

CYNORTHWY-YDD PERSONOL Y PENNAETH

Teitl Swydd: P.A Pennaeth a Chefnogaeth Weinyddol

Gweinyddu a Threfniadaeth Lefel 3

Yn gyfrifol i: Pennaeth, Rheolwr Busnes, Llywodraethwyr

CYFRIFOLDEB CYFFREDINOL

- Cefnogi'r Pennaeth yn rôl Cynorthwydd Personol drwy drefnu a gweinyddu ei ddyletswyddau'n effeithiol, gan sicrhau bod y Pennaeth yn cael ei hysbysu'n llawn am yr holl faterion gweinyddol yn yr Ysgol. Darparu cefnogaeth weinyddol i'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth.
- Helpu o bryd i'w gilydd i redeg Swyddfa'r Ysgol er mwyn hwyluso gweithrediad llyfn yr Ysgol.
- Gweithio gyda'r Pennaeth a'r Corff Llywodraethol i farchnata'r Ysgol yn weithredol.

DYLETSWYDDAU

Rheoli Swyddfa

1. **Derbyniadau**

Cydlynu gweithdrefnau derbyn yr ysgol i gynnwys:

- Ymholiadau derbyn cychwynnol ac anfon gwybodaeth am geisiadau
- Prosesu ceisiadau, sicrhau bod ffurflenni wedi'u cwblhau'n gywir a chadw cofnodion cywir o niferoedd disgyblion
- Cysylltu ag ysgolion bwydo Catholig ac ysgolion cynradd nad ydynt yn bwydo ynghylch derbyniadau gan gynnwys gwybodaeth trosglwyddo sydd ei hangen i osod plant yn gywir mewn dosbarthiadau priodol.
- Rhowch yr holl wybodaeth newydd am gofnod disgyblion ar gronfa ddata'r ysgol gan gynnwys unrhyw geisiadau penodol am ganiatâd rhieni a allai effeithio ar yr ysgol
- Anfon llythyrau derbyn.

2. **Trawsnewidiad**

Paratoi ar gyfer derbyn disgyblion newydd i gynnwys:

- Cysylltu ag awdurdodau lleol mewn perthynas â darparu cludiant ysgol
- Cynorthwyo Uwch Reolwr gyda threfniadau ar gyfer 'diwrnod blasu' gan gynnwys paratoi grwpio plant ar gyfer y diwrnod, bathodynnau enw, paratoi a chylchredeg amserlen y dydd ac amrywiol dasgau gweinyddol eraill sy'n ofynnol.
- Diweddarau 'Llyfryn Croeso' newydd ar gyfer 'Diwrnod Blasau' yn cyflwyno trefn ddyddiol yr ysgol i ddisgyblion newydd
- Paratoi rhestrau dosbarth yn y lle cyntaf ar gyfer derbyn disgyblion newydd
- Cydlynu llythyrau a anfonwyd allan ar gyfer Welcome Mass a Blwyddyn 7 Disco, cofnodi niferoedd y mynychwyr

3. **Mynediad canol tymor**

Yn ystod y flwyddyn mae cyfrifoldebau yn cynnwys:

- Bod y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer pob ymholiad trosglwyddo canol tymor
- Anfon gwybodaeth am geisiadau
- Trosglwyddo'r holl waith papur i Uwch Reolwr ynghyd ag unrhyw wybodaeth berthnasol a gafwyd yn ystod y cyswllt cychwynnol gyda'r rhieni.
- Os caiff ei dderbyn, prosesu'r cais, gwneud trefniadau ar gyfer dyddiad cychwyn; Cysylltu â staff perthnasol
- Cysylltu â'r ysgol flaenorol i gael manylion am lefelau disgyblion, AAA ac ati er mwyn i Uwch Reolwr allu gwneud penderfyniad gwybodus ar leoliad dosbarth
- Mewnbynnu data ar ddiwrnod cyntaf y disgyblion gan sicrhau bod ganddynt fynediad i'r rhyngwyd
- Gofyn am CTF o'r ysgol flaenorol

4. **Noson Cyflwyno**

- Cynorthwyo i gasglu enwau ar gyfer gwobrau
- Cofio'r holl gwpanau a gyflwynwyd yn y flwyddyn flaenorol
- Anfon gwahoddiadau i rieni disgyblion sydd i fod i dderbyn gwobr a hefyd i westeion penodol a wahoddwyd; cydlynu ymatebion a chadw cofnod gofalus o rifau gan fod gofod o bremiwm
- Cynhyrchu rhaglen ar gyfer y noson dan arweiniad y trefnydd; Mae angen dau fersiwn - un gydag enwau ac un heb enwau

5. **Uwch Reolwyr**

- Cydlynu gwybodaeth gwaith cartref a dderbyniwyd gan bob adran ar gyfer CA3 a CA4 i daenlen i baratoi ar gyfer y flwyddyn academaidd newydd
- Paratoi Arsylwi Gwersi, Adolygiadau o ddogfennaeth Gwaith a Rheoli Perfformiad Dysgwyr, gan gadw taenlen barhaus o ddogfennau a dderbyniwyd. Yn dilyn unrhyw waith papur sy'n weddill
- Paratoi llyfryn CA4 o dan arweiniad Dirprwy Bennaeth
- Paratoi Prosbectws Ysgol o dan arweiniad Pennaeth Cynorthwyol
- Paratoi Prosbectws Chweched Dosbarth o dan arweiniad Pennaeth Cynorthwyol
- Paratoi Adroddiad Pennaeth i Lywodraethwyr o dan arweiniad Dirprwy Bennaeth
- Adroddiad Paratoi Llywodraethwyr i Rhieni o dan arweiniad Bwrsariaeth yr Ysgol
- Paratoi Cylchlythyr Rhieni - cynnwys, argraffu a dosbarthu i ddisgyblion, llywodraethwyr, plwyfi ac ysgolion cynradd bwydo
- Clymu adroddiadau LAC a CAF/CASS ar gyfer Pennaeth Cynorthwyol

6. **Gweinyddiaeth Gyffredinol**

- Cymryd nodiadau mewn cyfarfodydd rhwng y Pennaeth a'r disgyblion neu'r athrawon
- Trefnu anghenion arlwygo a pharatoi ystafelloedd ar gyfer gwahanol gyfarfodydd allanol a gynhelir yn yr ysgol y mae'r Pennaeth yn rhan ohoni
- Dosbarthu gwybodaeth am allgáu disgyblion i rieni, llywodraethwyr a'r holl staff
- Llythyrau at y Llywodraethwyr ynglŷn â chyfarfodydd llywodraethwyr

- Paratoi llythyrau at rieni yn gofyn am amser i ffwrdd o'r ysgol, gan roi gwybodaeth berthnasol i'r Pennaeth i sicrhau nad yw plant i ffwrdd o'r ysgol yn ddiangen
- Clymu cofnodion ac amryw dasgau teipio eraill y gofynnir amdanynt gan aelodau o staff
- Paratoi dogfennau ar gyfer Inset Day
- Cyn y flwyddyn academaidd newydd, cysylltu â phob grŵp Blwyddyn gyda gwybodaeth amrywiol am eu dychweliad i'r ysgol.
- Helpu i gasglu canlyniadau arholiadau allanol a chynorthwyo i gyhoeddi canlyniadau arholiadau allanol i ddisgyblion bob mis Awst.
- Llythyrau at Lywodraethwyr a Chlerigwyr ynghylch canlyniadau arholiadau
- Atebwch y ffôn a chymryd negeseuon, neu lle bo angen, trosglwyddo'r alwad i'r aelod staff perthnasol.
- Cynnal system ffeilio gywir ar gyfer pob llythyren a dogfen.

7. **Iechyd a Diogelwch**

- Bod yn ymwybodol o'r cyfrifoldeb am Iechyd Personol, Diogelwch a Lles ac eraill y gallai eich gweithredoedd neu ddiffyg gweithredu effeithio arnynt.
- Cydweithio â'r cyflogwr ar bob mater sy'n ymwneud ag Iechyd, Diogelwch a Lles.

Rheoli Personél

1. **Recriwtio**

- Gofyn am gyfeiriadau ar gyfer pob ymgeisydd ac ymateb i unrhyw ymholiadau sy'n codi gan ymgeiswyr
- Paratoi amserlen ar gyfer y diwrnod ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Dysgu priodol
- Cysylltu ag ymgeiswyr ar y rhestr fer i wneud trefniadau ar gyfer cyfweiliadau; dilyn cyfarwyddiadau ysgrifenedig a chydlynu unrhyw geisiadau penodol gan gyfwelai
- Paratoi gwybodaeth ar gyfer cyfwelwyr, mynd ar drywydd unrhyw gyfeiriadau coll
- Gwneud unrhyw drefniadau arlwygo ar gyfer diwrnod y cyfweiliad a pharatoi ystafell gyfweld
- Ysgrifennu at ymgeiswyr aflwyddiannus

3. **Gweinyddiaeth**

- Ffeilio dogfennau personél a theipio ar gyfer Bursar
- Cynnal cyfrinachedd holl gofnodion yr Ysgol sy'n ymwneud â staff a disgyblion, yn unol â gofynion diweddaraf y Ddeddf Diogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

Datblygiad Proffesiynol Parhaus

1. Ymgymryd ag unrhyw ddatblygiad proffesiynol angenrheidiol fel y nodwyd yn y Cynllun Gwella Ysgolion gan fanteisio'n llawn ar unrhyw hyfforddiant a datblygiad perthnasol sydd ar gael.

Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwmo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol a chadw i fyny ag ef er mwyn amddiffyn plant ac oedolion.
-----------------	---

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):	ae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael lefel datgeliad DBS fel y nodir isod:		
	Cais Datgelu DBS safonol	Cais DBS Datgelu Gwell	Dim Cais DBS Datgelu
		x	