

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: 2 x Breakfast Club Workers

PURPOSE OF POST: L20571036

An opportunity has arisen to make a real difference; the chance to become a part of a highly effective team.

We are looking for Breakfast Club Worker to give our learners the best possible start to the day; to prepare and serve breakfast and supervise pupils participating in the Breakfast scheme and undertake related duties.

CONTRACT TYPE: Fixed Term until 31.08.25

POST ID: L20571036

GRADE/SALARY: Band B SCP 3 – SCP 5 (£22,737 - £23,500 pro rata)

HOURS: Part time - 5 hrs per week

WORK PATTERN: Monday – Friday 7.50am-8.50am, Term Time Only (38 weeks per year)

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK: Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check:
An Enhanced with Children Barred List Check

Should you require any further information regarding this post, please contact:
gil.primary@monmouthshireschools.wales

Closing date: Friday 30th August at 12 noon

Interview date: Thursday 5th September 2024

Start Date: Monday 16th September 2024

Please note that we are not able to accept CV's

To apply for this post please complete an application form via:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

or

<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

The Governing Body is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and expects all employees and volunteers to share this commitment.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

JOB DESCRIPTION

ROLE TITLE:	Breakfast Club Worker
CONTRACT TYPE:	Fixed Term until 31.08.25
POST ID:	L20571036
GRADE/SALARY:	Band B SCP 3 – SCP 5 (£22,737 - £23,500 pro rata)
HOURS:	Part time – 5 hrs per week
WORK PATTERN:	Monday – Friday 7.50am-8.50am, Term Time Only (38 weeks per year)
LOCATION:	Gilwern Primary School
RESPONSIBLE TO:	Headteacher – Brady Edwards
DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:	Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check: An Enhanced with Children Barred List Check

WELSH LANGUAGE **Welsh language skills are desirable**

SAFEGUARDING:

Child and Adult Protection are key priorities for the School and Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. You are responsible for playing your part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. You will have a responsibility to participate in training to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil your personal responsibilities for safeguarding

JOB PURPOSE

To prepare and serve breakfast and supervise pupils participating in the Breakfast scheme and undertake related duties.

KEY RESPONSIBILITIES

1. Prepare and serve food and beverages for pupils participating in the WG Breakfast Scheme.
2. Supervise and control the behaviour of pupils before and during breakfast in accordance with the School's Behaviour Management Policy.
3. Deal with accidents in the breakfast area.
4. Advise Breakfast Scheme Co-ordinator of food provisions as required.
5. Work at all times within the requirements of good catering hygiene practice.

- | |
|--|
| 6. Clean up daily in the kitchen, surrounds and equipment after end of service. |
| 7. To set up and clear away equipment and furniture used for the scheme. |
| 8. Participate actively in supporting the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the School's policy. |
| 9. To clean areas used at the end of Breakfast Club. |
| 10. Comply with all Health & Safety legislation and School Policy (N.B. The exact responsibilities will depend on the post.) |
| 11. To carry out any other reasonable duties and/or times of work as may be reasonably required of you in accordance with the grade and general level of responsibility within the organisation. |

Signature of Postholder:

Date Agreed by Postholder:

PERSON SPECIFICATION

POST: Breakfast Club Worker

- Ability to prepare and serve food and beverages for pupils participating in the WG Breakfast Scheme.
- Ability to supervise and control the behaviour of pupils before and during breakfast in accordance with the School's Behaviour Management Policy.
- Be able to deal with accidents in the breakfast area.
- Ability to advise the Breakfast Scheme Co-ordinator/Headteacher of food provisions as required.
- Ability to work at all times within the requirements of good catering hygiene practice.
- Participate actively in supporting the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the School's policy.
- Comply with all Health & Safety legislation and School.
- Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and the position requires a DBS Disclosure check and two suitable written references before appointment.

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: 2 x Gweithiwr Clwb Brecwast

CYFEIRNOD: L20571036

Daeth cyfle ar gael i wneud gwahaniaeth go iawn; y cyfle i fod yn rhan o dîm hynod effeithiol.

Rydym yn chwilio am Weithwyr Clwb Brecwast er mwyn rhoi'r dechrau gorau i'r diwrnod i'n dysgwyr; i baratoi a gweini brecwast a goruchwylio disgyblion sydd yn cymryd rhan yn y cynllun Brecwast ac yn ymgymryd â dyletswyddau perthnasol.

MATH CONTRACT: Cyfnod penodol hyd at 31.08.25

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L20571036

GRADD / CYFLOG: Band B SCP 3 – SCP 5 (£22,737 - £23,500 pro rata)

ORIAU: Rhan amser - 5 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: Dydd Llun – dydd Gwener 7.50am – 8.50am, yn ysod y tymor yn unig (38 wythnos y flwyddyn)

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS): Mae apwyntiad i'r swydd hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad DBS canlynol:
- Gwiriad Rhestr Gwahardd Gweithio Gyda Phlant

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda â: gil.primary@monmouthshireschools.wales

Dyddiad Cau: Dydd Gwener 30 Awst am 12 canol-dydd

Dyddiad Cyfweiliadau: Dydd Iau 5 Medi 2024

Dyddiad Dechrau: Dydd Llun 16 Medi 2024

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

I wneud cais am y swydd hon llenwch ffurflen gais drwy:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

neu

<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffurfiol na chais a gyflwynwyd yn Saesneg.

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

Mae'r Corff Llywodraethu wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i'r holl weithwyr a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

Beth arall sydd angen i chi ei wybod.....Ein Gwerthoedd:

Ategir ein pwrpas gan synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwylwch i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwylwch fod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael i wneud yn siŵr ein bod yn gwneud y pethau sy'n effeithio'n fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Caiff pobl y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sydd yn bwysig.

Hyblygrwydd : Rydym yn hyblyg, gan ein galluogi i ddarparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad diffuant i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos Caredigrwydd i bawb byddwn yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

Bydd y swydd hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu ar bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb eu hunain ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

DISGRIFIAD SWYDD

TEITL Y RÔL:	Gweithiwr Clwb Brecwast
MATH CONTRACT:	Cyfnod penodol hyd at 31.08.25
CYFEIRNOD:	L20571036
GRADD / CYFLOG:	Band B SCP 3 – SCP 5 (£22,737 - £23,500 pro rata)
ORIAU:	Rhan amser - 5 awr/yr wythnos
PATRWM GWAITH:	Dydd Llun – dydd Gwener 7.50am – 8.50am, yn ystod y tymor yn unig (38 wythnos y flwyddyn)
LLEOLIAD:	Ysgol Gynradd Gilwern
ATEBOL I:	Pennaeth yr Ysgol – Brady Edwards
GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):	Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad DBS canlynol: - Gwiriad Rhestr Gwahardd Gweithio Gyda Phlant
ASESIAD O'R GYMRAEG:	Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

DIOGELU:

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol o ran diogelu.

DIBEN Y SWYDD

Paratoi a gweini brecwast a goruchwylio disgyblion sydd yn cymryd rhan yn y cynllun Brecwast ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

1. Paratoi a gweini bwyd a diodydd i ddisgyblion sydd yn cymryd rhan yng Nghynllun Brecwast Cyngor Sir Fynwy.
2. Goruchwylio a rheoli ymddygiad disgyblion cyn ac ar ôl brecwast, yn unol â Pholisi Rheoli Ymddygiad yr Ysgol.
3. Delio gyda damweiniau yn yr ardal brecwast
4. Rhoi gwybod i'r Cydlynnydd Cynllun Brecwast am anghenion bwyd.
5. Gweithio drwy'r amser mewn modd sydd yn diwallu'r anghenion sydd yn ymwneud ag arferion hylendid bwyd



6. Glanhau'r gegin yn ddyddiol a'r meysydd gwaith o gwmpas ynghyd â'r offer ar ôl eu defnyddio
7. Gosod, glanhau a chadw unrhyw gyfarpar a chelfi ar ôl eu defnyddio yn ddyddiol
8. Cefnogi egwyddorion a pholisïau cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym mholisi'r Ysgol .
9. Glanhau'r ardaloedd a ddefnyddir ar ddiwedd y Clwb Brecwast.
10. Cydymffurfio gyda deddfwriaeth lechyd a Diogelwch a Pholisïau'r Ysgol (O.N. Bydd yr union gyfrifoldebau yn dibynnu ar y swydd).
11. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill a/neu weithio ar adegau sydd angen ac yn unol â gradd a lefel eich cyfrifoldeb o fewn y mudiad.

Llofnod Deiliad y Swydd:

Dyddiad Cytuno gan Ddeiliad y Swydd:

MANYLEB PERSON

SWYDD: Gweithiwr Clwb Brecwast

- Medru paratoi a gweini bwyd a diodydd i ddisgyblion sydd yn cymryd rhan yng Nghynllun Brecwast Llywodraeth Cymru.
- Medru goruchwylio a rheoli ymddygiad disgyblion cyn ac ar ôl brecwast, yn unol â Pholisi Rheoli Ymddygiad yr Ysgol.
- Medru delio gyda damweiniau yn yr ardal brecwast
- Medru rhoi gwybod i'r Cydlynnydd Cynllun Brecwast/Pennaeth am anghenion bwyd.
- Medru gweithio drwy'r amser mewn modd sydd yn diwallu anghenion arferion hylendid bwyd da.
- Cefnogi egwyddorion a pholisïau cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym mholisi'r Ysgol
- Cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch a pholisïau'r Ysgol.
- Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig DBS a derbyn dau eirida ysgrifenedig cyn bod modd cadarnhau'r apwyntiad.