

**ADVERT****ROLE TITLE: Family Liaison Officer****ADVERT TEXT:**

Our school is a new build 21<sup>st</sup> Century School that is determined to achieve the very best for its learners, staff and community. We have built up excellent relationships with our families and want to build further on this to enable all our children to reach their full potential.

We wish to appoint an inspirational, highly motivated person who is committed and passionate about providing our families with the support that allows them to fully engage in their children's educational journey. You must be committed to your own continuous professional development and be willing to contribute fully to our school.

**POST ID: L2324032****LOCATION: Dewstow Primary & Nursery School****GRADE:**

Support Staff Bay Band D SCP 9 – SCP 13 £21269 - £23023  
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: Yes until 31.8.2023****DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)****CLOSING DATE: 5pm on Thursday 18th August 2022****Additional Information**

**Please note that we are not able to accept CVs**

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

<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.
- **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.

## JOB DESCRIPTION

**ROLE TITLE:** Family Liaison Officer

TEMPORARY - until 31.8.2023

**POST ID:** L2324032

**GRADE:**

Support Staff Bay Band D SCP 9 – SCP 13  
Term time only (With effect from 01.04.2018 this calculation will incorporate the pro-rata of bank holidays and annual leave entitlements).

**SALARY:** £21269.00 - £23023.00 per annum

**HOURS:** 32.5 Per Week, 39 Weeks per year term time only

**WORK PATTERN:** Monday to Friday 8.30 – 15.30

**LOCATION:** Dewstow Primary & Nursery 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:**

(a) 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:-** Our school is a new build 21<sup>st</sup> Century School that is determined to achieve the very best for its learners, staff and community. We have built up excellent relationships with our families and want to build further on this to enable all our children to reach their full potential.

We wish to appoint an inspirational, highly motivated person who is committed and passionate about providing our families with the support that allows them to fully engage in their children's educational journey. You must be committed to your own continuous professional development and be willing to contribute fully to our school.

### **The Purpose of this Role:-**

- Offer emotional and practical support to parents, pupils and families, usually within school.
- Offer a whole family approach to families with complex needs.
- Build trusting relationships with parents and pupils to help support their needs.
- Work alongside colleagues to assess the needs of the families referred for support and participate in the reviews and evaluation of the support.

### **Expectation and Outcomes of this Role:**

- Assist the teacher with the development and implementation and review of Pastoral Support Plans,
- Provide detailed and regular feedback to teachers on families and pupils' situations and progress with outside agency interventions.
- Be responsible for keeping and updating records as agreed with other staff, contributing to reviews of systems/records as requested,
- Apply school policy in relation to the promotion of positive pupil behaviour and attitudes to learning,
- To undertake any other duties as directed by the Headteacher / ALNCo.

### **Your responsibilities are to:-**

Provide pastoral Support to pupils, parents and families, usually within School.

### **Here's what we can provide you with:-**

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Continuous professional development
- Join a highly motivated team.

### **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:-**

### **MAIN DUTIES**

#### **Support for Families and pupils**

- Offer emotional and practical support to parents, pupils and families, usually within school.
- Offer a whole family approach to families with complex needs.
- Build trusting relationships with parents and pupils to help support their needs.
- Work alongside colleagues to assess the needs of the families referred for support and participate in the reviews and evaluation of the support.
- Plan creative and innovative responses to families' needs and keep high-quality records and assist with the preparation of reports.
- Act as a point of contact for families in need of support.
- Promote the self-esteem of parents and help them to communicate openly.
- Discuss issues, e.g. difficulties at home, with parents in a confidential manner and in accordance with the school's policies and procedures.
- Support inclusive practices, focussing on preventative and early intervention measures.
- Work with the SLT and EWO to support families to increase attendance in school when it has been identified as a cause for concern.
- Support vulnerable and 'at risk' pupils and families in a manner appropriate for individuals' needs.
- Share information on practical childcare and parenting skills with families who are in need and signpost towards additional support as appropriate.
- Facilitate group family support meetings and conduct them in a positive, holistic and confidential manner.
- Be knowledgeable of the range of agencies available locally; working with them directly or signposting parents towards suitable assistance.
- Actively promote the family support services provided by the school and outside agencies. .
- Complete SPACE Wellbeing and Family Support Assessments with families to ensure they receive appropriate support.
- Promote good pupil behaviour and deal with conflicts and incidents in line with the school's Behaviour Policy.

#### **Support for Teachers**

- Assist the teacher with the development and implementation and review of Pastoral Support Plans,
- Provide detailed and regular feedback to teachers on families and pupils' situations and progress with outside agency interventions.
- Be responsible for keeping and updating records as agreed with other staff, contributing to reviews of systems/records as requested,

- Apply school policy in relation to the promotion of positive pupil behaviour and attitudes to learning,
- To undertake any other duties as directed by the Headteacher / ALNCo.

### **Support for Curriculum**

- Implement agreed learning activities/teaching programmes, adjusting activities according to pupil responses/needs,
- Be aware of and appreciate a range of activities, courses, organisations and individuals to provide support for pupils to broaden and enrich their learning.

### **Support for School**

- Be aware of and comply with policies and procedures relating to child protection, health, safety and security, confidentiality and data protection, reporting all concerns to an appropriate person,
- Be aware of and support differences and ensure all pupils have equal access to opportunities to learn and develop,
- Contribute to the overall ethos/work/aims of the school,
- Establish constructive relationships and communicate with other agencies/professionals in liaison with the teacher, to support achievement and progress of pupils,
- Liaise sensitively and effectively with parents, carers as agreed with the teacher.
- Attend and participate in regular meetings within school and outside agencies,
- Participate in training and other learning activities, as required,
- Recognise own strengths and areas of expertise and use these to advise and support others,
- Supervise pupils on visits, trips and out-of-school activities as required.

- **Welsh Desirable.**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council..

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Mrs Jo Mineur (Acting Head Teacher) Tel 01291 636360**



monmouthshire  
sir fynwy



## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names and titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing family issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			

*Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters and e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation, describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately with the aid of support of Welsh language translation in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types with the support of Welsh language translation eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**





monmouthshire  
sir fynwy

## HYSBYSEB

### TEITL Y RÔL: Swyddog Cyswllt Teuluoedd

#### TESTUN YR HYSBYSEB:

Mae ein hysgol yn adeilad newydd sydd wedi elwa o'r gronfa ysgolion ar gyfer unfed ganrif ar hugain ac yn benderfynol o sicrhau'r gorau ar gyfer y dysgwyr, staff a'r gymuned. Rydym wedi adeiladu perthynas ardderchog gyda'n teuluoedd ac rydym am adeiladu ar hyn er mwyn caniatáu bod ein holl blant yn gwireddu eu potensial llawn. Rydym am apwyntio person ysbrydoledig, hynod egniol sydd wedi ymrwymo a'n angerddol am ddarparu cymorth i'n teuluoedd sydd yn caniatáu iddynt gymryd rhan lawn yn nhaith addysgol eu plant. Byddwch wedi ymrwymo i'ch datblygiad proffesiynol parhaus ac yn fodlon cyfrannu'n llawn at ein hysgol.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD: L2324032**

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd a Meithrinfa Dewstow

**GRADD:** SCP Band Cyflog Staff Cymorth D SCP 9 – SCP 13 £21269 - £23023 pro rata 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:** Ydy – tan 31.8.2023

**GWIRIAD DBS:** Ie (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

**DYDDIAD CAU:** 5pm ar 18/08/2022

#### 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 ETeach:

<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.

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

- Ategir ein pwrpas gan synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwyliwn i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwyliwn 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.



## SWYDD-DDISGRIFIAD

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Cyswllt Teuluoedd

DROS DRO - tan 31.8.2023

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** L2324032

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd a Meithrinfa Dewstow

**GRADD:** SCP Band Cyflog Staff Cymorth D SCP 9 – SCP 13 £21269 - £23023 pro rata 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).

**CYFLOG:** £21269.00 - £23023.00 y flwyddyn

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

**PATRW M GWAITH:** Dydd Llun – Dydd Gwener 8.30 – 15.30

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd a Meithrinfa Dewstow

### **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

### **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 ein hysgol yn adeilad newydd sydd wedi elwa o'r gronfa ysgolion ar gyfer unfed ganrif ar hugain ac yn benderfynol o sicrhau'r gorau ar gyfer y dysgwyr, staff a'r gymuned. Rydym wedi adeiladu perthynas ardderchog gyda'n teuluoedd ac rydym am adeiladu ar hyn er mwyn caniatáu bod ein holl blant yn gwireddu eu potensial llawn.

Rydym am apwyntio person ysbrydoledig, hynod egnïol sydd wedi ymrwymo a'n angerddol am ddarparu cymorth i'n teuluoedd sydd yn caniatáu iddynt gymryd rhan



lawn yn nhaith addysgol eu plant. Byddwch wedi ymrwymo i'ch datblygiad proffesiynol parhaus ac yn fodlon cyfrannu'n llawn at ein hysgol.

### **Pwrpas y Rôl:-**

- Yn cynnig cymorth emosiynol ac ymarferol i rieni, disgyblion a theuluoedd, fel arfer o fewn yr ysgol.
- Yn adeiladu perthynas gyda rhieni a disgyblion sydd yn seiliedig ar ymddiriedaeth er mwyn cefnogi eu hanghenion.
- Yn gweithio gyda chydweithwyr er mwyn asesu gofynion teuluoedd sydd wedi eu hatgyfeirio ar gyfer derbyn cefnogaeth a chymryd rhan mewn adolygiadau a gwerthuso'r gefnogaeth.

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:**

- Yn cefnogi'r athro/athrawes i ddatblygu a gweithredu ac adolygu Cynlluniau Cymorth Bugeiliol.
- Yn cynnig adborth manwl a chyson i athrawon ar sefyllfaoedd teuluoedd a disgyblion a'n gweithio ag ymyriadau asiantaethau allanol.
- Yn gyfrifol am gadw a diweddarau cofnodion fel sydd wedi ei gytuno gyda staff, cyfrannu at adolygiadau o systemau/cofnodion ar gais.
- Gweithredu polisi'r ysgol o ran hyrwyddo ymddygiad ac agweddau disgyblion at ddysgu,
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill o dan gyfarwyddyd y Pennaeth / Cydlynnydd ADY.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

Darparu cymorth bugeiliol i ddisgyblion, rheini a theuluoedd fel arfer o fewn yr Ysgol.

### **Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu ar eich cyfer:-**

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg
- Datblygiad proffesiynol parhaus
- Tîm hynod egnïol

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

Ategir ein pwrpas gan synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwyliwn i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwyliwn 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:-

### PRIF DDYLETSWYDDAU

#### Cefnogi Teuluoedd a Disgyblion

- Yn cynnig cymorth emosiynol ac ymarferol i rieni, disgyblion a theuluoedd, fel arfer o fewn yr ysgol.
- Yn cynnig dull teulu cyfan o ran delio gyda theuluoedd sydd ag anghenion cymhleth.
- Yn adeiladu perthynas gyda rhieni a disgyblion sydd yn seiliedig ar ymddiriedaeth er mwyn cefnogi eu hanghenion
- Yn gweithio gyda chydweithwyr er mwyn asesu gofynion teuluoedd sydd wedi eu hatgyfeirio ar gyfer derbyn cefnogaeth a chymryd rhan mewn adolygiadau a gwerthuso'r gefnogaeth
- Cynllunio ymatebion creadigol ac arloesol i anghenion teuluoedd a chadw cofnodion safon uchel a'n cynorthwyo ag adroddiadau
- Yn gweithredu fel y pwynt cyswllt i deuluoedd sydd angen cymorth
- Yn hyrwyddo hunanwerth teuluoedd a'n helpu hwy i gyfathrebu yn agored
- Yn trafod materion e.e. trafferthion yn y cartref, gyda rhieni mewn modd cyfrinachol ac yn unol gyda pholisïau a gweithdrefnau'r ysgol
- Cefnogi arferion cynhwysol, yn ffocysu ar fesurau ataliol ac ymyrraeth gynnar.
- Gweithio gyda'r Uwch Dîm a'r EWO er mwyn cefnogi teuluoedd i gynyddu presenoldeb mewn ysgolion pan fydd hyn yn destun pryder
- Cefnogi disgyblion a theuluoedd bregus 'ac mewn peryg' mewn modd sydd yn briodol i anghenion y disgyblion.
- Yn rhannu gwybodaeth ar sgiliau gofal plant a rhianta ymarferol sydd angen hyn ac yn eu hatgyfeirio at gefnogaeth bellach pan fydd angen
- Yn wybodus am yr ystod o asiantaethau sydd ar gael yn lleol; gweithio gyda hwy yn uniongyrchol neu'n cyfeirio rhieni at gymorth addas.
- Hyrwyddo'r gwasanaethau cymorth i deuluoedd sydd yn cael eu darparu gan yr ysgol a'r asiantaethau allanol.
- Cwblhau Asesiadau Lles a Chymorth i Deuluoedd SPACE gyda theuluoedd er mwyn sicrhau eu bod yn derbyn y gefnogaeth briodol
- Yn hyrwydd ymddygiad da ymhlith disgyblion a'n delio gyda gwrthdaro a digwyddiadau yn unol gyda Pholisi Ymddygiad yr ysgol.

#### Cefnogi Athrawon

- Yn cefnogi'r athro/athrawes i ddatblygu a gweithredu ac adolygu Cynlluniau Cymorth Bugeiliol,
- Yn cynnig adborth manwl a chyson i athrawon ar sefyllfaoedd teuluoedd a disgyblion a'n gweithio ag ymyriadau asiantaethau allanol.
- Yn gyfrifol am gadw a diweddarau cofnodion fel sydd wedi ei gytuno gyda staff, cyfrannu at adolygiadau o systemau/cofnodion ar gais.



- Gweithredu polisi'r ysgol o ran hyrwyddo ymddygiad ac agweddau disgyblion at ddysgu,
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill o dan gyfarwyddyd y Pennaeth / Cydlynnydd ADY.

### **Cefnogi'r Cwricwlwm**

- Gweithredu gweithgareddau dysgu/rhaglenni addysgu, gan addasu gweithgareddau yn unol ag ymatebion/anghenion y disgyblion.
- Yn ymwybodol ac yn gwerthfawrogi ystod o weithgareddau, cyrsiau, mudiadau ac unigolion er mwyn darparu cymorth i ddisgyblion i ehangu ac ymglyfoethogi eu dysgu.

### **Cefnogi'r Ysgol**

- Yn ymwybodol ac yn cydymffurfio gyda'r polisiâu a'r gweithdrefnau sydd yn ymwneud gyda diogelu plant, iechyd a diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, gan roi gwybod i'r person priodol am unrhyw bryderon,
- Yn ymwybodol ac yn cefnogi gwahaniaethau ac yn sicrhau bod yr holl ddisgyblion yn cael mynediad cyfartal at gyfleoedd i ddysgu a datblygu,
- Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion yr ysgol,
- Delio yn sensitif ac yn effeithiol gyda rhieni, gofalwyr fel sydd wedi ei gytuno gan yr athro/athrawes.
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd cyson o fewn yr ysgol ac asiantaethau allanol.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu fel sydd angen.
- Cydnabod eich rhinweddau a'ch meysydd o arbenigedd ac yn eu defnyddio er mwyn cynghori a chefnogi eraill.
- Yn goruchwyllo disgyblion ar ymweliadau, teithiau a gweithgareddau y tu allan i'r ysgol, fel sydd angen.

- **Y Gymraeg yn Ddymunol**

Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella'ch sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff a ariennir gan y cyngor.

**Os ydych angen mwy o wybodaeth am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Mrs Jo Mineur (Pennaeth Dros Dro) Ffôn 01291 636360**

**Dyddiad Cau: 5pm ar 18/08/2022**



monmouthshire  
sir fynwy

## FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

### LEFEL 1

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithwyr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hwn wedi galw.</li> </ul>

### LEFEL 2

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio mater, cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithwyr gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/i, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost i drefnu apwyntiad</li> </ul>

### LEFEL 3

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhywun am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyrllythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth;</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<p>dechnegol.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<p>esboniad; disgrifio profiad neu sefydliad gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</p>
--	--	--	--

**LEFEL 4**

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

<b>DEALL</b>	<b>SIARAD</b>	<b>DARLLEN</b>	<b>YSGRIFENNU</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math adroddiadau byr, dogfennau a llenyddol gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg Cysgair, Cysill.</li> </ul>

**LEFEL 5**

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhof trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

<b>DEALL</b>	<b>SIARAD</b>	<b>DARLLEN</b>	<b>YSGRIFENNU</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnog offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau gywir ac yn hyderus.</li> </ul>



monmouthshire  
sir fynwy