



DISGRIFIAD SWYDD: PENNAETH YSGOL GYMUNEDOL PENPARC

Prif Bwrpas y Swydd

Darparu gweledigaeth ac arweinyddiaeth effeithiol, ddeinamig gyda'r gallu i ysbrydoli dysgwyr a staff Ysgol Gymunedol Penparc, a sicrhau fod dysgwyr yn cyrraedd eu potensial yn llawn.

Mae'r Pennaeth yn gyfrifol am drefniadaeth fewnol, arweinyddiaeth a rheolaeth yr ysgol. Mae'n atebol i'r 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 Corff 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 y Blynyddoedd Cynnar 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 Corff 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 Ysgol Gymunedol Penparc 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 Ysgol Gymunedol Penparc 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 Corff 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 Corff Llywodraethol**
 - Cynghori a chynorthwyo'r Corff 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 Corff 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 Corff Llywodraethol i sicrhau bod adeilad, cynnwys a thir yr ysgol 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 Corff 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 Corff 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, nid oes gan y Pennaeth gyfrifoldeb addysgu. Fodd bynnag, adolygir y sefyllfa hon yn gyson yn unol â chyllideb yr ysgol.
- Cymryd rhan, os bydd angen, yn y gwaith o addysgu dysgwyr, 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 Dirprwy Bennaeth 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 Dirprwy neu berson cymwys arall i fod yn gyfrifol am y cyfnod hwnnw

MANYLEB PERSON: PENNAETH YSGOL GYMUNEDOL PENPARC



CATEGORI	HANFODOL	DYMUNOL
1. Cymwysterau	<ul style="list-style-type: none"> Statws Athro/Athrawes Gymwysedig Cymhwyster Proffesiynol Cenedlaethol ar gyfer Prifathrawiaeth (CPCP) 	
2. Profiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad diweddar a pherthnasol o rôl arweinyddiaeth o fewn addysg gynradd Profiad o fod yn arweinydd effeithiol Profiad addysgu llwyddiannus a helaeth 	<ul style="list-style-type: none"> Profiad diweddar fel pennaeth neu ddirprwy bennaeth/pennaeth gweithredol mewn ysgol gynradd Profiad o addysgu o fewn mwy nag un ysgol
3. Datblygiad Proffesiynol	<ul style="list-style-type: none"> Tystiolaeth o roi datblygiad proffesiynol parhaus sy'n ymwneud â rheolaeth ag arweinyddiaeth ysgol, dysgu ac addysgu'r cwricwlwm ar waith Profiad o arwain/cydllynu cyfleoedd datblygu proffesiynol Y gallu i ddynodi eich anghenion dysgu eich hunan a chefnogi eraill i ddynodi eu hanghenion dysgu 	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio gydag ysgolion/sefydliadau/asiantaethau eraill neu glwstwr
4. Arweinyddiaeth Strategol	<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i ddiffinio a rhannu gweledigaeth o addysg gynradd gan ysbrydoli a symbylu staff, disgyblion, rhieni a llywodraethwyr Tystiolaeth o fod wedi trosi gweledigaeth ar lefel tîm neu ysgol gyfan yn realiti Tystiolaeth o strategaethau llwyddiannus ar gyfer cynllunio, gweithredu, monitro a gwerthuso er mwyn gwella'n barhaus Tystiolaeth o ddysgu oddi wrth ysgolion a chydweithwyr eraill Y gallu i ddadansoddi data/data cynnydd, datblygu cynlluniau strategol, gosod targedau a monitro/gwerthuso cynnydd Gwybodaeth ynghylch ansawdd mewn perthynas â'r ddarpariaeth addysgol, nodweddion ysgolion effeithiol a strategaethau ar gyfer codi disgwyliadau ymysg dysgwyr a staff Tystiolaeth o fod wedi rhoi prosiect rheoli effeithiol ar waith Dealltwriaeth o hapusrwydd a lles disgyblion ac ymrwymiad i'w hybu a'u diogelu 	
5. Dysgu ac Addysgu	<ul style="list-style-type: none"> Tystiolaeth o feddu ar ddealltwriaeth o ofynion Cwricwlwm i Gymru, Rhaglen Trawsnewid ADY ar hyn o bryd ac yn y dyfodol Tystiolaeth o gynllunio cwricwlwm effeithiol 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth a phrofiad o ystod o strategaethau dysgu ac addysgu llwyddiannus er mwyn bodloni anghenion pob dysgwr • Dealltwriaeth gadarn o strategaethau asesu effeithiol a'r defnydd o asesu ar gyfer llunio'r camau dysgu nesaf • Profiad o ddatblygu dysgu ac addysgu effeithiol • Dealltwriaeth o nodweddion amgylchedd dysgu effeithiol • Y gallu i arddangos cofnod profedig o atebolrwydd ymhob agwedd o reolaeth ysgol • Y gallu i ddadansoddi, dehongli a chyflwyno data 	
6. Arwain a Rheoli Staff	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio gyda thimau o staff, o'u harwain a'u datblygu • Y gallu i ddirprwyo gwaith a chefnogi cydweithwyr wrth iddynt ymgymryd â chyfrifoldebau • Profiad o reoli perfformiad a chefnogi datblygiad proffesiynol parhaus cydweithwyr • Dealltwriaeth o gynllunio cyllideb effeithiol ac adleoli adnoddau 	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio gyda llywodraethwyr i'w galluogi i gyflawni eu cyfrifoldebau ysgolgyfan • Dealltwriaeth o'r modd y mae rheoli adnoddau a chyllid yn galluogi ysgol i gyflawni ei blaenoriaethau addysgol
7. Sgiliau, Rhinweddau a Gallu	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu rhagorol mewn Cymraeg a Saesneg • Bod yn agored i syniadau newydd drwy fod yn arloesol ac ysbrydoledig • Disgwyliadau uchel o ran dysgu, cynnydd a chyrhaeddiad dysgwyr • Disgwyliadau uchel ohonoch chi eich hunan ac o eraill • Ymrwymiad cadarn i welliant ysgol • Y gallu i fod yn frwdfrydig a chadarnhaol bob amser • Y gallu i drefnu gwaith, blaenoriaethu tasgau, gwneud penderfyniadau a rheoli amser yn effeithiol • Perthynas dda gyda dysgwyr a'r holl rhanddeiliaid • Ymdeimlad o ofal a diddordeb ym mhob unigolyn • Ymrwymiad cadarn i hyrwyddo yr iaith Gymraeg a'i diwylliant • Parhau i hyrwyddo a chryfhau cysylltiadau cymunedol 	