

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
ADRAN:	Ysgol Heronsbridge
SWYDD:	Pennaeth yr Adran Ymadawyr
GRADD Y SWYDD:	Graddfa Gyflog Athrawon ynghyd â TLR1A a 2 Bwynt AAA
YN ATEBOL I'R:	Pennaeth a'r Corff Llywodraethu

PENNAETH YR UWCH ADRAN

Diben

- Codi safonau cyrhaeddiad a chyflawniad disgyblion yn y maes cwricwlwm cyfan a monitro a chynorthwyo cynnydd disgyblion.
- Bod yn atebol am gynnydd a datblygiad disgyblion yn yr adran.
- Datblygu a gwella ymarfer addysgu pobl eraill mewn partneriaeth â'r tîm arwain.
- Darparu cwricwlwm eang, cytbwys, perthnasol ac wedi'i wahaniaethu i ddisgyblion sy'n astudio yn yr adran, yn unol â nodau'r ysgol a'r polisïau cwricwlaidd a benderfynwyd gan y Corff Llywodraethu a'r Pennaeth.
- Bod yn atebol am arwain, rheoli a datblygu'r maes pwnc/cwricwlwm.
- Rheoli a defnyddio staff addysgu/cymorth, adnoddau ariannol a ffisegol yn yr adran yn effeithiol i gynorthwyo cynllun datblygu'r adran yn effeithiol.
- Rhannu cyfrifoldeb am reoli cyrsiau achrededig mewn partneriaeth â Phennaeth yr Adran Ymadawyr.

PRIF DDYLETSWYDDAU

Cynllunio Gweithredol/Strategol

- Cyfrannu at ddatblygu cynlluniau gwaith, adnoddau, polisïau marcio, strategaethau asesu ac addysgu a dysgu yn yr adran.
- Goruchwyllo rheolaeth yr adran o ddydd i ddydd, gan gynnwys defnyddio staff ac adnoddau ffisegol yn effeithiol.
- Monitro a dilyn cynnydd disgyblion
- Gweithredu polisïau a gweithdrefnau ysgol, e.e. Cyfle Cyfartal, Iechyd a Diogelwch

- Gweithio gyda chydweithwyr i lunio nodau, amcanion a chynlluniau strategol ar gyfer yr adran sydd â chydlynid a pherthnasedd i anghenion disgyblion ac i nodau, amcanion a chynlluniau strategol yr ysgol.
- Sicrhau bod polisiau ac arferion lechyd a Diogelwch, gan gynnwys asesiadau risg, drwy gydol yr adran yn unol â gofynion cenedlaethol ac yn cael eu diweddarau lle bo angen.

Cwricwlwm

- Cydgysylltu â'r Dirprwy Bennaeth i sicrhau y cyflwynir rhaglen gwricwlwm briodol, gynhwysfawr, o ansawdd uchel yn unol â'r Cynllun Gwella Ysgol/Gwerthusiad Ysgol.
- Gwybod y diweddaraf am ddatblygiadau cenedlaethol mewn arferion a methodoleg addysgu'r cwricwlwm ac ymateb i hyn.

Datblygu Staff

Recriwtio/Defnyddio Staff

- Gweithio gyda'r tîm arwain i sicrhau bod anghenion datblygu staff yn cael eu nodi a bod rhaglenni priodol yn cael eu cynllunio i ddiwallu anghenion o'r fath.
- Bod yn gyfrifol am ddefnyddio staff cymorth yr adran yn effeithlon ac yn effeithiol.
- Cyfrannu at Adolygiad(au) Rheoli Perfformiad athrawon a staff cymorth yn yr adran.
- Gwneud trefniadau priodol ar gyfer dosbarthiadau pan fydd staff yn absennol gan gynnwys staff cyflenwi priodol o fewn yr adran, cysylltu â staff perthnasol i sicrhau staff cyflenwi priodol.
- Cymryd rhan yn y broses gyfnewid ar gyfer swyddi addysgu pan fo angen a sicrhau bod staff newydd yn cael eu sefydlu'n effeithiol yn unol â gweithdrefnau'r ysgol.
- Hyrwyddo gwaith tîm ac ysgogi staff i sicrhau perthnasoedd gwaith effeithiol.
- Bod yn gyfrifol am reolaeth staff o ddydd i ddydd yn yr adran ddynodedig a gweithredu fel model rôl cadarnhaol.

Sicrhau Ansawdd

- Cyfrannu at y broses o bennu targedau yn yr adran a gweithio tuag at eu cyflawni.
- Sefydlu safonau ymarfer cyffredin yn yr adran a datblygu effeithiolrwydd arddulliau addysgu a dysgu.
- Cyfrannu at weithdrefnau'r ysgol ar gyfer arsylwi gwersi.
- Ceisio/gweithredu addasu a gwella lle bo angen.
- Sicrhau bod gweithdrefnau ansawdd yr adran yn bodloni gofynion Hunanwerthuso a'r Cynllun Gwella Ysgol.

Rheoli Gwybodaeth

- Sicrhau bod gwybodaeth gywir a chyfoes am yr adran yn cael ei chynnal ar y system gwybodaeth reoli.
- Dadansoddi a gwerthuso gyda'r adran, y data perfformiad a ddarparwyd a chymryd camau gweithredu priodol mewn ymateb.

Cyfathrebu

- Sicrhau bod pob aelod o'r adran yn gyfarwydd â nodau ac amcanion yr adran o fewn fframwaith y Cynllun Gwella Ysgol.
- Lledaenu gwybodaeth o gyfarfodydd yr UDRh.
- Sicrhau cyfathrebu/ymgynghori effeithiol fel y bo'n briodol â rhieni disgyblion.
- Cynrychioli barn a buddiannau'r adran.

System Fugeiliol

- Bod yn gyfarwydd â Pholisi Amddiffyn Plant yr Ysgol a rhoi gwybod am bryderon i'r Swyddog Amddiffyn Plant dynodedig.
- Sicrhau bod y system Rheoli Ymddygiad yn cael ei gweithredu yn yr adran fel y gall dysgu effeithiol ddigwydd.
- Monitro a chefnogi cynnydd a datblygiad cyffredinol disgyblion yn yr adran.
- Monitro presenoldeb disgyblion ynghyd â chynnydd a pherfformiad disgyblion gyda'r athro/athrawes ddsbarth, mewn perthynas â thargedau a bennwyd ar gyfer pob unigolyn; sicrhau bod gweithdrefnau dilynol yn cael eu dilyn a bod camau gweithredu priodol yn cael eu cymryd lle bo angen.
- Gweithredu fel Tiwtor Dosbarth a chyflawni'r dyletswyddau sy'n gysylltiedig â'r rôl honno fel yr amlinellir yn y disgrifiad swydd cyffredinol.
- Cyfrannu at ddinasyddiaeth ABCh, menter a materion trawsgwricwlaidd eraill yn unol â pholisi'r ysgol.

Addysgu

- Cyflawni rhaglen briodol o addysgu yn unol â dyletswyddau athro/athrawes graddfa safonol.

Dyletswyddau Penodol Eraill:

- Chwarae rhan lawn ym mywyd cymuned yr ysgol, i gefnogi ei chenhadaeth unigryw, ei hethos a'i pholisïau ac i annog a sicrhau bod staff a disgyblion yn dilyn yr esiampl hon.
- Parhau datblygiad proffesiynol personol fel y cytunwyd arno.
- Cymryd rhan weithredol yn y broses adolygu perfformiad.
- Cydymffurfio â pholisi iechyd a diogelwch yr ysgol a chynnal asesiadau risg fel y bo'n briodol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall fel y nodir gan STPCB na chrybwyllwyd yn yr uchod.

Er bod pob ymdrech wedi'i gwneud i egluro prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, efallai nad yw pob tasg unigol wedi'i nodi.

Disgwylir i gyflogeion gydymffurfio ag unrhyw gais rhesymol gan reolwr i wneud gwaith o lefel debyg nad yw wedi'i nodi yn y disgrifiad swydd hwn.

Disgwylir i gyflogeion fod yn gwrtais i gydweithwyr a darparu amgylchedd croesawgar i ymwelwyr a phobl sy'n ffonio.

Mae'r disgrifiad swydd yn gyfredol ar y dyddiad a ddangosir, ond mewn ymgynghoriad â chi, gall y Pennaeth ei newid i adlewyrchu neu ragweld newidiadau yn y swydd sy'n gymesur â gradd a theitl y swydd.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Deall y cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn rôl rheolwr a chyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal ac Arfer Gorau.

DYDDIAD ADOLYGU/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 cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Manyleb y Person

Pennaeth yr Uwch Adran

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	<ul style="list-style-type: none"> • Gradd • Cymhwyster addysgu perthnasol • Profiad o addysgu anghenion addysgol arbennig • Cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg • Hyfforddiant a Datblygiad Arweinyddiaeth 	Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad sylweddol o weithio gyda disgyblion a chanddynt anawsterau dysgu difrifol • Profiad o weithio yn CA3 a CA4 • Profiad o weithio ar lefel reoli • Profiad o strategaethau rheoli ymddygiad ar gyfer ymddygiad heriol • Profiad o reoli timau o bobl • Profiad o arwain maes cyfrifoldeb ysgol gyfan. 	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> • Empathi tuag at anghenion disgyblion a staff • Ymarferydd myfyriol rhagorol • Cyfathrebwr da gyda staff a theuluoedd • Brwdfrydig a llawn cymhelliant ac yn gallu cymell eraill yn y tîm • Trefnydd da • Yn dda wrth ddatrys problemau 	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu cynllunio ar gyfer datblygu adran • Gallu cefnogi a chyflwyno cyfleoedd dysgu proffesiynol • Chwaraewr tîm cryf a dyfeisgar • Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus ar gyfer eich hun ac eraill 		