



Ffôn/Tel: 01970 624811
Ffacs/Fax: 01970 625830
E-bost/E-mail: admin@penglais.org.uk
Gwefan/Website: www.penglais.org.uk

Waunfawr
Aberystwyth
Ceredigion
SY23 3AW

Ebrill 2025

Annwyl ymgeisydd,

Diolch am ddangos diddordeb yn y swydd Rheolwr y 6ed Ddosbarth yn Ysgol Penglais. Fe fyddwch yn ymuno â'r ysgol mewn amser cyffrous wrth i ni fyw ein gweledigaeth yr ysgol.

'Mae Ysgol Penglais yn ysgol hapus, uchelgeisiol a llwyddiannus lle mae pob un yn cael ei barchu a'i werthfawrogi.' Rydym yn gweithio'n galed gyda staff, disgyblion, rhieni a'r corff llywodraethol i sicrhau fod Ysgol Penglais yn ffynnu i fod yr ysgol arbennig y mae'r gymuned yn ei haeddu. Rydym yn gweithio'n barhaus i gyrraedd y safonau uchaf o ran cyrhaeddiad disgyblion, ymddygiad a safon dysgu ac addysgu.

Mae gennym gorff o staff profiadol sydd yn gweithio'n galed tra'n llwyddo i greu naws cynorthwyol a chyfeillgar. Mae'r disgyblion eisiau llwyddo yn uchel ac eisiau cael eu herio a'u cefnogi i wneud hynny. Mae yna lawer o anghenion gwahanol yn yr ysgol ac mae'r adran gynhwysol yn gweithio'n galed ar draws yr ysgol i gefnogi'r disgyblion pan bo'r angen. Mae'r 6ed ddosbarth yn gryf gyda tua 230 o ddisgyblion ac yn cyrraedd safonau uchel iawn.

Wrth ymuno ag Ysgol Penglais, fe fyddwch yn cael eich cefnogi yn broffesiynol i gyrraedd rhagoriaeth yn eich swydd. Gallaf addo i chi brofiad heriol ond a fydd yn y pendraw yn brofiad gwerthfawr wrth i ni symud ymlaen i fod yn ysgol ragorol.

Mae'r wybodaeth yn y pecyn yn rhoi darlun o'r ysgol i chi. Pe dymunech fwy o wybodaeth, cysylltwch â Helena Clements ar hcl@penglais.org.uk neu ffoniwch 01970 624811.

Edrychaf ymlaen i dderbyn eich ffurflen gais.

Yn gywir,

Mair Hughes
Pennaeth

Pennaeth / Headteacher:- Ms Mair Hughes



GWELEDIGAETH YSGOL PENGLAIS:

Anelu am Ragoriaeth

Mae Ysgol Penglais yn un hapus, uchelgeisiol, amrywiaethol a llwyddiannus lle mae pob un yn cael ei barchu a'i werthfawrogi. Rydym yn gymuned gynhwysol gref, lle mae pawb yn gofalu am ei gilydd. Wrth ddatblygu ein sgiliau annibynnol a gweithio gyda staff, teuluoedd ac eraill yn y gymuned fe wnawn lwyddo a chyflawni ein gorau. Mae'r ysgol yn gymuned egniol gyda myfyrwyr a staff yn cydweithio, yn dysgu, yn meddwl ac yn gweithio'n galed. Rydym yn galluogi ein disgyblion i wynebu heriau ac yn cydnabod fod hyn yn allweddol i'w datblygiad unigol. Wrth ddatblygu dewrder, hyder, gwytnwch, annibyniaeth a goddefgarwch bydd ein myfyrwyr yn dod yn ddinasyddion cyfrifol yn eu cymunedau, yng Nghymru ac yn y byd.

GWERTHOEDD YSGOL PENGLAIS

Bod yn barchus a charedig

Bod yn uchelgeisiol a gwydn

**Datblygu annibyniaeth, hyder
a chyfrifoldeb**

**Croesawu amrywiaeth a dathlu
llwyddiannau**

**Bod yn ddinasyddion balch a
gweithgar yn ein cymunedau**



Rheolwr 6ed Dosbarth Lefel 4 (Gradd 8 scp 18 – 22 £30,559 - £32,654 pro rata 37 awr yr wythnos, tymor ysgol + 4 wythnos)

Rydym yn awyddus i benodi Rheolwr 6ed Dosbarth effeithlon a brwdfrydig a wnaiff weithio yn agos gyda Pennaeth y 6ed a tîm y 6ed dosbarth i gefnogi ac ysgogi ein disgyblion.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn ffynnu ar yr her o weithio gyda'n tîm prysur yn y 6ed er mwyn hwyluso trefniadau dyddiol y 6ed dosbarth. Mae'r swydd yn gofyn am agwedd feddylgar a'r gallu i weithio ar sawl agwedd yn gydlynol. Bydd y person cywir yn gallu delio yn effeithlon gyda'r gwaith trefnu a gweinyddol yn ogystal a gallu cefnogi disgyblion yn briodol. Byddwch yn gallu gweithio yn hynod o effeithiol mewn tîm ac yn deall gofynion pobl ifanc. Yn fwy na phopeth, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn ymrwmo i gefnogi a galluogi y 6ed dosbarth i wella cyfleoedd bywyd ein disgyblion.

Mae gan Ysgol Penglais lawer i'w gynnig:

- ysgol sydd yn seiliedig ar waith ymchwil gyda pherthnasau da rhwng staff a disgyblion
- ymroddiad i ddatblygiad proffesiynol staff er mwyn cyrraedd rhagoriaeth
- agos i dref Prifysgol bywiog Aberystwyth
- wedi ei leoli ar arfordir bendigedig bae Ceredigion, ardal o hyfrydwch naturiol

Am fwy o fanylion, cysylltwch a Helena Clements (PA i'r Pennaeth) ar 01970 624811 neu drwy e-bost hcl@penglais.org.uk

Mae Ysgol Penglais yn ymrwymedig i ddiogelu ac annog budd a lles plant, pobl ifanc ac oedolion bregus, ac yn disgwyl i holl staff a gwirfoddolwyr rannu yr ymrwymiad hwn.

Bydd raid i'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn barod i ymgeisio am DBS a'r archwiliadau eraill sydd yn addas ar gyfer y swydd.

Mae Ysgol Penglais yn gyflogwr sydd yn sicrhau cyfleoedd cyfartal.

Dyddiad cau: 02/05/2025

Dyddiad cyfweliad: I'w cadarnhau

Swydd Ddisgrifiad – Rheolwr 6ed Dosbarth

Teitl y swydd:	Rheolwr 6ed Dosbarth
Gradd cyflog:	Lefel 4 Gradd 8: scp 18 – 22 £25,419 - £27,514
Oriau ac wythnosau:	37 awr yr wythnos, tymor ysgol + 4 wythnos
Yn gyfrifol i:	Pennaeth y 6ed
Yn gyfrifol am:	Swyddog Presenoldeb y 6ed

Pwrpas Craidd:

- Paratoi cefnogaeth a chynghor o safon uchel, sydd wedi ei gynllunio'n dda, i ddisgyblion a'u teuluoedd er mwyn hyrwyddo safonau uchel, codi dyheadau a galluogi cynnydd academiaidd
- Trefnu a goruchwyllo sustemau gweinyddol y 6ed dosbarth a chyfrannu at gynllunio, datblygu a monitro'r tîm
- Rheoli trefniadau dyddiol y 6ed dosbarth
- Rheoli aelodau eraill o'r tîm er mwyn sicrhau fod yr holl ddisgyblion yn derbyn profiadau o'r un safon uchel

Prif gyfrifoldebau	Prif dasgau
Paratoi cefnogaeth a chynghor o safon uchel, sydd wedi ei gynllunio'n dda, i ddisgyblion a'u teuluoedd er mwyn hyrwyddo safonau uchel, codi dyheadau a galluogi cynnydd academiaidd	• Cefnogi tim effeithiol er mwyn sicrhau fod yr holl ddisgyblion yn derbyn gofal bugeiliol o'r safon uchaf • Adnabod disgyblion sydd angen cefnogaeth ychwanegol a threfnu, cyflawni a gwerthuso cynllun cefnogaeth sydd yn addas i'w anghenion • Datrys problemau sydd yn cael effaith ar berfformiad academiaidd mewn amser prydlon • Sicrhau fod rhieni yn gwbl gysylltiedig a gofal bugeiliol y disgyblion gan fod mewn cyswllt rheolaidd gyda'r rhai sydd fwyaf angen • Trefnu cyfleoedd i groesawu a chefnogi, fel gwahoddiadau i wasanaethau, sesiynau hyfforddi, seremonïau ayyb fel bod rhieni ynghlwm a bywyd yr ysgol • Bod yn cyswllt cyntaf gyda rhieni sydd gyda cwestiynau ynglŷn a cefnogaeth ar gyfer eu plentyn • Cyfrannu at greu awyrgylch ac ethos uchelgeisiol o lwyddiant, gwaith caled a dygnwch drwy sgysiau dyddiol gyda rhieni, disgyblion, mewn gwasanaethau a digwyddiadau ffurfiol eraill • Cymryd rôl arweiniol wrth bontio rhwng cyfnodau allweddol, gan sicrhau fod gofynion y disgyblion yn cael eu cwrdd yn y cyfnodau yma • Trefnu a goruchwilio digwyddiadau y digwyddiad Dathlu (rhoi tystysgrifau), megis boreau coffi Macmillan, triapiau i ffeiriau addysg uwch, dyddiau agored prifysgolion ayyb
Trefnu a goruchwyllo sustemau gweinyddol y 6ed dosbarth a	• Cymryd rôl blaenllaw mewn cynllunio, datblygu, trefnu a monitro sustemau gweinyddol a gweithredol yn y 6ed ddosbarth

chyfrannu at gynllunio, datblygu a monitro'r tîm	• Cymryd rôl blaenllaw mewn datblygu a chynnal sustemau data yn y 6ed ddosbarth • Llwyddo i redeg gweithredoedd gweinyddol cymhleth • Creu dadansoddiad a gwerthusiad o ddata a chreu adroddiad manwl fel y bo'r gofyn • Cyfathrebu yn effeithiol gyda'r tîm 6ed dosbarth • Cyfrannu tuag at y Cynllun Gweithredol ôl-16 • Cyfrannu tuag at cyflawni'r adroddiadau statudol • Gwneud atgyfeiriadau at y gwasanaethau cymdeithasol pan fo angen, mewn trafodaeth gyda'r DSL, a chefnogi gyda dogfennau fel bo'r angen • Cynllunio a chreu adroddiadau yn SIMS er mwyn creu tystiolaeth ar gyfer cyfarfodydd ac unrhyw ofynion gan rieni neu asiantaethau allanol • Trefnu prosesau mynediad i'r 6ed dosbarth, gan gynnwys ymgysylltu gydag ysgolion a cholegau eraill • Cefnogi'r broses UCAS yn y 6ed dosbarth
Rheoli trefniadau dyddiol y 6ed dosbarth	• Goruchwylio a rhoi cefnogaeth gweinyddol a gweithredol i'r Pennaeth 6ed • Rhoi cyngor a chefnogaeth gweinyddol i'r Cefnogwyr Dysgu a'r Swyddog Presenoldeb fel bo'r angen • Cefnogi staff drwy roi cyngor bugeiliol fel bo'r angen • Creu a chynnal lle gwaith pwrpasol, trefnus a gweithgar • Creu dogfennaeth ar gyfer asiantaethau eraill sydd yn ymwneud a gofal bugeiliol disgyblion o fewn a thu allan i'r ysgol • Paratoi dogfennaeth ar gyfer, a mynychu cyfarfodydd gyda staff o fewn a thu allan i'r ysgol • Dirprwyo yn absenoldeb Pennaeth y 6ed • Datblygu perthnasau cynhyrchiol a chyfathrebu gyda asiantaethau a phobl proffesiynol y tu allan i'r ysgol • Sicrhau fod holl ddogfennaeth ynglŷn a disgyblion yn gyfredol ac wedi ei ffeilio yn briodol
Rheoli aelodau eraill o'r tîm er mwyn sicrhau fod yr holl ddisgyblion yn derbyn profiadau o'r un safon uchel	• Cefnogi tim er mwyn sicrhau fod yr holl ddisgyblion yn derbyn gofal o'r safon uchaf yn y 6ed dosbarth • Cynnal cyfarfodydd cyson gyda staff o dan eu rheolaeth • Rheoli Swyddog Presenoldeb y 6ed gan roi targedau er mwyn cefnogi rheoliad perfformiad • Cymryd rhan mewn recriwtio staff cynorthwyol ac mewn rheoli gweithredoedd perthnasol • Ymgymryd a recriwtio/sefydlu/gwerthuso/hyfforddi/mentora ar gyfer staff eraill
Arall	• I fod yn ymwybodol o, a chydymffurfio gyda pholisi a gweithdrefn Amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a chyfrinachedd, a rhannu unrhyw bryder gyda'r person priodol. • I fod yn ymwybodol o, a chefnogi gwahaniaeth a chyfleoedd cyfartal i bawb

	• Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion yr ysgol • Sefydlu perthnasau adeiladol a chyfathrebu gydag asiantaethau proffesiynol, yng nghyswllt ag athrawon, i gefnogi safonau a chynnydd disgyblion • Arwain yn y meysydd arbenigol a chyfrannu mewn cyfarfodydd perthnasol • Cymryd rhan mewn hyfforddiant, gweithgareddau dysgu a datblygiad personol fel bo'r angen • Adnabod eich cryfderau ac arbenigrwydd a'i defnyddio er mwyn cefnogi a chynghori eraill • Ymgymryd yn llawn a rhaglen datblygiad proffesiynol a rhaglen rheoli perfformid yr ysgol • Helpu gyda goruchwyliaeth disgyblion y tu allan i'r dosbarth e.e. clybiau, digwyddiadau all-gysiol • Rhoi Cymorth Cyntaf yn yr ysgol • Ymgymryd ag unrhyw dasg sydd yn gymesur gyda statws y gwaith o bryd i'w gilydd, fel y penodir gan y Pennaeth
--	---

Nid yw'r disgrifiad swydd o angenrheidrwydd yn ddiffiniad llawn o'r swydd. Mi fydd yn cael ei adolygu o leiaf unwaith y flwyddyn, a gall cael ei addasu ar unrhyw adeg ar ôl ymgynghoriad gyda'r person yn dal y swydd.

Manyleb Person - Rheolwr 6ed Dosbarth

Cymwysterau	• Gradd C TGAU mewn Saesneg a Mathemateg (neu gyfystyr) • NVQ Lefel 4 neu profiad debyg o weithio mewn gweinyddiaeth / rheoli swyddfa
Profiadau	• Profiadau o weithio mewn awyrgylch weinyddol ar lefel uchel • Profiad o Alps (delfrydol) • Profiad o ddefnyddio Outlook, Microsoft Word ac Excel • Profiad o weithio gyda plant neu bobl ifanc • Profiad o weithio mewn ysgol a gyda SIMS (delfrydol) • Profiad o arwain tîm o staff
Sgiliau	• Defnydd rhagorol o TGCh • Cywirdeb a llygaid ar gyfer manylion • Sgiliau rheoli amser rhagorol, y gallu i flaenoriaethu, y gallu i fod yn hyblyg ac i gadw'n ddigynnwrf o dan bwysau • Sgiliau trefnu a gweinyddol arbennig • Sgiliau cyfathrebu gwyb, yn ysgrifenedig ac ar lafar, gyda phlant ac oedolion • Dealltwriaeth o bolisiau/codau ymarfer ac ymwybodaeth o ddeddfwriaeth perthnasol • Y gallu i siarad Cymraeg (delfrydol)
Galluoedd	• Y gallu i reoli llwyth gwaith, gan gynnwys y gallu i flaenoriaethu yn synhwyrol • Y gallu i ystyried anghenion eich hunan ar gyfer y swydd a dod o hyd i'r cyfleoedd i ddysgu • Y gallu i ddatblygu a chynnal perthynas gyda myfyrwyr, staff a rhieni



	• Y gallu i drefnu, arwain ac ysgogi tîm, a gweithio o fewn tîm, gan ddeall cyfrifoldebau eraill a'ch rôl chi o fewn hyn • Y gallu i gynllunio a datblygu sustemau • Y gallu i werthuso anghenion dysgu a chwilio am gyfleoedd dysgu • Y gallu i weithio'n dda gyda myfyrwyr ac oedolion
Rhinweddau bersonol	• Parodrwydd i ddatblygu eich sgiliau a'ch dealltwriaeth broffesiynol gan fynychu cyrsiau a hyfforddiant priodol • Agwedd hyblyg, amyneddgar a gweithgar ar gyfer gweithio fel rhan o dîm • Arddangos ymrwymiad tuag at ddiogelu plant ac amddiffyn plant • Arddangos ymrwymiad tuag at gyfleoedd cyfartal. • Presenoldeb a phrydlondeb rhagorol • Synnwyr digrifwch iachus
Eraill	• Ymrwymiad tuag at ethos, amcanion yr ysgol a'i chymuned.

Ebrill 2025