**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL WRECSAM**

**SWYDD-DDISGRIFIAD**

**MANYLION Y SWYDD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEITL Y SWYDD** | Unigolyn Diogelu Dynodedig | |
| **ADRAN** | Ysgol Clywedog | |
| **GWASANAETH/TÎM** | Addysg | |
| **YN ATEBOL I’R (TEITL Y SWYDD A RHIF ADNABOD Y SWYDD)** | Pennaeth | |
| **GRADDFA** | G08 | |
| **A YW’R GYMRAEG YN HANFODOL neu’n DDYMUNOL AR GYFER Y SWYDD (Gweler y Ffurflen Rheoli Swyddi Gwag) - Meini Prawf:** | | **Nodwch fel y bo'n briodol - Nodwch ateb cadarnhaol (hanfodol) neu negyddol (dymunol)** |
| A oes angen helpu siaradwyr Cymraeg fel rhan o’r swydd – gweithwyr mewnol a/neu ddefnyddwyr gwasanaeth? | | Na |
| Ai prif swyddogaeth y swydd hon yw bod mewn cyswllt â'r cyhoedd (allanol)? | | Na |
| A yw’r swydd hon yn darparu gwasanaeth cyhoeddus mewn cymuned Gymraeg ei hiaith neu’n gwasanaethu ardal Gymraeg ei hiaith (Rhos/Ponciau, Glyn Ceiriog, Dyffryn Ceiriog, Coedpoeth, Penycae)? | | Na |
| **RHEOLI FERSIWN (NODWCH DDYDDIAD Y DATBLYGIAD)** | | Hydref 2022 |
| **A YW'R SWYDD HON YN GYMWYS AM WIRIAD Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD?** | | Ydy |

**ADRAN 1: PWRPAS Y SWYDD**

|  |
| --- |
| Bod yn gyfrifol am gynnal gwasanaethau diogelu ble mae’r holl staff yn deall anghenion plant dan fygythiad Bydd yr UDD yn adnabod y rhai sydd dan fygythiad, atgyfeirio’n briodol at yr asiantaethau perthnasol, darparu adroddiadau i asiantaethau partner a datblygu diwylliant ble mae anghenion diogelu plant ac oedolion yn cael eu hadnabod a’u rheoli’n briodol. Bydd yr UDD hefyd yn cynghori a darbwyllo’r Pennaeth a Llywodraethwyr ar gamau priodol gydag achosion cymhleth. |

**ADRAN 2: DIMENSIYNAU**

|  |
| --- |
| Unigolyn Diogelu Dynodedig  Y Pennaeth Cynorthwyol yn Rheolwr Atebol  Cyfarfodydd wythnosol gyda swyddogion AP  Cyfarfodydd wythnosol fel Tîm Cefnogi Myfyrwyr  Cyfarfodydd rheolaidd gydag asiantaethau allanol; Rhieni/Gofalwyr a Myfyrwyr  Casglu data ar fyfyriwr yn ymwneud ag atgyfeiriad a goruchwylio atgyfeiriadau a wneir gan y Pennaeth Blwyddyn Cynorthwyol  Cyfrifol am oruchwylio unrhyw atgyfeiriadau AP o dan arweiniad y Pennaeth  Arweinydd tîm myfyriwr penodol o ran amddiffyn plant  Gliniadur  Ffôn i gyrraedd llinell allanol  Ffob i gael mynediad i safle’r ysgol |

**ADRAN 3: PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RHIF** | **Disgrifiad o’r Prif Ddyletswyddau neu Gyfrifoldebau** | **TUA % yr amser ar bob un (lleiafswm o 5%)** |
| **1** | Mae’r Unigolyn Diogelu Dynodedig yn atebol yn uniongyrchol i’r Pennaeth ac yn weithiwr proffesiynol cefnogi’r ysgol pwysig; ar brydiau yn adrodd i’r Uwch Dîm Arweinyddiaeth a chynorthwyo’r Pennaeth yn eu dyletswydd i sicrhau bod yr ysgol yn bodloni ei nodau addysgol a diogelu. | 10 |
| **2** | Adnabod sut i ganfod arwyddion o gam-drin a phryd i wneud atgyfeiriad.  Sicrhau bod cofnodion ysgrifenedig perthnasol, manwl a chywir o atgyfeiriadau/pryderon yn cael eu cadw yn ddiogel trwy MyConcern. | 10 |
| **3** | Sicrhau fod holl staff yn cael cyfarfod sefydlu diogelu o fewn eu 7 diwrnod cyntaf ac yn cael diweddariadau’n aml er mwyn iddynt allu adnabod a dweud ynglŷn â phryderon yn syth. | 10 |
| **4** | Gweithio’n uniongyrchol gyda phlant mewn angen a’u teuluoedd yn y gymuned, bydd y deiliad swydd hefyd yn hyrwyddo, cryfhau a datblygu’r posibilrwydd o rieni/gofalwyr a’u plant er mwyn atal y plant rhag mynd i ofal a/neu ddioddef niwed sylweddol. | 15 |
| **5** | Gweithio gyda’r Uwch Dîm Arweinyddiaeth a’r Corff Llywodraethu, mynychu cyfarfodydd fel bo angen, i ddarparu cyngor, arweiniad, gwybodaeth ac arweinyddiaeth, gan gynnwys yr adroddiad diogelu blynyddol i’r Llywodraethwyr sy’n cefnogi nodau ac amcanion yr ysgol a chyfrannu’n adeiladol at gynllunio gwella’r ysgol. | 10 |
| **6** | Sicrhau bod myfyrwyr sy’n ddioddefwyr camdriniaeth yn cael eu cefnogi’n briodol ac yn sensitif a bod yr holl gamau gweithredu o gyfarfodydd cynllunio ac ymyrraeth yn cael eu cyflawni a’u monitro. | 10 |
| **7** | Sicrhau effeithiolrwydd gwasanaethau diogelu ysgol i gael yr effaith gadarnhaol fwyaf ar addysgu a dysgu, diogelu plant a darpariaeth gwasanaethau estynedig. | 5 |
| **8** | Arwain ar brosiectau datblygu ar gyfer yr ysgol dan gyfarwyddyd y Pennaeth, darparu adroddiadau effeithiol ac argymhellion cadarn i Lywodraethwyr. | 5 |
| **9** | Sicrhau bod holl weithdrefnau diogelu yn gweithredu yn unol â pholisïau a gweithdrefnau eraill yr ysgol | 5 |
| **10** | Sicrhau effeithiolrwydd gwasanaethau diogelu ysgol i gael yr effaith gadarnhaol fwyaf ar addysgu a dysgu, diogelu plant a darpariaeth gwasanaethau estynedig. | 5 |
| **11** | Gweithredu fel Swyddog ‘Prevent’ yr ysgol i ddiogelu myfyrwyr sy’n agored i radicaleiddio ac fel Swyddog E-Ddiogelwch yr ysgol; goruchwylio ymateb yr ysgol i ddiogelu ar-lein. | 5 |
| **12** | Adrodd yn anuniongyrchol i’r Corff Llywodraethu, i sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â gweithdrefnau'r Bwrdd Diogelu Lleol a chyflwyno adroddiadau amserol a chywir, diweddariadau polisi a gofynion eraill ar gyfer yr ysgol i fodloni ei oblygiadau statudol a rheolaethol, gan gynnwys y rhai sy’n ymwneud â chanllawiau ‘Cadw Plant yn Ddiogel mewn Addysg’. | 5 |
| **13** | Cyfrannu at gynllunio strategol ar gyfer diogelu a darparu cyngor a her i’r pennaeth, Uwch Dîm Arweinyddiaeth a’r Corff Llywodraethu ar yr arferion a’r gweithdrefnau diogelu mwyaf effeithiol. | 5 |

**ADRAN 4: DATGANIAD CYD-DESTUN**

|  |
| --- |
| Adnabod sut i ganfod arwyddion o gam-drin a phryd i wneud atgyfeiriad.  Sicrhau bod cofnodion ysgrifenedig perthnasol, manwl a chywir o atgyfeiriadau/pryderon yn cael eu cadw yn ddiogel trwy MyConcern.  Sicrhau fod holl staff yn cael cyfarfod sefydlu diogelu o fewn eu 7 diwrnod cyntaf ac yn cael diweddariadau’n aml er mwyn iddynt allu adnabod a dweud ynglŷn â phryderon yn syth.  Gweithio’n uniongyrchol gyda phlant mewn angen a’u teuluoedd yn y gymuned, bydd y deiliad swydd hefyd yn hyrwyddo, cryfhau a datblygu’r posibilrwydd o rieni/gofalwyr a’u plant er mwyn atal y plant rhag mynd i ofal a/neu ddioddef niwed sylweddol.   * Rheolaeth o ddydd i ddydd a datblygu’r broses ddiogelu a staff allweddol yn y Tîm Diogelu mewn perthynas â phrosesau o’r fath. * Cefnogi’r holl staff fel rhan o’r Tîm Diogelu ehangach, rhoi cyngor ac arweiniad rheolaidd pan fo angen. * Gweithio’n agos gyda’r Arweinydd Cwricwlwm ar gyfer y Rhaglen Sgiliau Bywyd o fewn yr ysgol i sicrhau fod y cwricwlwm yn diwallu anghenion y myfyrwyr ar gyfer diogelu. Bydd hyn yn cynnwys: gwrthfwlio, cam-fanteisio’n rhywiol ar blant, perthnasoedd iach, diod/cyffuriau ac e-ddiogelwch. * Pan fo’n briodol, gweithredu fel y gweithiwr proffesiynol arweiniol a chydlynu cyfarfodydd Tîm o Amgylch y Plentyn. * Casglu a chynhyrchu gwybodaeth ystadegol ynghylch diogelu a grwpiau disgyblion. * Adnabod sut i ganfod arwyddion o gam-drin a phryd i wneud atgyfeiriad. * Sicrhau bod cofnodion ysgrifenedig perthnasol, manwl a chywir o atgyfeiriadau/pryderon yn cael eu cadw yn ddiogel trwy MyConcern. * Ymateb yn briodol i ddatgeliadau neu bryderon yn ymwneud â lles plentyn. * Atgyfeirio honiadau neu achosion o gamdriniaeth honedig i’r asiantaethau ymchwilio perthnasol, gan sicrhau eu bod yn cael mynediad at y wybodaeth ddiweddaraf. * Trafod gyda’r Pennaeth i’w hysbysu ynglŷn ag unrhyw faterion neu ymchwiliadau parhaus. * Cyflwyno ffigyrau a thueddiadau mewn ymddygiad diogelu ymysg myfyrwyr (megis hunan-niweidio) i’r pennaeth. * Trafod yn rheolaidd gyda’r Llywodraethwr ysgol sy’n gyfrifol am ddiogelu. * Pan fo myfyrwyr yn symud ysgol, sicrhau bod eu ffeil ddiogelu yn cael ei hanfon i’r sefydliad newydd yn syth ac yn ddiogel. * Atgyfeirio achosion at y Rhaglen Sianel o dan y Ddyletswydd Prevent ble mae pryder radicaleiddio fel bo angen. * Trafod gyda chymorth Diogelu’r ALl trwy’r Cytundeb Lefel Gwasanaeth. * **Nid swyddogaeth yr UDD yw ymchwilio i honiadau o gamdriniaeth neu esgeulustod gan aelodau o staff sy’n gweithio neu wirfoddoli gyda phlant yn yr ysgol** * Sicrhau bod myfyrwyr sy’n ddioddefwyr camdriniaeth yn cael eu cefnogi’n briodol ac yn sensitif a bod yr holl gamau gweithredu o gyfarfodydd cynllunio ac ymyrraeth yn cael eu cyflawni a’u monitro. * Mynychu a chyfrannu’n effeithiol i bob cyfarfod AP ffurfiol a chyfarfodydd cynllunio ac adolygu; gan gynnwys y rhai a gynhelir y tu allan i oriau gweithio arferol. * Trafod a chydlynu gyda chydweithwyr a sefydliadau allanol i ddarparu Cymorth Cynnar cyn gynted ag y bo’r broblem yn amlwg, unrhyw bryd ym mywyd unigolyn ifanc, gan weithio a gweithredu fel Gweithiwr Proffesiynol Arweiniol fel bo’n briodol. * Sicrhau fod y camau gweithredu o ganlyniad i gyfarfodydd yn SMART ac yn cael eu cyflawni mewn ffordd gydlynedig; gan wneud y gwahaniaeth a ragwelwyd. * Trafod gyda staff ysgol i ddechrau atgyfeiriadau amlasiantaethol ar gyfer myfyrwyr. * Trafod gydag ysgolion bwydo cynradd i sicrhau pontio esmwyth i blant sy’n gweithio gydag aml-asiantaethau, i gefnogi’r AHT (Bugeiliol/Ymgysylltu) |

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | Unigolyn Diogelu Dynodedig |
| **Rhif Gwerthuso Swydd** | ID2957 |
| **Graddfa** | G08 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gofynion** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Mesurir drwy\*** |
| **Cymwysterau** |  |  |  |
| Wedi cyrraedd safon Cymhorthydd Addysgu Lefel Uwch neu fod â chymhwyster neu brofiad cyfwerth. | 🗸 |  | **FfG/T** |
| TGAU Mathemateg a Saesneg Gradd C neu uwch | 🗸 |  | **FfG/T** |
| **Safonau Cenedlaethol / Cymwyseddau / Corff Proffesiynol** |  |  |  |
| Wedi cofrestru â Chyngor y Gweithlu Addysg | 🗸 |  | **FfG/T** |
| **Gwybodaeth Arbenigol** |  |  |  |
| Gwybodaeth ymarferol lawn o bolisïau/codau ymarfer/deddfwriaeth berthnasol hy Polisi Diogelu a Pholisi Ymddygiad ar gyfer dysgu. | 🗸 |  | **FfG/C/G** |
| Gwybodaeth ymarferol o’r cwricwlwm cenedlaethol a rhaglenni dysgu perthnasol eraill. | 🗸 |  | **FfG/C/G** |
| Dealltwriaeth o egwyddorion datblygiad a phrosesau dysgu plant, ac yn enwedig rhwystrau i ddysgu | 🗸 |  | **FfG/C/G** |
| Gwybodaeth ymarferol o SIMS, Excel, Word a Powerpoint. | 🗸 |  | **FfG/C** |
| Rhinweddau personol gan gynnwys cyfathrebwr da, sgiliau gwrando, trugaredd, brwdfrydig, hyblygrwydd a sgiliau rheoli amser. | 🗸 |  | **FfG/C** |
| Gallu cynllunio camau gweithredu effeithiol ar gyfer disgyblion sydd mewn perygl o dangyflawni. Cyfarwydd â’r amrywiaeth o wasanaethau/darparwyr cymorth sydd ar gael. | 🗸 |  | **FfG/C** |
| Gallu hunanwerthuso anghenion dysgu a mynd ati i chwilio am gyfleodd dysgu. | 🗸 |  | **FfG/C** |
| Gallu uniaethu’n dda â phlant ac oedolion. | 🗸 |  | **FfG/C** |
| Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall swyddogaethau a chyfrifoldebau yn y dosbarth a'ch rhan chi o fewn hynny. | 🗸 |  | **FfG/C** |
| Ymateb fel swyddog cymorth cyntaf cymwys |  | 🗸 | **FfG/C** |
| **Sgiliau Ymarferol a Deallusol** |  |  | **FfG/C** |
| Gallu cyfathrebu yn Gymraeg |  | 🗸 | **FfG/C/G** |
| Sgiliau trefnu a gweinyddol ardderchog | 🗸 |  | **FfG/C/G** |
| **Amgylchiadau Personol** |  |  |  |
| Trwydded yrru gyfredol |  | 🗸 |  |
| Gallu teithio ar hyd a lled y Fwrdeistref Sirol i ymgymryd â gwaith (e.e. mynd i gyfarfodydd/ymweld â chleientiaid neu safleoedd gwaith) | 🗸 |  |  |
| **Cydraddoldeb** |  |  |  |
| Gwybodaeth am Gydraddoldeb ac Amrywiaeth ac ymrwymiad iddynt | 🗸 |  | **FfG/C** |
| Dealltwriaeth o bwysigrwydd y Gymraeg a diwylliant Cymru | 🗸 |  | **FfG/C** |

\* Rhaid gallu mesur pob un o'r gofynion a nodir. Nodwch sut y bydd ymgeiswyr yn cael eu hasesu i bennu a ydynt yn bodloni’r gofynion:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FfG | Ffurflen Gais am Swydd |  | T | Tystysgrif Cymhwyster |
| C | Cyfweliad |  | P | Prawf |

Pennaeth Blwyddyn Cynorthwyol

(Ymddygiad a Lles)

Pennaeth Blwyddyn x 5

Graddfa: Amrywiol

Rhif gwerthuso swydd Amherthnasol

(NEWYDD) Penaethiaid Blwyddyn Cynorthwyol x 5

Rhif gwerthuso swydd graddfa 06 I'w gadarnhau

Rhif gwerthuso swydd

Enw'r Gweithiwr

Teitl swydd

Graddfa

Rhif gwerthuso swydd

Enw'r Gweithiwr