



Pecyn Recriwtio i Ymgeiswyr

Swyddog Cefnogi ADY 3-19

(Gweinyddiaeth a Threfn – Lefel 4)

32.5 awr, adeg tymor yn unig

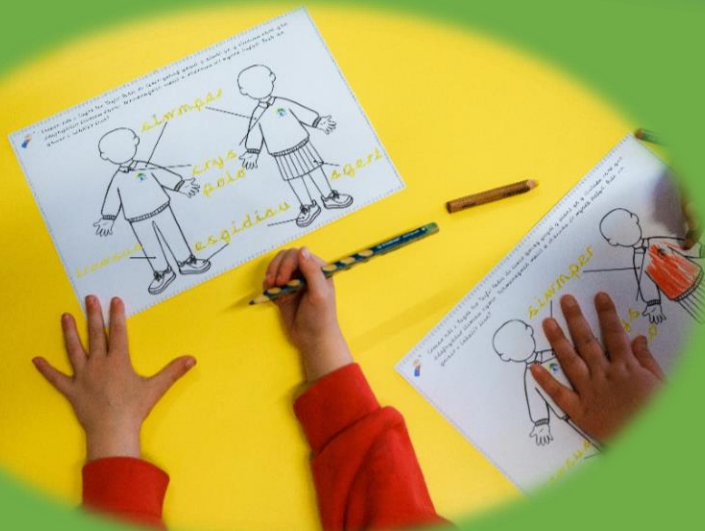
Gradd: 8 scp 18-22

Dyddiad Dechrau :

Medi 1af 2025

Dyddiad Cau:

Gorffennaf 11eg 2025



Hysbyseb Swydd

Swyddog Cefnogi ADY 3-19 (Gweinyddiaeth a Threfn Lefel 4) 32.5 awr
Gradd 8 scp 18-22 (pro rata)
o Fis Medi 2025

Annwyl ddarpar ymgeisydd,

Diolch am ddangos diddordeb yn y swydd Swyddog Cefnogi ADY yn Ysgol Bro Teifi. Yn y rôl hon byddwch yn cefnogi'r CADY (Cydlunydd Anghenion Dysgu Ychwanegol) drwy reoli a goruchwyllo gwaith gweinyddol o fewn yr adran ADY ynghyd â chynllunio, trefnu a monitro gwaith cynorthwy-wyr dysgu ADY.

Ble fyddwch yn gweithio?

Ysgol gydol oed 3-19 yw Ysgol Bro Teifi wedi ei leoli y tu allan i dref Llandysul yn ne-ddwyrain Ceredigion. Mae rhyw 45 munud o daith o ddiwedd yr M4 a 30 munud o dref Caerfyrddin. Mae'r ysgol yn gwasanaethu ardal wledig, Gymreig gyda thua 79% o'r disgyblion yn siarad Cymraeg yn rhugl a bron i 64% yn siarad Cymraeg yn y cartref.

Agorwyd yr ysgol ym Medi 2016, yn dilyn buddsoddiad o £30m gan Gyngor Sir Ceredigion a Llywodraeth Cymru. Bro Teifi ydy'r ysgol pob-oed, cyfrwng Cymraeg cyntaf yng Nghymru ac mae'n cynnig cyfleusterau dysgu o'r radd flaenaf ar gyfer yr holl ddisgyblion, o'r lleiaf i'r hynaf.

Ers iddi agor mae nifer y disgyblion wedi cynyddu'n sylweddol ac ar hyn o bryd, mae oddeutu 850 o ddisgyblion yn yr ysgol gan gynnwys tua 85 yn y chweched dosbarth.

Arolygwyd yr ysgol gan Estyn yn Nhachwedd 2024 ac adroddwyd bod:

"...staff a disgyblion Ysgol Bro Teifi yn cydweithio'n agos i greu awyrgylch deuluol a chynnal ethos cynhwysol a gofalggar. Mae staff yn adnabod eu disgyblion yn dda iawn ac yn sicrhau bod popeth sydd eu hangen arnynt o ran gofal a chefnogaeth ar gael yn ddi-rwystr. O'r dysgu sylfaen i'r chweched dosbarth, mae'r disgyblion yn gwireddu arwyddair yr ysgol, 'Oni heuir, ni fedir', yn llwyddiannus, gan fanteisio ar y cyfleoedd i ddatblygu'n ddinasyddion cyfrifol, parchus a charedig. y Gymraeg."



Mae'r rhan fwyaf o ddisgyblion yn ymddwyn yn dda yn eu gwersi ac o gwmpas yr ysgol. Maent yn dangos parch at ei gilydd ac at staff ac maent yn annwyl a chroesawgar gydag ymwelwyr.



"Mae'r ddarpariaeth ar gyfer cefnogi disgyblion ag anghenion dysgu ychwanegol (ADY) yn gryfder. O ganlyniad, mae'r rhan fwyaf o ddisgyblion ADY yn gwneud cynnydd cryf yn erbyn eu targedau. Mae'r ddarpariaeth ychwanegol a geir yn y canolfannau 'Hafan', 'Clwb Cwtsh' a 'Chlwb yr Enfys' yn cyfrannu'n werthfawr iawn at y gofal a'r gynhaliaeth i ddisgyblion sydd eu hangen."

Mae'r gallu i weithio trwy gyfrwng y Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon.

Os am drafodaeth anffurfiol ynglŷn â'r swydd hon neu i gael taith o amgylch yr ysgol cyn cyflwyno cais, cysylltwch â'r Pennaeth Mr Gareth Evans ar 01559 362503 neu drwy e-bost, EvansG304@broteifi.ceredigion.sch.uk.

Yn gywir,

Gareth Evans

Pennaeth

Diogelu

Mae diogelu ac amddiffyn plant yn flaenoriaethau allweddol i ni. Ein nod yw cefnogi plant, pobl ifanc a'r rhai sydd mewn perygl i sicrhau eu bod mor ddiogel ag y gallant fod. Rydym yn cydnabod bod gan blant, pobl ifanc a'r rhai sydd mewn perygl hawl i gael eu diogelu a byddwn yn cymryd camau i ddiogelu'u lles. Disgwylir i bob aelod o staff a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn, a bydd angen Gwiriad Gwell gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS), CRB gynt.

Dyddiad Cau : Gorffennaf 11eg 2025



Disgrifiad Swydd	
Teitl y Swydd	Swyddog Cefnogi ADY 3-19 (Gweinyddiaeth a Threfn Lefel 4) 32.5 awr
Lleoliad	Ysgol Bro Teifi
Cyflog	Gradd 8: scp 18-22 pro rata
Oriau Gwaith	32.5 awr yr wythnos adeg y tymor yn unig
Math o Gontract	32.5 awr yr wythnos adeg y tymor yn unig
Hyd y Contract	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Pennaeth Cynhwysiant - CADY
Dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol i'r swydd hon	O dan gyfarwyddyd y Cydlynnydd Anghenion Dysgu Ychwanegol: - Cymryd rôl blaenllaw wrth drefnu a hwyluso cyfarfodydd adolygiadau blynyddol ADY fel rhan o drefniadau'r Ddeddf Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) 2018. - Casglu gwybodaeth o ffynonellau mewnol ac allanol (gwasanaeth iechyd, seicolegwyr addysg, asiantaethau perthnasol eraill) wrth baratoi ar gyfer adolygiadau blynyddol a chyfeiriadau panel cefnogaeth ADY. - Cadw threfn a diweddarau holl gofnodion electronig yn ymwneud â disgyblion ADY yr ysgol o fewn system Canolfan Athrawon a Bromcom (system rheoli gwybodaeth). - Trefnu, monitro a gwerthuso amserlenni cynorthw-wyr ADY, rhaglenni ymyrraeth ac amserlenni disgyblion ADY yr ysgol. - Casglu a chadw cofnod o gynnydd dysgwyr ADY o fewn systemau'r ysgol gan gynnwys data profion cenedlaethol ac asesiadau penodol eraill. - Cefnogi blaenoriaethau cyffredinol yr ysgol a'r adran gynhwysiant. NODER: - Disgwylir agwedd hyblyg at ddyletswyddau'r swydd, gan fod anghenion y gwasanaeth yn newid. Fe wneir hynny'n unol â gofynion yr ysgol a'r swydd ac yn dilyn trafodaeth gyda deiliad y swydd.
Disgrifiad Swydd Generig – Cynorthwydd Addysgu Lefel 4 –	Trefnu a goruchwyllo systemau gweinyddol o fewn yr ysgol. Cyfrannu tuag at gynllunio, datblygu a monitro gwasanaethau cefnogi a/neu rheoli staff cefnogi, gan gynnwys cydlynu a dirprwyo gweithgareddau perthnasol. TASGAU

Cefnogi a Chyflwyno Dysgu

Trefnu

- Chwarae rhan flaenllaw yn y gwaith o gynllunio, datblygu, dylunio, trefnu a monitro systemau/trefniadaethau/polisïau cefnogi.
- Cyfrifoldebau rheolaeth linell fel y bo'n briodol:
- Rheoli staff cefnogi
- Cydgysylltu rheolwyr/staff addysgu a staff cefnogi
- Cynnal cyfarfodydd tîm yn rheolaidd gyda'r aelodau o staff sydd o dan oruchwyliaeth
- Ymgymryd â arfarnu / hyfforddiant / mentora ar gyfer aelodau eraill o'r staff

Gweinyddu

- Chwarae rhan flaenllaw yn y gwaith o ddatblygu, a chynnal a chadw, systemau gwybodaeth/cofnodi
- Dadansoddi a gwerthuso data yn fanwl, a chynhyrchu adroddiadau manwl/gwybodaeth fanwl yn ôl y galw
- Cynhyrchu gohebiaeth gymhleth, ac ymateb iddi
- Darparu cefnogaeth bersonol drefniadaethol ac ymgynghorol gymhleth i aelodau eraill o'r staff
- Rheoli trefniadaethau gweinyddol cymhleth
- Bod yn gyfrifol am lanw a chyflwyno ffurflenni cymhleth, dychweliadau, ac ati, gan gynnwys rhai at asiantaethau allanol.

Adnoddau

- Bod yn gyfrifol am ddewis a rheoli adnoddau, a chynnal awdit rheolaidd o'r adnoddau.
- Rhoi cyngor ac arweiniad i aelodau o'r staff ac i eraill ar faterion cymhleth
- Gwneud gwaith ymchwil a chael gwybodaeth er mwyn goleuo penderfyniadau

Cyfrifoldebau

- Bod yn ymwybodol o bolisïau a threfniadaethau, gan gydymffurfio â hwy, yn ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a gwarchod data, a chyflwyno adroddiad ar bob testun pryder i berson priodol
- Cyfrannu tuag at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol
- Sefydlu perthynas adeiladol gyda phobl eraill, a chyfathrebu gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill
- Rhannu arbenigedd a sgiliau gydag eraill
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl y gofyn
- Cydnabod eich cryfderau a'ch meysydd arbenigol eich hunan a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill

Manyleb Person

	Hanfodol	Dymunol
Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	• CGC Lefel 4 (Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol – NVQ) neu gymhwyster neu brofiad cyfwerth mewn disgyblaeth berthnasol. • Sgiliau llythrennedd ardderchog.	• Gradd mewn pwnc neu faes perthnasol.

Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	- Gwybodaeth o ddeddfwriaeth – Deddf Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) 2018. - Defnydd effeithiol o becynnau arbenigol TGCh. Defnydd o offer/adnoddau arbenigol. - Y gallu i drefnu, arwain a symbylu aelodau eraill o'r staff. - Y gallu i gynllunio a datblygu systemau. - Y gallu i ddod ymlaen yn dda gyda phlant ac oedolion. - Gweithio'n adeiladol a hyblyg yn rhan o dîm, deall cyfrifoldebau a swyddogaethau'r ysgol a'ch safle bersonol o fewn y rheiny. - Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu ac ymdrechu i chwilio am gyfleoedd dysgu. - Medrau ysgrifennu cadarn yn y Gymraeg a'r Saesneg.			
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	- Profiad helaeth o weithio mewn swyddfa ar lefel reolaethol. - Profiad o weinyddu a threfnu systemau casglu a rhannu gwybodaeth. - Profiad o weithio mewn ysgol a/neu o fewn y maes ADY.			
	Gwranddo/ Siarad	Darllen	Ysgrifennu	
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	5	5	5	Hanfodol
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	5	5	5	Hanfodol

