



CYNGOR BRO MORGANNWG

DISGRIFIAD SWYDD

TEITL Y SWYDD	:	Gofalwr
CYFEIRNOD Y SWYDD	:	
ADRAN / CYFARWYDDIAETH	:	Dysgu a Datblygu
IS-ADRAN	:	Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Sain Nicolas
LLEOLIAD	:	Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Sain Nicolas
GRADD Y SWYDD	:	Gradd 4
YN ATEBOL I'R	:	Pennaeth
YN GYFRIFOL AM	:	Cludo disgyblion yn ddiogel wrth yrru i'r ysgol ac yn ôl
CYDGYSYLLTU AG	:	Pennaeth, Staff, Disgyblion

Diben y Swydd

Sicrhau bod yr ysgol yn cael ei hagor a'i chau'n brydlon a'i bod yn cael ei chadw'n ddiogel.

Rheoli a chynnal a chadw safle'r ysgol a sicrhau ei fod mewn cyflwr da.

Glanhau a gofalu am yr ysgol fel y gall y plant a'r staff weithio ynddi'n ddiogel ac yn effeithiol.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Diogelwch

Agor a chau'r ysgol bob dydd ar yr adegau y cytunwyd arnynt.

Agor a chau'r ysgol i'w defnyddio gyda'r nos ac yn achlysurol ar benwythnosau ar adegau a drefnir gan y Pennaeth/Dirprwy Bennaeth y tu allan i oriau arferol.

- Bod yn gyfrifol am ddiogelwch cyffredinol bob amser, gan sicrhau bod pob ffenestr yn cael eu cau'n ddiogel a bod drysau'n cael eu cau a'u cloi'n ddiogel ym mhrif adeilad yr ysgol a'r adeiladau bach gan weithredu'r systemau larwm.

- Efallai y cewch eich galw ar oriau anghymdeithasol neu ar benwythnosau i ddelio â phroblemau diogelwch.
- Gwneud atgyweiriadau brys neu ganiatáu mynediad i unrhyw contractwr a all fod yn gweithio ar y safle, yn ystod gwyliau ysgol neu ar benwythnosau.
- Sicrhau bod pob cam rhesymol wedi'i gymryd i atal plant neu eraill rhag tresmasu ar dir yr ysgol. Ffonio'r heddlu pan fo angen.
- Sicrhau bod deiliad allwedd (mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth a Swyddog Gweinyddol yr Ysgol) yn ystod cyfnodau gwyliau'r gofalwr.

Gwresogi, golau a dŵr

- Sicrhau bod yr holl oleuadau a gwres yn gweithio'n effeithiol.
- Gwirio gosodiadau'r boeler.
- Bod yn ymwybodol o leoliad yr holl dapiau cau, mesuryddion nwy a mesuryddion trydan a darllen mesuryddion yn ôl y gofyn.
- Addasu'r uned hunan-fflysiol yn nhai bach y bechgyn yn ôl yr angen. (Yn ystod gwyliau hir gellir ei diffodd.)
- Sicrhau bod ystafell y boeler yn daclus ac nad oes unrhyw ddeunydd fflamadwy yn cael ei storio yno.
- Disodli, trwsio dechreuwyr tiwbiau fflworoleuol a thiwbiau fflworoleuol.
- Darllen mesuryddion Nwy, Trydan a Dŵr yn ôl y gofyn.

Cynnal a chadw'r tir

- Ysgubo iardiau, casglu sbwriel a bod yn gyfrifol am symud yr holl falurion o lwybrau, manau chwarae, manau glaswelltog, gwelyau blodau a phob mynedfa.
- Clirio carthion.
- Rhoi bagiau du'r glanhawyr mewn biniau bob bore.
- Gwagio biniau sbwriel allanol bob dydd.
- Cadw pob arwyneb caled yn rhydd o fwsogl a chwyn.
- Clirio gyliau a draeniau.
- Diheintio draeniau a biniau'n rheolaidd.
- Cerdded o amgylch y safle'n ddyddiol er mwyn sicrhau nad oes unrhyw faterion iechyd a diogelwch.
- Rhoi gwybod i Swyddog Gweinyddol yr Ysgol am unrhyw beryglon/diffygion ar unwaith.
- Diogelu unrhyw beryglon a sicrhau bod yr ardal yn cael ei hynysu.
- Cadw llwybrau, mynedfeydd yn rhydd o iâ ac eira er mwyn sicrhau diogelwch y plant, y rhieni, y staff ac ymwelwyr.

Gwaith contract ar safle'r ysgol

- Darparu mynediad i weithlu'r contractwr i safle'r ysgol ar adeg/au y cytunwyd arnynt.
- Rhoi gwybod i'r Pennaeth am unrhyw bryderon ynghylch gwaith sy'n cael ei wneud gan contractwyr ar y safle.

Dyletswyddau cyffredinol

- Dod â'r llaeth i mewn a'i roi yn yr oergelloedd priodol mewn dosbarthiadau.
- Derbyn a gwirio nwyddau a chyflenwadau a mynd â nhw i'r man priodol i'w storio.
- Gwirio sebon, papur toiled a thyweli ym mhob tŷ bach ac ailgyflenwi yn ôl yr angen.
- Sicrhau bod pob sbwriel yn cael ei waredu'n brydlon a'i storio i ffwrdd o'r prif adeilad.
- Gwagio biniau ailgylchu.
- Sicrhau bod llwybrau dianc rhag tân yn cael eu cadw'n glir.
- Dyletswyddau porthorion cyffredinol a symud dodrefn.
- Gosodiadau yn ôl y gofyn - dyletswyddau agor, cau a chyffredinol.
- Paratoi'r neuadd ar gyfer swyddogaethau yn ôl y gofyn.
- Profi larymau tân bob wythnos. Cynnal y gofrestr profion gyda Swyddog Gweinyddol yr Ysgol.
- Cofnodi manylion yr ymarfer tân gyda Swyddog Gweinyddol yr Ysgol.
- Cadw cofnodion monitro tân dyddiol / wythnosol / misol.
- Cael gwared ar bob graffiti mewnol ac allanol.
- Glanhau unrhyw ollyngiadau.
- Rhoi gwybod i Swyddog Gweinyddol yr Ysgol am unrhyw ddiffygion yn yr adeilad, y dodrefn, y gosodiadau a'r offer.
- Llunio adroddiad tymhorol ar gyfer y Pennaeth a'r Llywodraethwyr mewn perthynas â: Materion lechyd a Diogelwch a Chynnal a Chadw Adeiladau.
- Gwasanaethu ar Bwyllgorau lechyd a Diogelwch yn ôl y gofyn.
- Monitro gwaith contractwyr sy'n gweithio ar y safle, a chwblhau'r Gofrestr Asbestos ar gyfer pob ymweliad.
- Gosod a chasglu'r Conau Gwyrdd yn y bore a'r prynhawn.
- Archebu stoc yn ôl yr angen.
- Dyrannu gwaith i chi'ch hunan fel y bo'n briodol.
- Cynnal dyddiadur safle.
- Cyflawni unrhyw ddyletswydd resymol arall dan gyfarwyddyd y Pennaeth/Tîm Arweinyddiaeth yr Ysgol i gefnogi gweithrediad yr ysgol.
- Unrhyw waith arall y gofynnir amdano gan y Pennaeth/Dirprwy Bennaeth a'r Llywodraethwyr, ac y bernir ei fod yn briodol gan y Pennaeth neu'r Llywodraethwyr, drwy gytuno â'r gofalwr.

Dyletswyddau person sy'n gallu troi ei law

- Adeiladu dodrefn.
- Gwaith cynnal a chadw cyffredinol a mân waith atgyweirio gan gynnwys: drysau, ffenestri, seddi toiled a fflyisiau, dodrefn, golchwyr tap a phaentio drysau a waliau, cynnal a chadw offer chwarae a dodrefn awyr agored. (Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr, dim ond esiampl ydyw).
- Paentio ac ailaddurno priodol.

LLOFNOD:

(Pennaeth)

DYDDIAD:

LLOFNOD:
(Deiliad y Swydd)

DYDDIAD: