

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg, Blynyddoedd Cynnar a Phobl Ifanc
ADRAN:	Ysgol Gynradd Llidiart
SWYDD:	Pennaeth Cynorthwyol
GRADD Y SWYDD:	L5-L9
YN ATEBOL I'R:	Pennaeth a'r Dirprwy Bennaeth

DIBEN Y SWYDD:

Gweithio gyda'r Pennaeth i ddarparu arweinyddiaeth broffesiynol i'r ysgol gan ganolbwyntio ar GYNNYDD DISGYBLION, sy'n sicrhau ei llwyddiant a'i gwelliant, gan sicrhau addysg o ansawdd uchel i bob un o'i disgyblion a gwell safonau dysgu a chyflawniad.

Yn gyfrifol am gefnogi'r pennaeth ag arweinyddiaeth a rheolaeth effeithiol o'r ysgol gyfan a chynllunio cwricwlwm yr ysgol gyfan, gan gynnwys cynnydd a safonau ar draws cymwyseddau trawsgwricwlaidd, themâu trawsbynciol a datblygu systemau olrhain data.

Cynorthwyo ag arwain ar ddiogelu fel dirprwy swyddog diogelu. Gweithio'n agos gyda'r CADY a'i gynorthwyo â'i rôl.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

Mae'n ofynnol i bob athro/athrawes ymgymryd â dyletswyddau athro/athrawes ysgol fel y nodir yn y Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol gyfredol. Dylai athrawon hefyd roi sylw dyledus i'r Safonau Proffesiynol. Bydd perfformiad athrawon yn cael ei asesu yn erbyn y safonau athrawon fel rhan o'r broses arfarnu fel sy'n berthnasol i'w rôl yn yr ysgol.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau cyffredinol:

- Cynorthwyo'r Pennaeth wrth redeg yr ysgol o ddydd i ddydd a chymryd yr awenau yn absenoldeb y Dirprwy Bennaeth.
- Cynorthwyo'r Pennaeth wrth ysgogi gwella'r ysgol.
- Cynnal a datblygu ethos gofalgwr yr ysgol ymhellach.
- Cynorthwyo'r CADY gyda'i rôl, gan gynnwys cadeirio cyfarfodydd, cyfarfod â rhieni a rolau eraill yr ystyrir eu bod yn briodol gydag ADY.

- Ymgymryd â rolau ychwanegol fel dyletswyddau amser cinio, dyletswyddau'r glwyd ac ati.

Cyfeiriad strategol a datblygiad yr ysgol:

- Gweithio gyda'r Pennaeth a'r Corff Llywodraeth i ddatblygu cynllun strategol ar gyfer yr ysgol, gyda rheolaeth ariannol gadarn ac amrywiaeth o ddata yn sail i hyn, sy'n nodi blaenoriaethau a thargedau ar gyfer gwella'r ysgol.
- Gweithio gyda'r Pennaeth i sefydlu ymrwymiad i weledigaeth a rennir ar gyfer yr ysgol; arwain drwy esiampl i ysbrydoli ac ysgogi staff, rhieni, llywodraethwyr a disgyblion.
- Gweithio gyda'r CADY i ddatblygu trosolwg strategol o ADY.

Addysgu a dysgu:

- Sicrhau bod polisiau ac ymarfer yn yr ysgol yn gyson ac yn effeithio ar gynnydd plant.
- Arwain maes/meysydd penodol o'r Cynllun Gwella Ysgol.
- Sicrhau bod y cwricwlwm yn diwallu anghenion plant, yn unol â'r Cynllun Gwella Ysgol.
- Sicrhau bod disgyblion yn yr ysgol yn datblygu'r sgiliau angenrheidiol i gyflawni eu hamcanion dysgu wrth iddynt ddatblygu fel dysgwyr hunanhyderus.
- Datblygu cysylltiadau effeithiol gyda'r gymuned, a hefyd gyda busnes a diwydiant, i ymestyn y cwricwlwm, a gwella addysgu a dysgu.
- Yn gyfrifol am gefnogi'r Pennaeth a'r Dirprwy Bennaeth ag arweinyddiaeth a rheolaeth effeithiol o'r ysgol gyfan a chynllunio cwricwlwm yr ysgol gyfan, gan gynnwys safonau cynnydd ar draws cymwyseddau trawsgwricwlaidd, themâu trawsbynciol a systemau data. Arwain ar ddiogelu fel y cyfarwyddir gan y Pennaeth a'r Dirprwy Bennaeth.

Monitro a gwerthuso:

- Monitro a gwerthuso addysgu a dysgu o ran cynnydd ar draws yr ysgol gyfan (Camau) i effeithio ar gyflawniad plant.
- Dadansoddi cynnydd disgyblion gan ddefnyddio systemau olrhain ac amrywiaeth eang o ddata i bennu targedau a llywio gwella'r ysgol.
- Monitor, gwerthuso ac adolygu effeithiau polisiau, blaenoriaethau a pherfformiad yr ysgol a chymryd camau priodol.

Arwain a rheoli staff:

- Gweithredu fel model rôl cadarnhaol ar gyfer ymddygiad a chyflwyniad proffesiynol, gan ddangos safonau personol uchel o arbenigedd ac ymrwymiad.
- Dwyn aelodau o staff i gyfrif o ran dilyn polisiau a gweithdrefnau, cyrhaeddiad a chynnydd disgyblion ac ymddygiad.

- Sefydlu a chynnal systemau cyfathrebu effeithiol gyda staff addysgu a chymorth.
- Arwain datblygiad proffesiynol staff drwy ddarparu cymorth ac arwain HMS/cyfarfodydd fel y bo'n briodol.
- Bod yn gyfrifol am arfarnu a rheoli perfformiad aelodau o staff a ddyrannwyd gan y Pennaeth.
- Darparu mentora a hyfforddi mewn ystafelloedd dosbarth i wella addysgu a dysgu. Defnyddio staff ac adnoddau yn effeithlon ac yn effeithiol
- Gweithio gyda'r Pennaeth a'r Dirprwy Bennaeth i drefnu staffio ac amserlenni i sicrhau strategaethau addysgu effeithiol ac effeithlon a gweithredu'r Cynllun Gwella Ysgol.

Diogelu

- Cynorthwyo'r pennaeth â gweithredu polisi diogelu'r ysgol.
- Cysylltu â'r holl asiantaethau sy'n ymwneud â diogelu fel y cyfarwyddir gan y Pennaeth a'r Dirprwy Bennaeth.
- Cysylltu â theuluoedd fel y nodir mewn polisi a gweithdrefnau diogelu.

Cyfathrebu effeithiol:

- Sicrhau bod pob aelod o staff yn y cyfnod yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am yr holl bolisiau, gweithdrefnau, digwyddiadau ac ati.
- Sicrhau bod rhieni a disgyblion yn wybodus am y cwrwllwm a sicrhau bod sianeli cyfathrebu yn cael eu defnyddio'n effeithiol yn yr ysgol.

Cyngor i'r corff llywodraethu:

- Darparu gwybodaeth, cyngor a chymorth gwrthrychol i'r corff llywodraeth i'w alluogi i gyflawni ei gyfrifoldebau.

Bod yn atebol am berfformiad yr ysgol:

- Rhoi adroddiad clir a chywir o berfformiad disgyblion ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd gan gynnwys llywodraethwyr, yr awdurdod lleol, consortia, Estyn ac eraill

Nid yw'r dyletswyddau uchod yn unigryw nac yn hollgynhwysfawr ac efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau priodol o fewn cyd-destun y swydd, sgiliau a'r radd.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch



Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

GWIRIAD COFNODION TROSEDDOL

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodi troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Manyleb y Person
Pennaeth Cynorthwyol
Ysgol Gynradd Llidiart

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (Ydy)

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	- Statws Athro Cymwysedig - Cofrestriad llawn gyda Chyngor y Gweithlu Addysg - Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol diweddar a pherthnasol sy'n gysylltiedig ag arwain ysgol, arloesi cwricwlwm, neu ddiogelu	Ydy Ydy Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Llwyddiant blaenorol o addysgu rhagorol yn yr ystafell ddosbarth - Profiad o arweinyddiaeth ddiweddar/bresennol mewn lleoliad cynradd - Profiad o ddefnyddio a dadansoddi data i lywio gwneud penderfyniadau. - Profiad o arwain un o feysydd craidd datblygu ysgol. - Profiad o gynorthwyo a datblygu cydweithwyr.	Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirdaon a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	- Dealltwriaeth o'r Cwricwlwm i Gymru a'r pedwar diben. - Gwybodaeth am strategaethau effeithiol ar gyfer cynhwysiant, ADY a diogelu - Profiad o weithio ar y cyd fel rhan o dîm arweinyddiaeth - Gallu ysbrydoli, ysgogi a chefnogi staff a disgyblion - Tystiolaeth o arweinyddiaeth effeithiol wrth reoli newid - Gallu arwain a rheoli staff yn effeithiol - Gallu cyfrannu at gynllunio a gweithredu strategol - Dealltwriaeth o brosesau hunanwerthuso a gwella effeithiol	Ydy Ydy Ydy Ydy Ydy Ydy	
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu gwyb. - Ymrwymiad i ddiogelu a lles disgyblion. - Lefelau uchel o uniondeb, proffesiynoldeb a gwydnwch	Ydy Ydy Ydy	Ffurflen gais, cyfweiliad a phroses ddethol.

Priodolddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	- Gallu meddwl yn strategol a gweithio ar y cyd. - Ymrwymiad i gynhwysiant, cydraddoldeb ac amrywiaeth. - Sgiliau trefnu a rheoli amser gwyd. - Gallu defnyddio TGCh yn effeithiol. - Brwdfrydedd, hyblygrwydd ac ymrwymiad i ddysgu proffesiynol. - Mae'r gallu i gyfarch cwsmeriaid drwy gyfrwng y Gymraeg yn un o'r gofynion ar gyfer y swydd hon.		