



CYNGOR SIR POWYS COUNTY COUNCIL



## JOB DESCRIPTION

**Welsh Language Skills are desirable for this position**

<b>Position Title:</b>	<b>Midday Supervisor (Primary)</b>
<b>Position Number:</b>	<b>TBC</b>
	<b>7.5 hours per week (Mon – Friday)</b>
<b>JE Code:</b>	<b>SCH13</b>
<b>Division/Section:</b>	<b>Schools</b>
<b>Location/ Work Base:</b>	<b>Ysgol Bro Hyddgen</b>
<b>Grade:</b>	<b>Grade 3</b> <b>Point 3 to Point 4</b> <b>£9.3636 to £9.5507 per hour</b>
<b>Accountable to:</b>	<b>Headteacher and Governing Body</b>
<b>Accountable for:</b>	<b>None</b>

### **Main Purpose of Post:**

Supervise and ensure the safety and well being of pupils during the lunchtime period.

Works under the general direction of the Senior Midday Supervisor or other designated person in charge

### **Principal Responsibilities:**

**Responsibility for others:** The post has some impact on the well being of individuals or groups (i.e. physical, mental, social, health and safety). This may include meeting toileting needs e.g. changing nappies/ pads and associated moving/handling. Following appropriate training could involve administration of medication, use of EpiPen, etc.

**Responsibility for staff:** The post has limited (or no) direct responsibility for supervising other staff though may be expected to demonstrate tasks or advise/guide new employees, work experience or trainees.

**Responsibility for financial resources:** The post has limited (or no) direct responsibility for financial resources other than occasional handling small amounts of cash, processing cheques, invoices etc.

**Responsibility for physical resources:** The post has limited (or no) direct responsibility for physical resources, other than the handling and careful use of equipment.

### **TYPICAL TASKS, DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

- Supervise toileting and washroom activity
- Escort children to and from dining room
- Supervise collection of meals and assist with use of cutlery
- Assist pupils when returning used plates, trays, cutlery, glasses/beakers and clearing tables
- Supervise pupils eating food brought from home and ensure packed lunch equipment is cleared away
- Supervise classroom and outside activities, encouraging inclusion
- Ensure orderly return to classroom
- Attend to minor accidents or to pupils who become ill
- Report to Senior Midday Supervisor or other designated person in charge if accident occurs or if pupil falls ill and record accidents in the accident book in consultation with Senior Midday Supervisor or other designated person in charge
- Monitor pupil behaviour, intervening as necessary in accordance with behaviour policy
- Report to Senior Midday Supervisor or other designated person in charge any breaches of school rules/incidents with children (completing incident form as necessary and in consultation with Senior Midday Supervisor or other designated person in charge)

### **QUALIFICATIONS / TRAINING AND LIKELY ABILITIES**

- Literacy skills to be able to understand school policies and complete accident book
- Be able to understand, comply and work within policies: e.g. school behaviour policy, child protection policy, health and safety, equality policies, confidentiality and other school rules
- Be aware of cultural differences

Because of the nature of the work involved, the post you are applying for is covered by the Rehabilitation of Offenders Act 1974 (Exceptions) Order 1975 (as amended in 2013) - This position has a requirement for an Enhanced DBS Check, this position is classed as regulated activity under the Safeguarding of Vulnerable Groups Act 2006 as amended by the Protection of Freedoms Act 2012 and will be subject to a check to the list of those people barred from working with children.

### **Welsh Language Competency Level Information**

Able to communicate routine tasks requiring a simple exchange of information on familiar topics and activities. Able to handle very short social exchanges without necessarily understanding enough to keep the conversation going.

### **Health & Safety Requirements**

To co-operate with their employer and follow health and safety advice and instructions

### **Equal Opportunities**

To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy



CYNGOR SIR POWYS COUNTY COUNCIL



## SWYDD-DDISGRIFIAD

**Byddai'r gallu i ddefnyddio'r Gymraeg yn gymhwyster dymunol ar gyfer y swydd hon**

**Teitl y Swydd:** Goruchwyliwr Canol Dydd (Cynradd)

**Rhif y Swydd:** TBC

7.5 awr yr wythnos (Llun i Gwener)

**Is-adran/Uned:** Ysgolion

**Lleoliad/Canolfan Waith:** Ysgol Bro Hyddgen

**Graddfa:** Graddfa 3  
Pwynt 3 i Bwynt 4  
£18065 i £18426 y flwyddyn ar gyfartaledd  
£9.3636 i £9.5507 yr awr

**Yn atebol i:** Pennaeth a'r Corff Llywodraethu

**Yn gyfrifol am:** Dim

### **Prif Ddiben y Swydd:**

Goruchwylio disgyblion yn ystod amser cinio a sicrhau eu diogelwch a'u lles.

Yn gweithio o dan gyfarwyddyd cyffredinol yr Uwch Oruchwyliwr Canol Dydd neu rywun dynodedig arall sy'n gyfrifol.

### **Prif Gyfrifoldebau:**

**Cyfrifoldeb am eraill:** Mae'r swydd yn effeithio rywfaint ar les unigolion neu grwpiau (h.y. corfforol, meddyliol, cymdeithasol, iechyd a diogelwch). Gallai hyn gynnwys bodloni anghenion disgyblion wrth fynd i'r toiled e.e. newid cewynnau/padiau a symud/cario a chodi cysylltiedig. Gallai hyfforddiant priodol a ddilyniir gynnwys rhoi meddyginiaeth, defnyddio EpiPen etc.

**Cyfrifoldeb am staff:** Prin yw cyfrifoldeb uniongyrchol y swydd (os o gwbl) am oruchwylio staff eraill er gall fod disgwyl i ddeiliad y swydd arddangos tasgau neu gynghori/arwain cyflogeion newydd, pobl ar brofiad gwaith neu bobl dan hyfforddiant.

**Cyfrifoldeb am adnoddau ariannol:** Prin yw cyfrifoldeb uniongyrchol y swydd (os o gwbl) am adnoddau ariannol heblaw ymdrin weithiau â symiau bach o arian, prosesu sieciau, anfonebau etc.

**Cyfrifoldeb am adnoddau ffisegol:** Prin yw cyfrifoldeb uniongyrchol y swydd (os o gwbl) am adnoddau ffisegol, heblaw trin a defnyddio offer yn ofalus.

### **TASGAU, DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU NODWEDDIADOL**

- Goruchwylio plant yn y toiled a'r ystafell ymolchi
- Hebrwng plant i'r ystafell fwyta ac yn ôl
- Eu goruchwylio wrth gasglu prydau bwyd a'u cynorthwyo i ddefnyddio cyllyll a ffyrc
- Cynorthwyo'r disgyblion pan fyddant yn dychwelyd platiau, hambyrddau, cyllyll a ffyrc, gwydrau/cwpanau wedi'u defnyddio a chlirio byrddau
- Goruchwylio'r disgyblion sy'n bwyta bwyd cartref a sicrhau bod offer pecynnau cinio'n cael ei glirio i ffwrdd
- Goruchwylio gweithgareddau yn yr ystafell ddosbarth a'r tu allan, gan annog cynhwysiant
- Sicrhau eu bod yn dychwelyd yn drefnus i'r ystafell ddosbarth
- Rhoi sylw i fân ddamweiniau neu ddisgyblion a ddaw'n sâl
- Rhoi gwybod i'r Uwch Oruchwyliwr Canol Dydd neu rywun dynodedig arall sy'n gyfrifol os bydd damwain yn digwydd neu os daw disgybl yn sâl a chofnodi damweiniau yn y llyfr damweiniau mewn ymgynghoriad â'r Uwch Oruchwyliwr Canol Dydd neu rywun dynodedig arall sy'n gyfrifol
- Monitro ymddygiad disgyblion, gan ymyrryd yn ôl yr angen yn unol â'r polisi ymddygiad
- Rhoi gwybod i'r Uwch Oruchwyliwr Canol Dydd neu rywun dynodedig arall sy'n gyfrifol am unrhyw achosion o dorri rheolau'r ysgol/digwyddiadau gyda'r plant (gan lenwi ffurflen ddigwyddiad yn ôl yr angen ac mewn ymgynghoriad â'r Uwch Oruchwyliwr Canol Dydd neu rywun dynodedig arall sy'n gyfrifol)

### **CYMWYSTERAU / HYFFORDDIANT A GALLUOEDD TEBYGOL**

- Sgiliau llythrennedd er mwyn deall polisïau'r ysgol a llenwi'r llyfr damweiniau
- Gallu deall polisïau, cydymffurfio â hwy a gweithio'n unol â hwy, e.e. polisi ymddygiad yr ysgol, polisi amddiffyn plant, iechyd a diogelwch, polisïau cydraddoldeb, cyfrinachedd a rheolau eraill yr ysgol.
- Bod yn ymwybodol o wahaniaethau diwylliannol

Oherwydd natur y gwaith sydd ynghlwm â'r swydd, bydd y swydd rydych yn ymgeisio amdani yn dod o dan y Gorchymyn Deddf Adsefydlu Tramgwyddwyr 1974 (Eithriadau) 1975 (fel y'i diwygiwyd yn 2013) - Mae gan y swydd hon ofyniad am Wiriad Manylach y DBS. Mae'r swydd hon yn cael ei chyfrî'n

weithgaredd rheoleiddiedig dan Ddeddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Diogelu Rhyddidau 2012, a bydd yn destun gwirio rhestr o'r bobl hynny sydd wedi'u gwahardd rhag gweithio gyda phlant.

## **Gwybodaeth am Lefel Cymhwysedd yn yr Iaith Gymraeg**

Yn gallu cyfathrebu tasgau syml cyffredin, sy'n gofyn am gyfnewid gwybodaeth ar bynciau a gweithgareddau cyfarwydd. Gallu cynnal sgwrs gymdeithasol fer heb o reidrwydd ddeall digon i gadw'r sgwrs i fynd.

### **Gofynion Iechyd a Diogelwch**

Cydweithio â'r cyflogwr a dilyn cyngor a chyfarwyddiadau iechyd a diogelwch

### **Cyfle Cyfartal**

Cadw at egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir hwy ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor

<b>Dyddiad Cau:</b>	<b>20/08/18</b>
<b>Dyddiad Creu Rhestr Fer:</b>	<b>22/08/18</b>
<b>Dyddiad Cyfweld:</b>	<b>TBC</b>