



## DISGRIFIAD SWYDD: PENNAETH YSGOL GYNRADD TAL-Y-BONT AC YSGOL GYNRADD CRAIG YR WYLFA

### **Prif Bwrpas y Swydd**

Darparu gweledigaeth ac arweinyddiaeth effeithiol, ddeinamig gyda'r gallu i ysbrydoli dysgwyr a staff Ysgol Gynradd Tal-y Bont ac Ysgol Gynradd Craig yr Wylfa, gan sicrhau fod dysgwyr yn cyrraedd eu potensial yn llawn.

Mae'r Pennaeth yn gyfrifol am drefniadaeth fewnol, arweinyddiaeth a rheolaeth y ddwy ysgol.

Mae'n atebol i'r ddwy Corff Llywodraethol a thrwy gyfrwng y Cyfarwyddwr Addysg i'r Pwyllgor Addysg Lleol. Rhaid glynu wrth reolau, rheoliadau neu bolisiau a osodir gan y cyflogwyr a'r amodau penodi neilltuol sydd ynddynt.

Rhaid i'r Pennaeth ymgynghori â'r ALL, y Cyrff Llywodraethol, y staff a'r rhieni fel y bo'n briodol. Mae gan y Pennaeth ran weithredol yn y broses o lunio nodau ac amcanion cyffredinol yr ysgol yn ogystal â'r polisiau ar gyfer eu rhoi ar waith.

### **Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau**

Ar y cyd â'r disgrifiad swydd hwn, mae'n rhaid darllen y dyletswyddau a'r amodau gwasanaeth i Benaethiaid a amlinellwyd yn rhifyn cyfredol y ddogfen Cyflogau ac Amodau Athrawon Ysgol.

#### **1. Cwricwlwm**

- Arwain arloesedd mewn dulliau addysgu a dylunio cwricwlwm.
- Trefnu a darparu cwricwlwm priodol, eang a chytbwys wedi eu gwreiddio ym mhedwar diben Cwricwlwm i Gymru a fydd yn cwrdd ag anghenion deallusol, corfforol, emosiynol, moesol, ysbrydol a diwylliannol pob un o'r dysgwyr, a chyfleu'r rhaglen honno gydag eglurder a brwdfrydedd i'r holl staff, y rhieni, y llywodraethwyr a'r Awdurdod Lleol.
- Trefnu a darparu cwricwlwm sy'n cefnogi datblygiad fel sy'n briodol i anghenion, profiad, diddordebau, gallu a chymau datblygiad dysgwyr yr ysgol, o fewn yr adnoddau sydd ar gael.
- Datblygu a darparu cwricwlwm sy'n rhoi pwyslais ar feithrin ymdeimlad y dysgwyr o'u hunain a'u cynefin, a dealltwriaeth o'u hunaniaeth mewn cyd-destun eang a chynhwysol.
- Hybu amgylchedd fydd yn annog dysgwyr i ddod yn ddinasyddion dwyieithog sy'n rhoi bri ar yr iaith Gymraeg a'i diwylliant.
- Adrodd i'r Cyrff Llywodraethol sut y defnyddir amser cwricwlwm.

#### **2. Adolygu a Gwerthuso**

- Adolygu gwaith a threfniadaeth yr ysgol
- Gwerthuso safonau addysgu a dysgu o fewn yr ysgol, gan sicrhau bod safonau cywir yn cael eu gosod, eu monitro a'u cynnal
- Cefnogi staff yn fugeiliol ac yn broffesiynol a sicrhau bod cyfleoedd datblygiad proffesiynol parhaus a hyfforddiant ar gael i bawb
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau angenrheidiol ar gyfer gwerthuso'r Pennaeth
- Sicrhau bod athrawon dan hyfforddiant, athrawon newydd neu rai sy'n dychwelyd i swydd addysgu ar ôl cyfnod o absenoldeb yn derbyn cefnogaeth a hyfforddiant addas

#### **3. Gwybodaeth Reoli**

- Cymryd rhan yn y broses o benodi staff addysgu a staff nad ydynt yn addysgu
- Dyrannu gwaith i staff mewn modd sy'n gyson gydag amodau cyflogaeth, gan gadw cydbwysedd rhesymol yn y dyletswyddau y disgwylir iddynt eu cyflawni
- Sicrhau bod gan athrawon ddigon o wybodaeth i gyflawni eu dyletswyddau mewn dull gwrthrychol
- Darparu gwybodaeth gyfrinachol, ystyriol ar waith a pherfformiad staff pan fo'n berthnasol i'w swydd nesaf

### **3. Cynnydd Dysgwyr a Gofal Bugeiliol**

- Darparu arweiniad effeithiol er mwyn sicrhau fod y ddwy ysgol yn darparu lle cyffrous i ddysgu sy'n cwrdd â'i nodau gosodedig a gofynnol a lle bydd y dysgwyr yn mwynhau llwyddiant ac yn cyrraedd eu llawn potensial.
- Datblygu prosesau a gweithdrefnau addas ar gyfer monitro, asesu a chofnodi cynnydd y dysgwyr, gan gynnwys gosod targedau ar gyfer unigolion, yn unol â'r gofynion statudol.
- Sicrhau fod y ddwy ysgol yn cynnig amgylchfyd a chymuned diogel, ofalgar, gynhwysol a chefnogol i'r holl dysgwyr ac oedolion sy'n dysgu ac yn gweithio yno.
- Diffinio rhwydwaith o ddyletswyddau o fewn yr ysgol sy'n sicrhau bod disgyblion yn derbyn cefnogaeth briodol o safbwynt eu lles a'u llesiant

### **4. Disgyblaeth Dysgwyr**

- Cynnal trefn dda a disgyblaeth a chod ymddygiad derbyniol ymhlith disgyblion, yn unol â'r Polisi Ymddygiad a Disgyblaeth, fel y'i cymeradwywyd gan y Cyrff Llywodraethol
- Sicrhau bod pob aelod o staff yn gweithredu'r polisi'n gyson boed ar safle'r ysgol neu yn ystod gweithgareddau neu ymweliadau y tu allan i'r ysgol
- Gwneud trefniadau i gynnal trefn dda a disgyblaeth yn ystod gwersi ac egwyl, drwy sicrhau bod:
  - i) system ddiogel a chadarn ar waith
  - ii) pob oedolyn a phlentyn ar y safle yn gyfarwydd â'r system
  - iii) person cymwys yn gyfrifol

### **5. Perthynas**

- Datblygu cysylltiadau gweithio agos gyda'r rhieni a'r gymuned leol, ysgolion cyfagos, gan gynnwys sefydliadau uwchradd, y cyrff llywodraethol, yr Awdurdod Lleol, a'r holl asiantaethau swyddogol a gwirfoddol sydd â'u gwaith yn cyd-daro â gweithgareddau'r ysgol fel â ganlyn:
  - (a) Perthynas gyda'r Rhieni**
    - Gwneud trefniadau i rieni dderbyn gwybodaeth reolaidd am addysg eu plant
    - Annog rhieni i gymryd rhan weithredol ym mywyd a gwaith yr ysgol
  - (b) Perthynas gyda'r Cyrff Llywodraethol**
    - Cyngori a chynorthwyo'r Cyrff Llywodraethol i weithio'n effeithiol drwy lunio adroddiadau a darparu gwybodaeth
  - (c) Perthynas gyda'r Awdurdod Addysg Lleol**
    - Cydweithredu gyda Swyddogion yr Awdurdod Addysg Lleol drwy ddarparu gwybodaeth ac adroddiadau, a chydweithio gyda nhw i ddatblygu partneriaeth gadarn
  - (d) Gyda chyrff allanol**
    - Datblygu a hybu cysylltiadau defnyddiol gydag unigolion, cyrff ac asiantaethau y tu allan i'r ysgol
  - (e) Gyda sefydliadau addysgol eraill**
    - Cysylltu gyda sefydliadau a mudiadau addysgol eraill er budd y disgyblion, y staff a'r ysgol

### **6. Adnoddau**

- Bod yn gyfrifol am ddyrannu adnoddau, mewn cydweithrediad â'r Cyrff Llywodraethol
- Cymryd pob cam rhesymol i sicrhau bod systemau cyllidol yn gadarn, yn effeithiol ac yn unol â rheoliadau'r Awdurdod Addysg Lleol

### **7. Adeilad ac Eiddo**

- Gwneud trefniadau gyda'r Cyrff Llywodraethol i sicrhau bod adeilad, cynnwys a thir yr ysgolion yn cael eu gwarchod yn ddiogel ac yn effeithiol a sicrhau bod yr adeiladau a'r eiddo yn cael eu cynnal yn dda
- Rhoi gwybod i'r Cyrff Llywodraethol a/neu i'r Awdurdod Addysg Lleol os nad yw'r gwaith cynnal a chadw yn ddigonol
- Sicrhau bod gofynion Iechyd a Diogelwch staff, disgyblion ac ymwelwyr â'r ysgol yn cael eu cadw yn unol â rheoliadau'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch (HSE) a gofynion yr Awdurdod Addysg Lleol
- Rhoi gwybod yn ddi-ffael i'r Cyrff Llywodraethol ac/neu i'r Awdurdod Addysg Lleol am unrhyw faterion a allai fod â goblygiadau Iechyd a Diogelwch

## **8. Addysgu**

- Ar hyn o bryd, mae gan y Pennaeth gyfrifoldeb addysgu sydd gyfwerth â dau ddiwrnod yr wythnos (1.5 diwrnod yn Ysgol Gynradd Tal-y-Bont a 0.5 diwrnod yn Ysgol Gynradd Craig yr Wylfa). Fodd bynnag, adolygir y sefyllfa hon yn gyson yn unol â chyllidebau yr ysgolion.
- Cymryd rhan, os bydd angen, yn y gwaith o addysgu dysgwyr am oriau ychwanegol, gan gofio am y cyfrifoldebau fel Pennaeth Ysgol
- Rhannu yn y gwaith o gyflenwi a sicrhau bod trefniadau priodol yn eu lle i sicrhau bod dosbarth yn cael ei addysgu'n effeithiol pan fo athro/athrawes y dosbarth yn absennol

## **9. Absenoldeb y Pennaeth**

- Dirprwyo awdurdod a chyfrifoldebau i'r Pennaethiaid Cynorthwyol neu berson addas arall yn ystod absenoldeb y Pennaeth

## **10. Undebau a Chymdeithasau Athrawon**

- Sicrhau bod staff yr ysgol yn derbyn gwybodaeth berthnasol a bod modd iddynt ymgynghori gyda mudiadau athrawon a mudiadau i'r sawl nad ydynt yn athrawon

## **11. Egwyl Ddyddiol**

- Mae hawl gan y Pennaeth i gael egwyl o hyd rhesymol ac nid oes yn rhaid i'r egwyl honno gyd-daro gydag egwyl ganol-dydd yr ysgol
- Yn ystod absenoldeb y Pennaeth, dylid dynodi'r Pennaethiaid Cynorthwyol neu berson cymwys arall i fod yn gyfrifol am y cyfnod hwnnw