DIRPRWY BENNAETH

DISGRIFIAD SWYDD

Mae'r penodiad hwn gyda llywodraethwyr yr ysgol o dan delerau'r contract Gwasanaeth Addysg Gatholig a lofnodwyd gyda'r llywodraethwyr fel cyflogwyr. Bydd y llywodraethwyr yn penodi Catholig mewn gair a gweithred sy'n gallu dangos drwy esiampl ac o brofiad y bydd ef neu hi yn gweithio gyda'r Pennaeth i sicrhau bod yr ysgol yn Gatholig yn ei holl agweddau. Mae'r penodiad yn amodol ar yr amodau gwasanaeth presennol ar gyfer Dirprwy Benaethiaid a gynhwysir yn y ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol a deddfwriaeth addysg a chyflogaeth gyfredol arall.

MAES CYFRIFOLDEB ALLWEDDOL

1. CYFEIRIAD STRATEGOL A DATBLYGIAD YR YSGOL

Mae cyfeiriad strategol a datblygiad ysgol Gatholig yn deillio o genhadaeth addysgol yr Eglwys sydd wedi'i hadlewyrchu yn Natganiad Cenhadaeth yr ysgol a Chynllun Datblygu/Gwella'r Ysgol.

Mae'r Dirprwy Bennaeth yn gweithio gyda'r Pennaeth i ddatblygu gweledigaeth a safbwynt strategol ar gyfer yr ysgol yn ei gwasanaeth i'r gymuned. Mae ef neu hi yn dadansoddi ac yn cynllunio ar gyfer anghenion y dyfodol a datblygiad yn y dyfodol mewn cyd-destunau esgobaethol, lleol a chenedlaethol.

PRIF DASGAU

Gweithio gyda'r Pennaeth er mwyn:

1.1 cyflawni'r Datganiad Cenhadaeth;
1.2 llunio nodau, amcanion a thargedau addysgol yr ysgol a pholisïau i'w gweithredu;
1.3 sicrhau a chytuno ar baratoi Cynllun Gwella'r Ysgol;
1.4 monitro a gwerthuso perfformiad yr ysgol a'i chyflawniadau fel ysgol Gatholig, gan ymateb a chyflwyno adroddiadau i'r Pennaeth yn ôl yr angen;
1.5 cymell staff a disgyblion drwy ddiddordeb, anogaeth a chydnabyddiaeth o'u gwerth unigryw;
1.6 gweithredu polisïau'r Corff Llywodraeth ar gyfle cyfartal;
1.7 cymryd rhan, i'r fath raddau ag sy'n briodol gan ystyried dyletswyddau eraill y Dirprwy Bennaeth, wrth addysgu disgyblion yn yr ysgol;

1.8 cynorthwyo â'r dasg o sicrhau bod rheoli, cyllid, trefniadaeth a gweinyddu'r ysgol yn cefnogi ei gweledigaeth a'i nodau ac yn briodol i adnoddau presennol yr ysgol a'i hadnoddau tebygol yn y dyfodol.
1.9 Cymryd cyfrifoldeb am gyflawni swyddogaethau'r Pennaeth ar unrhyw adeg pan fydd yn absennol o'r ysgol.

MAES CYFRIFOLDEB ALLWEDDOL

2. ADDYSGU A DYSGU

Mewn ysgol Gatholig, mynegir y chwilio am ragoriaeth mewn addysgu a dysgu sy'n ymateb i anghenion a dyheadau ei disgyblion ac sy'n cydnabod eu gwerth unigol fel plant Duw.

Mae'r Dirprwy Bennaeth yn gweithio gyda'r Pennaeth i sicrhau a chynnal addysgu a dysgu effeithiol ar draws yr ysgol. Mae ef neu hi yn cynorthwyo'r Pennaeth wrth fonitro a gwerthuso ansawdd addysgu a safonau cyrhaeddiad, gan ddefnyddio meincnodau perthnasol a phennu targedau ar gyfer gwella.

PRIF DASGAU

2.1 Gweithio gyda’r Pennaeth wrth benderfynu, trefnu a gweithredu, mewn cydweithrediad â phersonau neu gyrff priodol eraill, cwricwlwm sy'n:

(a) dilyn polisi cwricwlwm y Corff Llywodraeth ac sy'n bodloni gofynion statudol;
(b) sy'n berthnasol i anghenion, profiad, diddordebau, galluoedd a chamau datblygu'r holl ddisgyblion, gan gynnwys y rhai ag anghenion addysgol arbennig;
(c) sicrhau bod y polisi Esgobaethol ar Addysg Grefyddol yn cael ei gyflawni;
(d) bodloni'r dyletswyddau statudol mewn perthynas â'r Cwricwlwm gan gynnwys y Cwricwlwm Cenedlaethol;
(e) yn cynnwys trefniadau ar gyfer y weithred ddyddiol o addoli ar y cyd a bywyd ysbrydol yr ysgol.

2.2 Gweithio gyda’r Pennaeth er mwyn datblygu ffordd o sicrhau bod:

(a) polisïau'r ysgol ar y cwricwlwm, asesu, cofnodi ac adrodd yn llywio addysgu a dysgu effeithiol;
(b) y trefniadau ar gyfer addysgu a dysgu yn ffurfio hawl cwricwlwm gydgysylltiedig, gydlynol i bob disgybl;
(c) gwybodaeth am gynnydd disgyblion yn cael ei defnyddio i wella addysgu a dysgu, i hysbysu a chymell disgyblion, hysbysu rhieni, darparu geirdaon

angenrheidiol ar gyfer sefydliadau addysgol eraill a chyflogwyr a chynorthwyo llywodraethwyr i gyflawni eu cyfrifoldebau ar gyfer yr ysgol;

(d) mae parhad dysgu a chynnydd i'r holl ddisgyblion;

(e) mae targedau heriol yn cael eu pennu ar gyfer cyrhaeddiad disgyblion gan arwain at wella'r ysgol gyfan.

2.3 Gweithio gyda’r Pennaeth er mwyn darparu cwricwlwm ar gyfer datblygiad ysbrydol, moesegol, cymdeithasol a diwylliannol yr holl ddisgyblion.

2.4 Gweithio gyda’r Pennaeth er mwyn: sicrhau gofal bugeiliol priodol ac arweiniad i bawb yn unol â'r Datganiad Cenhadaeth.

2.5 Gweithio gyda’r Pennaeth er mwyn penderfynu ar grwpiau disgyblion priodol sy'n adlewyrchu gwerthoedd y Datganiad Cenhadaeth.

2.6 Gweithio gyda'r Pennaeth i benderfynu ar y ffordd o hyrwyddo'r canlynol a rhoi cyhoeddusrwydd iddynt:

(a) Hunanddisgyblaeth y disgyblion;

(b) Parch tuag at eich hun, eraill ac awdurdod;

(c) Ymddygiad da ar safle'r ysgol ac oddi arno yn unol ag unrhyw gyfarwyddiadau ysgrifenedig gan y Pennaeth.

2.7 Gweithio gyda’r Pennaeth er mwyn hyrwyddo ethos ysgol sy'n ymestyn cyfleoedd ar gyfer dysgu ac yn annog gweithgareddau allgyrsiol.

MAES CYFRIFOLDEB ALLWEDDOL

3. ARWAIN A RHEOLI STAFF

Mewn ysgol Gatholig mae'r Dirprwy Bennaeth yn rhannu cyfrifoldeb gyda'r Pennaeth am arweinyddiaeth cymuned ddysgu wedi'i gwreiddio mewn ffydd. Dylai'r arweinyddiaeth hon ddangos ymwybyddiaeth o'u cyfraniad unigryw fel unigolion, sy'n cael ei werthfawrogi a'i garu gan Dduw.

Dylai arweinyddiaeth y Dirprwy Bennaeth gymell, cefnogi, herio a datblygu staff.

PRIF DASGAU

Gweithio gyda'r Pennaeth:

3.1 i adolygu ac asesu strwythur staffio'r ysgol;

3.2 yn y dasg allweddol o ddewis a phenodi'r holl staff, yn unol â'u cyfrifoldebau dirprwyedig;

3.3 wrth ddefnyddio a rheoli'r holl staff a benodir yn yr ysgol;
3.4 drwy hyrwyddo a datblygu ymarfer rheoli da, cyfranogiad cadarnhaol gan staff, cyfathrebu effeithiol a gweithdrefnau clir;
3.5 drwy oruchwylio a chyfranogi mewn trefniadau a wneir yn unol â'r Rheoliadau ar gyfer arfarnu perfformiad athrawon yn yr ysgol, ac wrth nodi meysydd lle byddai ef/hi yn cael budd o hyfforddiant pellach i gynnwys ymgymryd â hyfforddiant o'r fath;
3.6 wrth weithredu polisïau datblygu staff sy'n briodol i natur Gatholig yr ysgol mewn perthynas â:

(a) sefydlu athrawon newydd a newydd gymhwyso a staff eraill;
(b) datblygu gwybodaeth, sgiliau a galluoedd proffesiynol gan gynnwys y rhai sy'n angenrheidiol ar gyfer datblygu gyrfa;
(c) darparu cyngor, cymorth a hyfforddiant proffesiynol;
(d) darparu geirdaon lle y bo'n berthnasol i gamu ymlaen mewn gyrfa;
3.7 drwy gynnal perthnasoedd cadarnhaol a phroffesiynol gydag unigolion a grwpiau gan gynnwys undebau a chymdeithasau staff;
3.8 drwy ddangos arweinyddiaeth effeithiol drwy ymarfer proffesiynol da;
3.9 drwy gymryd rhan wrth bennu a/neu fonitro targedau sy'n ymwneud â'u perfformiad eu hunain a pherfformiad staff eraill.

MAES CYFRIFOLDEB ALLWEDDOL

4. DEFNYDDIO STAFF AC ADNODDAU YN EFFEITHLON AC YN EFFEITHIOL

Yn yr ysgol Gatholig, dylai'r holl ddefnydd o staff, cyllid, adnoddau materol, amser ac egni hyrwyddo lles pawb yn y gymuned yn unol â Datganiad Cenhadaeth yr ysgol.

Mae'r Dirprwy Bennaeth yn gweithio gyda'r Pennaeth i ddefnyddio staff ac adnoddau eraill yn effeithlon ac yn effeithiol i gyflawni amcanion penodol yn unol â Datganiad Cenhadaeth yr ysgol a'r cynlluniau strategol a bennwyd gan y Corff Llywodraethu.

PRIF DASGAU

Gweithio gyda'r Pennaeth er mwyn:

4.1 gweithredu polisïau a gweithdrefnau'r Corff Llywodraethu ynghylch rheoli adnoddau a safle'r ysgol, yn unol â'r Datganiad Cenhadaeth, canllawiau eraill ac unrhyw ofynion cyfreithiol.
4.2 dyrannu, rheoli a rhoi cyfrif am adnoddau ariannol a materol yr ysgol.

4.3 sicrhau diogelwch, cynnal a chadw a glendid yr ysgol a'i chyffiniau yn unol ag unrhyw reoliadau'r Awdurdod Addysg Lleol a chyfrifoldebau'r Corff Llywodraethu o dan Iechyd a Diogelwch a deddfwriaeth berthnasol arall, ac fel y cyfarwyddir gan y Pennaeth.

4.4 darparu amgylchedd deniadol sy'n ysgogi dysgu ac yn gwella ymddangosiad yr ysgol, ac yn mynegi hunaniaeth Gatholig yr ysgol.

4.5 sicrhau bod yr asiantaethau a'r gwasanaethau allanol sydd dan gontract i'r ysgol yn gweithredu'n effeithlon ac yn effeithiol.

MAES CYFRIFOLDEB ALLWEDDOL

5 ATEBOLRWYDD

Mewn ysgol Gatholig mae'r Dirprwy Bennaeth yn cyflawni ei gyfrifoldebau fel y nodir gan y Pennaeth ac yn unol â Datganiad Cenhadaeth yr ysgol.

PRIF DASGAU

5.1 Mewn perthynas â'r Corff Llywodraethu:

(a) cynghori a chynorthwyo wrth arfer ei swyddogaethau pan ofynnir am hyn;
(b) mynychu cyfarfodydd a chyflwyno adroddiadau i'r Corff Llywodraethu yn ôl yr angen.

5.2 Mewn perthynas â'r plwyf/plwyfi a'r gymuned

Gweithio gyda'r Pennaeth drwy:

(a) datblygu a chynnal perthnasoedd cadarnhaol gyda chymunedau'r plwyf;
(b) sicrhau bod yr ysgol yn cydnabod ac yn bodloni ei gyfrifoldebau ym mywyd y gymuned leol;
(c) datblygu cysylltiadau â chyflogwyr lleol er budd y disgyblion a'r ysgol;
(d) hyrwyddo delwedd gadarnhaol o'r ysgol yn unol â'r Datganiad Cenhadaeth.

5.3 Mewn perthynas â'r Esgobaeth:

(a) cydnabod awdurdod yr Esgob mewn perthynas â darparu addysg yn yr Esgobaeth;
(b) gweithio lle bo angen gydag Awdurdodau Esgobaethol.

5.4 Mewn perthynas â rhieni a'r rhai sydd â chyfrifoldeb rhiant

Gweithio gyda'r Pennaeth er mwyn:

(a) meithrin partneriaeth effeithiol rhwng yr ysgol a rhieni gan eu cydnabod fel addysgwyr cyntaf eu plant;

(b) hyrwyddo dealltwriaeth o genhadaeth, nodau ac ethos yr ysgol drwy ddarparu gwybodaeth reolaidd i rieni am:

- gwricwlwm yr ysgol;
- cynnydd eu plant;
- materion eraill sy'n ymwneud â dulliau addysgu a sefydliadau;
- a chyfleoedd ar gyfer trafodaeth rhwng rhieni a staff ac ar gyfer eu cyfranogiad ym mywyd ehangach yr ysgol.

5.5 **Mewn perthynas â'r Awdurdod Addysg Lleol** ac fel y cyfarwyddir gan y Pennaeth, cysylltu a gweithio mewn partneriaeth â swyddogion a gwasanaethau cymorth; mae hyn yn cynnwys monitro a gwerthuso'r ysgol.

5.6 Mewn perthynas ag ysgolion eraill, colegau a chyrff addysgol Gweithio gyda'r Pennaeth drwy:

(a) hyrwyddo parhad dysgu, cynnydd cyflawniad a datblygu'r cwricwlwm;
(b) trefnu ar gyfer trosglwyddo a sefydlu disgyblion yn effeithiol;
(c) cynnal cyswllt effeithiol;
(d) cynnal perthnasoedd effeithiol gydag ysgolion eraill, yn enwedig gydag ysgolion Catholig eraill mewn materion o bryder cyffredin;
(e) darparu hyfforddiant a lleoliadau profiad gwaith i fyfyrwyr ysgol a choleg fel y bo'n briodol ac yn unol â pholisi'r ysgol.

Manyleb y Person ar gyfer Dirprwy Bennaeth

Enw'r Ysgol: Ysgol Gynradd Gatholig y Santes Fair

PRIODOLEDD	MEINI PRAWF HANFODOL	MEINI PRAWF DYMUNOL	**Dull mesur** Ff - Ffurflen Gais C - Cyfweliad G - Geirdaon T - Tystysgrifau gwreiddiol
A. Hyfforddiant a Chymwysterau	Statws athro cymwysedig		Ff
	Cofrestru Llawn gyda Chyngor y Gweithlu Addysg		Ff
		Tystysgrif Astudiaethau Crefyddol Catholig	Ff T
	Gradd		Ff T
		Gradd Uwch	Ff T
	Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol pellach a phriodol		Ff C G
B. Ymrwymiad i Ffydd	Catholig mewn gair a gweithred		Ff C G
	Tystiolaeth o gymryd rhan ym mywyd y gymuned		Ff C G
	Dealltwriaeth gadarn o natur neilltuol yr ysgol Gatholig		Ff C G
	Gallu mynegi athroniaeth ar gyfer addysg Gatholig		Ff C G
	Dealltwriaeth o rôl arweinyddiaeth yn natblygiad ysbrydol disgyblion a staff		Ff C G
	Dealltwriaeth o'r cwricwlwm		Ff C G

	addysg grefyddol ac ymrwymiad iddo		
	Profiad o arwain addoli ar y cyd		Ff C G
C. Arweinyddiaeth a Rheoli		Profiad diweddar mewn Ysgol Gynradd Gatholig	Ff C G
		Profiad o arweinyddiaeth ar lefel uwch reoli	Ff C G
	Profiad o arweinyddiaeth ar lefel rheolaeth ganol		Ff C G
	Profiad o addysgu yn y sector cynradd		Ff C G
	Rhinweddau arweinyddiaeth cryf		Ff C G
		Llwyddiant blaenorol o gychwyn a rheoli newid	Ff C G
		Hanes blaenorol cryf o wella a chodi safonau ysgol	Ff C G
	Disgwyliadau uchel o staff a disgyblion		Ff C G
		Ymarferydd rhagorol yn yr ystafell ddosbarth a phrofiad addysgu ar draws yr ystod gynradd.	Ff C G
	Tystiolaeth o effaith hunanwerthuso		Ff C G
	Gallu gweithio'n effeithiol gyda rhieni a'r gymuned leol		Ff C G
		Profiad o reoli cyllideb	Ff C G
	Dangos dealltwriaeth o:		
D. Gwybodaeth a Dealltwriaeth Broffesiynol / Sgiliau	c) Y cwricwlwm ac asesu, gan gynnwys pynciau ac agweddau trawsgwricwlaidd		Ff C G
	ii) Strategaethau addysgu a		Ff C G

	dysgu effeithiol		
	iii) Polisïau a blaenoriaethau lleol a chenedlaethol a fframweithiau statudol		Ff C G
	iv) Rôl y Corff Llywodraethu mewn Ysgolion Catholig a Gynorthwyir yn Wirfoddol		Ff C G
E. Cyfathrebu / Rhwydweithio / Personol	Cadeirio cyfarfodydd yn effeithiol		Ff C G
	Gallu cyfathrebu'n effeithiol ag amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd ar lafar ac yn ysgrifenedig		Ff C G
		Gallu negodi'n effeithiol	Ff C G
	Dull ymgynghorol a'r gallu i adeiladu timau effeithiol		Ff C G
	Tystiolaeth gref o weithio'n effeithiol gyda rhwydwaith o ysgolion cysylltiedig a/neu glystyrau o ysgolion		Ff C G
		Profiad o waith cyswllt gydag amrywiaeth o asiantaethau allanol yn lleol, yn rhanbarthol a/neu'n genedlaethol	Ff C G
	Gallu arwain, rheoli ac ysgogi staff a disgyblion i gyrraedd safonau uchel, gydag ymrwymiad i hyrwyddo llesiant pawb		Ff C G
	Ymrwymiad i ddysgu proffesiynol parhaus ar gyfer eich hun ac eraill		Ff C G
F. Gofynion Eraill	Dylid llenwi ffurflenni cais yn llawn a dylai'r llythyrau fod yn glir ac yn gryno		Ff
	Dylai athroniaeth gyffredinol ar gyfer addysg Gatholig fod		Ff

	yn sail i'r llythyrau		
	Dylai'r llythyrau fynd i'r afael â'r meini prawf a nodwyd ym Manyleb y Person		Ff

Amodau'r Gwasanaeth

Dirprwy Bennaeth

Mae'r penodiad yn amodol ar yr amodau cyflogaeth presennol i athrawon a gynhwysir yn Nogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol, Deddf Safonau a Fframwaith Ysgolion 1998, y safonau gofynnol ar gyfer Statws Athro Cymwysedig a deddfwriaeth bresennol arall.

Oriau Gwaith

Bydd yr athro/athrawes ar gael i weithio am 195 diwrnod mewn unrhyw flwyddyn ysgol. Bydd yr athro/athrawes ar gael i gyflawni'r dyletswyddau hyn, ar yr adegau ac yn y mannau y gall y Pennaeth eu pennu, am 1265 awr mewn unrhyw flwyddyn ysgol. Caiff yr oriau hynny eu dosbarthu'n rhesymol drwy gydol y diwrnodau hynny yn y flwyddyn ysgol pan fydd gofyn iddo/iddi fod ar gael i weithio.

Lleoliad

Y man gwaith arferol fydd *enw'r ysgol.*
Fodd bynnag, gall fod yn ofynnol i chi weithio unrhyw le yn y Fwrdeistref Sirol.

Adroddiad Meddygol

Mae unrhyw gynnig penodiad yn amodol ar gael adroddiad meddygol. Bydd yn ofynnol i chi lenwi holiadur meddygol, ond efallai y bydd angen archwiliad meddygol arnoch hefyd cyn cael eich penodi.

Geirdaon

Mae'r penodiad yn amodol ar gael o leiaf dau eirda boddhaol. Lle bynnag y bo'n bosibl dylai'r rhain fod gan gyflogwyr blaenorol.

cofnodion troseddol

Mae canlyniad boddhaol gwiriad cofnodion troseddol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) yn un o'r gofynion ar gyfer y swydd hon.

Teithiau Busnes

Os byddwch yn defnyddio'ch cerbyd eich hun ar gyfer teithiau swyddogol, bydd treuliau milltiredd yn cael eu had-dalu yn seiliedig ar y gyfradd y cytunwyd arni'n lleol.

Os oes gennych unrhyw ymholiadau'n ymwneud â'r swydd hon, ffoniwch yr adran Adnoddau Dynol ar (01656) 643205.