



ADVERT

ROLE TITLE:	Class Teacher
ADVERT TEXT:	<p>Usk CiW Primary School is seeking a dedicated and enthusiastic part-time teacher to join our team. We are committed to providing the best possible education for all our children. In this role, you will play a vital part in achieving this goal, working alongside a dedicated team of staff.</p> <p>This is a temporary part-time position, offering a fantastic opportunity to:</p> <ul style="list-style-type: none">• Make a real difference in the lives of young learners.• Be part of a vibrant and supportive school community.
POST ID:	L30220011
LOCATION:	Usk Church in Wales Primary School
GRADE:	MPS
HOURS:	Part time (0.5fte)
WORK PATTERN:	Wednesday, Thursday & Friday (Week 1) & Thursday & Friday (Week 2) to facilitate shared PPA with job-share teacher fortnightly
CONTRACT:	Temporary Maternity Leave Contract: 2nd September 2024 – 11 th April 2025
DBS CHECK:	Yes (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE:	Midday on Thursday 30th 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/>

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.

As a Senior Leadership role the post is not open to job-share arrangements.

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:	Teacher
POST ID:	L30220011
LOCATION:	Usk Church in Wales Primary School
GRADE:	MPS
HOURS:	Part time (0.5fte)
WORK PATTERN:	Wednesday, Thursday & Friday (Week 1) & Thursday & Friday (Week 2) to facilitate shared PPA with job-share teacher fortnightly
CONTRACT:	Temporary Maternity Leave Contract: 2nd September 2024 – 11 th April 2025
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:-

There is something very special about Usk Church in Wales Primary and we are incredibly proud of our unique children, supportive parents, inspirational staff, forward thinking governors and dedicated PTFA, where we all work in collaboration to make Usk a safe, happy and vibrant place to learn and thrive.

Our school motto is Believe, Achieve, Succeed and is at the heart of everything we do.

We have high expectations of ourselves and our children: the challenges that we set show them that we believe they can achieve, instilling the confidence and ambition to do so. We place great importance in kindness and respect being mutual, both within our school community and the world around us.

Together, we work in partnership with parents and carers to ensure our pupils gain values, knowledge, skills and attitudes that will help them become resilient, motivated life-long learners and responsible citizens of the future.

The Purpose of this Role:-

We are seeking to appoint an enthusiastic and flexible teacher with a passion for exciting, high quality learning who will -

- Undertake the duties of a Teacher in accordance with the School Teachers Pay and Conditions Document, the Professional Standards for Teaching and other current educational legislation
- Share responsibility for a Year 3/4 class.
- Develop strong relationships with children, manage behaviour effectively and ensure high levels of wellbeing.
- Be responsible for promoting and safeguarding the welfare of children within the school

Ultimately, we are looking for a committed professional with an uncompromising belief that all our children deserve an outstanding education regardless of their experiences. They will uphold our inclusive ethos and provide opportunities via support for all our children.



Expectation of this Role:-

As a talented teacher joining our dedicated staff team, we have certain expectations for this role. The successful candidate will:

- Be exciting and creative: We expect you to bring energy and creativity to your teaching, making learning enjoyable for every child. You should be able to come up with innovative and engaging learning opportunities that inspire children,
- Have high expectations: We believe in setting high standards for our learners, and we expect you to have the same mindset. You should be committed to helping every child achieve their full potential and be willing to go the extra mile to support their academic progress.
- Be a team player: We value teamwork and collaboration, and we expect you to be an active and supportive member of our staff team. You should be willing to contribute to the overall development of the school and be willing to work collaboratively with colleagues.
- Be an excellent communicator: We expect you to be able to effectively communicate with children, parents, and colleagues. You should be able to inspire and motivate children and be approachable and responsive to parents' queries and concerns.
- Be positive and forward-looking: We believe in maintaining a positive and forward-looking environment in our school. You should be optimistic, solution-oriented, and always looking for ways to contribute to the school's growth.
- Be reflective and keen to develop: We value reflective practitioners who are open to feedback and constantly strive to improve their pedagogy. We expect you to be reflective, self-aware, and committed to ongoing professional development to enhance your skills and knowledge.
- Ideally able to teach an additional language, including Welsh. We are committed to promoting multi-lingualism and diversity, and your ability to teach an additional language would be valued.

Here's what we can provide you with:-

- An inclusive, warm, welcoming school with children who are happy and willing to learn
- An enthusiastic and talented staff, who work well as a team and are committed to achieving the best for all our children
- A committed, dynamic and ambitious Senior Leadership Team and Governing Body
- Supportive parents and carers and a high level of community engagement
- Excellent opportunities to develop professionally

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

	ESSENTIAL	DESIRABLE
QUALIFICATIONS	<p>Qualified teacher status</p> <p>Current EWC registration</p>	<p>Further qualifications and/or professional learning relevant to the age-range.</p>
KNOWLEDGE and EXPERIENCE	<p>Evidence of highly successful teaching with the 7-9 age range.</p> <p>Up-to-date knowledge and understanding of what constitutes excellent teaching and learning and how to implement it.</p> <p>Successful experience of providing for pupils with additional learning needs and nurturing vulnerable pupils.</p> <p>Knowledge and understanding of the current Welsh Educational context and the National Mission.</p> <p>Knowledge of best practice and procedures for safeguarding children and young people.</p>	<p>Knowledge and understanding of the Church in Wales and the importance of the Church ethos within the school</p>
SKILLS	<p>Excellent written and verbal communication skills.</p> <p>A commitment to incremental development of personal skills and learners skills in the use of the Welsh language.</p> <p>Well organised, flexible and innovative practitioner.</p> <p>High levels of digital competence and confidence and the ability to use technology across all aspects of school life.</p> <p>Ability to promote the distinctive Christian character of the school.</p>	<p>Ability to speak an additional language.</p> <p>Ability to communicate, both verbally and in writing, through the medium of Welsh.</p>
PERSONAL ATTRIBUTES	<p>The ability to be resilient under pressure and remain positive and enthusiastic.</p> <p>A commitment to support and promote the school's Christian ethos and values</p> <p>Commitment to equal opportunities and use of a variety of strategies and practices to promote equality in the classroom.</p>	
OTHER REQUIREMENTS	<p>This post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act (1974) and a comprehensive screening process will be undertaken on all applicants. This will include an enhanced with barred list check with the Disclosure and Barring Service (DBS).</p> <p>Appointment to this post will be subject to 2 suitable written references (one from most recent employer).</p> <p>Understand and demonstrate a willingness to promote positively the equal opportunities policy of The Council.</p>	

Should you require any further information regarding this post, please contact: Headteacher – Victoria Evans on 01291 673818 or via email: uskcvprimary@monmouthshire.gov.uk

Application statements should be no longer than 2 sides of A4 in font Arial 12 and should explain how the knowledge, experience and skills you have meet the expectations of the role.



Closing Date:

Midday on Thursday 30th May 2024

Lesson Observations:

Tuesday 11th & Wednesday 12th June 2024

Interviews:

Thursday 13th June 2024



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"> ➤ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has called.
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 familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<p><i>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 or 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.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.
--	--	--	--

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

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.



monmouthshire
sir fynwy



HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Athro/Athrawes Dosbarth

**COPI AR GYFER YR
HYSBYSEB:**

Mae Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Brynbuga yn chwilio am athro/athrawes rhan-amser ymroddedig a brwdfrydig i ymuno â'n tîm. Rydym wedi ymrwymo i ddarparu'r addysg orau bosibl i'n holl blant. Yn y rôl hon, byddwch yn chwarae rhan hanfodol wrth gyflawni'r nod hwn, gan weithio ochr yn ochr â thîm ymroddedig o staff. Swydd ran-amser dros dro yw hon, sy'n cynnig cyfle gwych i:

- Gwneud gwahaniaeth gwirioneddol ym mywydau dysgwyr ifanc.
- Bod yn rhan o gymuned ysgol fywiog a chefnogol

RHIF ADNABOD Y RÔL: L30220011

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Brynbuga

GRADD: MPS

ORIAU: Rhan amser (0.5fte)

PATRWM GWAITH: Dydd Mercher, Dydd Iau a Dydd Gwener (Wythnos 1) a, Dydd Iau a Dydd Gwener (Wythnos 2) i hwyluso CPA a rennir gydag athro rhannu swydd bob pythefnos

CONTRACT: Cytundeb Absenoldeb Mamolaeth Dros Dro: 2 Medi 2024 – 11eg Ebrill 2025

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar ddydd Iau 30ain Mai 2024

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

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

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

Mae modd 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 Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awstisiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



SWYDD-DDISGRIFIAD

TEITL Y RÔL: Athro / Athrawes Dosbarth

RHIF ADNABOD Y RÔL: L30220011

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Brynbuga

GRADD: MPS

ORIAU: Rhan amser (0.5fte)

PATRWM GWAITH: Dydd Mercher, Dydd Iau a Dydd Gwener (Wythnos 1) a, Dydd Iau a Dydd Gwener (Wythnos 2) i hwyluso CPA a rennir gydag athro rhannu swydd bob pythefnos

CONTRACT: Cytundeb Absenoldeb Mamolaeth Dros Dro: 2 Medi 2024 – 11eg Ebrill 2025

YN ATEBOL I: Pennaeth

ASESIAD O'R 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 Diben:-

Mae rhywbeth arbennig iawn am Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Brynbuga ac rydym yn hynod falch o'n plant unigryw, rhieni cefnogol, staff ysbrydoledig, llywodraethwyr blaengar a Chymdeithas Rhieni, Athrawon a Ffrindiau ymroddedig, lle rydym i gyd yn cydweithio i wneud Brynbuga yn lle diogel, hapus a bywiog. i ddysgu a ffynnu. Arwyddair ein hysgol yw Credu, Cyflawni, Llwyddo ac mae wrth wraidd popeth a wnawn. Mae gennym ni ddisgwyliadau uchel ohonom ein hunain a'n plant: mae'r heriau a osodwn yn dangos iddynt ein bod yn credu y gallant eu cyflawni, gan feithrin yr hyder a'r uchelgais i wneud hynny. Rydym yn rhoi pwys mawr ar garedigrwydd a pharch ar fod yn gydfuddiannol, o fewn cymuned ein hysgol a'r byd o'n cwmpas. Gyda'n gilydd, rydym yn gweithio mewn partneriaeth â rhieni a gofawyr i sicrhau bod ein disgyblion yn ennill gwerthoedd, gwybodaeth, sgiliau ac agweddau a fydd yn eu helpu i ddod yn ddysgwyr gydol oes gwydn, llawn cymhelliant ac yn ddinasyddion cyfrifol y dyfodol.

Pwrpas y Rôl hon:-

Rydym am benodi athro/athrawes sy'n frwdfrydig a hyblyg sydd ag angerdd am ddysgu cyffrous o ansawdd uchel a fydd yn gwneud hynny -

- Ymgymryd â dyletswyddau Athro/Athrawes yn unol â Dogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol, y Safonau Proffesiynol ar gyfer Addysgu a deddfwriaeth addysgol gyfredol arall.
- Rhannu cyfrifoldeb am ddsbarth Blwyddyn 3/4.
- Datblygu perthnasoedd cryf gyda phlant, rheoli ymddygiad yn effeithiol a sicrhau lefelau uchel o les.
- Bod yn gyfrifol am hyrwyddo a diogelu lles plant o fewn yr ysgol

Yn y pendraw, rydym yn chwilio am weithiwr proffesiynol ymroddedig gyda chred ddigyfaddawd bod ein holl blant yn haeddu addysg ragorol, waeth beth fo'u profiadau. Byddant yn cynnal ein hethos cynhwysol ac yn darparu cyfleoedd trwy gefnogaeth i'n holl blant.



Disgwyliadau'r Rôl:-

Fel athro/athrawes ddawnus sy'n ymuno â'n tîm staff ymroddedig, mae gennym ddisgwyliadau penodol ar gyfer y rôl hon. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus:

- Yn gyffrous ac yn greadigol: Disgwyliwn i chi ddod ag egni a chreadigrwydd i'ch addysgu, gan wneud dysgu yn bleserus i bob plentyn. Dylech allu cynnig cyfleoedd dysgu arloesol a diddorol sy'n ysbrydoli plant,
- Yn meddu ar ddisgwyliadau uchel: Rydym yn credu mewn gosod safonau uchel ar gyfer ein dysgwyr, a disgwyliwn i chi fod â'r un meddylfryd. Dylech fod yn ymroddedig i helpu pob plentyn i gyflawni ei lawn botensial a bod yn barod i fynd yr ail filltir i gefnogi eu cynnydd academaidd.
- Yn chwaraewr tîm: Rydym yn gwerthfawrogi gwaith tîm a chydweithio, ac rydym yn disgwyl i chi fod yn aelod gweithgar a chefnogol o'n tîm staff. Dylech fod yn barod i gyfrannu at ddatblygiad cyffredinol yr ysgol a bod yn barod i gydweithio â chydweithwyr.
- Yn gyfathrebwr ardderchog: Disgwyliwn i chi allu cyfathrebu'n effeithiol gyda phlant, rhieni a chydweithwyr. Dylech allu ysbrydoli ac ysgogi plant a bod yn hawdd mynd atynt ac yn ymatebol i ymholiadau a phryderon rhieni.
- Yn gadarnhaol ac yn flaengar: Credwn mewn cynnal amgylchedd cadarnhaol a blaengar yn ein hysgol. Dylech fod yn optimistaidd, yn canolbwyntio ar atebion, a bob amser yn chwilio am ffyrdd i gyfrannu at dwf yr ysgol.
- Yn fyfyrion ac yn awyddus i ddatblygu: Rydym yn gwerthfawrogi ymarferwyr adfyfyrion sy'n agored i adborth ac yn ymdrechu'n barhaus i wella eu haddysgeg. Disgwyliwn i chi fod yn adfyfyrion, yn hunanymwybodol, ac wedi ymrwymo i ddatblygiad proffesiynol parhaus i wella eich sgiliau a'ch gwybodaeth.
- Yn ddelfrydol yn gallu addysgu iaith ychwanegol, gan gynnwys y Gymraeg. Rydym wedi ymrwymo i hyrwyddo amlieithrwydd ac amrywiaeth, a byddai eich gallu i ddysgu iaith ychwanegol yn cael ei werthfawrogi.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:

- Ysgol gynhwysol, gynnes, groesawgar gyda phlant sy'n hapus ac yn barod i ddysgu
- Staff brwdfrydig a thalentog, sy'n gweithio'n dda fel tîm ac sydd wedi ymrwymo i gyflawni'r gorau i'n holl blant
- Uwch Dîm Arwain a Chorff Llywodraethu ymroddedig, deinamig ac uchelgeisiol
- Rhieni a gofalwyr cefnogol a lefel uchel o ymgysylltiad cymunedol
- Cyfleoedd gwych i ddatblygu'n broffesiynol

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

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

- Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
- Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.
- Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
- Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.



Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

MANYLEB PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	<p>Statws athro cymwys</p> <p>Cofrestriad cyfredol CGA</p>	<p>Cymwysterau pellach a/neu ddysgu proffesiynol sy'n berthnasol i'r ystod oedran.</p>
GWYBODAETH A PHROFIAD	<p>Tystiolaeth o addysgu hynod lwyddiannus gyda'r ystod oedran 7-9.</p> <p>Gwybodaeth a dealltwriaeth gyfredol o'r hyn sy'n gyfystyr ag addysgu a dysgu rhagorol a sut i'w roi ar waith.</p> <p>Profiad llwyddiannus o ddarparu ar gyfer disgyblion ag anghenion dysgu ychwanegol a meithrin disgyblion bregus.</p> <p>Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r cyd-destun addysgol Cymreig presennol a'r Genhadaeth Genedlaethol.</p> <p>Gwybodaeth am arferion gorau a gweithdrefnau ar gyfer diogelu plant a phobl ifanc.</p>	<p>Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r Eglwys yng Nghymru a phwysigrwydd yr ethos Eglwysig o fewn yr ysgol</p>
SGILIAU	<p>Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol.</p> <p>Ymrwymiad i ddatblygiad cynyddol sgiliau personol a sgiliau dysgwyr yn y defnydd o'r Gymraeg.</p> <p>Ymarferydd trefnus, hyblyg ac arloesol.</p> <p>Lefelau uchel o gymhwysedd digidol a hyder a'r gallu i ddefnyddio technoleg ar draws pob agwedd o fywyd ysgol.</p> <p>Y gallu i hyrwyddo cymeriad Cristnogol nodedig yr ysgol.</p>	<p>Y gallu i siarad iaith ychwanegol.</p> <p>Y gallu i gyfathrebu, ar lafar ac yn ysgrifenedig, trwy gyfrwng y Gymraeg.</p>
RHINWEDDAU PERSONOL	<p>Y gallu i fod yn wydn o dan bwysau ac aros yn gadarnhaol a brwdfrydig.</p> <p>Ymrwymiad i gefnogi a hyrwyddo ethos a gwerthoedd Cristnogol yr ysgol</p> <p>Ymrwymiad i gyfle cyfartal a defnyddio amrywiaeth o strategaethau ac arferion i hyrwyddo cydraddoldeb yn y dosbarth.</p>	
GOFYNION ERAILL	<p>Mae'r swydd hon wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr (1974) a bydd proses sgrinio gynhwysfawr yn cael ei chynnal ar gyfer pob ymgeisydd. Bydd hyn yn cynnwys gwiriad manwl gyda rhestr wahardd gyda'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).</p> <p>Bydd penodiad i'r swydd hon yn amodol ar 2 eirida ysgrifenedig addas (un gan y cyflogwr diweddaraf).</p> <p>Deall a dangos parodrwydd i hyrwyddo polisi cyfle cyfartal y Cyngor yn gadarnhaol.</p>	



Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch am y swydd hon, cysylltwch â: Pennaeth – Victoria Evans ar 01291 673818 neu drwy e-bost: uskcvprimary@monmouthshire.gov.uk

Ni ddylai datganiadau cais fod yn hwy na 2 ochr A4 yn ffont Arial 12 a dylent esbonio sut mae'r wybodaeth, y profiad a'r sgiliau sydd gennych yn bodloni disgwyliadau'r rôl.

Dyddiad Cau: 12pm, dydd Iau 30ain Mai 2024
Arsylwi Gwers: Dydd Mawrth 11 a dydd Mercher 12 Mehefin 2024
Cyfweliadau: Dydd Iau 13 Mehefin 2024



monmouthshire
sir fynwy

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1			
<p><i>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.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.
LEFEL 2			
<p><i>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 materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad
LEFEL 3			
<p><i>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 sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl 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 erthyglau, llythyrau 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.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.

<p>mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<p>papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</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, a 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 ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

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

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth 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.

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