



ADVERT

ROLE TITLE: Teaching Assistant

ADVERT TEXT:

We wish to appoint a committed, caring and enthusiastic person to provide 1:1 support for pupil with learning and behavioural needs, in a mainstream environment. This post will be dependent on the pupils remaining in mainstream school and the local authority confirming the funding. The school will provide:

- A welcoming, successful and caring school.
- Happy, highly motivated children who enjoy learning in a challenging, fun, vibrant environment.
- Training & support
- A strong team of friendly, committed and experienced staff.
- Supportive parents, carers and Governing Body

POST ID: L23191004

LOCATION: Cantref Primary School

GRADE: Band B SCP 3-5 £24,027 - £24,790 - pro rata

Term time only (With effect from 01.04.2018 this calculation will incorporate the pro-rata of bank holidays and annual leave entitlements).

HOURS: 30 hours per week. (39 Weeks per year)

TEMPORARY: PERMANENT: (Dependant on funding from the Local Authority)

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: Thursday 5th December 2024 - 12.00 noon

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

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.



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.

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

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

JOB DESCRIPTION

ROLE TITLE: Teaching Assistant

PERMANENT: (Dependant on funding from the Local Authority)

POST ID: L23191004

GRADE: Band B SCP 3-5 £24,027 - £24,790 - pro rata

SALARY: £24,027 - £24,790 - pro rata
Term time only (With effect from 01.04.2018 this calculation will incorporate the pro-rata of bank holidays and annual leave entitlements).

HOURS: 30 hours per week. (39 Weeks per year)

WORK PATTERN: Monday to Friday 8:45am to 3:40pm (the post will include some lunch time/break time cover).

LOCATION: Cantref Primary School

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

RESPONSIBLE TO: Headteacher

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) Welsh language skills are desirable;

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding 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.

Our Purpose:-

Cantref Primary School is a vibrant, happy, friendly and successful School. Staff aspire for all our children to become confident, secure, caring individuals who achieve personal success and develop a love of learning. Staff and children's wellbeing is at the core of our school ethos. Cantref Primary School is a Rights Respecting School. Children and adults work together to recognise and act upon the rights of the child within our school, our local community and the wider world. We believe that by understanding their own rights children learn to respect and value the rights of others.

The Purpose of this Role:

Support for Pupil

- To support individual(s) with pastoral/behavioural needs to enable access to learning including.
- Supervise and support pupil ensuring their safety and access to learning.
- Establish good relationships with pupil, acting as a role model and being aware of and responding appropriately to individual needs.
- Promote the inclusion and acceptance of all pupils.
- Encourage pupils to interact with others and engage in activities led by the teacher.
- Encourage pupils to act independently as appropriate.

Support for the Teacher

- Provide detailed and regular feedback to teachers on pupil achievement, progress, problems etc.
- Liaise with the teacher to create a purposeful, orderly and supportive learning environment.
- Monitor pupil's responses to learning activities and undertake pupil record keeping as requested.
- Establish routines to ensure regular and effective feedback is given to the teacher
- Apply school policy in relation to the promotion of positive pupil behaviour and attitudes to learning.
- Liaise sensitively and effectively with parents as agreed with the teacher.
- Participate in meetings with parents and contribute to annual reviews in accordance with school practice.

Support for the School

- Be aware and comply with policies and procedures relating to inclusion, child protection, health, safety and security, confidentiality and data protection, reporting all concerns to an appropriate person.
- Contribute to the overall ethos/work/aims of the school, including Cwricwlwm Cymreig.
- Appreciate and support the role of other professionals.
- Attend and participate in relevant meetings as required.
- Participate in training and other learning activities and professional review as required.
- To undertake Child Protection / Safeguarding Training and to report anything of concern to the Headteacher.



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.

In addition:

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.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

Experience

- Working with or caring for children of relevant age.
- Working with pupils with additional Learning needs.

Qualifications

- Good numeracy/literacy skills.
- NVQ for Teaching Assistants or equivalent qualification or experience, e.g. RNIB, BSL Level 1 qualification.
- Training in relevant strategies to support learning.
- First aid training as appropriate.

Knowledge/Skills

- Effective use of ICT to support learning.
- Use of other equipment and basic technology e.g. video, photocopier.
- Understanding of relevant policies/code of practice and awareness of relevant legislation.
- General understanding of the Curriculum for Wales and other basic learning programme/strategies as appropriate.
- Basic understanding of child development and learning.
- Ability to relate well to children and adults.
- Work constructively as part of a team, understanding classroom roles and responsibilities and your own position with these.
- Assist with the supervision of pupils out of lesson times, including before and after school and at lunchtimes.
- Accompany teaching staff and pupils on visits, trips and out-of-school activities as required and take responsibility for a group under the supervision of the teacher

Welsh Desirable.

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Mr Richard Brunson, Headteacher Tel: 01873 854697**

Closing Date: Midday Thursday 5th December 2024



HYSBYSEB SWYDD

TEITL SWYDD: Cynorthwydd Addysg

GEIRIAD HYSBYSEB:

Dymunwn benodi person ymroddedig, gofalgar a brwdfrydig i ddarparu cymorth un-i-un ar gyfer disgybl gydag anghenion dysgu ac ymddygiad, mewn amgylchedd prif ffrwd. Bydd y swydd yn ddibynnol ar i'r disgybl aros mewn ysgol brif ffrwd a'r awdurdod lleol yn cadarnhau'r cyllid. Bydd yr ysgol yn darparu:

- Ysgol groesawgar, lwyddiannus a gofalgar
- Plant hapus gyda chymhelliant uchel sy'n mwynhau dysgu mewn amgylchedd heriol, hwyliog a bywiog
- Hyfforddiant a chefnogaeth
- Tîm cryf o staff cyfeillgar, ymroddedig a phrofiadol
- Rhieni, gofalwyr a Chorff Llywodraethu cefnogol

CYFEIRNOD SWYDD: L23191004

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Cantref

GRADD: Band B SCP 3-5 £24,027 - £24,790 pro rata

Yn ystod y tymor yn unig. (Yn weithredol o 01.04.2018 mae'r cyfrifiad hwn wedi cynnwys pro rata hawl gwyliau banc a gwyliau blynyddol).

ORIAU: 30 awr yr wythnos (39 wythnos y flwyddyn)

MATH CONTRACT: PARHAOL (yn ddibynnol ar gyllid gan yr Awdurdod Lleol)

GWIRIAD DBS Oes (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: Dydd Iau 5 Rhagfyr 2024 – 12.00 canol-dydd

Gwybodaeth Ychwanegol

A fydddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn cynnig am y swydd hon a fydddech gystal â chwblhau'r ffurflen gais drwy gyfrwng:

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

neu

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

Gellid cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn y Saesneg.

Mae'r Corff Llywodraethol wedi ymrwmo i ddiogelu lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i bob gweithiwr a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn.



Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy :-

- yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob adran o'r gymuned.
- yn gefnogwr anabledd hyderus, ymroddedig .
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog .
- yn ymwybodol o Awtistiaeth ac yn ymroddedig i symud unrhyw rwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd a magu profiad.



DISGRIFIAD SWYDD

TEITL Y SWYDD:	Cynorthwydd Addysgu
	PARHAOL (Yn ddibynnol ar gyllid gan yr Awdurdod Lleol)
CYFEIRNOD SWYDD:	L23191004
GRADD:	Band B SCP £24,027 - £24,790 – pro rata
CYFLOG:	£24,027 - £24,790 pro rata Yn ystod y tymor yn unig. (Yn weithredol o 01.04.2018 mae'r cyfrifiad hwn wedi cynnwys pro rata hawl gwyliau banc a gwyliau blynyddol).
ORIAU:	30 awr yr wythnos. (39 wythnos y flwyddyn)
PATRWM GWAITH:	Dydd Llun i ddydd Gwener 8:45am i 3:40pm (bydd y swydd yn cynnwys peth llanw amser cinio/egwyl)
LLEOLIAD:	Ysgol Gynradd Cantref
GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)	Bydd apwyntiad i'r swydd hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: - Manwl gyda Gwiriad ar y Rhestr Gwirio rhag Gweithio gyda Phlant
ATEBOL I:	Pennaeth yr Ysgol
SGILIAU YN Y 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.

Ein diben:-

Mae Ysgol Gynradd Cantref yn ysgol fywiog, hapus, cyfeillgar a llwyddiannus. Mae staff yn anelu i'n holl blant ddod yn unigolion hyderus, sicr a gofalgarg sy'n sicrhau llwyddiant personol ac yn datblygu cariad o ddysgu. Mae lles plant a staff yn greiddiol i ethos ein hysgol. Mae Ysgol Gynradd Cantref yn Ysgol Parchu Hawliau. Mae plant ac oedolion yn cydweithio i adnabod a gweithredu ar hawliau'r plentyn o



fewn ein hysgol, ein cymuned leol a'r byd ehangach. Drwy ddeall eu hawliau eu hunain, credwn fod plant yn dysgu parchu a gwerthfawrogi hawliau pobl eraill.

Diben y swydd yma:

Cymorth i'r Disgybl

- Cefnogi unigolyn/unigolion gydag anghenion bugeiliol/ymddygiad i alluogi mynediad i ddysgu yn cynnwys:
- Goruchwyllo a chefnogi'r disgybl gan sicrhau eu diogelwch a mynediad i ddysgu.
- Sefydlu perthynas dda gyda'r disgybl, gweithredu fel model rôl a bod yn ymwybodol o ac ymateb yn briodol i anghenion unigol.
- Hyrwyddo cynhwysiant a derbyniad pob disgybl.
- Annog disgyblion i ryngweithio'n briodol gydag eraill a chymryd rhan mewn gweithgareddau dan arweiniad yr athro.
- Annog disgyblion i weithredu'n annibynnol fel sy'n briodol.

Cymorth i Athrawon

- Rhoi adborth manwl a rheolaidd i athrawon ar gyrhaeddiad, cynnydd, problemau ac yn y blaen y disgybl.
- Cydlynu gyda'r athrawon i greu amgylchedd dysgu pwrpasol, trefnus a chefnogol.
- Monitro ymatebion y disgybl i weithgareddau dysgu a chadw cofnodion ar y disgybl yn ôl y cais.
- Sefydlu arferion i sicrhau y rhoddir adborth rheolaidd ac effeithlon i athrawon.
- Gweithredu polisi'r ysgol yng nghyswllt hyrwyddo ymddygiad ac agweddau cadarnhaol i ddysgu gan y disgybl.
- Cydlynu mewn modd sensitif ac effeithlon gyda rhieni, gofawyr fel y cytunwyd gyda'r athrawon.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd gyda rhieni a chyfrannu at adolygiadau blynyddol yn unol ag arfer yr ysgol.

Cymorth i'r Ysgol

- Bod yn ymwybodol o a chydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau'n ymwneud â chynhwysiant, amddiffyn plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, gan hysbysu person priodol am bob mater o gonsyrn.
- Cyfrannu at ethos/gwaith/nodau cyffredinol yr ysgol, yn cynnwys y Cwricwlwm Cymreig.
- Gwerthfawrogi a chefnogi rôl gweithwyr proffesiynol eraill.
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol fel bo angen.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill ac adolygiadau proffesiynol fel bo angen.
- Dilyn hyfforddiant mewn Amddiffyn/Diogelu Plant a hysbysu Pennaeth yr ysgol am unrhyw gonsyrn.



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

Caiff ein diben ei seilio gan ymdeimlad clir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd hyn yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ydym yn ymwneud gyda'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.

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

Hyblyg: Rydym yn hyblyg, gan ein galluogi i ddarparu'r gwasanaethau yn 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 hyn.

Yn ychwanegol:

Mae pawb a gyflogir yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws gyda pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.



Manyleb Person

**Sut fyddwn ni yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd hon?
Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:**

Profiad

- Gweithio gyda neu ofalu am blant o oed perthnasol.
- Gweithio gyda disgyblion gydag anghenion ychwanegol.

Cymwysterau

- Sgiliau rhifedd/llythrennedd da.
- NVQ ar gyfer Cynorthwyr Addysgu neu gymhwyster neu brofiad cyfwerth e.e. RNIB, BSL cymhwyster lefel 1.
- Hyfforddiant mewn strategaethau perthnasol i gefnogi dysgu.
- Hyfforddiant cymorth cyntaf fel sy'n briodol.

Gwybodaeth/Sgiliau

- Defnydd effeithlon o dechnoleg gwybodaeth a chyfathrebu i gefnogi dysgu.
- Defnyddio offer arall a thechnoleg sylfaenol e.e. fideo a llungopiwr.
- Dealltwriaeth o bolisiau/cod ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol.
- Dealltwriaeth gyffredinol o'r Cwricwlwm i Gymru a rhaglenni/strategaethau dysgu sylfaenol eraill fel sy'n briodol.
- Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad a dysgu plant.
- Gallu i gysylltu'n dda gyda phlant ac oedolion.
- Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, deall rolau a chyfrifoldebau ystafell ddosbarth a'ch safle eich hun o'u mewn.
- Cynorthwyo gyda goruchwyllo disgyblion y tu allan i amser gwersi, yn cynnwys cyn ac ar ôl ysgol ac amser cinio.
- Mynd gydag athrawon a disgyblion ar ymweliadau, tripiâu a gweithgareddau allan o'r ysgol fel bo angen a chymryd cyfrifoldeb am grŵp dan oruchwyliaeth yr athro.

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol:

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg i staff y bydd y Cyngor yn talu amdano. Caiff hyn ei weithredu os oes angen yn codi am sgiliau Cymraeg yn y swydd.

Petai angen rhagor o wybodaeth arnoch am y swydd hon, a fyddech gystal â chysylltu â: Mr Richard Brunson, Headteacher Ffôn: 01873 854697

Dyddiad Cau: 12pm 05/12/2024