**CYFLAWNI TEGWCH A RHAGORIAETH MEWN ADDYSG A GWELL LLES I BAWB**

**EQUITY AND EXCELLENCE IN EDUCATION AND ENHANCED**

**WELLBEING FOR ALL**

## Disgrifiad Swydd a MANYLEB Person

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | Addysg a Gwasanaethau Cynhwysiant |
| **Uwchadran:** | Cynnal a Gwella'r Ysgolion |
| **Isadran:** | Mynediad a Chynhwysiant |
| **Uned:** | Gwasanaeth Cynnal Dysgu |
| **Teitl y Swydd:** | Cynorthwy-ydd Cynnal Dysgu  |
| **Rhif y Swydd ar Vision:** |  |
| **Gradd:** | Gradd 6, 32.5 awr yn ystod tymor yr ysgol yn unig + Lwfans Dosbarth Arbennig (SCA) |
| **Yn atebol i:** | Y Pennaeth,  |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Dim |
| **Carfan:** | Mynediad a Chynhwysiant - Dosbarth cynnal dysgu yn yr ysgol |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Manwl |
| **Lleoliad:** | Ysgol Nant-gwyn, Dosbarth Cynnal Dysgu ar gyfer Disgyblion sydd ag Anawsterau Cymdeithasol, Emosiynol ac Ymddygiadol |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Hydref 2022 |

**Amcanion Allweddol**

**Darparu cefnogaeth ar gyfer disgyblion yn y dosbarth cynnal dysgu er mwyn sicrhau mynediad gorau posibl i'r cwricwlwm a bywyd yr ysgol.**

**CYFLAWNI TEGWCH A RHAGORIAETH MEWN ADDYSG A GWELL LLES I BAWB**

**EQUITY AND EXCELLENCE IN EDUCATION AND ENHANCED**

**WELLBEING FOR ALL**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

O dan gyfarwydd yr athro/athrawes dosbarth, y pennaeth ac uwch arweinwyr yr ysgol, bydd y prif gyfrifoldebau yn cynnwys:

1. Cefnogi disgyblion yn yr ysgol neu yn y dosbarth prif ffrwd. Mae modd i’r cymorth gynnwys
* Paratoi deunyddiau addysgu.
* Cynorthwyo disgyblion mewn gweithgareddau dosbarth, grŵp neu un-i-un.
* Cydreoleiddio â disgyblion.
* Gwneud ymatebion angenrheidiol, rhesymol a chymesur er mwyn sicrhau diogelwch disgyblion.
* Cynnig cefnogaeth i ddisgyblion er mwyn datblygu'u hymddygiad rhag-gymdeithasol a'r gallu i reoli eu hemosiynau.
* Helpu i ddatblygu sgiliau cymdeithasol, cyfathrebu a hunan-ofal disgyblion.
* Helpu disgyblion i gael mynediad i'w dysgu, gan roi trefn ar eu dysgu yn y dosbarth ac yn y brif ffrwd.
* Paratoi a gweithredu rhaglenni / ymyraethau addysgu o dan gyfarwyddyd yr athro / athrawes.
* Rhoi rhaglenni arbenigol sydd wedi'u darparu gan therapydd lleferydd ac iaith, therapydd galwedigaethol, a ffisiotherapydd ar waith.
* Atgyfnerthu neu gydgrynhoi gwaith, ac addasu deunyddiau gwaith yn unol ag anghenion disgyblion dan gyfarwyddyd yr athro.
* Darparu gofal personol i ddisgyblion.
* Rhoi meddyginiaeth i'r disgyblion yn unol â pholisïau ac arweiniad.
* Gweithredu Cynlluniau Gofal Iechyd Unigol y disgyblion.
1. Hybu cyfathrebu cymdeithasol ac ymddygiad cymdeithasol addas y tu mewn ac y tu allan i'r dosbarth.
2. Rhoi cymorth i ddisgyblion yn ystod amser egwyl ac amser cinio.
3. Mynd gyda disgyblion ar ymweliadau addysgol a sesiynau sefydlu prif ffrwd.
4. Mynychu cyfarfodydd yn ôl y gofyn.
5. Cynnal cofnodion y disgyblion (e.e. asesiadau, ymyraethau, gwaith cwrs)
6. Gofalu am unrhyw offer arbenigol a’u cynnal a’u cadw.
7. Cymryd rhan mewn bywyd ysgol cyffredinol.
8. Cydymffurfio â'r holl weithdrefnau a pholisïau diogelu ac iechyd a diogelwch priodol fel sydd wedi'u nodi ym mholisïau'r ysgol.
9. Cynorthwyo gydag asesiadau arbenigol (e.e. monitro cynnydd disgyblion am asesiadau B Squared, Proffil Boxall, darllen a rhifedd) o dan gyfarwyddyd athro'r dosbarth.
10. Sicrhau bod y disgyblion yn cael y mynediad priodol at y cwricwlwm a dilyn trefniadau arholiad angenrheidiol dan gyfarwyddyd yr athro.
11. Cysylltu â rhieni a chynhalwyr dan gyfarwyddyd yr athro.
12. O dan gyfarwyddyd yr athro, delio ag unrhyw broblemau neu argyfyngau a allai godi, gan ddilyn polisi a gweithdrefnau'r ysgol.
13. Cyfrannu at y gwaith o baratoi a gweithredu gwaith papur angenrheidiol (e.e. Cynlluniau Datblygu Unigol, Cynlluniau Ymddygiad Unigol, cynlluniau pontio, cynlluniau ymdriniaeth cadarnhaol, asesiadau risg ac ati.)
14. Cynnal a chynyddu gwybodaeth a sgiliau perthnasol trwy weithgareddau datblygiad proffesiynol yn unol â chyfarwyddyd y Gwasanaeth Mynediad a Chynhwysiant a phennaeth yr ysgol.

.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, naill ai'n unol â gofynion rhesymol Pennaeth y Gwasanaeth, Pennaeth, neu'n rhan o gyfle datblygu yn sgil cytundeb rhyngoch.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.

*Mae diogelu plant ac oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Mae disgwyl i weithwyr roi gwybod i'w rheolwyr llinell am unrhyw bryderon sydd gyda nhw o ran achosion o gam-drin plant, pobl ifainc neu oedolion sy'n agored i niwed neu ymddygiad amhriodol tuag atyn nhw.*

**CYFLAWNI TEGWCH A RHAGORIAETH MEWN ADDYSG A GWELL LLES I BAWB**

**EQUITY AND EXCELLENCE IN EDUCATION AND ENHANCED**

**WELLBEING FOR ALL**

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad a chymwyseddau personol a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma yn llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | HANFODOL | **DYMUNOL** |
| GWYBODAETH / ADDYSG  | Defnydd cywir o lythrennedd a rhifedd | Defnydd hyderus o dechnoleg gwybodaeth  |
| PROFIAD | Profiad o weithio gyda phlant mewn ysgolion neu leoliadau dysgu | Profiad o weithio gyda phlant sydd ag anghenion dysgu ychwanegol |
| **CYMWYSEDDAU**   | **Fframwaith Cymwyseddau Gofal yn y Gymuned a Gofal Cymdeithasol** |
| 1. **Gweithio gydag aelodau o garfan**
 | * + Gofyn am gymorth pan fo angen
	+ Cyfrannu at yr ysbryd o weithio'n rhan o garfan sy'n rhannu cyfrifoldebau ac yn cydweithredu
 |
| 1. **Cyfathrebu'n effeithiol**
 | * + Cyfathrebu'n glir ac effeithiol
	+ Defnyddio mathau o iaith y bydd eraill (e.e. plant, pobl ifainc, cynrychiolydd y gymuned, rheolwyr, pobl broffesiynol) yn eu deall yn glir
 |
| 1. **Ennyn Ymddiriedaeth Defnyddwyr y Gwasanaeth**
 | * + Canolbwyntio ar yr unigolyn ac ymateb yn empathetig i les emosiynol a seicolegol yr unigolyn
	+ Cynnal ffiniau proffesiynol a chlir wrth arddangos dealltwriaeth glir o'r problemau sydd gan ddefnyddwyr y gwasanaeth
 |
| 1. **Gweithio gyda Newid**
 | * + Bod yn fodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio ac yn hyblyg wrth wneud hynny
	+ Gwireddu syniadau newydd a newidiadau, a helpu i sicrhau eu bod nhw'n gweithio
 |
| 1. **Sicrhau Canlyniadau**
 | * + Gallu gweithio'n effeithiol o dan bwysau
	+ Bod yn hyblyg, ac yn gallu newid tasg/rôl/blaenoriaethau er mwyn dygymod â gorchmynion, newidiadau neu wybodaeth newydd
 |
| 1. **Hybu Datblygiad Proffesiynol**
 | * + Bod yn agored i ddulliau gwahanol o ran datblygu, e.e. hyfforddiant, darllen, mentora, dysgu profiadol
	+ Cymryd rhan mewn gwaith adolygu a goruchwylio'n rheolaidd er mwyn nodi targedau a meysydd i'w datblygu
 |
| AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL | Ymrwymiad at ddatblygiad proffesiynol ym maes anghenion dysgu ychwanegol gan gynnwys hyfforddiant arbenigol, achrededigRhaid ystyried gofynion diogelu ac iechyd a diogelwch pob ysgol |