

ADVERT**ROLE TITLE: Temporary Teaching Assistants (Level 2)****ADVERT TEXT:**

The Governing Body is seeking to appoint a committed, caring and enthusiastic person to join our friendly community and team of committed, enthusiastic staff, governors and parents to provide general classroom support, 1:1 support and group support for pupils with physical, learning, health or behavioural needs, in a mainstream environment.

We are looking for Teaching Assistants committed to nurturing our learners.

POST ID: L33101058**LOCATION: Magor Church in Wales Voluntary Aided Primary School****GRADE: Support Staff Bay Band C SCP 5 – SCP8 £24790 - £25992 pro rata per annum**

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

HOURS: 32.5 Per Week, 39 Weeks per year**TEMPORARY: TEMPORARY Fixed Term : 6th January 2025 – 31st August 2025****DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)****CLOSING DATE: 12pm on 6th December 2024****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: Temporary Teaching Assistants (Level 2)

TEMPORARY Fixed Term : 6th January 2025 – 31st August 2025

POST ID: L33101058

GRADE: Support Staff Bay Band C SCP 5 – SCP8

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

SALARY: SCP 5 – SCP8 £24790 - £25992 pro rata per annum

HOURS: 32.5 Per Week, 39 Weeks per year

WORK PATTERN: Monday to Friday 08:30 – 15:30

LOCATION: Magor Church in Wales Voluntary Aided 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:

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:-

Magor Primary School is at the heart of a village community. Our vision for our school is to equip our learners with strong foundations for the future and encourage them to ask questions 'Creating strong foundations, Developing Curious Minds'



The Purpose of this Role:-

The Governing Body is seeking to appoint a committed, caring and enthusiastic person to join our friendly community and team of committed, enthusiastic staff, governors and parents to provide general classroom support, 1:1 support and group support for pupils with physical, learning, health or behavioural needs, in a mainstream environment.

We are looking for Teaching Assistants committed to nurturing our learners.

Your responsibilities are to:-

Support for Pupil

- When required, attend to the pupil's personal needs, and implement related personal programmes including social, health, physical, hygiene, first aid, toileting, feeding and mobility.
- To support individual(s) with medical/behavioural needs to enable access to learning.
- Following training, administer medication in accordance with the procedures for LA and school policies.
- 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/child/children.
- 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, carers 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.....Monmouthshire County Council 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 when required with pupils with additional needs.
- Working and supporting small groups of pupils.

Qualifications

- Good numeracy/literacy skills.
- NVQ2 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.
- Understanding of relevant policies/code of practice and awareness of relevant legislation.
- General understanding of national/foundation phase 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: the school on 01633 880327 or via email: mag.primary@monmouthshireschools.wales

Closing Date: 12pm on 6th December 2024

HYSBYSEB**TEITL Y RÔL** **Cynorthwydd Dysgu Dros Dro (Lefel 2)****TESTUN YR HYSBYSEB:**

Mae'r Corff Llywodraethol yn dymuno penodi person ymroddedig, gofalgar a brwdfrydig i ymuno â'n cymuned gyfeillgar a thîm ymroddedig a brwdfrydig o staff, llywodraethwyr a rhieni i ddarparu cefnogaeth gyffredinol yn yr ystafell ddosbarth, cefnogaeth 1:1 i ddisgyblion ag anghenion corfforol, dysgu, iechyd neu ymddygiadol, a mewn amgylchedd prif ffrwd.

Rydym yn chwilio am Gynorthwywyr Addysgu sydd wedi ymrwymo i feithrin ein dysgwyr.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **L33101058****LLEOLIAD:** **Ysgol Gynradd Wirfoddol a Gynorthwyir yr Eglwys yng Nghymru Magwyr****GRADD:**

Band C Cyflog Staff Cymorth SCP 5 – SCP8 £24790 - £25992 y flwyddyn

Amser tymor yn unig (Yn weithredol o 01.04.2018 bydd y cyfrifiad hwn yn ymgorffori hawl pro rata i wyliau banc a gwyliau blynyddol).

ORIAU: 32.5 Yr Wythnos, 39 o Wythnosau'r flwyddyn**DROS DRO: Cyfnod Penodol DROS DRO:-**
6 Ionawr 2025 – 31 Awst 2025**GWIRIAD DBS:** Ie (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)**DYDDIAD CAU:** **12pm ar 6 Rhagfyr 2023****Gwybodaeth Ychwanegol****A fyddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV**

Er mwyn cynnig am y swydd hon a fyddech 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 ymrwymo 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 RÔL: Cynorthwydd Dysgu Dros Dro

DROS DRO: 6 Ionawr 2025 – 31 Awst 2025

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L33101058

GRADD: Band C Cyflog Staff Cymorth SCP5 – SCP8

Amser tymor yn unig (Yn weithredol o 01.04.2018 bydd y cyfrifiad hwn yn ymgorffori hawl pro rata i wyliau banc a gwyliau blynyddol).

CYFLOG: £24,790 - £25,992 y flwyddyn

ORIAU: 32.5 Yr Wythnos, 39 o Wythnosau'r flwyddyn

PATRWM GWAITH: Dydd Llun i Ddydd Gwener 8:30am i 3:30pm

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Wirfoddol a Gynorthwyir yr Eglwys yng Nghymru Magwyr

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad DBS canlynol:

Gwiriad Manylach gyda Phlant o'r Rhestr Waharddedig

YN ATEBOL I: Pennaeth ysgol

ASESIAD IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith 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 perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan mewn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu a bydd gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein Pwrpas:-

Mae Ysgol Gynradd Magwyr wrth galon cymuned y pentref. Ein gweledigaeth ar gyfer ein hysgol yw arfogi ein dysgwyr â seiliau cadarn ar gyfer y dyfodol a'u hannog i ofyn cwestiynau 'Creu seiliau cryf, Datblygu Meddyliau Chwilfrydig'



Pwrpas y Rôl hon:-

Mae'r Corff Llywodraethol yn dymuno penodi person ymroddedig, gofalgwr a brwdfrydig i ymuno â'n cymuned gyfeillgar a thîm ymroddedig a brwdfrydig o staff, llywodraethwyr a rhieni i ddarparu cefnogaeth gyffredinol yn yr ystafell ddosbarth, cefnogaeth 1:1 i ddisgyblion ag anghenion corfforol, dysgu, iechyd neu ymddygiadol, a mewn amgylchedd prif ffrwd.

Rydym yn chwilio am Gynorthwyr Addysgu sydd wedi ymrwymo i feithrin ein dysgwyr.

Eich cyfrifoldebau yw:-

Cefnogi'r Disgybl

- Diwallu, pan fydd angen, anghenion personol y disgybl a gweithredu rhaglenni personol cysylltiedig yn cynnwys cymdeithasol, iechyd, corfforol, glanweithdra, cymorth cyntaf, mynd i'r toiled, bwydo a symudedd.
- Yn cefnogi'r unigolyn(unigolion) gydag anghenion meddygol/ymddygiadol er mwyn caniatáu mynediad at ddysgu.
- Yn dilyn hyfforddiant, rhoi meddyginiaeth yn unol â gweithdrefnau'r awdurdod lleol a pholisïau'r ysgol.
- 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.

Cefnogi'r Athro/Athrawes

- Rhoi adborth manwl a rheolaidd i athrawon ar gyrhaeddiad, cynnydd, problemau ac yn y blaen y disgybl.
- Cydlynw gyda'r athro/athrawes 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'r athro.
- Gweithredu polisi'r ysgol yng nghyswllt hyrwyddo ymddygiad ac agweddau cadarnhaol i ddysgu gan y disgybl.
- Cydlynw mewn modd sensitif ac effeithlon gyda rhieni, gofalgwyr fel y cytunwyd gyda'r athro/athrawes.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd gyda rhieni a chyfrannu at adolygiadau blynyddol yn unol ag arfer yr ysgol.



Cefnogi'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'r 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..... Gwerthoedd Cyngor Sir Fynwy:

Ategir ein pwrpas gan synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwylwn i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwylwn 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 rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ychwanegol:

Mae'n holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.



Manyleb Person

Sut fyddwn ni'n gwybod ai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos eich bod wedi:-

Profiad

- Gweithio gyda neu ofalu am blant o oed perthnasol.
- Gweithio pan fo angen gyda disgyblion gydag anghenion ychwanegol.
- Gweithio a chefnogi grwpiau bach o ddisgyblion.

Cymwysterau

- Sgiliau rhifedd/llythrennedd da.
- NVQ2 ar gyfer Cynorthwydd Dysgu 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 TGCh er mwyn cefnogi dysgu.
- Dealltwriaeth o bolisiau/cod ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol.
- Dealltwriaeth gyffredinol o'r cyfnod cenedlaethol/sylfaen a rhaglenni/strategaethau dysgu sylfaenol eraill fel sy'n briodol.
- Dealltwriaeth sylfaenol o ddatblygiad a dysgu plant.
- Gallu i uniaethu'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/athrawes.

Y Gymraeg yn Ddymunol

● Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd

Petai angen rhagor o wybodaeth arnoch am y swydd hon, a fydddech gystal â chysylltu yr ysgol : 01633 880327 magorvprimary@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar 6 Rhagfyr 2024