



Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Goruwchwyliwr Clwb Brecwast wrth gefn
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	
Maes Gwasanaeth	Addysg
Graddfa SCP a Chyflog (yn amodol ar Werthuso Swyddi)	Gradd 2
Diben y Swydd	Pwrpas y Swydd. • Sicrhau bod plant yn ganolog i bopeth yr ydym yn ei wneud. • Ymgymryd â goruchwyliaeth y disgyblion rhwng 8.15am a 8.45. • Mae'r ysgol hon wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl y bydd pob un o'i staff a'i wirfoddolwr yn rhannu'r ymrwymiad hwn.
Lleoliad	Ysgol Penrhyn-coch ac Ysgol Penllwyn
Oriau Gwaith	0 awr
Math o Contract	Parhaol
Hyd y Contract	
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Pennaeth
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli – os ydyw'n berthnasol	
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	Prif Ddyletswyddau. • Bod yn bresennol ar dir yr ysgol yn ystod y cyfnod brecwast. • Cynorthwyo i osod y byrddau a'r meinciau a sicrhau eu bod yn cael eu cadw wedyn a bod y neuadd/ ystafell fwyta yn lân a destlus cyn amser gwersi/gwasanaeth boreol. Sicrhau fod y plant yn dod i mewn a gadael y ffreutur/Neuadd mewn modd rheoledig a thawel • Arolygu a sicrhau disgyblaeth ymhlith disgyblion • Annog cwrteisi a moesau da, gan gynorthwyo lle bo angen. • Sicrhau bod disgyblion dan arolygaeth gydol yr amser • Cwblhau cofrestr presenoldeb ar gyfer brecwast yn ddyddiol.

	• Cyfrifoldeb am hunan ddatblygiad. • Sicrhau cydymffurfiaeth â rheolau lechyd a Diogelwch yn y gweithle yn unol â'r cyfrifoldebau a nodir yn Neddf lechyd a Diogelwch yn y Gweithle 1974 a Pholisi lechyd a Diogelwch y Cyngor. • Gweithredu o fewn polisiau'r cyngor/ysgol yng nghyswllt cyfle cyfartal a chydraddoldeb. • Cyfrifoldeb am reoli gwybodaeth yn unol â safonau a chanllawiau rheoli gwybodaeth y Cyngor. Sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin mewn cydymffurfiaeth â deddfwriaeth Diogelu Data. • Ymrwymiad i leihau allyriadau carbon y Cyngor yn unol â'r Cynllun Rheoli Carbon ac annog eraill i weithredu'n gadarnhaol tuag at leihau ôl-troed carbon y Cyngor. • Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall cyfatebol a rhesymol sy'n cyd-fynd â lefel cyflog a lefel cyfrifoldeb y swydd. • Cyfrifoldeb i adrodd am bryder neu amheuaeth bod plentyn neu oedolyn bregus yn cael ei gam-drin.
Atebolrwydd	Pennaeth



Job Description

Post Name	Relief Breakfast Club Supervisor
Job Evaluation Post No	
Service Area	Education
Grade SCP and salary – subject to Job Evaluation	Grade 2 - £ 23,656 pro rata
Job Purpose	Purpose of the Job. • Ensuring that children are central to everything we do. • Undertake supervision of the pupils between 8.15am and 8.45am. • This school is committed to protecting and promoting the welfare of children and young people and expects that all of its staff and volunteers will share this commitment.
Location	Ysgol Penrhyn-coch ac Ysgol Penllwyn
Hours of Work	0 hours
Type of Contract	Permanent
Length of Contract	
Immediate Line Managers job title	Headteacher
Supervisory/Managerial responsibilities – if applicable	
Duties and responsibilities	Main Duties. • Be present on the school grounds during the breakfast period. • Assist in setting up the tables and benches and ensure that they are kept afterwards and that the hall/ • dining room clean and tidy before lesson time/morning service. • Ensure that the children enter and leave the canteen/Hall in an orderly and quiet manner • Inspect and ensure discipline among pupils • Encourage courtesy and good manners, assisting where

	necessary. • Ensure that pupils are under supervision at all times • Complete attendance register for breakfast daily. • Responsibility for self development. • Ensure compliance with Health and Safety rules in the workplace in accordance with the responsibilities specified in the Health and Safety at Work Act 1974 and the Council's Health and Safety Policy. • Act within the policies of the council/school in relation to equal opportunities and equality. • Responsibility for managing information in accordance with the Council's information management standards and guidelines. Ensure that personal information is handled in compliance with Data Protection legislation. • A commitment to reduce the Council's carbon emissions in accordance with the Carbon Management Plan and encourage others to take positive action towards reducing the Council's carbon footprint. • Undertake any other equivalent and reasonable duty that matches the salary level and level of responsibility of the position. • • Responsibility to report concerns or suspicions that a child or vulnerable adult is being abused.
Accountability	Headteacher



Manyleb Person

Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Cymhwyster Cymorth Cyntaf yn ddymunol			
Lefel y sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd (Gweler y canllawiau iaith a'r ceri net)	Gweler y tabl isod. <i>*Nodyn: Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus ddysgu'r Gymraeg o fewn 2 flynedd o gael ei benodi os nad ydyw eisoes yn siarad Cymraeg.</i>			
	Gwrandol/ Siarad	Darllen	Ysgrifennu	
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	3	3	3	Hanfodol
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	2	2	2	Hanfodol*
Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Person gofalgarg, cyfeillgarg a hyblyg. Gallu gweithredu fel aelod o dîm. Ymrwymedig i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc. Gallu cyfathrebu â phlant gyda gofal, empathi a dealltwriaeth. Gallu dilyn cyfarwyddiadau a gweithdrefnau yn unol â pholisïau cytunedig yr ysgol			
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd				
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd				
Sgiliau/cymwysterau dymunol	Profiad blaenorol o weithio gyda phlant neu ofalu am blant.			

Person Specification

The Academic / professional / Technical / vocational qualifications (including qualification Level) required for the post	First Aid Qualification desirable			
Linguistic skills level required for the post (Please refer to guidance on ceri net)	See table below. <i>*Note: The successful candidate will be required to learn the language within 2 years of being appointed if he/she is not currently a Welsh speaker.</i>			
	Listening/ Speaking	Reading	Writing	
English (ALTE Framework Levels)	3	3	3	Essential
Welsh (ALTE Framework Levels)	2	2	2	Essential*
Practical/personal skills required for the post	A caring, friendly and flexible person. Ability to function as a team member. Committed to protecting and promoting the welfare of children and young people. Able to communicate with children with care, empathy and understanding. Being able to follow instructions and procedures in accordance with the school's agreed policies			
Experience required for the post				
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards				
Desirable Skills/Qualifications	Previous experience of working with or looking after children.			