

## Rhestr Wirio – Ysgolion Uwchradd

Defnyddiwch y daflen yma i sicrhau nad oes gwastraff ynni yn yr ysgol. Mae popeth ar y rhestr yma yn bethau rhad ac am ddim i'w gweithredu, ond gallent arwain at arbedion sylweddol mewn defnydd ynni, ac o ganlyniad mewn allyriadau carbon a chostau ynni.

Pe bydd angen cymorth neu arweiniad i gyflawni unrhyw un o'r isod, mae aelod o Dim Cadwraeth Ynni Cyngor Gwynedd ar gael ac yn barod i helpu. Os am sgwrs, neu ymweliad gan aelod o'r Tîm, yna cysylltwch a ni ar [ynni@gwynedd.llyw.cymru](mailto:ynni@gwynedd.llyw.cymru), 01286 679266.

<b>Gweithred</b>	<b>Cyfrifoldeb</b>	
<b>Goleuadau</b>		
Diffodd goleuadau mewn ystafell gwag  Person diwethaf i adael ystafell i'w ddiffodd, a phawb i gadw golwg – os ydych yn gweld fod golau ymlaen mewn ystafell wag, yna diffoddwch nhw.	<i>Pawb</i>	
Diffodd goleuadau ar ddiwrnod braf  Os oes ffenestri mawr a digon o olau naturiol fel nad oes angen i'r golau fod ymlaen yna diffoddwch nhw.	<i>Pawb</i>  <i>Mwy o gyfrifoldeb ar athrawon mewn ystafell ddosbarth na'r disgyblion.</i>	
<b>Offer</b>		
Diffodd cyfrifiaduron ar ddiwedd y dydd.  Os oes rhaglen i'w diffodd ar ddiwedd y dydd, sicrhau nad yw'r rhaglen yn eu troi ymlaen yn ystod gwyliau hefyd.  System ddiffodd wrth gefn ddylai'r rhaglen diffodd ar ddiwedd y dydd fod yn unig.	<i>Technegwr TG / Pawb i gofio diffodd ei gyfrifiadur ar ôl gorffen ei ddefnyddio beth bynnag.</i>	
Diffodd monitoriaid cyfrifiaduron ar ddiwedd y dydd yn hytrach na'u gadael ar fodd segur	<i>Defnyddiwr y cyfrifiadur</i>	
Gwefru gliniaduron am amser rhesymol.  Nid oes angen i liniaduron fod yn gwefru dros y penwythnos – byddai 2-3 awr yn ddigon.	<i>Dibynnu ble mae'r cabinet gwefru yn cael ei gadw a phwy sydd yn gyfrifol amdano.</i>	
Diffodd man offer diwedd y dydd yn gyfan gwbl yn hytrach nau gadael ar fodd segur  Yn cynnwys argraffwyr personol, 'speakers', craffwr ayb	<i>Defnyddiwr yr offer</i>	
Diffodd llungopiwr yn gyfan gwbl ar ddiwedd y dydd yn hytrach nai adael ar fodd segur dros nos.	<i>Gofalwr / Staff swyddfa</i>	
Diffodd peiriannau gwerthu (vending machines) ar ddiwedd y dydd os nad oes bwyd ffres ynddynt.  Diffodd y golau yn y peiriant yn unig ar ddiwedd y dydd os oes bwyd ffres ynddo.	<i>Gofalwr / Staff Glanhau</i>	
Gyrru neges i holl staff yr Ysgol i gofio diffodd unrhyw offer dianghenraid cyn unrhyw wyliau Ysgol	<i>Pennaeth</i>	

<p>Cadw cofnod o offer sydd yn cael ei adael ymlaen yn gyson mewn ystafelloedd / dosbarthiadau ar ddiwedd y dydd. Os ydynt dal ymlaen diwedd y dydd yna mae'n debyg fod rhain ymlaen dros nos, dros benwythnosau, ac yn ystod gwyliau ysgol.</p> <p>Rhannu hyn gyda'r Rheolwr Busnes neu Swyddog Gweinyddol er mwyn gofyn i ddefnyddwyr yr ystafell sicrhau fod yr offer yn cael ei ddiffodd diwedd y dydd o hyn allan</p>	<i>Staff Glanhau</i>	
<b>Gwresogi</b>		
Cadw drysau allanol ar gau yn ystod y tymor gwresogi	<i>Pawb</i>	
<p>Cadw drysau a ffenestri dosbarthiadau / ystafelloedd ar gau pan mae'r gwres ymlaen.</p> <p>Os yw'n gorboethi – rhoi gwybod i'r Gofalwr fel ei fod yn cofnodi'r ystafelloedd hyn a gweld os oes modd addasu gosodiadau.</p>	<i>Pawb / Gofalwr i gofnodi ystafelloedd sydd yn gorboethi</i>	
<p>Diffodd y gwres dros wyliau ysgol.</p> <p>Defnyddio gosodiad 'gwyliau' fel fod y system yn cael ei warchod rhag rhew yn hytrach nai ddiffodd yn gyfan gwbl.</p> <p>Os yw'r ysgol yn cael ei ddefnyddio dros y gwyliau, sicrhau fod amseroedd y rheolydd yn cael ei addasu i gyd-fynd gyda'r defnydd, ac mai'r adeiladau sydd angen ei wresogi sydd ymlaen yn unig.*</p>	<i>Gofalwr</i>	
Diffodd y gwres o fis Mai tan fis Hydref yn unol a Pholisi Gwres Cyngor Gwynedd*	<i>Gofalwr</i>	
Diffodd gwresogyddion Rinnais diwedd y dydd	<i>Defnyddiwr yr ystafell / Gofalwr</i>	
<p>Peidio a mynd o amgylch yr ysgol yn y bore i droi pob gwresogydd Rinnai ymlaen.</p> <p>Mae'r rhain yn cynhesu yn syth, a dim ond un botwm sydd angen ei bwysu ar y gwresogydd i'w droi ymlaen.</p> <p>Mae hi felly yn ddigon rhwydd i ddefnyddiwr yr ystafell ei droi ymlaen pan fo ei angen.*</p>	<i>Gofalwr i beidio a troi rhain ymlaen ben bore. Defnyddiwr yr ystafell / dosbarth i'w droi ymlaen pan mae nhw ei angen</i>	
Sicrhau nad yw rheiddiaduron yn cael eu gorchuddio, fel fod y gwres sydd yn dod ohono yn gallu cynhesu'r ystafell yn rhwydd	<i>Defnyddiwr yr ystafell / dosbarth</i>	
<p>Gwisgo'n addas i'r adeg o'r flwyddyn.</p> <p>e.e. peidio a chwyno nad oes digon o wres os yn gwisgo crys llewys byr yn ganol gaeaf!</p>	<i>Pawb</i>	
Os oes drafftiau o amgylch ffenestri / drysau, gadael i'r Gofalwr wybod fel fod modd gosod sribedi drafft o'r amgylch i gadw'r gwres i fewn a'r oerni allan.	<i>Pawb</i>	

Peidio a defnyddio gwresogyddion trydan cludadwy. Mae un o'r rhain yn gallu ychwanegu oddeutu £220 at eich bil trydan dros flwyddyn.  Mae nhw hefyd yn peri risg tan.	<i>Pawb</i>  <i>Pennaeth / Rheolwr Safle i sicrhau nad yw rhain yn cael eu defnyddio.</i>	
Gosod y gwres i 18°C*	<i>Gofalwr</i>	
Gofyn i'r glanhawyr i beidio troi gwres ymlaen ac agor drysau er mwyn sychu lloriau yn gynt	<i>Pennaeth</i>	
<b>Dwr Poeth</b>		
Sicrhau fod y dwr poeth wedi ei osod ar dymheredd priodol	<i>Gofalwr</i>	
<b>Aerdymheru ('air conditioning')</b>		
Sicrhau fod gwres yn cael ei ddiffodd mewn ystafelloedd pan mae'r aerdymherydd ymlaen, a fod drysau a ffenestri yn cael eu cadw ar gau.	<i>Defnyddiwr yr ystafell</i>	
Diffodd system aerdymheru dros wyliau ysgol (oni bai am ystafelloedd 'servers')*	<i>Gofalwr / defnyddiwr yr ystafell</i>	
Sicrhau fod amserydd 'air con' wedi ei raglennu yn addas ar gyfer defnydd o'r ystafell, ac nad yw ymlaen pan nad yw'r ystafell yn cael ei defnyddio e.e. ar ôl 3.30, penwythnosau.*	<i>Gofalwr / defnyddiwr yr ystafell</i>	
Sicrhau nad yw 'air con' stafelloedd gweini ('server room') yn cael ei osod rhy isel.  Mae 25°C yn ddigon oer – does dim angen eu oeri dim mwy na hyn.*	<i>Technegydd TG</i>	
<b>Monitro</b>		
Darllen mesuryddion yn gyson a'u gyrru ymlaen at y cyflenwr ac at <a href="mailto:ynni@gwynedd.llyw.cymru">ynnig@gwynedd.llyw.cymru</a> (unwaith y mis) os nad oes AMR ar y mesurydd	<i>Gofalwr</i>	
Os oes AMR ar fesurydd, defnyddio system fonitro defnydd trydan a nwy y Cyngor er mwyn darganfod oes defnydd anghyffredin o drydan / nwy, yn enwedig pan fo'r ysgol ar gau.  Cysylltwch a Swyddogion Cadwraeth Ynni y Cyngor i gael gwybod sut i fynd ar y system ac i fael eich enw defnyddiwr a chyfrinair*	<i>Rheolwr Safle</i>	
<b>Cegin</b>		
Peidio troi offer ymlaen nes bydd ei angen. e.e. peidio a throi y popty neu droli gweini ymlaen ben bore os na fydd angen eu defnyddio tan 10 o'r gloch. Mae'r rhan fwyaf o offer modern yn cyrraedd ei dymheredd optimwm yn sydyn. Gallwch labelu offer gyda'r amser y mae'n gymryd i gyrraedd ei dymheredd i hybu staff i'w droi ymlaen pan fo angen yn unig	<i>Staff y gegin</i>	
Sicrhau fod pob oergell / rhewgell yn angenrheidiol ac ystyried os oes modd ymdopi gyda llai	<i>Staff y gegin</i>	
Sicrhau fod drysau oergelloedd / rhewgelloedd yn cau yn iawn	<i>Staff y gegin</i>	
Diffodd oergelloedd / rhewgelloedd yn ystod gwyliau ysgol, yn arbennig dros 6 wythnos yr haf	<i>Staff y gegin</i>	

Peidio a throï poptai ymlaen i gynhesu'r gegin – defnyddio gwresogydd priodol i wneud hyn	<i>Staff y gegin</i>	
Diffoddwch boptai, gridyllau, ffriwr a phentanau yn syth ar ôl gorffen eu defnyddio	<i>Staff y gegin</i>	
Defnyddiwch gaead ar sosbenni, a pheidiwch a'u gorlenwi / dan-lenwi – defnyddiwch sosbenni y maint iawn	<i>Staff y gegin</i>	
Mae poptai stem trydanol yn ychwanegu tua £1,200 yr un i gostau trydan yr ysgol mewn blwyddyn. Sicrhewch fod rhain yn cael eu defnyddio pan mae eu hangen yn unig. Os oes modd defnyddio un yn unig yn hytrach na dau rai diwrnodau gan nad oes gymaint o fwyd angen ei goginio ynddo y diwrnod hynny, yna ceisiwch ddefnyddio un yn unig.	<i>Staff y gegin</i>	
<b>Glanhau</b>		
Cofio i ddiffodd goleuadau ystafell ar ôl gorffen ei lanhau	<i>Glanhawyr</i>	
Peidio a throï gwres ymlaen ac agor drysau er mwyn sychu lloriau yn gynt, os yn bosib	<i>Glanhawyr</i>	

\*oes ydych angen copi o gyfarwyddiadau ar gyfer unrhyw system, neu hyfforddiant ar sut i'w ddefnyddio, yna cysylltwch a [ynni@gwynedd.gov.uk](mailto:ynni@gwynedd.gov.uk).