>Sicrhau gall gweithwyr ateb cwestiynau ynghylch y cynhwysion ac ymholiadau perthnasol eraill mewn perthynas a Alergeddau ac Anoddefiadau Bwyd</p>	

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.	Rhoi arweiniad clir er mwyn sicrhau bod gwella iechyd yn elfen allweddol. Sicrhau bod pob rhan o gymuned yr Ysgol yn cyfrannu at ddatblygu polisiau ac arferion sydd yn 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.
2.3.2	Bwydlenni	Mesur Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Cymru) 2009 a'r Rheoliadau Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Gofynion a Safonau Maeth) (Cymru) 2013.	Dyddiol	Cynllunio bwydlenni o flaen llaw gan ddefnyddio prydau 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 Arlwyo	Cyfrifoldebau'r Ysgol
2.4.1.	Sicrhau bod yr holl staff wedi eu hyfforddi hyd at safonau Lefel 2 System Gwobr Diogelwch Bwyd ac Ansawdd	Sicrhau y cwblheir hyfforddiant	Yr holl staff i dderbyn yr hyfforddiant anwytho o fewn 5 diwrnod o ddechrau gweithio	Sicrhau bod yr holl staff yn llwyr gydymffurfio â'r holl ofynion hyfforddiant. Hyfforddiant i gynnwys hylendid yn y gegin, systemau codio lliw, defnyddio peiriannau yn ddiogel, COSHH ac Asesiadau risg, Polisi Iechyd a Diogelwch. Pecyn anwytho llawn i bawb.	Caniatau hyfforddiant priodol ar y safle.
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 Arlwyo	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	Cymryd cyfrifoldeb am hylendid yn y gegin a diogelwch bwyd yng ngegin yr ysgol Sicrhau bod staff sydd wedi derbyn hyfforddiant digonol ar y safle. Cydymffurfio â'r holl argymhellion a nodir yn yr adroddiad yn dilyn archwiliad gan Swyddog Iechyd yr Amgylchedd	Cynnal a chadw adeilad y gegin a'r gwasanaethau. Dilyn pob argymhelliad a nodir mewn adroddiad yn dilyn archwiliad gan Swyddog Iechyd yr Amgylchedd sydd yn cael ei gynnwys yng nghyfrifoldeb gweithredu yr Ysgol er mwyn cyfarfod â rheolidau diogelwch bwyd.
2.5.2.	Gweithdrefnau	Llawlyfr y Gegin	Dyddiol	Rhoi cyfarwyddiadau eglur i'r staff ar y safle ynghylch gweithdrefnau cywir Dilyn dull côd lliw er mwyn atal traws-halogi.	Dilyn y dull côd lliw er mwyn atal traws-halogi.
2.5.3.	Ffitrwydd i weithio	Rhai sy'n trin bwyd: Ffitrwydd i Weithio – Canllawiau Rheoli ac Arfer Dda 2009 FSA	Yn ol yr 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

Llawlyfr y Gegin

2.6 Gweithdrefnau Glanhau					
	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwygo	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 Arlwygo
2.7 Offer a Deunyddiau					
	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwygo	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>Ariannu cost adnewyddu offer trwm, ysgafn a dodrefn yn y man bwyta pan fo angen yn ôl gofynion y gegin</p> <p>Ariannu'r gwaith cynnal a chadw offer 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	Dwy waith bob dydd	Cymryd darlleniadau tymheredd o'r holl rewgistiau a rhewgellodd a cadw cofnodion	
2.7.4	Archwiliadau Graddnodi ac offer	Llawlyfr y Gegin	Dyddiol	<p>Trefnu graddnodi prif gloriannau ac archwiliadau tymheredd</p> <p>Gosod a cynnal dull o archwilio cloriannau ac archwiliadau ar y safle</p>	
	Cymryd stoc	Llawlyfr y Gegin	Pob 3 blynedd	Cofnodi'r holl offer ysgafn	

2.8 Iechyd a Diogelwch					
	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwyo	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 Gweithrediadau Trin â Llaw 1992 • Rheolau Gweithio o Uchder 2005 • Rheolau Diogelwch Nwy (Gosod a Defnyddio) 1998 	Dydio	Cydymffurfio â phob deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch Deddf Iechyd a Diogelwch perthnasol	Cydymffurfio â pob Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch perthnasol
2.8.2.	Polisi/Canllawiau Iechyd a Diogelwch	Polisi ysgrifenedig ac/neu ganllawiau sy'n cynnwys Datganiad a chyfrifoldebau ynghylch Diogelwch. Cyflwynwyd gyda hyfforddiant, perthnasol i'r safle	Diwygir fel bo angen	<p>Bod yn gyfarwydd â deddfwriaeth I a D cyfredol</p> <p>Cydymffurfio â deddfwriaeth o'r fath</p> <p>Cydymffurfio â holl Bolisiau Iechyd a Diogelwch Gwynedd</p>	<p>Cydymffurfio â phob Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch</p> <p>Cydymffurfio â holl Bolisiau Iechyd a Diogelwch Gwynedd</p>

2.8.3	Asesiadau Risg	Asesiadau risg generig, Unigol a penodol i'r Safle. Cyflwynwyd gyda hyfforddiant, perthnasol 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 Arlwyo 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.	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 Arlwyo 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 Arlwyo a Glanhau Ysgolion Hyfforddiant Corfforaethol yn ôl yr angen	Sicrhau caiff holl aelodau'r staff hyfforddiant perthnasol Cofnodi pob hyfforddiant	Caniatáu cynnal hyfforddiant priodol ar y safle
2.8.6	Parhad Busnes	Cynlluniau Parhad Gwasanaeth – Y Gwasanaeth Arlwyo	Yn ôl yr angen	Llunio Cynllun Parhad Gwasanaeth ar gyfer y Gwasanaeth Arlwyo 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 Arlwyo a Glanhau Ysgolion o unrhyw anghenion arbennig mewn argyfwng.

2.9 Cael gwared o wastraff

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwyio	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 Arlwyio	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 Arlwyio a Glanhau Ysgolion ynghylch unrhyw waith adeiladu sydd i'w gyflawni yn ystod gwyliau'r ysgol.

2.11 Marchnata

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwyio	Cyfrifoldebau'r Ysgol
2.11.1	Dyddiau Themau	Llawlyfr y Gegin	Yn ôl yr 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	Yn ôl yr 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 Arlwyio	Cyfrifoldebau'r Ysgol
2.12.1.	Newid Bwydlen	Llawlyfr y Gegin	Yn ôl yr 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	Yn ôl yr angen	<p>Casglu ac ymateb i gwynion gan ddisgyblion a staff</p> <p>Datrys cwynion gan gyfeirio at yr uwch reolwyr os oes angen.</p> <p>Casglu data ar gwynion a dadansoddi er mwyn ystyried mesurau ataliol</p>	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 Arlwygo	Cyfrifoldebau'r Ysgol
2.13.1.	Ymweld â safleoedd i gynnal safonau	Cydymffurfio â manyleb cytundeb	<p>Adolygiad blynyddol gyda'r Pennaeth</p> <p>Tim Rheoli Gwasanaeth Arlwygo a Glanhau yn cwrrdd yn rheolaidd</p>	<p>Archwilio a cofnodi.</p> <p>Rhoi adborth ar unrhyw faterion</p> <p>Darparu tystiolaeth bod gweithdrefnau'n cael eu dilyn ar y safle a bod Systemau Rheoli priodol mewn lle ac yn cael eu dilyn.</p>	Cytuno i gynnal cyfarfodydd gyda Rheolwr Arlwygo a Glanhau Ysgolion er mwyn cwblhau holiadur ansawdd y gwasanaeth ac i adolygu Perfformiad y gwasanaeth yn erbyn polisiau a disgwyliadau a osodwyd gan yr Ysgol.

2.14 Cefnogaeth i Benaethiaid a Llywodraethwyr

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwygo	Cyfrifoldebau'r Ysgol
2.14.1.	Cyngor proffesiynol ynghylch arlwygo, maeth a hylendid bwyd ayb	Ymateb i ofynion cwsmeriaid	Yn ôl yr angen	<p>Sicrhau bod bwyd yn iachus, maethlon a blasus</p> <p>Ymateb i bryderon rhieni a plant ynghylch alergeddau a dietau arbennig</p> <p>Hysbysu o ddifrod Ceisio sicrhau gwelliannau i'r gwasanaeth yn barhaus</p>	<p>Cytuno i gyfarfodydd</p> <p>Lleisio unrhyw bryderon</p>
2.14.2	Gwaith ychwanegol	Fel cytunwyd	Yn ôl yr angen	<p>Gwaith ychwanegol yn dilyn:</p> <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 Arlwy	Cyfrifoldebau'r Ysgol
2.15.1.	Materion Cyflogaeth	Polisiau Cyngor Gwynedd	Yn ôl yr 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 Arlwy	Cyfrifoldebau'r Ysgol
2.16.1.	Rheoli cyllideb prydau ysgol	Fel sy'n ofynnol dan Reolau Ariannol y Cyngor	Misol Blynyddol Yn ôl yr angen Yn ôl yr angen	Rheoli costau'r gwasanaeth ac adrodd ar y costau yn fisol i'r Ysgol. Trafod unrhyw addasiadau ir gyllideb gyda'r Cogydd mewn Gofal Codi anfonebau am unrhyw waith arlwy ychwanegol Paratoi canllawiau a hyfforddiant ar gyfer gweithredwyr Tîl	Cyllido holl gostau'r gwasanaeth arlwy gan gynnwys tâl rheolaeth y Gwasanaeth Arlwy a Glanhau Ysgolion, Adran Addysg. Cyfrifo'r incwm Cwblhau adolygiad blynyddol i benderfynnu ar unrhyw addasiadau i gost prydau ddisgyblion ac oedolion. Hysbysu rhieni ynghylch unrhyw gynnydd mewn pris

2.17 Gwasanaeth Dwyieithog

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Gwasanaeth Arlwy	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**