

Teitl Swydd: Dirprwy Bennaeth

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Dysgu – Ysgol y Graig

Graddfa: Ystod Cyflogau Arweinwyr

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Dan oruchwyliaeth gyffredinol y Pennaeth cyflawni dyletswyddau'r swydd yn unol â chylch gwaith y ddogfen gyfredol ar Gyflog ac Amodau Athrawon yn cynnwys yr amodau cyflogaeth i Ddirprwy Brifathrawon a pholisïau'r ysgol.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau:

1. Chwarae rôl arweiniol yn y gwaith o lunio nodau ac amcanion yr ysgol a sefydlu polisiau ar gyfer eu cyflawni a'u monitro
2. Bod yn llwyr gyfrifol am yr ysgol yn absenoldeb y Pennaeth
3. Cyflawni dyletswyddau proffesiynol fel athro yn ôl y galw
4. Darparu gwybodaeth a chynghor i'r Pennaeth a'r Corff Llywodraethol a chefnogi prosesau atebolrwydd priodol ledled yr ysgol
5. Cymryd cyfrifoldeb dros faterion amddiffyn plant fel y bo'n briodol
6. Cymryd cyfrifoldeb dros hyrwyddo a diogelu lles plant a phobl ifanc o fewn yr ysgol
7. Cefnogi'r gwaith o greu a gweithredu cynllun datblygu ar gyfer yr ysgol mewn cyd-destun lleol a chenedlaethol a chymryd cyfrifoldeb llwyr dros yr agweddau priodol a ddirprwyir
8. Dyfeisio, gweithredu a monitro cynlluniau gweithredu a dogfennau polisi eraill
9. Hyrwyddo diwylliant o gynhwysiant yng nghymuned yr ysgol lle mae pob barn yn cael ei werthfawrogi a'i ystyried
10. Bod yn esiampl ragorol, dangos safon addysgu uchel a hyrwyddo disgwyliadau uchel ymysg holl aelodau'r gymuned ysgol
11. Gweithio gyda'r Pennaeth i godi safonau drwy reoli perfformiad staff
12. Arwain y gwaith o ddatblygu a darparu hyfforddiant a chymorth i staff
13. Arwain y gwaith o ddatblygu ac adolygu pob agwedd ar y cwricwlwm yn cynnwys cynllunio, cofnodi ac adrodd, asesu dysg a datblygu cwricwlwm creadigol a phriodol i'r holl ddisgyblion
14. Gweithio mewn partneriaeth â'r Pennaeth i reoli'r ysgol drwy gynllunio strategol a chreu polisi a strategaeth cyflawni, er mwyn sicrhau bod penderfyniadau'n cael eu gweithredu
15. Datblygu ac adolygu systemau cadarn i werthuso perfformiad yr ysgol, data cynnydd a chamau gweithredu i sicrhau gwelliannau er mwyn cyd-fynd â safonau cenedlaethol
16. Adrodd ar gynnydd i'r holl randdeiliaid

17. Gwneud yn siŵr bod disgyblion a staff yn cymryd rhan ragweithiol yn eu dysg trwy arwain drwy osod esiamp
18. Cefnogi'r gwaith o ddatblygu dulliau dysgu cydweithredol o fewn yr ysgol a thu hwnt
19. Trefnu a chefnogi'r gwaith o gynefino staff newydd a'r rheiny sy'n cael eu hyfforddi o fewn yr ysgol
20. Gweithredu fel cydlynnydd sefydlu ar gyfer athrawon sydd newydd gymhwyso (ANG) a bod yn gyfrifol am fyfyrwyr sydd ar leoliad ymarfer dysgu a'r rheiny sydd ar brofiad gwaith, fel y bo'n briodol
21. Cymryd rhan yn y broses o ddethol a phenodi athrawon staff ategol yn ôl y galw yn cynnwys goruchwylio athrawon llanw/hyfforddeion/gwirfoddolwyr sy'n gweithio yn yr ysgol yn absenoldeb y Pennaeth
22. Bod yn gyfrifol ac atebol am feysydd arweinyddiaeth penodol, yn cynnwys dadansoddi ystadegau yn ymwneud â grwpiau disgyblion, data cynnydd a gosod targedau
23. Gweithio gyda'r Pennaeth i gyflawni rhaglen dysgu proffesiynol priodol i'r holl staff yn cynnwys hyfforddi a mentora, yn unol â chynllun gwella'r ysgol a rheoli perfformiad
24. Arwain y broses werthuso flynyddol ar gyfer yr holl staff ategol a staff dysgu
25. Arwain y gwaith o adolygu holl systemau'r ysgol yn rheolaidd i wneud yn siŵr bod y safonau gofynnol yn cael eu cyflawni a'u gwla lle bo'n briodol
26. Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhannu'n effeithiol trwy gynnal a chadw a chytuno ar welliannau i systemau cyfathrebu mewnol
27. Gweithio gyda'r Pennaeth a'r Llywodraethwyr i sefydlu blaenoriaethau o ran gwariant, monitro gwariant yn effeithiol a defnyddio adnoddau er mwyn sicrhau gwerth am arian
28. Gweithio gyda'r Pennaeth, cyflawni gweithgareddau allweddol yn ymwneud â materion proffesiynol, personél/AD a phrosesau arwain eraill e.e. absenoldeb salwch, disgyblu, gallu
29. Cefnogi'r Pennaeth i benodi, lleoli a datblygu staff er mwyn gwneud y defnydd mwyaf effeithiol o'u sgiliau, arbenigedd a phrofiad a sicrhau bod staff yn deall eu rôl a'u cyfrifoldebau'n glir
30. Sicrhau bod dull cyson yn cael ei roi ar waith ledled yr ysgol o ran safonau ymddygiad, presenoldeb a phrydlondeb
31. Cefnogi'r Pennaeth i reoli a grwpio plant i sicrhau bod yr addysgu a dysgu'n effeithiol ac i gwrdd ag anghenion datblygu personol y plant
32. Sicrhau bod gan rieni ddigon o wybodaeth am gwricwlwm yr ysgol, ei dargedau, cyrhaeddiad y plant a'r rhan sydd ganddynt hwy i'w chwarae yn y broses wella
33. Annog rhieni/gofalwyr i chwarae rhan bositif ym mywyd yr ysgol
34. Cryfhau partneriaethau a gwaith cymunedol
35. Sicrhau bod yr ysgol yn gweithredu'n effeithiol o ddydd i ddydd
36. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau proffesiynol rhesymol a ddirprwyir gan y Pennaeth

Manyleb Person:

**Hanfodol (H)
Dymunol (D)**

Addysg a Hyfforddiant

Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:

1. Tystysgrif Addysg Broffesiynol (e.e. TAR)
2. Cymhwyster Lefel Gradd
3. Cymhwyster Arweinyddiaeth Ganol neu gyfatebol
4. Gradd meistr mewn maes yn gysylltiedig ag addysg

**H
H
H
D**

<p>Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O leiaf 4 blynedd o brofiad yn gweithio fel athro/athrawes 2. Profiad rheoli o fewn yr ysgol 	<p>H D</p>
--	----------------

<p><u>Gofynion Cymhwysedd Allweddol</u></p> <p>Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meddu ar yr wybodaeth ddiweddaraf ynglŷn â pholisïau lleol a chenedlaethol mewn perthynas â'r cwricwlwm a safonau dysgu. 2. Deall materion cyfreithiol yn ymwneud â rheoli ysgol yn cynnwys y ddeddfwriaeth Amddiffyn Plant, Cyfle Cyfartal a Gwahaniaethu, Hawliau Dynol a Chyflogaeth. 3. Gwybodaeth am gynllunio ariannol strategol a rheoli cyllidebau. 	<p>H H H</p>
--	----------------------

<p>Sgiliau penodol:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gallu cyfathrebu gyda'r Awdurdod Addysg Lleol, Corff Llywodraethol yr ysgol, athrawon, rhieni ac asiantaethau eraill a meithrin perthnasau gwaith gyda hwy. 2. Gallu meithrin perthnasau da gyda rhanddeiliaid. 3. Profiad o ymateb i faterion adnoddau dynol gan roi ystyriaeth briodol i reoliadau cydraddoldeb a chyflogaeth. 4. Gallu defnyddio TGCh yn hyderus a chymwys. 	<p>H H H H</p>
---	----------------------------

Safle yn y Sefydliad

Adrodd i:	Pennaeth
Staff a oruchwylir:	

Trefniadau ac Amodau Gweithio

Wythnos waith:	Dydd Llun – Dydd Gwener
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ysgol y Graig
Oriau cytundebol:	Llawn amser

Gofynion Iaith

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>

Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'i ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd

Dyddiad paratoi'r ddogfen Disgrifiad Swydd hon: Medi 2022

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwranddo

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen

(iv) Ysgrifennu

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol

4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio