Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH: Addysg, Blynyddoedd Cynnar a Phobl Ifanc

ADRAN: Ysgol Gynradd Caerau

SWYDD: Swyddog Cymorth Anghenion Arbennig

GRADD Y SWYDD: GR06

YN ATEBOL I'R: Pennaeth

DIBEN Y SWYDD:

O dan gyfarwyddyd staff addysgu/staff perthnasol ymgymryd ag amrywiaeth o raglenni cymorth i alluogi mynediad i ddysgu ar gyfer myfyrwyr/disgyblion a chynorthwyo'r athro wrth reoli disgyblion yn yr amgylchedd dysgu.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Goruchwylio disgyblion yn ystod gwersi a rhwng gwersi gan ddarparu gofal penodol i'r disgyblion hynny ag anghenion arbennig/ychwanegol - sicrhau diogelwch disgyblion a mynediad i weithgarwch dysgu.

- Cynnal gweithgarwch dysgu strwythuredig ac y cytunwyd arnynt, addasu neu newid i alluogi mynediad disgyblion i ddysgu.

- Cyfrannu at gynllunio a gwerthuso rhaglenni dysgu.

- Creu a chynnal amgylchedd pwrpasol, trefnus a chynorthwyol.

- Monitro ymatebion disgyblion i ddysgu a rhoi adborth i athrawon ar gyflawni, cynnydd, problemau ac ati.

- Cynorthwyo â goruchwylio disgyblion y tu allan i amser gwersi, gan gynnwys amser cinio ac amser chwarae.

- Hyrwyddo cynnwys a derbyn pob disgybl.

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).

Bridgend County Borough Council
Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr
www.bridgend.gov.uk

Manyleb y Person

Swyddog Cymorth Anghenion Arbennig

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
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	• NVQ lefel 3 i Gynorthwywyr Addysgu neu gyfwerth neu brofiad y gellir ei ddangos. • Cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg. • Hyfforddiant Cymorth Cyntaf (neu barodrwydd i ymgymryd â'r hyfforddiant hwnnw).	Ydy Ydy Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	• Profiad o weithio gyda phlant neu ofalu amdanynt. • Dealltwriaeth gyffredinol o'r cwricwlwm cenedlaethol/cyfnod sylfaen. • Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad plant a'u dysgu.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	• Sgiliau llythrennedd, rhifedd a TGCh da. • Defnydd effeithiol o TGCh i gynorthwyo dysgu. • Gallu datblygu cynlluniau dysgu a monitro cynnydd, gan gyflwyno gwybodaeth yn glir ac yn gryno. • Gallu cysylltu'n dda â phlant ac oedolion. • Gallu gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm. • Yn gwrtais wrth ddelio â staff, disgyblion, rhieni a gofalwyr.		Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	• Yn rheoli amser yn effeithiol. • Mae'r gallu i gyfarch cwsmeriaid drwy gyfrwng y Gymraeg yn un o'r gofynion ar gyfer y swydd hon.		