

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Addysg, Blynyddoedd Cynnar a Phobl Ifanc
<b>YSGOL:</b>	Ysgol Bryn Castell
<b>SWYDD:</b>	Athro/Athrawes ADY
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	Graddfa Gyflog Athrawon + ADY
<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 hon yn cynnwys addysgu'r Cwricwlwm i Gymru/Cwricwlwm Cenedlaethol a sgiliau a phrofiadau dysgu cysylltiedig, gan gynnwys achrediad perthnasol, ar draws yr ystod gyfan o ddisgyblion (7-19 oed) sydd ag anawsterau ymddygiadol, emosiynol a chymdeithasol, awtistiaeth ac anghenion dysgu ychwanegol (ADY) cysylltiedig yn Ysgol Bryn Castell, a throsolwg o un o feysydd y cwricwlwm drwy drafodaeth.

---

### PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Addysgu disgyblion sydd ag Anghenion Dysgu Ychwanegol gan gynnwys disgyblion ag anawsterau ymddygiadol, emosiynol a chymdeithasol, ac awtistiaeth, gan gynnwys gosod a marcio gwaith i ganolbwyntio ar eu hanghenion addysgol ac ADY unigol wrth ystyried cwricwlwm yr ysgol.
- Asesu, cofnodi ac adrodd ar bresenoldeb, cynnydd, datblygiad a chyrrhaeddiad, gan gynnwys anghenion personol a chymdeithasol disgyblion, a chadw cofnodion o'r fath fel sy'n ofynnol gan systemau'r ysgol.
- Mae cysylltu â staff, rhieni/gofalwyr, a chydweithwyr amlasiantaethol drwy ddarparu asesiadau llafar ac ysgrifenedig, adroddiadau a geirdaon a chyfrannu at y rhain, gan gynnwys cymryd rhan mewn cyfarfodydd, i ddarparu'r cymorth mwyaf posibl a pharhad darpariaeth i sicrhau cynnydd a chyrrhaeddiad plant yn hollbwysig.

- Cynllunio a pharatoi gwersi ac addysgu disgyblion yn eu grwpiau penodedig yn unol â'u hanghenion a chwricwlwm 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 hunanddisgyblaeth i ddisgyblion a diogelu eu hiechyd, diogelwch a'u diogelwch pan fyddant ar safle'r ysgol a phan fyddant yn cymryd rhan mewn gweithgareddau awdurdodedig mewn mannau eraill.
- Chwarae rhan lawn ym mywyd cymuned yr ysgol a chefnogi gweledigaeth, ethos a pholisïau'r ysgol, cymryd rhan mewn gwerthusiadau rheolaidd o weithredu cynllun gwella'r ysgol, a hyrwyddo lefelau uchel o ymgysylltu a chyflawni ar draws yr ysgol.

## **DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

### **Iechyd a Diogelwch**

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

### **Cyfle Cyfartal**

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

### **Diogelu**

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaethau IAA Plant o fewn MASH.

### **Adolygiad a 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

**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 (Ydy).**

<b>Priodoleddau</b>	<b>Gofynion</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dull Gwerthuso/Profi</b>
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymhwyster addysgu perthnasol.</li> <li>• Cofrestru gyda Chyngor Addysgu Cyffredinol Cymru.</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 anghenion dysgu ychwanegol</li> <li>• Profiad diweddar o addysgu'r Cwricwlwm i Gymru/Cwricwlwm Cenedlaethol</li> <li>• Profiad o reoli staff cymorth</li> <li>• Profiad o arwain un o feysydd y cwricwlwm</li> </ul> <p>Profiad blaenorol o gydweithio â gweithwyr proffesiynol amlasiantaethol</p>	Ydy  Ydy  Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirdaon ac arsylwi gwersi.
<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> <li>• Sgiliau trefnu da.</li> </ul>	Ydy  Ydy  Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirdaon ac arsylwi gwersi.

<b>Priodoleddau</b>	<b>Gofynion</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dull Gwerthuso/Profi</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sgiliau cyfathrebu da.</li><li>• Sgiliau TGCh da.</li><li>• Cydnerthedd</li><li>• Sgiliau arddangos da.</li><li>• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.</li></ul>	Ydy	