

# Disgrifiad Swydd: Gweithiwr Cymorth Ymddygiad

<b>Ysgol</b>	Ysgol y Deri
<b>Adran</b>	Gwasanaeth Ymgysylltu
<b>Yn Gyfrifol ac yn Atebol i'r</b>	Pennaeth
<b>Teitl y Swydd</b>	Gweithiwr Cymorth Arbenigol i Ddisgyblion
<b>Cyflog</b>	Lefel F +AAA pro rata 37 awr 39 wythnos - yn ystod y tymor yn unig

## DIBEN Y SWYDD:

- O dan gyfarwyddyd Pennaeth Tîm y Gwasanaeth Ymgysylltu. Bydd deiliad y swydd yn rhoi cyngor a chymorth arbenigol i ysgolion mewn perthynas â thrawma ac ymlyniad.
- Bod yn aelod gweithgar o'r Gwasanaeth Ymgysylltu yn gweithio mewn lleoliadau ar draws y Fro.
- Darparu'r prif gymorth o ran atal a gweithredu yn ogystal â modelu sut i weithio gyda disgyblion.
- Monitro a chofnodi pob agwedd ar ymddygiad disgyblion, rhoi cymorth ac adborth ychwanegol.
- Gweithio ar y cyd â'r Gwasanaeth Ymgysylltu i ddatblygu arfer da ymhellach o ran rheoli ymddygiad.
- Rhoi adborth, cysylltu a rhannu gwybodaeth gyda'r Gwasanaeth Ymgysylltu

## CYMORTH I'R YSGOL:

- Defnyddio gwybodaeth a phrofiad arbenigol mewn trawma, ymlyniad ac iechyd meddwl i gefnogi a hyfforddi staff yr ysgol.
- Rhoi Cymorth Ymddygiad yn unol ag egwyddorion ymlyniad a thrawma.
- Rhoi cymorth i ddisgyblion newydd sy'n pontio i'r ysgol.
- Rhoi cymorth i ddisgyblion unigol a allai fod â rhwystrau i gael mynediad at addysg sy'n ymwneud â'u profiadau yn y gorffennol.
- Cyfrannu at adroddiadau ysgrifenedig yn ôl yr angen gyda data meintiol ac ansoddol.
- Bod yn ymwybodol o bolisiâu a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag Amddiffyn Plant, Iechyd a Diogelwch, Cyfrinachedd a Diogelu Data, a chydymffurfio â nhw.
- Cefnogi a chynghori ar bob agwedd ar reoli ymddygiad.
- Pan fo angen, mynychu cyfarfodydd amlddisgyblaethol, rhannu data ymddygiad a gwybodaeth am ddisgyblion.
- Gweithio fel rhan o'r tîm amlddisgyblaethol sy'n casglu gwybodaeth am reoli ymddygiad gyda'r bwriad o rannu'r wybodaeth hon â nyrsys, gweithwyr cymdeithasol, gweithwyr addysg proffesiynol, ymwelwyr iechyd, seiciatryddion, tîm SALT a therapyddion galwedigaethol i hyrwyddo cysondeb ac arfer da yn ôl yr angen a phan fo'n briodol.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n cyfateb i ddyletswyddau/cyfrifoldebau/gradd y swydd
- Dangos esiampl dda o ran rhannu arfer da gyda'r holl staff.

## CYMORTH I DDISGYBLION:

- Dangos esiampl dda i bob disgybl.
- Y gallu i sefydlu a meithrin perthnasau priodol ac effeithiol gyda phlant a phobl ifanc.
- Rhoi cymorth, arweiniad a hyfforddiant ymarferol sy'n ymwneud â rheoli ymddygiad a strategaethau cysylltiedig i gefnogi dysgu myfyrwyr.
- Dan system oruchwylio gytûn, cefnogi ysgolion i fynd i'r afael ag anghenion myfyrwyr sydd angen cymorth penodol i oresgyn rhwystrau iechyd meddwl, emosïynol neu gymdeithasol i ddysgu.
- Defnyddio gwybodaeth a phrofiad arbenigol i weithio gyda disgyblion unigol ar ddatblygu strategaethau ymdopi y gallant eu gweithredu a'u defnyddio.

- Helpu i gefnogi disgyblion sydd wedi bod yn rhan o ddigwyddiad y mae angen ymchwilio ymhellach iddo ac adeiladu ar ôl digwyddiad.

**PROFIAD:**

- Byddwch wedi cael eich hyfforddi mewn meysydd priodol a nodir yn y Fanyleb Person.
- Gweithio gyda disgyblion mewn lleoliad addysgol/ymddygiadol, gan rannu medrau arbenigol fel profiad o Drawma ac Iechyd Meddwl. Byddwch wedi ymrwymo i wella eu hiechyd a'u lles ac mae gennych y gallu i weithio gyda'r disgyblion mwyaf agored i niwed, yn bennaf y rhai sydd wedi dioddef trawma, camdriniaeth, esgeulustod a/neu sydd â phroblemau iechyd meddwl neu broblemau ymlyniad.
- Profiad o alluogi plant a phobl ifanc i oresgyn rhwystrau i ddysgu a chyflawniad.
- Cynorthwyo'r Gwasanaeth Ymgysylltu i fonitro ac adolygu cynnydd.
- Profiad o reoli argyfwng a'r gallu i fynd at bob sefyllfa a delio â hi'n gadarnhaol, yn broffesiynol ac yn dawel.
- Profiad o gymorth ar ôl argyfwng i ddisgyblion a staff. Dilyn canllawiau a amlinellwyd gan yr ysgol.
- Profiad o gynghori a chefnogi staff eraill.
- Gallu arddangos sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol da.
- Gallu trefnu llwyth gwaith unigol a dangos annibyniaeth, blaengaredd a gwaith fel aelod o dîm ehangach.
- Gallu ymateb yn rhagweithiol i broblemau a sefyllfaoedd annisgwyl.
- Gallu cynhyrchu data, cofnodion ac adroddiadau cywir a chyfredol yn ôl y gofyn.
- Gallu ymdrin â materion cyfrinachol yn sensitif ac mewn modd gwrthrychol.