

Gweithdrefnau GLIM ar gyfer Gwacáu a Chloi mewn Argyfwng

Mae gweithdrefnau cloi mewn argyfwng yn ymateb i argyfwng sydd â'r potensial i fod yn fygythiad i ddiogelwch dysgwyr, staff ac ymwelwyr.

Nod y weithdrefn hon yw esbonio i staff a dysgwyr sut y dylent ymateb i bob un o'r sefyllfaoedd brys canlynol;

- **Gwacau (Gadael)** campws/safle cyfan neu ran ohono mewn ymateb i ddigwyddiad e.e. tân y tu mewn i adeilad ar y campws/safle.
- **Cloi yn sgil bygythiad allanol** sy'n ei gwneud yn ofynnol i'r campws/safle gael ei ddiogelu oherwydd perygl/aflonyddwch allanol.
- **Cloi mewn argyfwng/cloi llwyr** sy'n ei gwneud yn ofynnol i bawb weithredu mewn ymateb i ddigwyddiad difrifol.

Rhoi Gwybod am Argyfwng a'r Hyn y Dylech Ei Wneud

Os gwelwch sefyllfa o argyfwng sy'n gofyn am wacáu/cloi yn sgil bygythiad allanol neu gloi llwyr, dilynwch y drefn isod;

- Dywedwch wth aelod o staff
- Os nad oes aelod o staff ar gael ffoniwch y dderbynfa naill ai drwy ddeialu 01492 546 666 o'ch ffôn symudol neu drwy ddeialu 0 o ffôn y coleg.
- Os ydy'r argyfwng yn gofyn am wacáu ee oherwydd tân, torr wch y gwydr ar y larwm tân agosaf
- Os nad oes ymateb gan dderbynfa'r coleg a'ch bod wedi methu rhoi gwybod am y digwyddiad ffoniwch 999 ac anfon e-bost at argyfwng@gllm.ac.uk. Wrth yrru neges e-bost gwybodaeth am argyfwng rhowch y wybodaeth ganlynol;
 - Eich manylion cyswllt; cyfeiriad e-bost, enw, rhif ffôn symudol
 - Manylion yr argyfwng; beth sydd wedi digwydd a ble mae'r argyfwng
- Pan fydd adrodd am argyfwng cloi (yn sgil bygythiad allanol neu fel arall), bydd aelod o'r Tîm Polisi yn asesu'r argyfwng ac os yw'n briodol;
 - Yn cyfathrebu fel bo'r angen i wneud pawb yn ymwybodol bod cloi mewn argyfwng / cloi yn sgil bygythiad allanol wedi'i ddatgan
 - Yn cydlynu'r ymateb i'r argyfwng
 - Yn cyfathrebu fel bo'r angen i wneud pawb yn ymwybodol bod cloi mewn argyfwng / cloi yn sgil bygythiad allanol wedi dod i ben

Gweithdrefnau Brys

Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i bob un o'r sefyllfaoedd brys canlynol

Gwacáu (Gadael)

Mae gwacau (gadael) yn disgrifio symud o le peryglus cyn gynted â phosibl i rywle diogel a all fod yn fan ymgynnull dynodedig neu'n lleoliad a gyhoeddir.

Dylech adael adeilad/safle campws y Coleg os byddwch yn clywed larwm parhaus neu os dywedir wrthy ch am wacáu adeilad:

Wrth wacáu adeilad mae'n bwysig eich bod chi yn;

- Peidio â chynhyrfu.
- Gadael yr adeilad ar unwaith gan ddefnyddio'r llwybr diogel agosaf.
- Os oes gennych Gynllun Personol ar gyfer Gadael mewn Argyfwng (PEEPS), bydd aelod o staff yn eich cefnogi i ddilyn y Cynllun.
- Cau bob drws ond gadewch nhw heb eu cloi.
- Cerdded yn gyflym i'r allanfa agosaf sydd wedi'i marcio a rhybuddio eraill i wneud yr un peth.
- Peidio â defnyddio'r lifftiau.
- Rhoi gwybod i Uwch Reolwr os oes rhywun yn gaeth mewn adeilad.
- Dilyn cyfarwyddiadau'r gwasanaethau brys pan fyddant yn cael eu galw i'r lleoliad.
- Ewch i'r manau ymgynnull dynodedig ac aros am gyfarwyddyd i ddychwelyd i'r adeilad neu gael eich cyfeirio at leoliad mwy diogel arall pan ddaw'r larwm i ben.

Cloi yn sgil bygythiad allanol

Pan fo cloi yn sgil bygythiad allanol dylai staff a dysgwyr aros yn adeiladau'r coleg a dylai'r holl ddrysau sy'n arwain allan gael eu cloi a dylai'r ffenestri gael eu cau. Ni ddylid caniatáu i unrhyw un ddod i mewn i safle'r coleg na'i adael unwaith y bydd yr adeiladau wedi'u diogelu; fodd bynnag gall addysgu a gwaith barhau fel arfer. Gall hyn ddigwydd oherwydd y risg o berygl neu aflonyddwch allanol, ee arllwysiad cemegol neu ddigwyddiad arall yr adroddwyd amdano.

Byddwch yn cael gwybod bod campws/safle'r Coleg wedi datgan cloi yn sgil bygythiad allanol drwy'r cyfathrebiadau canlynol:

- Bydd aelod o staff yn dweud wrthyhch fod campws/safle wedi datgan bod cloi yn digwydd.
- Bydd staff a dysgwyr yn derbyn neges destun/e-bost yn dweud wrthyhch fod campws/safle'r coleg wedi datgan eu bod wedi cloi yn sgil bygythiad allanol.

Pan fydd campws/safle coleg wedi datgan cloi yn sgil bygythiad allanol;

- Ewch i mewn i ystafell ddosbarth yn y coleg yn gyflym ac yn ddiogel.
- Bydd staff yn dod â dysgwyr i mewn i adeiladau'r coleg.
- Bydd y drysau allanol yn cael eu cloi.
- Bydd tiwtoriaid yn parhau i addysgu yn ôl yr amserlen a bydd staff yn parhau i ddarparu gwasanaethau fel arfer.

Byddwch yn cael gwybod bod y bygythiad allanol wedi dod i ben drwy'r cyfathrebiadau canlynol:

- Bydd aelod o staff yn dweud wrthyhch fod yr argyfwng wedi dod i ben.
- Bydd staff a dysgwyr yn derbyn neges destun/e-bost yn dweud wrthyhch fod yr argyfwng allanol wedi dod i ben.

Cloi mewn Argyfwng / Cloi Llwybr

Pan fydd sefyllfa cloi mewn argyfwng, dylai pawb ddiogelu eu hunain mewn ystafell oherwydd perygl difrifol ac uniongyrchol y tu mewn i gampws/safle'r coleg.

Byddwch yn cael gwybod bod campws/safle'r Coleg wedi datgan cloi llwyr drwy'r cyfathrebiadau canlynol:

- Bydd aelod o staff yn dweud wrthyhch fod campws/safle wedi datgan bod cloi llwyr yn digwydd.
- Bydd staff a dysgwyr yn derbyn neges destun/e-bost yn dweud wrthyhch fod campws/safle'r coleg wedi datgan eu bod wedi cloi'n llwyr.
- Dylai staff aros yn ddigynnwrf, yn wylidwrus gan annog dysgwyr i mewn i ystafell ddiogel.

Pan fydd campws/safle coleg wedi datgan cloi llwyr:

- Ewch i'r ystafell agosaf sy'n cloi, bydd staff wrth law i'ch cyfeirio os nad ydych yn siŵr ble y dylech fynd
- Bydd aelod o staff yn cloi'r drysau. Lle nad oes staff, a dim ond mewn achos o gloi llwyr, efallai y bydd angen i ddysgwyr gloi'r drws.
- Diffoddwch y goleuadau a chau unrhyw fleindiau (lle bo modd).
- Cadwch allan o'r golwg, arhoswch yn dawel a throi sŵn ffonau symudol i ffwrdd.
- Cadwch yn dawel ac o'r golwg.
- Bydd yr aelod o staff yn cofnodi enwau pawb yn yr ystafell.
- Dim ond i'r gwasanaethau brys neu i uwch staff hysbys ac adnabyddadwy y bydd staff yn agor y drws.

Byddwch yn cael gwybod bod y clo llwyr wedi dod i ben drwy'r cyfathrebiadau canlynol:

- Bydd aelod o staff yn dweud wrthyich fod y cloi llwyr ar y campws/safle wedi dod i ben.
- Bydd staff a dysgwyr yn derbyn neges destun/e-bost yn dweud wrthyich fod y cloi llwyr ar y campws/safle'r coleg wedi dod i ben.

Hyfforddiant a Ymarferion Argyfwng

Bydd GLIM yn sicrhau bod pob dysgwr yn gwybod sut y dylent ymateb i argyfwng trwy gwblhau'r canlynol;

- Rhannu canllaw hyfforddi fideo gyda dysgwyr sy'n esbonio iddynt beth yw argyfwng a sut y dylent ymateb. <https://www.glim.ac.uk/cy/induction/safety-on-site>
- Bydd tiwtoriaid personol yn esbonio i'r dysgwyr mewn sesiwn tiwtoria personol a chynefino beth y dylent ei wneud mewn argyfwng.
- Byddwn yn cynnal driliau rheolaidd i alluogi pawb i ddod yn gyfarwydd â'r gweithdrefnau
- Byddwn yn rhoi gwybod ymlaen llaw am bob ymarfer cloi/cloi llwyr er mwyn lleihau pryder ac aflonyddu diangen.
- Byddwn yn cynnal driliau Gwacáu (Gadael) yn rheolaidd. Bydd rhybudd cyn y dril Gwacáu (Gadael) cyntaf ar ddechrau'r flwyddyn academaidd.

Gwybodaeth i rieni

Bydd GLIM yn cyfathrebu â rhieni trwy ei lwyfannau cyfryngau cymdeithasol;

- Mae sefyllfa o argyfwng yn digwydd ar gampws/safle'r coleg a pha gamau, os o gwbl, sydd eu hangen
- Pan fydd sefyllfa o argyfwng wedi dod i ben a pha gamau, os o gwbl, sydd eu hangen

Os bydd sefyllfa o argyfwng, byddwn yn gofyn i'r cyhoedd beidio â dod i, na chysylltu â champws/safle'r coleg nes ei bod yn ddiogel gwneud hynny.

GLLM Evacuation & Lockdown Procedures

Lockdown procedures are a proportionate response to an emergency which has the potential to pose a threat to the safety of learners, staff and visitors.

The aim of this procedure is to explain to staff and learners how they should respond to each of the following emergency situations;

- **Evacuation** of all or part of a campus/site in response to an incident e.g. fire inside a campus/site building.
- **Lockout** which requires the campus/site to be secured because of an external hazard/disturbance.
- **Lockdown** which requires everyone to take action in response to a serious incident.

Reporting an Emergency & What You Should Do

If you see an emergency situation which requires evacuation/lockout or lockdown please follow the procedure below;

- Tell a member of staff
- If a member of staff is not available telephone reception either by dialling 01492 546 666 from your mobile phone or by dialling 0 from a college phone
- If the emergency requires evacuation e.g. because of a fire, break the glass on the nearest fire alarm
- If there is no response from college reception and you have not been able to report the incident dial 999 and send an email to emergency@gllm.ac.uk. When emailing the information of an emergency please provide the following information;
 - Your contact details; email address, name, mobile telephone number
 - Details of the emergency; what has happened and where is the emergency
- When a lockout/lockdown emergency has been reported, a member of Tím Polisi will assess the emergency and if appropriate;
 - Implement the communication required to make everyone aware that a lockdown/lockout has been declared
 - Coordinate the response to the emergency
 - Implement the communication required to make everyone aware that a lockdown/lockout has ended

Emergency Procedures

This procedure applies to each of the following emergency situations.

Evacuation

An evacuation is when you move from a place of danger as quickly as possible to somewhere safe which may be a designated assembly point or an announced location.

You should evacuate a College campus building/site if you hear a continuous alarm or you are told to evacuate a building:

When evacuating a building it is important that you;

- Stay calm.
- Exit the building immediately using the nearest safe route.
- If you have a Personal Emergency Evacuation Plan (PEEPS), a member of staff will support you to follow the Personal Evacuation Plan.
- Close all doors but leave them unlocked.
- Walk quickly to the nearest marked exit and alert others to do the same.
- Do not use the lifts.
- If someone is trapped in a building, notify a Senior Manager.
- Where emergency services are called to the scene always follow their instruction.
- Go to the designated assembly points and await instruction to return to the building or be directed to another safer location when the alarm ends.

Lockout

In a lockout staff and learners should remain in the college buildings and all doors leading outside should be locked and windows closed. No one should be allowed to enter or leave the college site once the buildings have been secured; however teaching and work can continue as usual. This may occur due to the risk of an external hazard or disturbance e.g. chemical spill or a reported incident.

You will be made aware that a College campus/site has declared a lockout through the following communication:

- A member of staff will tell you that a campus/site has declared a lockout.
- Staff and learners will receive a text message/email telling you that the college campus/site has declared a lockout.

When a college campus/site has declared a lockout it is important that you;

- Get inside a college classroom quickly and safely.
- Staff will bring learners into the college buildings.
- Outside doors will be locked.
- Tutors will continue to teach as timetabled and staff will continue to deliver services as usual.

You will be made aware that a lockout has ended through the following communication:

- A member of staff will tell you that a campus/site lockout has ended
- Staff and learners will receive a text message/email telling you that the college campus/site lockout has ended

Lockdown

In a lockdown situation everyone should secure themselves in a room due to a serious and immediate danger inside a college campus/site.

You will be made aware that a College campus/site has declared a lockdown through the following communication:

- A member of staff will tell you that a campus/site has declared a lockdown
- Staff and learners will receive a text message/email telling you that the college campus/site has declared a lockdown
- Staff should remain calm, vigilant and support learners into a secure room.

When a college campus/site has declared a lockdown it is important that you;

- Go to the nearest lockable room, staff will be on hand to direct you if you are unsure about where you should go
- A member of staff will lock the doors. Where there is no staff and only in an event of a lockdown learners may need to lock the door.
- Turn lights off and close any blinds (where possible).
- Stay out of sight, remain quiet and turn mobile phones to silent.
- Stay quiet and out of sight.
- The member of staff will take the names of everyone in the room.
- A member of staff will only open the door to known and identifiable emergency services or senior staff.

You will be made aware that a lockdown has ended through the following communication:

- A member of staff will tell you that a campus/site lockdown has ended.
- Staff and learners will receive a text message/email telling you that the college campus/site lockdown has ended.

Training and Emergency Drills

GLLM will ensure that all learners know how they should respond to an emergency by completing the following;

- Sharing with learners a video training guide which explains to them what an emergency is and how they should respond. <https://www.gllm.ac.uk/induction/safety-on-site>
- Personal tutors will explain to learners in a personal tutorial and induction what they should do in the event of an emergency
- We will undertake regular drills to enable everyone to become familiar with the procedures
- We will give advance notification of all lockdown/lockout drills to minimise unnecessary anxiety and disruption.
- We will undertake regular Evacuation drills. The first Evacuation drill at the start of the academic year will be forewarned.

Information for parents

GLLM will communicate with parents through its social media platforms;

- An emergency situation is taking place at a college campus/site and what action if any is required.
- When an emergency situation has ended and what action if any is required.

We would ask that should an emergency situation occur that members of the public do not come to or contact a college campus/site until it is safe to do so.