

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
ADRAN:	Ysgol Bryn Castell
SWYDD:	Swyddog Cyswllt rhwng y Cartref a'r Ysgol
GRADD Y SWYDD:	Gradd 9
YN ATEBOL I'R:	Pennaeth

DIBEN Y SWYDD:

O dan gyfarwyddyd uwch staff ac ar y cyd â rhieni/gofalwyr a chydweithwyr amlasiantaethol, i gydlyn, cysylltu a gweithredu rhaglenni y cytunwyd arnynt, darpariaeth a gofal arbenigol i ddisgyblion y mae angen cymorth arnynt i oresgyn rhwystrau i ddysgu, gan gynnwys datblygu eu potensial drwy godi safonau ymgysylltu, presenoldeb ac ymddygiad ar gyfer dysgu.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Sefydlu a chynnal perthnasoedd da a chyfathrebu effeithiol rhwng yr ysgol, y cartref ac amrywiaeth o gydweithwyr amlasiantaethol, drwy gyswllt rheolaidd. Gweithredu fel cyswllt rhwng y cartref a'r ysgol, gan helpu i sicrhau mynediad at addysg, annog presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol a chefnogi mwy o ryngweithio gan rieni yn addysg eu plant.
- Darparu cyngor, canllawiau ac adnoddau i rieni i'w galluogi i gefnogi eu plentyn yn yr ysgol a gartref o fewn lefelau cynyddol o annibyniaeth, gan gynnwys gweithredu atebion arloesol.
- Hyrwyddo amgylchedd dysgu pwrpasol, trefnus, effeithlon, a diogel gan gynnwys diogelu, cyfrinachedd, diogelu data ac iechyd, diogelwch a diogeledd, sy'n galluogi cyfle cyfartal i ddisgyblion gymryd rhan mewn dysgu.
- Cynnal systemau cadw cofnodion rhagorol gan gynnwys cynorthwyo â'r gwaith o ddatblygu a gweithredu Cynlluniau Addysg Personol, Cynlluniau Gofal a Chymorth ac asesiadau eraill i annog ymgysylltu, hunanhyder, annibyniaeth a lefelau cynyddol o hunanreoleiddio.
- Gweithredu yn rôl Uwch-berson Dynodedig (DSP) ar gyfer Amddiffyn Plant gyda chyfrifoldeb am ddiogelu ac amddiffyn plant gan gynnwys rheoli, cydlyn ac ymateb i bryderon diogelu gan gynnwys cofnodion llawn a chywir o bryderon a'r camau gweithredu a gymerwyd.

- Cynnig cymorth ychwanegol a dulliau amgen o ddysgu ac ymgysylltu gan gynnwys goruchwyllo disgyblion mewn gweithgareddau/sesiynau ffurfiol ac anffurfiol fel sy'n ofynnol a gweithredu strategaethau sy'n sicrhau safonau uchel o bresenoldeb, ymddygiad a datblygiad disgyblion.
- Cwblhau asesiadau a chasglu data disgyblion, gan gynnwys darparu gwybodaeth, adroddiadau a dadansoddi ar bresenoldeb, llesiant, ymgysylltu, cynnydd ac ymddygiad disgyblion gan ddefnyddio amrywiaeth o ddata a rhaglenni.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau hyfforddi a datblygu er mwyn cynnal eich datblygiad proffesiynol eich hun a gwella cymhwysedd eich hun ac eraill.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n gymesur â gradd y swydd a chymryd rhan yn yr adolygiad rheolaidd o'r disgrifiad swydd.

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 cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

Manyleb y Person

Swyddog Cyswilt rhwng y Cartref a'r Ysgol

Mae'r priodoledau 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 priodoledau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (Ydy).

Priodoledau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	- NVQ Lefel 4 neu gyfwerth mewn disgyblaeth berthnasol. - Tystiolaeth o ddatblygu personol a phroffesiynol parhaus. - Hyfforddiant diogelu.	Ydy Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad o weithio gyda disgyblion mewn amgylchedd ysgol arbennig. - Profiad o weithio gyda disgyblion sy'n ofidus neu mewn amgylchiadau anodd gydag ymddygiad heriol a'u teuluoedd. - Dealltwriaeth dda o ddatblygiad plant. - Profiad o weithio mewn sefyllfaoedd o straen uchel a gallu meddwl yn glir. - Gwybodaeth, profiad a dealltwriaeth dda o ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â diogelu plant a phresenoldeb yn yr ysgol. - Dealltwriaeth dda o rolau a chyfrifoldebau yn yr ystafell ddosbarth.	Ydy Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	Gallu ffurfio perthnasoedd gweithio adeiladol ac ymgysylltu'n effeithiol â disgyblion, cydweithwyr ac	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.



Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	eraill. - Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol - Gallu gweithio mewn modd cyfrinachol a sensitif mewn ymateb i faterion heriol a chynllunio/trefnu llwythi gwaith yn unol â hynny. - Sgiliau cadw cofnodion a TG da (ar draws yr amrywiaeth llawn o becynnau Microsoft Office a chronfeydd data). - Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol yn annibynnol ac fel rhan o dîm amlasiantaethol. - Gallu cymhathu a dadansoddi gwybodaeth o amrywiaeth o ffynonellau. - Sgiliau datrys problemau da a'r gallu i nodi atebion ymarferol. - Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Ydy Ydy Ydy Ydy Ydy	