



POST: Midday Supervisor x 3
SALARY: £8.25 - £8.39 per hour
POST ID: L33101018
SCALE: Spinal Column Point 9 – 13 Band B
ESTABLISHMENT: Magor Church in Wales Primary School
DESCRIPTION OF POST: Midday Supervisor

Required to start as soon as possible.

The posts are required on a temporary contract until 30 April 2017

Caring persons are required to assist and supervise the children during the lunchtime, to encourage healthy eating and good table manners, and to enhance the play activities of the pupils.

Hours of work will be 1 hour per day, 5 days p/w, term time only (38 weeks a year).

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

Application forms can be completed online or down loaded via:
www.eteach.com

Completed paper application forms should be returned to the following address:-

People Services, Monmouthshire County Council, PO
BOX 106, CALDICOT, NP26 9AN

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

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.

Application forms are available from the school.

CLOSING DATE: 12 midday on Friday, 4 November 2016

ROLE PROFILE

| | |
|--------------------|--|
| ROLE TITLE: | MIDDAY SUPERVISOR TEMPORARY |
| POST ID: | L33101018 |
| GRADE: | SCP 9 – SCP 13 |
| HOURS: | 1 hour per day, 5 days per week, 38 weeks per year (term time only) |
| LOCATION: | Magor Church in Wales Primary School |

The Purpose of this Role:-

- To help maintain the safety of all pupils during the lunch break and ensuring those eating food in the School Hall are able to do so in an orderly and conducive environment.

Your responsibilities are to:-

- Oversee pupils eating lunch in the Hall.
- Encourage pupils to use the facilities in a civilised manner, prompting them to put waste into the bins provided and return trays to trolley.
- Help maintain pleasant environment by wiping up spillages from table and floor.
- Ensure pupils only sit in designated areas.
- Midday Supervisor will be subject to the general conditions of service for employees as laid down by the South Wales Provincial for Local Authorities' (Manual Workers).
- The daily hours of duty will be for the length of that school's lunch break or as decided by the School Governing body from time to time.
- Rates of pay will be as determined by the County Council from time to time.

Your duties are :-

- Assist with children in preparing for lunch;
- Assist in supervision of the Dining Room involving :-
 - encouragement of good behaviour;
 - correct use of cutlery and assistance where necessary;
 - encouragement of good food habits and avoidance of waste;

- dealing with spillages or accidents requiring immediate attention;

Guidance

- To show empathy and build positive relationships with pupils
- To work alongside colleagues in a mutually supportive relationship.

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.

Monmouthshire County Council

PERSON SPECIFICATION

ROLE TITLE: MIDDAY SUPERVISOR
TEMPORARY

POST ID: L33101018

GRADE: SCP 9 – SCP 13

HOURS: 1 hour per day, 5 days per week, 38 weeks per year
(term time only)

LOCATION: Magor Church in Wales Primary School

Experience

- Working with or caring for children of relevant age.

Qualifications

- Good communication skills.
- Completion of an Induction Programme.
- Participate in development and training opportunities.

Knowledge/Skills

- Appropriate knowledge of first aid.
- Ability to relate well to children and adults.
- Work constructively as part of a team, understanding classroom roles and responsibilities and your own position within these.
- 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.



SWYDD: Goruchwyliwr Canol Dydd x 3
CYFLOG: £8.25 - £8.39 yr awr
CYFEIRNOD: L33101018
GRADDFA: Colofn Gyflog Pwynt 9 – 13 Band B
SEFYDLIAD: Ysgol Gynradd Eglwys yng Nghymru Magwyr

DISGRIFIAD O'R SWYDD: Goruchwyliwr Canol Dydd

Angen i ddechrau cyn gynted ag sy'n bosibl.

Mae angen y swyddi hyn ar contract dros dro hyd 30 Ebrill 2017

Mae angen pobl ofalgar i gynorthwyo a goruchwyllo'r plant yn ystod yr egwyl cinio, i annog bwyta'n iach ac ymddygiad da wrth y bwrdd, a hybu gweithgareddau chwarae'r disgyblion.

Yr oriau gwaith fydd 1 awr y dydd, 5 diwrnod yr wythnos, yn ystod y tymor yn unig (38 wythnos y flwyddyn).

DYDDIAD CAU: 12 canol-dydd ddydd Gwener 4 Tachwedd 2016

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
www.eteach.com

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais i'r cyfeiriad dilynol:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch SP 106, Cil-y-coed,
Sir Fynwy, NP26 9AN

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

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 Gweithle Di-fwg.



PROFFIL SWYDD

| | |
|-------------------|--|
| SWYDD: | GORUCHWYLIWR CANOL-DYDD DROS DRO |
| CYFEIRNOD: | L33101018 |
| GRADDFA: | SCP 9 - SCP 13 |
| ORIAU: | 1 awr y dydd, 5 diwrnod yr wythnos, 38 wythnos y flwyddyn (yn ystod y tymor yn unig) |
| LLEOLIAD: | Ysgol Gynradd Eglwys yng Nghymru Magwyr |

Diben y Swydd:-

- Helpu i gynnal diogelwch pob disgybl yn ystod yr egwyl cinio a sicrhau y gall y rhai sy'n bwyta bwyd yn Neuadd yr Ysgol wneud hynny mewn awyrgylch trefnus a dymunol.

Eich cyfrifoldebau yw:-

- Goruchwyllo disgyblion sy'n bwyta cinio yn y neuadd
- Annog disgyblion i ddefnyddio'r cyfleusterau mewn modd cwrtais, gan eu hysgogi i roi gwastraff yn y biniau a roddir a rhoi hambyrddau yn ôl ar y troli
- Helpu i gynnal amgylchedd dymunol drwy sychu arllwysiadau o'r byrddau a'r llawr
- Sicrhau bod y disgyblion yn eistedd mewn ardaloedd penodol
- Bydd Goruchwylwyr Canol Dydd yn gweithio dan amodau cyffredinol gwasanaeth cyflogaeth a nodir gan Gytundeb Rhanbarthol De Cymru ar gyfer Awdurdodau Lleol (Gweithwyr â Llaw)
- Yr oriau dyletswydd dyddiol fydd cyfnod egwyl cinio'r ysgol neu fel y penderfynir gan Gorff Llywodraethu yr ysgol o bryd i'w gilydd
- Bydd y cyfraddau tâl fel y'i penderfynir gan y Cyngor Sir o bryd i'w gilydd

Eich dyletswyddau yw :-

- Cynorthwyo plant i baratoi am ginio;
- Cynorthwyo gyda goruchwyllo'r Ystafell Fwyta yn cynnwys:-
 - annog ymddygiad da;
 - defnydd cywir o gyllyll a ffyrc a chymorth lle bo angen;
 - annog arferion bwyd da ac osgoi gwastraff;
 - delio gydag arllwysiadau neu ddamweiniau sydd angen sylw ar unwaith.

Canllawiau

- Dangos cydymdeimlad ac adeiladu perthynas gadarnhaol gyda disgyblion.
- Gweithio gyda chydweithwyr mewn perthynas o gefnogi'ch gilydd.

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

Cyngor Sir Fynwy

MANYLEB PERSON

SWYDD: GORUCHWYLIWR CANOL-DYDD
DROS DRO

CYFEIRNOD: L33101018

GRADDFA: SCP 9 - SCP 13

ORIAU: 1 awr y dydd, 5 diwrnod yr wythnos, 38 wythnos y flwyddyn (yn ystod y tymor yn unig)

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Eglwys yng Nghymru Magwyr

Profiad

- Gweithio gyda neu ofalu am blant o oedran perthnasol.

Cymwysterau

- Sgiliau cyfathrebu da.
- Cwblhau rhaglen ymsefydlu.
- Cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddiant.

Gwybodaeth/Sgiliau

- Gwybodaeth briodol o gymorth cyntaf.
- Gallu i gysylltu'n dda gyda phlant ac oedolion.
- Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, deall rolau swyddi a chyfrifoldebau ystafell ddosbarth a'ch safle eich hun o'u mewn.
- Cafodd penodiad i'r swydd ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae angen gwiriad Datgeliad DBS ar gyfer y swydd a dau dystlythyr ysgrifenedig addas cyn penodiad.