

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Addysg, Blynyddoedd Cynnar a Phobl Ifanc
<b>ADRAN:</b>	Ysgol Bryn Castell
<b>SWYDD:</b>	Athro/athrawes
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	Prif Raddfa Gyflog Athrawon ynghyd â Lwfans ADY
<b>YN ATEBOL I:</b>	Y 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 chyrhaeddiad, 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 geiradaon a chyfrannu at y rhain, gan gynnwys cymryd rhan mewn cyfarfodydd, i ddarparu'r cymorth mwyaf posibl a pharhad darpariaeth i sicrhau cynnydd a chyrhaeddiad 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 Gwasanaeth 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.

## GWIRIAD COFNODION TROSEDDOL

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

## Manyleb y Person

### Athro/athrawes - Dros dro Cyfnod Mamolaeth

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)

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> </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> <li>Profiad blaenorol o gydweithio â gweithwyr proffesiynol amlasiantaethol</li> </ul>	Ydy  Ydy  Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirdaon a phroses ddethol.
<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	Ffurflen gais, cyfweliad a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sgiliau trefnu da</li><li>• Sgiliau cyfathrebu da</li><li>• Sgiliau TGCh da</li><li>• Cydnerthedd</li><li>• Sgiliau arddangos da</li></ul>	Ydy	