

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Presenoldeb	Adran / Gwasanaeth:	Addysg
Oriau:	32.5 awr yr wythnos, amser tymor yn unig	Gradd:	GO2 Pt4 – Pt5
Lleoliad:	Ysgol Emrys ap Iwan	Job Evaluation Number:	SL2205
Yn Atebol i:	Aelod UDA yn arwain presenoldeb	Yn Gyfrifol am:	Dim aelodau staff

Pwrpas y Swydd

Bydd y Swyddog Presenoldeb yn gweithio ochr yn ochr ag aelodau allweddol o staff yr ysgol i:

- Hyrwyddo presenoldeb rhagorol.
- Lleihau lefelau absenoldeb.
- Gweithio gyda phlant a theuluoedd i hyrwyddo lefelau uchel o bresenoldeb er mwyn galluogi disgyblion i gyflawni eu potensial llawn.
- Hyrwyddo diwylliant cadarnhaol o ran presenoldeb a phrydlondeb.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Penodol

1.	Cefnogi Disgyblion • Trefnu, gweinyddu a chofnodi manylion absenoldebau disgyblion yn gywir. • Gweithio gyda disgyblion unigol a grwpiau o ddisgyblion a nodwyd, gan ddefnyddio gwiriadau presenoldeb rheolaidd a chysylltiad â rhieni/gofalwyr a disgyblion i wella lefelau presenoldeb. • Dehongli gwybodaeth sy'n ymwneud â phatrymau presenoldeb disgyblion sy'n wynebu anawsterau presenoldeb a nodi meysydd pryder ar gyfer Rheolwyr Ymddygiad a Lles, Cyfarwyddwyr Dysgu,
----	--

	Gweithiwr Cymorth Addysg (ESW), rhieni, gofalmwr a'r Pennaeth Cynorthwyol. • Rheoli cofrestru hwyr, nodi problemau prydlondeb parhaus a chyfathrebu â rhieni i wella prydlondeb disgyblion. • Cysylltu ag asiantaethau amlasiantaethol ynghylch absenoldebau disgyblion sydd wedi'u hatgyfeirio. •
2.	Cefnogi Athrawon • Cefnogi mewnbynnu data i sicrhau bod system wybodaeth gyfrifiadurol SIMS yn cael ei diweddarau'n gywir. • Monitro cwblhau pob cofrestr er mwyn sicrhau nad oes unrhyw farciau na rhesymau absenoldeb heb eu hegluro. • Cyfarfod yn rheolaidd â'r Pennaeth Cynorthwyol a'r ESW ynghylch presenoldeb disgyblion. •
3.	Cefnogi Teuluoedd • Cefnogi rhieni i feithrin agweddau cadarnhaol at yr ysgol, rhannu gwybodaeth a darparu'r cyswllt rhwng y cartref a'r ysgol. • Gweinyddu ffurflenni cais am wyliau gan rieni a dosbarthu llythyrau pan nad yw'r gwyliau wedi'u hawdurdodi.
4.	Cefnogi Canlyniadau Disgyblion • Cefnogi disgyblion i gyflawni eu potensial academiaidd llawn trwy hyrwyddo diwylliant cadarnhaol o bresenoldeb a phrydlondeb. • Cefnogi disgyblion i wella eu cofnod presenoldeb. • Cyhoeddi tystysgrifau am 100% o bresenoldeb ar ddiwedd pob hanner tymor a'r flwyddyn academiaidd. • Hyrwyddo a dathlu presenoldeb da a chodi safonau.

5.	Cefnogi'r Cwricwlwm Dilyn polisi'r ysgol ar gyfer "cyswllt diwrnod cyntaf", gan flaenoriaethu cysylltu â rhieni/gofalwyr disgyblion bregus ar y rhestr gyswllt ddyddiol i'w hysbysu am absenoldeb eu plentyn
6.	Cefnogi'r Ysgol - Cyfrannu at weledigaeth, ethos ac amcanion yr ysgol. - Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau diogelu, amddiffyn plant, cyfrinachedd a diogelu data. - Cyfathrebu'n effeithiol â staff, gweithwyr proffesiynol eraill ac aelodau'r cyhoedd wyneb yn wyneb, dros y ffôn a thrwy e-bost. - Casglu, cynnal a diweddarau data presenoldeb a llunio adroddiadau. - Cynorthwyo gyda'r Cyfrifiad Ysgol. - Darparu gwybodaeth a thystiolaeth ar gyfer achosion llys a hysbysiadau cosb. - Cefnogi cyfathrebu â rhieni trwy School Comms. - Ymgymryd â thasgau gweinyddol cyffredinol a dyletswyddau derbynnydd pan fo angen.
7.	Datblygiad Proffesiynol Parhaus - Cadw'n gyfredol â hyfforddiant SIMS. - Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn unol â Chynllun Gwella'r Ysgol. - Cynnal portffolio proffesiynol o dystiolaeth i gefnogi'r broses arfarnu a gwella arferion gwaith.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Corfforaethol	
1.	Bod yn gyfrifol am sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith da yn fewnol ac yn allanol.
2.	Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r yr Ysgol a hysbysu Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt wedi'u cynnwys yn ddigonol.
3.	Cymryd rhan weithredol wrth gefnogi egwyddorion ac arferion yr ysgol o ran cydraddoldeb cyfle, fel y'u nodir yn y Polisi Cydraddoldeb.
4.	Bydd gofyn i weithwyr ddarparu gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn galluogi'r Ysgol i gyflawni ei ddyletswyddau, hawliau a rhwymedigaethau fel cyflogwr yn briodol. Bydd yr Ysgol yn prosesu ac yn rheoli'r data hwn yn bennaf at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogres.
5.	Fel amod o'ch cyflogaeth ac er mwyn cynnal gweithrediadau effeithiol yr adran, efallai y gofynnir i chi ymgymryd ag unrhyw dasg resymol arall sy'n gymesur â'ch graddfa gyflog, fel y penderfynir gan eich Rheolwr Llinell neu Pennaeth.
6.	Emrys ap Iwan wedi ymrwymo i ddiogelu plant a grwpiau bregus. Disgwylir i holl weithwyr y Ysgol fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Ysgol a'u cyfrifoldeb i roi gwybod am unrhyw bryderon yn y modd priodol ac o fewn yr amserlenni perthnasol.

Dyddiad Adolygu / Hawl i Amrywio

Nid yw'r disgrifiad swydd hwn wedi'i fwriadu i fod yn rhestr gynhwysfawr o'r holl ddyletswyddau. Emrys ap Iwan yn cadw'r hawl, yn dilyn ymgynghoriad priodol â chi, i amrywio eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau o fewn paramedrau eich gradd a'ch cymhwysedd galwedigaethol er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y Ysgol.

YSGOL EMRYS AP IWAN

MANYLEB YR UNIGOLYN

Swyddog Presenoldeb

Gofynion	Sut y Caiff ei Asesu	Hanfodol	Dymunol
TGAU gradd C neu gyfwerth mewn Mathemateg a Saesneg	AF/I/V	E	
Addysg hyd at safon Safon Uwch (A Level) neu gyfwerth	AF/I/V		D
Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad a dysgu plant	AF/I	E	
Y gallu i ymdrin â disgyblion a all fod yn heriol ac yn amharod i ymgysylltu	AF/I/R	E	
Y gallu i gysylltu a chyfathrebu â rhieni neu ofalwyr	AF/I/R	E	
Sgiliau trefnu a rheoli amser da	AF/I/R	E	
Y gallu i weithredu polisiâu a gweithdrefnau	AF/I/R	E	
Dealltwriaeth o ddiogelu	AF/I		D
Mae'r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol	AF/I/T	E	
Mae'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ddymunol	AF/I		D
Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm	AF/I/R	E	
Balchder personol wrth gyflawni targedau heriol	AF/I/R	E	
Ymrwymiad i'ch datblygiad proffesiynol eich hun	AF/I/R	E	
Meddyliwr clir, person optimistaidd a gwydn	AF/I/R	E	
Tystiolaeth o weithio i godi safonau yn erbyn targedau	AF/I		D
Profiad o weithio mewn sefydliad addysgol	AF/I		D

YSGOL EMRYS AP IWAN

Natur empathig sy'n arwain at ddull tawel ond cadarn gyda phobl ifanc	AF//R	E	
Profiad o weithio gyda rhieni	AF/I		D
Profiad mewn rôl sy'n cynnwys gweithio'n uniongyrchol gyda phobl ifanc	AF/I		D
Profiad o hyrwyddo ADY a Chynhwysiant	AF/I		D
Synnwyr digrifwch	AF//R	E	
Y gallu i weithio i derfynau amser a gweithio'n dawel dan bwysau	AF//R	E	
Y gallu i ddefnyddio menter pan fo'n briodol a gweithio'n annibynnol	AF//R	E	
Sgiliau TGCh rhagorol	AF//R/T	E	
Dealltwriaeth o bresenoldeb disgyblion o fewn SIMS/Lesson Monitor	AF/I		D
Meddu ar gymhwyster Cymorth Cyntaf cyfredol	AF//V		D
Bydd y rôl yn gofyn am ymdrech gorfforol arferol i gyflawni tasgau sy'n gysylltiedig â dyletswyddau swyddfa	AF//R	E	
Presenoldeb a phrydlondeb rhagorol	AF//R	E	

Allwedd

- **AF** = Ffurflen Gais
- **I** = Cyfweiliad
- **R** = Geirda
- **T** = Prawf
- **V** = Gwirio Tystysgrifau/Cymwysterau
- **E** = Hanfodol
- **D** = Dymunol

YSGOL EMRYS AP IWAN