# ADVERT

**ROLE TITLE:** **Primary Teacher (Maternity Cover)**

**ADVERT TEXT:**
We are looking for a dynamic, energetic and committed teacher to work as part of our team at Raglan CiW VC Primary School.
If you're an excellent teacher, have the skills to constantly reflect on your teaching and the desire to achieve the best of yourself and for your pupils, ensuring that each day matters, we'd like to hear from you.
You must be committed to your own professional development and willing to make a substantial contribution to the life of the school.

| | |
|---|---|
| **POST ID:** | **L30310008** |
| **LOCATION:** | Raglan CiW VC Primary School |
| **GRADE:** | Teachers' Pay Scale (TPS) |
| **HOURS:** | Full Time |
| **TEMPORARY:** | Temporary: 1 year's contract starting 1st September 2024 – 31st August 2025 |
| **DBS CHECK:** | Yes (Disclosure & Barring Service Check) |
| **CLOSING DATE:** | **12pm on Wednesday 8th May 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.

- **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:** TEMPORARY: 1 year's contract starting 1st September 2024 – 31st August 2025

**POST ID:** **L30310008**

**GRADE:** Teachers' Pay Scale (TPS)

**SALARY:** MPS

**HOURS:** Full Time

**WORK PATTERN**: Teachers - Monday to Friday in accordance with the School Teachers' Pay and Conditions Document

**LOCATION:** Raglan CiW VC 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:-**
We are looking for a dynamic, energetic and committed teacher to work as part of our team at Raglan CiW VC Primary School.
If you're an excellent teacher, have the skills to constantly reflect on your teaching and the desire to achieve the best of yourself and for your pupils, ensuring that each day matters, we'd like to hear from you.
You must be committed to your own professional development and willing to make a substantial contribution to the life of the school.

**The Purpose of this Role:-**
This is an exciting opportunity to join the staff of excellent practitioners in meeting the needs of all our pupils throughout the school. We are looking for individuals who are excellent classroom practitioners, willing to provide stimulating, exciting and

challenging opportunities to enable all learners to reach their potential. The successful candidates will become part of a committed team of professionals striving to give the children of Raglan and beyond the best start on their education journey.

**Expectation and Outcomes of this Role:- (Job Description)**

1. You will be required to carry out the duties of a School Teacher as set out in the Conditions of Employment of School Teachers in the School Teachers' Pay and Conditions Document 2013 and Revised Professional Standards for Education Practioners in Wales. These conditions refer to the exercise of general professional duties, the exercise of particular duties, professional duties, management time and working time.

2. In addition you will be required to carry out the following duties:

   2.1 To set a good example of classroom practice with particular reference to nominated curricular area.

   2.2 To co-ordinate the work in that area across the school in order to raise achievement against set targets and to ensure continuity and progression.

   2.3 To teach, according to their educational needs, the children of an allocated class, group or groups according to the internal organisation of the School and to work in partnership with other agencies as and when necessary.

   2.4 To promote the general progress and wellbeing of all pupils within the school.

   2.5 To control and oversee the use and storage of resources and other teaching materials and resources provided for class use and to monitor them being aware of equal opportunities and health and safety issues.

   2.6 To maintain discipline in accordance with the School's Behaviour Policy.

   2.7 To attend and contribute to meetings, discussions and management systems necessary to co-ordinate the work of the School as a whole and to attend appropriate training.

   2.8 To promote equal opportunities within the School and to seek to ensure the implementation of the School's Equal Opportunities Policy.

   2.9 To work in partnership with parents to ensure that all pupils make the best possible progress and to report to parents on the progress of children in their allocated class.

   2.10 To plan and prepare all lessons in accordance with school policies and procedures.

   2.11 To assess children's achievements and progress in accordance with arrangements agreed within the school and to use assessment data to inform future planning.

   2.12 To be responsible for the supervision of Teaching Assistants where appropriate.

2.13 To ensure the implementation of Schemes of Work through participation in the Co-ordinators Monitoring and Evaluation programme.

2.14 Willingness to undertake child protection/safeguarding training and to report anything of concern to the Headteacher.

2.15 To work closely with other post-holders to ensure a cohesive approach to the curriculum.

2.16 To uphold and comply with the statutory provisions of the Health and Safety Work Regulations and any other relevant Council and School policies relating to health and safety.

3. You will also be expected to carry out any other duties which may reasonably be directed by the Headteacher from time to time.

4. This job description may be revised with the agreement of the named titleholder and the Headteacher and will be reviewed on an annual basis.

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.

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

You will be fully supported by a passionate and dedicated Headteacher and Senior Leadership Team. We have a lovely and welcoming family of staff and pupils. We maintain a great work-life balance. You can take advantage of the opportunity to develop your Welsh language skills.

**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:-**

1. EXPERIENCE

1:1 Recent and relevant experience at primary level.
1:2 Recent and relevant experience of teaching at primary level.
1:3 Evidence of ability to teach to a high standard – a first class practitioner able to deliver a differentiated curriculum.
1:4 Evidence of ability or potential ability to act as a curriculum consultant for a subject area: a whole school responsibility.
1:5 Evidence of knowledge of all aspects of Curriculum for Wales and Curriculum Frameworks.
1.6 Knowledge of child protection/safeguarding procedures

2. ABILITIES/APTITUDES

2:1 The ability to manage and develop curricular resources
2:2 The ability to keep up to date with current issues
2:3 The ability to disseminate information to colleagues
2:4 Good communication skills (both oral and written)
2:5 The ability to teach across the whole primary age range

3. JOB SPECIFIC REQUIREMENTS

3:1 Commitment to the Council's Equal Opportunities Policy and acceptance of their responsibility for its practical application.
3:2 A general enthusiasm for primary teaching
3:3 The ability to work effectively as a member of a team, contributing to the school's ethos.
3:4 The ability to form good relationships with children, parents and colleagues.
3:5 A willingness to play a full and active part in the life of the school
3:6 Willing to plan effectively in the long, medium and short term.
3:7 Demonstrate personal qualities of integrity, confidentiality and trustworthiness.
3.8 DBS enhanced disclosure check

4. EDUCATION AND TRAINING

4:1 Qualified Teacher status with DfES number
4:2 Primary qualification
4:3 Recent and relevant INSET
4:4 Awareness of equalities legislation and safeguarding/child protection issues.
4:5 Awareness of health and safety issues

- **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 the Headteacher at Raglan CIW VC Primary School on 01291 690704.**

**Closing Date: 12pm on Wednesday 8th May 2024**

**HYSBYSEB**

**TEITL Y RÔL:** **Athro/Athrawes Cynradd (Cyfnod Mamolaeth)**

**TESTUN YR HYSBYSEB:**
Rydym yn chwilio am athro deinamig, egnïol ac ymroddedig i weithio fel rhan o'n tîm yn Ysgol Gynradd Wirfoddol a Reolir yr Eglwys yng Nghymru, Rhaglan.
Os ydych yn athro/athrawes rhagorol, bod gennych y sgiliau i fyfyrio'n gyson ar eich addysgu a'r awydd i gyflawni'r gorau ohonoch chi'ch hun ac ar gyfer eich disgyblion, gan sicrhau bod pob diwrnod yn bwysig, yna hoffem glywed oddi wrthych.
Rhaid i chi fod yn ymrwymedig i'ch datblygiad proffesiynol eich hun ac yn barod i wneud cyfraniad sylweddol i fywyd yr ysgol.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** **L30310008**

| | |
|---|---|
| **LLEOLIAD:** | Ysgol Gynradd Wirfoddol a Reolir yr Eglwys yng Nghymru, Rhaglan |
| **GRADD:** | Graddfa Gyflog Athrawon |
| **ORIAU:** | Llawn-amser |
| **DROS DRO**: | Contract dros dro: Cytundeb blwyddyn yn dechrau 1 Medi 2024 – 31 Awst 2025 |

**A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?** Oes

**DYDDIAD CAU:** **12pm ddydd Mercher 8fed Mai 2024**

**Gwybodaeth Ychwanegol**
**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau**

**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 y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

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 rannu'r ymrwymiad hwn.

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

Mae Cyngor Sir Fynwy -
- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth

- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

- **Beth arall sydd angen i chi ei wybod..... Ein Gwerthoedd:**
- Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod 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 er mwyn sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Bod yn agored: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
- Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg er mwyn gallu darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol 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 yr ydym 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.

# DISGRIFIAD SWYDD

**TEITL Y RÔL:** CONTRACT DROS DRO: Cytundeb blwyddyn yn dechrau 1 Medi 2024 – 31 Awst 2025

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** **L30310008**

**GRADD:** Graddfa Gyflog Athrawon

**CYFLOG:** PRC

**ORIAU:** Llawn-amser

**PATRYMAU GWAITH:** Athrawon - dydd Llun i ddydd Gwener yn unol â Dogfen Gyflog ac Amodau Athrawon Ysgol.

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd Wirfoddol a Reolir yr Eglwys yng Nghymru, Rhaglan

**GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)**
Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol:
Gwiriad Manwl gyda Gwiriad Rhestr Wedi'i Wahardd o Blant

**YN ATEBOL I:** Y Pennaeth

**ASESIAD Y GYMRAEG:**
Mae 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 perygl 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 perygl. 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 Pwrpas:-**
Rydym yn chwilio am athro deinamig, egnïol ac ymroddedig i weithio fel rhan o'n tîm yn Ysgol Gynradd Wirfoddol a Reolir yr Eglwys yng Nghymru, Rhaglan.
Os ydych yn athro/athrawes rhagorol, bod gennych y sgiliau i fyfyrio'n gyson ar eich addysgu a'r awydd i gyflawni'r gorau ohonoch chi'ch hun ac ar gyfer eich disgyblion, gan sicrhau bod pob diwrnod yn bwysig, yna hoffem glywed oddi wrthych.
Rhaid i chi fod yn ymrwymedig i'ch datblygiad proffesiynol eich hun ac yn barod i wneud cyfraniad sylweddol i fywyd yr ysgol.

**Pwrpas y Rôl hon:-**
Mae hwn yn gyfle cyffrous i ymuno â staff ymarferwyr rhagorol i ddiwallu anghenion ein holl ddisgyblion ledled yr ysgol. Rydym yn chwilio am unigolion sy'n ymarferwyr

ystafell ddosbarth ardderchog, sy'n barod i ddarparu cyfleoedd ysgogol, cyffrous a heriol i alluogi pob dysgwr i gyrraedd eu potensial. Bydd yr ymgeiswyr llwyddiannus yn dod yn rhan o dîm ymroddedig o weithwyr proffesiynol sy'n ymdrechu i roi'r dechrau gorau i blant Rhaglan a thu hwnt ar eu taith addysg.

**Disgwyliad a Chanlyniadau'r rôl hon:- (Disgrifiad swydd)**

1. Bydd gofyn i chi gyflawni dyletswyddau Athrawon Ysgol fel y'u nodir yn yr Amodau Cyflogaeth Athrawon Ysgol sydd yn y Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol 2013 a Safonau Proffesiynol Diwygiedig ar gyfer Gweithredwyr Addysg yng Nghymru. Mae'r amodau hyn yn cyfeirio at arfer dyletswyddau proffesiynol cyffredinol, arfer dyletswyddau penodol, dyletswyddau proffesiynol, amser rheoli ac amser gweithio.

2. Yn ogystal, bydd gofyn i chi gyflawni'r dyletswyddau canlynol:

   2.2 Gosod esiampl dda o arfer ystafell ddosbarth gan gyfeirio'n benodol at faes cwricwlaidd enwebedig.

   2.2 Cydlynu'r gwaith yn y maes hwnnw ar draws yr ysgol er mwyn codi cyflawniad yn erbyn targedau penodol a sicrhau parhad a dilyniant.

   2.5 Addysgu, yn unol â'u hanghenion addysgol, plant dosbarth, grŵp neu grwpiau a ddyrennir yn ôl trefniant mewnol yr Ysgol ac i weithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill yn ôl yr angen.

   2.6 Hyrwyddo cynnydd a lles cyffredinol pob disgybl yn yr ysgol.

   2.5 Rheoli a goruchwylio'r defnydd a storio adnoddau a deunyddiau ac adnoddau addysgu eraill a ddarperir at ddefnydd dosbarth a'u monitro gan eu bod yn ymwybodol o gyfleoedd cyfartal a materion iechyd a diogelwch.

   2.6 Cynnal disgyblaeth yn unol â Pholisi Ymddygiad yr Ysgol.

   2.7 Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd, trafodaethau a systemau rheoli sy'n angenrheidiol i gydlynu gwaith yr Ysgol gyfan a mynychu hyfforddiant priodol.

   2.8 Hyrwyddo cyfle cyfartal o fewn yr Ysgol a cheisio sicrhau bod Polisi Cyfle Cyfartal yr Ysgol yn cael ei weithredu.

   2.10 Gweithio mewn partneriaeth â rhieni i sicrhau bod pob disgybl yn gwneud y cynnydd gorau posibl ac i adrodd i rieni am gynnydd plant yn eu dosbarth penodedig.

   2.10 Cynllunio a pharatoi pob gwers yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r ysgol.

   2.12 Asesu cyflawniadau a chynnydd plant yn unol â'r trefniadau y cytunwyd arnynt yn yr ysgol a defnyddio data asesu i lywio cynllunio yn y dyfodol.

   2.12 Bod yn gyfrifol am oruchwylio Cynorthwywyr Addysgu lle bo hynny'n briodol.

   2.13 Sicrhau bod Cynlluniau Gwaith yn cael eu gweithredu drwy gymryd rhan yn y rhaglen Monitro a Gwerthuso Cydlynwyr.

2.14 Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant amddiffyn plant/diogelu ac i adrodd unrhyw beth sy'n peri pryder i'r Pennaeth.

2.15 Gweithio'n agos gyda deiliaid swyddi eraill i sicrhau dull cydlynol o ymdrin â'r cwricwlwm.

2.16 Cynnal a chydymffurfio â darpariaethau statudol Rheoliadau Gwaith Iechyd a Diogelwch ac unrhyw bolisïau perthnasol eraill y Cyngor a'r Ysgol sy'n ymwneud ag iechyd a diogelwch.

3. Bydd disgwyl i chi hefyd gyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill y bydd y Pennaeth yn gosod yn rhesymol o bryd i'w gilydd.

4. Gellir adolygu'r disgrifiad swydd hwn gyda chytundeb deiliad y teitl a enwir a'r Pennaeth a bydd yn cael ei adolygu'n flynyddol.

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

**Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-**
Byddwch yn cael eich cefnogi'n llawn gan Bennaeth ac Uwch Dîm Arwain angerddol ac ymroddedig. Mae gennym deulu hyfryd a chroesawgar o staff a disgyblion. Rydym yn cynnal cydbwysedd mawr rhwng bywyd a gwaith. Gallwch fanteisio ar y cyfle i ddatblygu eich sgiliau Cymraeg.

**Beth arall sydd angen i chi ei wybod..... Ein Gwerthoedd:**
Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod 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 er mwyn sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd. |
| Bod yn agored: | Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig. |
| Hyblygrwydd: | Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol 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 yr ydym 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 ogystal:**
Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

# Manyleb Person

**Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-**

1. PROFIAD

1:1 Profiad diweddar a pherthnasol ar lefel gynradd.
1:2 Profiad diweddar a pherthnasol o addysgu ar lefel gynradd.
1:3 Tystiolaeth o'r gallu i addysgu i safon uchel – ymarferydd o'r radd flaenaf sy'n gallu cyflwyno cwricwlwm gwahaniaethol.
1:4 Tystiolaeth o allu neu allu posibl i weithredu fel ymgynghorydd cwricwlwm ar gyfer maes pwnc: cyfrifoldeb ysgol gyfan.
1:5 Tystiolaeth o wybodaeth am bob agwedd ar y Cwricwlwm i Gymru a'r Fframweithiau Cwricwlwm.
1.6 Gwybodaeth am weithdrefnau amddiffyn plant/diogelu plant

2. GALLUOEDD / DONIAU

2.1 Y gallu i drin a datblygu adnoddau cwricwlwm.
2.2 Y gallu i gadw'n gyfoes gyda materion addysg cyfredol.
2.3 Y gallu i ledaenu gwybodaeth i gydweithwyr ar sail Ysgol a Chlwstwr.
2.4 Sgiliau cyfathrebu da (llafar ac ysgrifenedig).
2.5 Y gallu i addysgu ar draws yr holl ystod oedran cynradd.

3. GOFYNION PENODOL Y SWYDD

3:1 Ymrwymiad i bolisi Cyfle Cyfartal y Cyngor a derbyn cyfrifoldeb am ei weithredu'n ymarferol.
3:2 Brwdfrydedd cyffredinol dros addysgu cynradd.
3.3 Y gallu i weithio'n effeithlon fel aelod o dîm, gan gyfrannu at ethos yr ysgol.
3:4 Y gallu i feithrin perthynas dda gyda phlant, rhieni a chydweithwyr.
3.5 Parodrwydd i chwarae rhan lawn a gweithgar ym mywyd yr ysgol.
3:6 Parodrwydd i gynllunio'n effeithiol yn y tymor hir, canolig a byr.
3.7 Dangos nodweddion personol o onestrwydd, cyfrinachedd a dibynadwyedd.
3.8 Gwiriad Datgelu a Gwahardd Manwl

4. ADDYSG A HYFFORDDIANT

4.1 Statws Athro/Athrawes Cymwys gyda rhif Adran Addysg a Sgiliau
4:2 Cymhwyster cynradd
4:3 HMS diweddar a pherthnasol
4:4 Ymwybyddiaeth o faterion deddfwriaeth cydraddoldeb a diogelu/ amddiffyn plant.
4.5 Ymwybyddiaeth o faterion gwarchodaeth/Iechyd a Diogelwch

- **Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol.**
  Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg staff a ariennir gan y cyngor.

**Os oes angen unrhyw wybodaeth bellach arnoch am y swydd hon, cysylltwch â Phennaeth Ysgol Gynradd Wirfoddol a Reolir yr Eglwys yng Nghymru, Rhaglan ar 01291 690704.**

**Dyddiad Cau: 12pm ddydd Mercher 8 Mai 2024**