

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Addysg a Thrawsnewid
<b>ADRAN:</b>	Ysgol Bryn Castell
<b>SWYDD:</b>	Athro/Athrawes Disgyblion ag Awtistiaeth
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	Prif Raddfa Gyflog Athrawon ynghyd ag AAA
<b>YN ATEBOL I'R:</b>	Pennaeth a'r Corff Llywodraethu

---

### DIBEN Y SWYDD:

Cynnal dyletswyddau proffesiynol yr Athro/athrawes yn unol â'r Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol a darpariaethau statudol perthnasol eraill.

Bydd y swydd wag addysgu hon yn cynnwys addysgu'r cwricwlwm llawn ar draws yr ystod oedran lawn o ddisgyblion (7-19 oed) sydd ag awtistiaeth ac anghenion dysgu ychwanegol (ADY) cysylltiedig yn Ysgol Bryn Castell, a chydlynu maes cwricwla drwy negodi.

---

### PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Addysgu disgyblion ag awtistiaeth, anghenion ymddygiadol ac ADY cysylltiedig, gan gynnwys gosod a marcio gwaith i ganolbwyntio ar ddatblygu anghenion lleferydd, iaith ac awtistiaeth disgyblion gan ystyried cwricwlwm yr ysgol.
- Sefydlu a chynnal y broses o asesu, cofnodi ac adrodd ar bresenoldeb, cynnydd, datblygiad a chyrhaeddiad, gan gynnwys anghenion personol a chymdeithasol disgyblion sydd wedi'u neilltuo, a chadw cofnodion o'r fath fel sy'n ofynnol gan systemau'r sgol.
- Cysylltu â staff, rhieni, ysgolion ac asiantaethau allanol i ddarparu'r cymorth mwyaf posibl a pharhad darpariaeth er mwyn sicrhau bod cynnydd a chyrhaeddiad plant yn ganolog.
- Cynllunio, paratoi ac addysgu disgyblion yn eu grwpiau penodedig yn unol â'u hanghenion a chwricwlwm yr ysgol, gan gynnwys cydlynu'r cwricwlwm penodol i awtistiaeth ar draws yr ysgol a hyrwyddo a datblygu 'arfer gorau' gan gynnwys gwerthusiadau ac adolygiadau rheolaidd.
- Gosod disgwyliadau uchel ar gyfer ymddygiad disgyblion a chynnal safon dda o ddisgyblaeth drwy addysgu ag iddo ganolbwynt da, meithrin perthnasoedd cadarnhaol, a gweithredu polisi ymddygiad yr ysgol.
- Rheoli gwaith staff cymorth yn y dosbarthiadau, gan ddirprwyo dyletswyddau priodol iddynt a sicrhau bod meysydd cyfrifoldeb yn cael eu dynodi'n briodol yn ddibynnol ar gymwysterau'r

staff cymorth, gan gynnwys trefnu goruchwyliaeth ddigonol i ddisgyblion yn ystod amser cinio ac amser egwyl.

- Cynnal trefn, ymddygiad da a hyrwyddo hunanreoleiddio i ddisgyblion er mwyn diogelu eu hiechyd, diogelwch a'u llesiant pan fyddant ar safle'r ysgol a phan fyddant yn cymryd rhan mewn gweithgareddau awdurdodedig mewn mannau eraill.
- Cefnogi gweledigaeth, ethos a pholisïau'r ysgol, gweithredu cynllun gwella'r ysgol a hyrwyddo lefelau uchel o gyflawniad ar draws yr ysgol.

## **DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

Ymgymryd â chyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn swyddogaeth rheolwr a'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.

Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

## **DYDDIAD ADOLYGU/HAWL I AMRYWIO**

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

## **SWYDDFA COFNODION TROSEDDOL**

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

## Manyleb y Person

### Athro/athrawes disgyblion ag awtistiaeth

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso/Profi
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymhwyster addysgu perthnasol.</li> <li>• Cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg.</li> <li>• Cymhwyster ôl-raddedig ym maes awtistiaeth.</li> <li>• Ymrwymiad cadarn i ymgymryd â dysgu proffesiynol.</li> </ul>	ydy  ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad diweddar o addysgu disgyblion ag awtistiaeth a/neu anghenion lleferydd, iaith a chyfathrebu mewn amgylchedd Ysgol Arbennig.</li> <li>• Profiad blaenorol o gydweithio ar draws gweithwyr proffesiynol.</li> <li>• Profiad o reoli staff cymorth.</li> <li>• Profiad o arwain maes pwnc/cwricwla.</li> </ul>	ydy  ydy  ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a geirdaon.
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu creu amgylchedd dysgu hapus, heriol ac effeithiol.</li> <li>• Hyblygrwydd wrth weithio fel rhan o dîm.</li> <li>• Sgiliau rhyngpersonol da.</li> </ul>	ydy  ydy  ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a geirdaon.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau trefnu da.</li> <li>• Sgiliau TGCh da.</li> <li>• Sgiliau arddangos da.</li> <li>• Cydnerthedd.</li> <li>• Ymrwymiad i gydweithio.</li> <li>• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.</li> </ul>	<p>ydy</p>           <p>ydy</p>	
--	--	--	--