



SWYDD DDISGRIFIAD GOFALWR

Ysgol Gynradd Aberporth

Teitl Swydd:	Gofalwr Ysgol Lefel 2	Enw:
ADRAN:	Plant ac Ysgolion	Gradd: 04
SEFYDLIAD:	Ysgol Aberporth	7.5 awr yr wythnos
ATEBOL I:	Pennaeth	

1. Diben y Swydd

Diben rôl Gofalwr yr Ysgol yw sicrhau bod adeiladau a'r tir yn ddiogel, yn saff ac yn cael eu cynnal a'u cadw'n dda. Gwneir hyn drwy wirio'r safle'n ddyddiol, cloi a diogelu'r adeiladau, a bod ar gael yn rheolaidd bob dydd i gyflawni dyletswyddau cludiant a chyflenwi. Mae'r rôl yn cefnogi gweithrediad diogel ac effeithiol yr ysgol yn unol â gofynion statudol a diogelu yng Nghymru.

2. Prif Gyfrifoldebau

2.1 Diogelwch

- Cynnal diogelwch yr ysgol o ddydd i ddydd, gan gynnwys:
 - Sicrhau bod adeiladau, drysau, ffenestri a gatiau wedi'u cloi'n briodol.
 - Gweithredu a monitro systemau larwm tân a larwm tresmasu.
 - Gweithredu fel deiliad allweddi a ymateb i alwadau brys pan fo angen.
- Sicrhau bod y safle'n ddiogel ac yn rhydd o beryglon bob dydd.
- Sicrhau bod gwresogyddion a ffynonellau gwres yn rhydd o ddeunyddiau fflamadwy.
- Rhoi gwybod ar unwaith i'r Pennaeth am unrhyw bryderon diogelwch.

2.2 Rheoli Adeiladau a Chyfleusterau

- Gweithredu a gwirio'r system wresogi ganolog yn unol â chanllawiau'r awdurdod lleol, gan sicrhau ei bod yn gweithio'n gywir a bod tymheredd yr ystafelloedd yn briodol.
- Defnyddio tanwydd yn economaidd a rhoi gwybod i'r Pennaeth pan fydd cyflenwadau'n isel.
- Cynnal y tŷ boeler mewn cyflwr glân a diogel.
- Cynnal gwiriadau gweledol rheolaidd o'r safle a rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion y tu hwnt i gyfrifoldeb y gofalwr.
- Gwneud atgyweiriadau bach a gwaith cynnal a chadw o fewn cymhwysedd person heb hyfforddiant arbenigol (e.e. newid bylbiau hyd at 9 troedfedd, tynhau gosodiadau).

- Cynnal gwiriadau rheolaidd o dymheredd dŵr, fflysio allfeydd sy'n cael eu defnyddio'n anaml, a chyflawni tasgau cysylltiedig yn unol â chanllawiau rheoli Legionella ar gyfer ysgolion yng Nghymru, gan gadw cofnodion cywir a rhoi gwybod am unrhyw bryderon ar unwaith i'r Pennaeth.
- Cynnal gwiriadau a phroffion rheolaidd ar system larwm tân, goleuadau brys a chyfarpar diogelwch tân statudol eraill yn unol â'r amserlen ofynnol, gan gofnodi'r canlyniadau'n glir a rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion i'r Pennaeth yn brydlon.

2.3 Hylendid, Toiledau a Safonau Amgylcheddol

- Sicrhau bod dosbarthwyr sebon a thywelion papur yn y toiledau'n cael eu gwirio'n ddyddiol ac yn cael eu hailgyflenwi ar unwaith pan fo angen.
- Tynnu gwastraff du, gwastraff bwyd ac ailgylchu allan ar gyfer casglu, a dychwelyd y biniau i'w hardal storio ddiogel ar ôl eu gwagio.
- Gwirio seddi toiledau, gosodiadau a mecanweithiau fflysio'n ddyddiol i sicrhau eu bod yn gweithio'n iawn, ac adrodd ar ddiffygion yn brydlon.
- Mynd i'r afael â materion draeniau, tai bach, trapiau a thoeau dŵr (gutters), gan adrodd ar unrhyw broblemau lle bo angen.
- Cynnal gwiriadau dyddiol o'r iard chwarae a'r perimedr, gan glirio sbwriel, dail, eira, chwyn a malurion gan ddefnyddio'r offer diogelu personol (PPE) a ddarperir.

2.4 Dyletswyddau Cyffredinol

- Symud dodrefn, offer ac archebion yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo gyda dosbarthu nwyddau mewnol.
- Cefnogi aildrefnu ystafelloedd ar gyfer gweithgareddau ysgol.
- Sicrhau defnydd diogel o gymhorthion mecanyddol a rhoi gwybod ar unwaith am unrhyw ddiffygion.
- Cynnal archwiliadau rheolaidd o offer ategol (e.e. pypiau, batris, bleinds).

2.5 Dyletswyddau Gweinyddol

- Cwblhau logiau, ffurflenni a dogfennau'n gywir yn unol â gweithdrefnau'r ysgol.
- Cadw cofnod o'r holl ddyletswyddau a gyflawnir yn ystod cyfnodau gwyliau'r ysgol ar gyfer cadarnhad gan y Pennaeth.
- Dilyn pob cyfarwyddyd gofalu a roddir gan y Pennaeth.

2.6 Cyfrifoldebau Diogelu

- Hyrwyddo a diogelu lles plant a phobl ifanc yn unol â *Cadw Dysgwyr yn Ddiogel* (Llywodraeth Cymru).
- Gwerthfawrogi a pharchu safbwyntiau, hawliau ac anghenion disgyblion.
- Rhoi gwybod ar unwaith am unrhyw bryderon diogelu yn unol â gweithdrefnau'r ysgol.

3. Trefniadau Gwaith

- Mae'r oriau gwaith yn hyblyg; fodd bynnag, mae presenoldeb dyddiol ar y safle yn ystod oriau'r ysgol yn hanfodol er mwyn cynnal diogelwch, gwneud gwiriadau ac ymateb yn brydlon i anghenion gweithredol a diogelu.
- Ni ddylai'r gofalwr fel arfer weithio'n barhaus trwy'r dydd, ond rhaid i'r Pennaeth allu cysylltu â'r gofalwr bob amser yn ystod sesiynau'r ysgol mewn argyfyngau.

- Gall rhai dyletswyddau ofyn am waith ar ddechrau neu ddiwedd y diwrnod ysgol.

4. Manyleb y Person

Hanfodol

- Y gallu i weithio'n annibynnol a defnyddio menter ei hun.
- Sgiliau cyfathrebu da ac agwedd gwrtais ac hawdd mynd ati.
- Dull dibynadwy, cyfrifol a hyblyg o weithio.
- Dealltwriaeth o iechyd a diogelwch yn ymwneud â rheoli adeiladau.
- Ymrwymiad i ddiogelu a hyrwyddo lles plant.

Dymunol

- Profiad mewn rôl gofalu, rheoli cyfleusterau neu gynnal a chadw.
- Sgiliau DIY/cynnal a chadw sylfaenol.
- Profiad o weithio mewn ysgol neu amgylchedd tebyg.