

**ADVERT**

**ROLE TITLE:** Caretaker

**POST ID:** L21641002

**LOCATION:** Rogiet Primary School

**GRADE:** Band C, SCP5-8, (£19,650-£20,852 FTE)

**HOURS:** **9 hours** Per Week, 7am to 9am and 3:30pm to 6:00pm  
Thursday and Friday (52 weeks)

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 5pm on 24th June 2022

**Additional Information**

**Please note that we are not able to accept CVs**

**To apply for this post please complete an application form via ETeach:**  
<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

The Governing Body is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and expects all employees and volunteers to share this commitment.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.



**What else you need to know.....Our Values:**

- Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.
- Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.
- Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.
- Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.
- Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.
- Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.
- This role will work with Monmouthshire to achieve these.

## JOB DESCRIPTION

**ROLE TITLE:** School Caretaker

PERMANENT

**POST ID:** L21641002

**GRADE:** Band C, SCP5-8, (£19,650-£20,852 FTE)

**SALARY:** £19,650-£20,852 FTE

**HOURS:** 9 hours per week, 52 weeks

**WORK PATTERN:** 7am to 9am and 3:30pm to 6:00pm Thursday and Friday. On occasions Additional hours to open and lock Building for clubs and/or Contractors. With effect from September 2nd 2022

**LOCATION:** Rogiet Primary School

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check:

An Enhanced with Children Barred List Check

**RESPONSIBLE TO:** Headteacher

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

**SAFEGUARDING:**

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the School and Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. You are responsible for playing your part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. You will have a responsibility to participate in training to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil your personal responsibilities for safeguarding.

**Our Purpose:-**

**Mission Statement**

**Inspire, Nurture, Empower**  
**Ysbrydoli, Maethu, Galluogi**

**Our Vision**

To **inspire**, **nurture** and **empower** confident, healthy and resilient individuals with a lifelong enthusiasm for learning, who work together to be an active part in the local and global community.

**Inspire Ysbrydoli**

All members of Rogiet Primary School will strive to **Inspire** and be inspired to set high standards, be inquisitive, and ready to learn throughout our lives.



### **Nurture Maethu**

All members of Rogiet Primary School are committed to **Nurturing**, secure values and beliefs, fostering responsibility and respect and being valued citizens of Wales and the World.

### **Empower Galluogi**

All members of Rogiet Primary School will be resilient and **Empowered** to embrace, adapt to and influence a rapidly changing world and confidently reach our full potential

### **The Purpose of this Role:-**

This role is needed to open, close and maintain our vibrant learning environment both in school and in the school grounds.

#### **4 Expectation and Outcomes of this Role:-**

To open the school safely to all children and to secure the site at the end of the day.

To maintain all statutory Health & Safety registers and checks, to undertake training as required, to support the Governing Body, Headteacher and all staff in maintaining a vibrant, exciting and safe school environment.

To take a full part in a supportive, dynamic and successful school team.

Your responsibilities are to:-

To carry out such reasonable duties as instructed by the Operations Officer to support the function and cleaning of the establishment.

#### **Expectation and Outcomes of this Role:-**

To open the school safely to all children and to secure the site at the end of the day.

To maintain all statutory Health & Safety registers and checks, to undertake training as required, to support the Governing Body, Headteacher and all staff in maintaining a vibrant, exciting and safe school environment.

To take a full part in a supportive, dynamic and successful school team.

#### **Your responsibilities are to:-**

To carry out such reasonable duties as instructed by the Operations Officer to support the function and cleaning of the establishment.

To open the school safely to all children and to secure the site at the end of the day.

To maintain all statutory Health & Safety registers and checks, to undertake training as required, to support the Governing Body, Headteacher and all staff in maintaining a vibrant, exciting and safe school environment.

To take a full part in a supportive, dynamic and successful school team.

Your responsibilities are to:-

To carry out such reasonable duties as instructed by the Operations Officer to support the function and cleaning of the establishment.

### **Security**

1. Attend to the opening and closing of the premises at designated times and to be responsible for general security at all times. In connection with this caretakers may be called out at unsociable hours or at weekends to deal with security problems, make emergency repairs or allow for emergency repairs.

2. To carry out prescribed security duties for the establishment, to take all reasonable and practical steps to prevent trespass.

3. Key Holder responsibility, but at times of Caretaker absence a nominated key holder in situ to cover.

### **Boiler Duties/ Energy Conservation**

1. To oversee, as set out in the energy conservation instructions, the efficient working of heating plant and lighting, monitor fuel consumption and re-order when necessary, keep required records and maintain specified standards of performance.
2. To read meters as required and maintain approved records including any concerned with energy and water conservation matters, to be aware of the location of all stop clocks, fire points and power services. General

### **Duties**

1. To receive and check all goods and supplies (except for contractors goods) for both the school to distribute them as necessary.
2. To report to the Headteacher any defects affecting the health and safety of persons on the site and, when possible, make safe and isolate hazards. (Internal only)
3. To carry out handypersons duties for the whole site examples of which are categorised below.(Internal only)

#### **Category I** - Items requiring a limited skill:

- Replacement of sink and basin plugs and chains.
- Fixing of loose woodscrews in furniture and fittings but not to the structure of the building.
- Fixing door handles but not their replacement.

#### **Category II** - Items requiring training and subsequent skills:

- The repair and replacement of toilet seats.
  - Replacement of tap washers to ½ inch size only.
  - Provision or repair to door stops/ cabin hooks.
  - Repairs to cupboard hinges, handles or locks.
4. To maintain a site diary.
  5. The reporting of defects on buildings, furniture, fittings and plant as require by regulations or the instructions of the Headteacher.
  6. The replenishment of soap, towels, dispensers and toilet paper at all lavatories on the whole site as necessary.
  7. To ensure that all refuse is disposed of to a designated point.
  8. To carry out all internal cleaning from floor level to 2 metres on a daily basis.
  9. To undertake the daily cleaning of all internal glass from floor level to 2 metres. All internal glass to be cleaned in out of term times as part of planned work.
  10. Testing of Fire Alarm system, checking fire exit etc and upkeep of the fire log.
  11. Testing of the emergency lighting.

### **Caretaker's Cleaning**

- (a) To undertake the cleaning of the school premises to standards as determined by Council Policy agreement.
- (b) Provide access to the premises to the contractors workforce within the approved times.
- (c) Emergency cleaning in areas as requested by the Headteacher via the instruction of the Operations Officer.

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

**Here's what we can provide you with:-**

- The opportunity to develop Welsh language skills.

**What else you need to know.....Our Values:**

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

**Teamwork:** We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

**Openness:** We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

**Flexibility:** We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

**Fairness:** We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

**Kindness:** We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

## Person Specification

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-**

	Essential	Desirable
<ul style="list-style-type: none"> <li>Education and Qualifications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Good communication skills</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Professional Experience</li> </ul>	<p>The Caretaker should have experience of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Working in a team</li> <li>Basic clerical/ administrative experience.</li> <li>Experience of building security duties, including alarm setting.</li> <li>Cleaning Duties</li> </ul>	<p>In addition, the Caretaker might have experience of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Working within an educational environment.</li> <li>Previous caretaking and/ or cleaning experience.</li> <li>Previous experience of working with heating systems.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Competence summary</li> <li>(Knowledge abilities skills, experience).</li> </ul>	<p>The Caretaker should have knowledge and understanding of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>The varied roles of all staff in the educational process;</li> <li>The basic principles of alarming and securing premises;</li> <li>The basic principles of site management; <ul style="list-style-type: none"> <li>The importance of Health &amp; Safety</li> </ul> </li> <li>Techniques for the repair of damaged or defective equipment or resources.</li> <li>Willing to abide by and to actively promote the principles of Equal Opportunities as set out in Authority's policy.</li> </ul>	<p>In addition, the Caretaker might also have knowledge and understanding of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>The contribution of both professionals and nonprofessionals to life-long learning;</li> <li>Specific premises issues: security, Health &amp; Safety, heating systems, COSHH regulations.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Work related personal requirements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Willing to work outside of normal hours if required (overtime payable).</li> <li>Willing to undertake relevant training.</li> </ul>	<p>In addition, the Caretaker might be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Use basic power tools and other equipment to make repairs and improvements;</li> <li>Anticipate and reduce risk where possible;</li> <li>Develop more efficient and cost-effective ways of working;</li> <li>Communicate effectively (both orally and in writing) to</li> </ul>



- **Welsh Desirable.**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council..

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Recruiting Manager Paul Hamer, Headteacher Tel: (Telephone Number: 01291  
420348)**

**Closing Date: 5pm on 24th June 2022**



## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

### LEVEL 1

*Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names and titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such called.</li> </ul>

### LEVEL 2

*Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing facts and issues and written in short sentences.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking someone, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>

### LEVEL 3

*Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately and draft a short information leaflet or document in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion or take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types with the support of Welsh language translation resources eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to the audience.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## HYSBYSEB

**TEITL Y RÔL:** Gofalwr

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** L21641002

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd Rogiet

**GRADD:** SCP Band Cyflog Staff Cymorth C – SCP5-8 £19,650-£20,852  
pro rata y flwyddyn

**ORIAU:** 9 awr Yr Wythnos, 7am - 9am a 3:30pm - 6:00pm  
Dydd Iau a Dydd Gwener (52 wythnos)

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD DBS:** Mae angen gwiriad (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

**DYDDIAD CAU:** 5pm ar 24ain Mehefin 2022

### Gwybodaeth Ychwanegol

**A fydddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV**

Er mwyn cynnig am y swydd hon a fydddech gystal â chwblhau'r ffurflen gais drwy gyfrwng ETeach:

<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

Gellid cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn y Saesneg.

Mae'r Corff Llywodraethol wedi ymrwmo i ddiogelu lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i bob gweithiwr a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy :-

- yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob adran o'r gymuned.
- yn gefnogwr anabledd hyderus, ymroddedig .
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog .
- yn ymwybodol o Awtistiaeth ac yn ymroddedig i symud unrhyw rwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd a magu profiad.

### • Beth arall sydd angen i chi ei wybod.....Ein Gwerthoedd:

- Ategir ein pwrpas gan synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwylwn i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwylwn fod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.



- Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael i wneud yn siŵr ein bod yn gwneud y pethau sy'n effeithio'n fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Caiff pobl y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sydd yn bwysig.
- Hyblygrwydd : Rydym yn hyblyg, gan ein galluogi i ddarparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad diffuant i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.
- Tegwch: Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
- Caredigrwydd: Byddwn yn dangos Caredigrwydd i bawb byddwn yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.
- Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.



## SWYDD-DDISGRIFIAD

**TEITL Y RÔL:** Gofalwr

PARHAOL

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** L21641002

**GRADD:** Band C, SCP5-8, (£19,650-£20,852 llawn asmer)

**CYFLOG:** £19,650-£20,852 llawn asmer

**ORIAU:** 9 awr yr wythnos (52 Wythnos)

**PATRWM GWAITH:** 7am - 9am a 3:30pm - 6:00pm ar ddydd Iau a dydd Gwener. Weithiau, bydd angen gweithio oriau ychwanegol er mwyn agor a chau adeiladau ar gyfer clybiau a/neu Gontractwyr. Bydd angen dechrau yn y rôl ar 2ail Medi 2022.

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd Rogiet

### **GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):**

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad DBS canlynol:

Gwiriad Manylach gyda Phlant o'r Rhestr Waharddedig

**YN ATEBOL I:** Pennaeth Ysgol

### **ASESIAD IAITH GYMRAEG:**

(b) Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol;

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan mewn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu a bydd gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

**Ein Pwrpas:-**

#### **Cenhadaeth**

**Ysbrydoli, Maethu, Galluogi**

#### **Ein Gweledigaeth**

**I ysbrydoli, meithrin ac ymrymuso unigolion hyderus, iachus a dygn** sydd yn meddu ar frwdfrydedd gydol oes am ddysgu, sydd yn gweithio gyda'i gilydd er mwyn bod yn rhan weithgar o'r gymuned leol a byd eang.

**Ysbrydoli**



Bydd holl aelodau Ysgol Gynradd Rogiet yn ceisio **Ysbrydoli** ac yn cael eu hysbrydoli i osod safonau uchel, i fod yn ymholgar a'n barod i ddysgu drwy gydol eu bywydau.

### **Maethu**

Bydd holl aelodau Ysgol Gynradd Rogiet wedi ymrwymo i **Faethu** gwerthoedd a chredoau cryf, yn meithrin cyfrifoldeb a pharch ac yn ddinasyddion gwerthfawr i Gymru a'r byd.

### **Ymrymuso**

Bydd holl aelodau Ysgol Gynradd Rogiet yn ddygn ac yn cael eu Hymrymuso i gofleidio, addas a dylanwadu ar fyd sydd yn newid yn gyflym ac yn hyderus wrth gyrraedd eu potensial llawn.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Fel rhan o'r rôl hon, bydd angen agor, cau a chynnal ein hamgylchedd dysgu hyfyw yn yr ysgol ac ar dir yr ysgol.

12 o Ddisgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Agor yr ysgol yn ddiogel i'r holl blant a'n sicrhau bod y safle yn ddiogel ar ddiwedd y dydd.

Yn cynnal y cofrestrau lechyd a Diogelwch a'r gwiriadau sydd angen, a chwblhau hyfforddiant fel sydd angen, yn cefnogi'r Corff Llywodraethu, Pennaeth a'r holl staff yn cynnal amgylchedd ysgol sydd yn hyfyw, cyffrous a'n ddiogel.

Yn cymryd rhan lawn mewn tîm ysgol sydd yn gefnogol, deinamig a llwyddiannus.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol o dan gyfarwyddyd y Swyddog Gweithrediadau er mwyn cefnogi'r gwaith o gynnal a glanhau'r adeilad.

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**

Yn agor yr ysgol yn ddiogel i'r holl blant ac yn sicrhau bod y safle yn ddiogel ar ddiwedd y dydd.

Yn cynnal yr holl gofrestrau a'r gwiriadau lechyd a Diogelwch a'n agor yr ysgol yn ddiogel i'r holl blant a'n sicrhau bod y safle yn ddiogel ar ddiwedd bob dydd.

Yn cynnal y cofrestrau lechyd a Diogelwch a'r gwiriadau sydd angen, a chwblhau hyfforddiant fel sydd angen, yn cefnogi'r Corff Llywodraethu, Pennaeth a'r holl staff yn cynnal amgylchedd ysgol sydd yn hyfyw, cyffrous a'n ddiogel.

Yn cymryd rhan lawn mewn tîm ysgol cefnogol, deinamig a llwyddiannus.

### **Eich cyfrifoldebau yw:-**

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol o dan gyfarwyddyd y Swyddog Gweithrediadau er mwyn cefnogi'r gwaith o gynnal a glanhau'r adeilad.

Yn agor yr ysgol yn ddiogel i'r holl blant ac yn sicrhau bod y safle yn ddiogel ar ddiwedd y dydd.

Yn cynnal y cofrestrau lechyd a Diogelwch a'r gwiriadau sydd angen, a chwblhau hyfforddiant fel sydd angen, yn cefnogi'r Corff Llywodraethu, Pennaeth a'r holl staff yn cynnal amgylchedd ysgol sydd yn hyfyw, cyffrous a'n ddiogel.

Yn cymryd rhan lawn mewn tîm ysgol cefnogol, deinamig a llwyddiannus.



Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys responsibilities are to:-

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol o dan gyfarwyddyd y Swyddog Gweithrediadau er mwyn cefnogi'r gwaith o gynnal a glanhau'r adeilad.

### **Diogelwch**

1. Mynd i'r safle er mwyn agor a chau'r safle ar amseroedd penodedig ac yn gyfrifol am ddiogelwch cyffredinol y safle drwy'r amser. Gall fod rhaid i chi fynychu yn ystod oriau anghymdeithasol neu ar y penwythnos er mwyn delio gyda phroblemau o ran diogelwch, gwneud atgyweiriadau brys neu er mwyn caniatáu atgyweiriadau brys.
2. Ymgymryd â dyletswyddau er mwyn sicrhau bod y safle yn ddiogel a'n cymryd pob math o gamau rhesymol ac ymarferol er mwyn atal tresmasu.
3. Cyfrifoldeb fel y Deiliad Allwedd allweddol ond pan fydd y Gofalwr yn absennol, bydd angen penodi unigolyn arall i fod yn gyfrifol am yr allwedd.

### **Dyletswyddau o ran y Boeler Duties/ Arbed Ynni**

1. Goruchwyllo, fel sydd wedi ei nodi yn y cyfarwyddiadau ar gyfer arbed ynni, er mwyn sicrhau bod yr offer gwresogi a goleuo yn gweithio yn effeithiol, monitro faint o danwydd sydd yn cael ei ddefnyddio a'n ail-archebu pan fydd angen, yn cadw cofnodion ac yn cynnal safonau o ran sut y maent yn perfformio.
2. Yn darllen mesuryddion fel sydd angen ac yn cynnal cofnodion sydd wedi eu cymeradwyo gan gynnwys materion arbed ynni a dŵr, ac yn ymwybodol o leoliad yr holl 'stop clocks', pwyntiau tân a gwasanaethau pŵer.

### **Dyletswyddau**

1. Yn derbyn a'n gwirio'r holl nwyddau a chyflenwyr (ac eithrio'r nwyddau gan contractwyr) ar gyfer yr ysgol a'u dosbarthu fel sydd angen.
2. Yn hysbysu'r Pennaeth o unrhyw ddiffygion sydd yn effeithio ar iechyd a diogelwch y bobl ar y safle, a lle bo'n bosib, yn eu gwneud yn ddiogel. (mewnol yn unig)
3. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau cyffredinol fel sydd angen er mwyn cynnal y safle ac wedi eu categoreiddio isod (mewnol yn unig).

### **Categori I – Tasgau sydd angen sgiliau cyfyngedig:**

- Gosod plygiau a chadwyni sinc a basin
- Trwsio sgriwiau pren sy'n rhydd mewn celfi a gosodiadau ond nid i strwythur yr adeilad
- Trwsio handlenni drws ond nid rhoi rhai newydd

### **Categori II – Eitemau sydd angen hyfforddiant a sgiliau dilynol**

- Trwsio a gosod seddi toiled newydd
  - Gosod wasieri tap newydd i ½ modfedd yn unig
  - Darparu neu drwsio stopiau drws/bachau caban
  - Trwsio colfachau, handlenni neu gloeon cwpwrdd.
4. Cadw dyddiadur safle.
  5. Rhoi adroddiad am ddiffygion mewn adeiladau, celfi, ffitiadau a chyfarpar fel sydd angen neu ar gyfarwyddiadau'r Pennaeth.
  6. Adlenwi sebon, llieiniau, peiriannau dosbarthu a phapur toiled ym mhob toiled yn yr holl safle fel sydd angen.
  7. Sicrhau yr eir â'r holl sbwriel i bwynt dynodedig.
  8. Gwneud yr holl lanhau mewnol o lefel y llawr i 2 fetr bob dydd.





9. Glanhau pob gwydr mewnol yn ddyddiol o lefel y llawr i 2 metr. Pob gwydr mewnol i gael ei lanhau y tu allan i amserau tymor fel rhan o waith cynlluniedig.
10. Profi'r system larwm tân, gwirio allanfa dân ac yn y blaen a chadw'r log tân
11. Profi'r golau i'w ddefnyddio mewn argyfwng

### **Glanhau**

- (a) Ymgymryd â glanhau safle'r ysgol i safonau a benderfynwyd drwy gytundeb polisi'r cyngor.
- (b) Rhoi mynediad i'r safle i weithlu contractwyr o fewn amserau a gymeradwywyd.
- (c) Glanhau argyfwng mewn ardaloedd yn ôl cais y Pennaeth drwy gyfarwyddyd y Swyddog Gweithrediadau. Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws gyda pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

### **Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu ar eich cyfer:-**

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.

### **Beth arall sydd angen i chi ei wybod.....Ein Gwerthoedd:**

Ategir ein pwrpas gan synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwylwch i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwylwch fod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

**Gwaith tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael i wneud yn siŵr ein bod yn gwneud y pethau sy'n effeithio'n fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

**Tryloywder:** Rydym yn agored ac yn onest. Caiff pobl y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sydd yn bwysig.

**Hyblygrwydd :** Rydym yn hyblyg, gan ein galluogi i ddarparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad diffuant i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.

**Tegwch:** Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

**Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos Caredigrwydd i bawb byddwn yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

### **Yn ychwanegol:**

Mae'n holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.



### Manyleb Person

Sut fyddwn ni'n gwybod ai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos eich bod wedi:-

	Hanfodol	Dymunol
<ul style="list-style-type: none"> <li>Addysg a Chymwysterau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sgiliau cyfathrebu da</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad Proffesiynol</li> </ul>	<p>Dylai'r Gofalwr fod â phrofiad o::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gweithio mewn tîm</li> <li>Profiad clerigol/gweinyddol sylfaenol</li> <li>Profiad o ddyletswyddau diogelwch adeilad, yn cynnwys gosod larymau</li> <li>Dyletswyddau glanhau</li> </ul>	<p>Yn ychwanegol, gallai'r Gofalwr fod â phrofiad o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gweithio o fewn amgylchedd addysgol</li> <li>Profiad blaenorol o waith gofalwr a/neu brofiad glanhau</li> <li>Profiad blaenorol o weithio gyda systemau gwresogi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Crynodeb o Gymwyseddau</li> <li>(Gwyb. Gallu, Sgiliau Profiad).</li> </ul>	<p>Dylai'r Gofalwr fod â gwybodaeth a dealltwriaeth o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Swyddi gwahanol yr holl staff yn y broses addysgol;</li> <li>Egwyddorion sylfaenol larymau a sicrhau safleoedd;</li> <li>Egwyddorion sylfaenol rheoli safle;</li> <li>Pwysigrwydd lechyd a Diogelwch;</li> <li>Technegau ar gyfer trwsio offer neu adnoddau gwallus neu ddiffygiol;</li> <li>Parod i gydymffurfio gyda a hyrwyddo egwyddorion Cyfle Cyfartal a nodir ym mholisi'r Awdurdod.</li> </ul>	<p>Yn ychwanegol, gallai'r Gofalwr fod hefyd â gwybodaeth a phrofiad o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cyfraniad gweithwyr proffesiynol ac eraill i ddysgu gydol oes;</li> <li>Materion penodol yn ymwneud â safleoedd: diogelwch, lechyd a Diogelwch, systemau gwresogi, rheoliadau COSHH</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gofynion Personol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yn fodlon gweithio y tu hwnt i oriau arferol (bydd goramser yn cael ei dalu).</li> <li>Yn fodlon cwblhau hyfforddiant perthnasol.</li> </ul>	<p>Yn ychwanegol, gallai'r Gofalwr fedru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Defnyddio offer pŵer sylfaenol ac offer arall i wneud gwaith trwsio a gwella;</li> <li>Rhagweld a gostwng risg lle'n bosibl;</li> <li>Datblygu ffyrdd mwy effeithiol a chost-effeithlon o weithio;</li> <li>Cyfathrebu'n effeithlon (yn llafar ac yn ysgrifenedig) i safon resymol</li> </ul>



- **Y Gymraeg yn Ddymunol.**

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Rheolwr Recriwtio Paul Hamer, Pennaeth Rhif Ffôn: 01291 420348)**

**Dyddiad Cau: 5pm ar 24ain Mehefin 2022**

### FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

#### LEFEL 1

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythwr e-bost.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithwyr bapur neu e-bost e.e. mae hwn a honni galw.</li> </ul>

#### LEFEL 2

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithwyr gofyn cwestiwn, yn diolch iddo, rhoi esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost i drefnu apwyntiad</li> </ul>

#### LEFEL 3

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhuw a bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu ddiwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
-------	--------	---------	------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost unigolyn neu gydweithiwr am y rhan o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> </ul>
---	---	--	---

**LEFEL 4**

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwneud mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaethau erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurfiolau ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob adroddiadau byr, dogfennau a llenyddol gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg Cysgair, Cysill.</li> </ul>

**LEFEL 5**

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhof trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn amlglir addas i'r darllynydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau gywir ac yn hyderus.</li> </ul>



monmouthshire  
sir fynwy



monmouthshire  
sir fynwy