



Teitl Swydd: Pennaeth

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Dysgu – Ysgol Esceifiog

Graddfa: Ystod Cyflogau Arweinwyr

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Arwain a hyrwyddo trefniant a rheolaeth fewnol yr ysgol a darparu addysg o'r radd flaenaf i bob disgybl. Cyflawni cyfrifoldebau a dyletswyddau proffesiynol y Pennaeth yn amodol ar yr amodau cyfredol i athrawon yn y Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon, Deddf Safonau a Fframweithiau Ysgolion 1998, y safonau gofynnol ar gyfer Statws Athro Cymwysedig a deddfwriaeth gyfredol arall.

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

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

CYFARWYDDYD STRATEGOL A DATBLYGU'R YSGOL:

1. Darparu arweinyddiaeth strategol a datblygu a chefnogi cyfarwyddyd strategol, gweledigaeth, gwerthoedd a blaenoriaethau'r ysgol.
2. Arwain drwy osod esiampl ac ysbrydoli ac ysgogi cymuned yr ysgol.
3. Llunio gweledigaeth, ethos a pholisïau ar gyfer yr ysgol sy'n hyrwyddo safonau cyrhaeddiad uchel.
4. Creu a gweithredu cynllun datblygu strategol, sydd wedi'i ategu gan gynllunio ariannol cadarn, oddi mewn i gyd-destun lleol a chenedlaethol, ac sydd yn nodi blaenoriaethau a thargedau er mwyn sicrhau bod pob disgybl yn cyrraedd safonau uchel a bod yr addysgu yn effeithiol.
5. Cefnogi ac ysgogi staff i gyflawni'r blaenoriaethau a thargedau sydd wedi cael eu gosod ar gyfer yr ysgol.
6. Sicrhau bod yr ysgol yn cael ei rheoli, yn cynnwys cyllid a gweinyddiaeth, mewn modd sy'n cefnogi polisïau, gweledigaeth ac amcanion yr ysgol.
7. Monitro ac adolygu pob agwedd ar gyrhaeddiad, blaenoriaethau, targedau a pholisïau a chymryd camau lle bo angen.

DYSGU AC ADDYSGU:

8. Creu amgylchedd sy'n sicrhau dysgu effeithiol ar draws y Cwricwlwm Cenedlaethol i hyrwyddo safonau uchel o ran cyrhaeddiad, ymddygiad a disgyblaeth;
9. Pennu a threfnu'r cwricwlwm a monitro a gwerthuso ei effeithiolrwydd;
10. Monitro ansawdd y dysgu a chyrhaeddiad disgyblion yn cynnwys dadansoddi data perfformiad;

11.Meithrin cysylltiadau a phartneriaethau effeithiol gyda rhieni, ysgolion eraill, sefydliadau addysgol a'r gymuned ehangach, yn cynnwys busnesau a diwydiannau, er mwyn gwella addysgu a dysgu a datblygiad personol disgyblion.

13.Cyfrannu, fel y bo hynny'n briodol, at y gwaith addysgu yn yr ysgol.

ARWAIN A RHEOLI STAFF:

14.meithrin perthnasau gwaith cadarnhaol gyda a rhwng yr holl staff a llywodraethwyr;

15.Gweithredu a chynnal strategaethau effeithiol ar gyfer rheoli'r holl staff;

16.Cynllunio, gwerthuso a chefnogi gwaith y grwpiau staff, dirprwyo gwaith yn briodol a gwerthuso canlyniadau'n glir

17.Galluogi staff i ddatblygu yn y rôl drwy adnabod anghenion datblygu, gan sicrhau bod ganddynt fynediad at raglen ddatblygu effeithiol fel y gallant barhau i ddatblygu'n broffesiynol;

18.Sicrhau bod systemau rheoli perfformiad yn gweithredu'n effeithiol a mynd i'r afael ag anghenion gwerthuso.

DEFNYDDIO STAFF AC ADNODDAU'N EFFEITHIOL:

19.Gweithio gyda llywodraethwyr a chydweithwyr i recriwtio staff cymwys;

20.Sicrhau bod staff a llywodraethwyr yn deall eu rôl a'u cyfrifoldebau;

21.Defnyddio a datblygu staff i wneud y defnydd mwyaf effeithiol o'u sgiliau, arbenigedd a phrofiad ac i sicrhau bod yr ysgol yn cael ei rheoli'n effeithiol yn absenoldeb y Pennaeth;

22.Rheoli a threfnu i ddefnyddio llefydd dysgu'r ysgol yn effeithiol ac effeithlon;

23.Rheoli a threfnu grwpiau i sicrhau dysgu ac addysgu effeithiol ac i ddiwallu anghenion datblygu personol y plant;

24.Sefydlu blaenoriaethau gwario a monitro effeithiolrwydd y gwariant hwnnw oddi mewn i reoliadau ariannol yr Awdurdod Addysg Lleol;

25.Monitro'r adnoddau a ddefnyddir i sicrhau gwerth am arian, o fewn cyd-destun ariannol yr ysgol.

ATEBOLRWYDD:

26.Darparu gwybodaeth a chyngor i'r Bwrdd Llywodraethwyr fel y gall gwrdd â'i gyfrifoldeb i sicrhau atebolrwydd priodol ledled yr ysgol;

27.Sicrhau bod y cyfrifon ariannol yn cael eu cynnal yn unol â rheoliadau ariannol yr Awdurdod Addysg Lleol a bod y Corff Llywodraethol yn cael ei hysbysu'n effeithiol er mwyn ei alluogi i wneud penderfyniad priodol a bod yn atebol;

28.Creu ethos lle mae'r holl staff yn cydnabod eu hatebolrwydd;

29.Sôn am berfformiad yr ysgol gydag asiantaethau mewnol ac allanol trwy ddadansoddi data perfformiad ac adroddiadau perthnasol; a defnyddio'r fath ddadansoddiadau fel sail i waith cynllunio ar bob lefel;

30.Darparu gwybodaeth berthnasol i rieni, y gymuned a phartïon eraill â diddordeb ynglŷn â phob agwedd ar fywyd yr ysgol;

31.Sicrhau bod yr ysgol yn cwrdd â dyletswyddau cyfreithiol y ddeddfwriaeth cyfle cyfartal a bod yr ysgol yn gweithredu yn unol ag ysbryd a llythyren y ddeddf.

32.Sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â'r gofynion statudol mewn perthynas ag addysg ac unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol arall.

CRYFHAU'R GYMUNED:

33.Annog a sicrhau cydweithrediad rhwng yr holl bartïon sydd â diddordeb yn cynnwys yr Awdurdod Addysg Lleol;

34.Annog a sicrhau cydweithrediad ag ysgolion eraill;

35.Annog a rhannu arfer da;

36. Datblygu strategaethau i annog rhieni a gofalwyr i gefnogi addysg eu plant;
 37. Sicrhau bod yr ysgol yn chwarae rhan ganolog yn y gymuned.

Manyleb Person:

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

Addysg a Hyfforddiant

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

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

H
H
H
D

Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad:

1. Hyfforddiant perthnasol mewn rheoli cyllidebau
2. Hyfforddiant perthnasol mewn rheoli staff

H
H

Gofynion Cymhwysedd Allweddol

Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol:

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, Hawliau Dynol a Chyflogaeth.
3. Gwybodaeth am gynllunio ariannol strategol a rheoli cyllidebau.

H
H
H

Sgiliau penodol:

1. Gallu meddwl yn systematig i ddod o hyd i gyfleoedd i wneud cysylltiadau. Gallu symleiddio cymhlethdodau, sicrhau eglurdeb a chanolbwyntio a meddwl yn greadigol.
2. Gallu arddangos y gallu i weithredu strategaethau er mwyn codi cyrhaeddiad a sicrhau rhagoriaeth i ddisgyblion a staff.
3. Gallu rheoli ysgol o ddydd i ddydd yn cynnwys dirprwyo tasgau monitro'r broses o'u gweithredu.
4. Gallu meithrin perthnasau da gyda rhanddeiliaid.

H
H
H
H

5. Profiad o arwain a rheoli staff ac ymateb i faterion adnoddau dynol gan roi sylw dyledus i reoliadau perthnasol yn ymwneud â chydraddoldeb a chyflogaeth.

H

Safle yn y Sefydliad

Adrodd i:

Cadeirydd y Corff Llywodraethol

Staff a oruchwylir:

Athrawon a staff ategol a gyflogir gan yr ysgol

Trefniadau ac Amodau Gweithio

Wythnos waith:

Dydd Llun – Dydd Gwener

Lleoliad gwaith dynodedig:

Ysgol Esceifiog

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

Lefel 2

Lefel 3

Lefel 4

Lefel 5

Darllen (Ticiwch un)

Lefel 0

Lefel 1

Lefel 2

Lefel 3

Lefel 4

Lefel 5

Siarad (Ticiwch un)

Lefel 1

Lefel 2

Lefel 3

Lefel 4

Lefel 5

Ysgrifennu (Ticiwch un)

Lefel 0

Lefel 1

Lefel 2

Lefel 3

Lefel 4

Lefel 5

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

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)

Lefel 0

Lefel 1

Lefel 2

Lefel 3

Lefel 4

Lefel 5

Darllen (Ticiwch un)

Lefel 0

Lefel 1

Lefel 2

Lefel 3

Lefel 4

Lefel 5

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:

Awst 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