Goruchwyliwr Canol Dydd

Cyfeirnod y swydd: YLFR00031D1FWE
Lleoliad: Ysgol Llanfair Dyffryn Clwyd
Cyflog: Gradd 1, £13.26 yr awr
Oriau: 1 awr bob dydd (5 awr yr wythnos)
Cyfnod Penodol tan 31/08/2027 / Adeg Tymor Allanol

Mae Corff Llywodraethwyr Ysgol Llanfair Dyffryn Clwyd yn dymuno penodi Goruchwylwyr Canol Dydd I oruchwylio disgyblion yn ystod yn ac o amgylch safle'r ysgol.

Penodiad yn amodol ar Ddatgeliad Gwasanaeth Datgelu ac Atal a geirdaon boddhaol.

Os hoffech chi drafod unrhyw agwedd ar y swydd, ffoniwch Geraint Rowe ar 01824 703169.

Os oes gennych ddiddordeb yn y swydd wag hon, gwnewch gais ar-lein trwy ein gwefan www.sirddinbych.gov.uk Am ddulliau eraill o wneud cais, cysylltwch â'r Adran Gwasanaethau Cwsmeriaid ar 01824 706100.

Rhaid i ymgeiswyr gwblhau ein ffurflen gais i gael ei ystyried. Mae'n ddrwg gennym nad ydym yn gallu ateb pob cais. Os nad ydych wedi derbyn ateb o fewn tair wythnos i'r dyddiad cau, dylech gymryd yn ganiataol nad ydych wedi cyrraedd y rhestr fer am gyfweliad.

Sylwch fod y swydd hon yn agored i drefniant rhannu swydd, lle caiff y dyddiau gwaith a'r cyfrifoldebau eu rhannu rhwng dau unigolyn er mwyn sicrhau sylw dros y 5 diwrnod

Dyddiad Cau: 17/12/2026

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn ymroddedig i Gyfle Cyfartal a'i Safonau Iaith Gymraeg. Rydym yn croesawu ceisiadau yn y Gymraeg. Sylwch na fydd unrhyw ffurflenni cais a dderbynnir yn y Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na ffurflenni cais a gyflwynwyd yn Saesneg.

Midday Supervisor

Job reference: YLFR00031D1FWE
Location: Ysgol Llanfair Dyffryn Clwyd
Salary: Grade 1, £13.70-£13.92 per hour
Hours: 1 hour per day (5 hours per week)
Fixed Term until 31/08/2027/ Term Time External

Ysgol Llanfair Dyffryn Clwyd's Governing Body wishes to appoint enthusiastic Midday staff to supervise pupils during lunch time in and around the school site.

Appointment subject to Disclosure & Barring Service Check and satisfactory references.

If you would like to discuss any aspect of the post, please call Geraint Rowe on 01824 703169

If you are interested in this vacancy, please apply on-line via the website www.denbighshire.gov.uk. For alternative methods of applying please contact Customer Services on 01824 706101.

Candidates must complete our application form to be considered. We regret that we are unable to reply to all applications. If you have not received a reply within three weeks of the closing date, you must assume that you have not been short listed for interview.

Please note that this role is open to a job-share arrangement with the working days and responsibilities split between two individuals to provide cover across the 5 days.

Closing Date: 17/12/2026

Denbighshire County Council is committed to Equal Opportunities and its Welsh Language Standards. We welcome applications in the Welsh Language and application forms received in the Welsh Language will not be treated less favourably than an application form submitted in English.

CYNGOR SIR DDINBYCH SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	**Goruchwyliwr Canol Dydd**
Graddfa:	**1**
Gwasanaeth:	**Addysg**
Maes Gwasanaeth:	**Ysgolion**
Yn atebol i:	**Pennaeth**
Cyfeirnod y Swydd / Dyddiad cyhoeddi:	**724**
Safonau'r Iaith Gymraeg	**Lefelau o ran sgiliau Cymraeg** **Lefel 1 dymunol**

Pwrpas y Swydd

Yn gyfrifol, o dan gyfarwyddid Pennaeth y sefydliad neu swyddog arall a ddynodir gan yr Awdurdod, yn unigol neu fel aelod o dîm, am sicrhau diogelwch, lles ac ymddygiad da'r disgyblion yn ystod y cyfnod egwyl ganol dydd, yn unol ag ymarferion a gweithdrefnau'r Awdurdod Lleol.

Prif Gyfrifoldebau

Goruchwylydd disgyblion yn y neuadd ginio, yr iard chwarae ac ar eiddo'r ysgol a gallai cynnwys dyletswyddau ategol cysylltiedig:
Er enghraifft:

1. Glanhau gollyngiadau.
2. Sicrhau bod y byrddau'n lân ac yn glir.
3. Goruchwylio golchi dwylo a chynorthwyo a hyfforddi plant wrth fwyta a sicrhau moesau bwrdd da.
4. Adrodd ar bob damwain i'r Pennaeth neu swyddog dynodedig.
5. Sicrhau cynnal trefn a disgyblaeth dda.
6. Monitro plant wrth osod a cadw offer amser egwyl ginio.
7. Anog y plant i siarad a sgwrsio drwy'r Gymraeg.

Adnoddau / Offer / Deunyddiau

Llestri a chyllyll, ffyrc a llwyau.
Offer glanhau arwynebau byrddau.
Defnyddiau dosbarth amser chwarae gwlyb

Goruchwylio / Rheoli Pobl

Yn gyfrifol am oruchwylio'r plant yn ystod yr awr ginio yn y neuadd, ar y buarth ac yn y dosbarthiadau.

Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad

Yn dda gyda phlant wrth ddangos amynedd ac empathi at eu anghenion, a gwrando arnynt i ddatrys problemau a phryderon.

Amodau Gwaith Arbennig

Mewn sŵn cymedrol, gweithio yn yr awyr agored

Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol

Mae'n ofynnol i bob aelod newydd o staff fynd drwy ein gwiriadau recriwtio mwy diogel; clirio DBS, 2 eirda boddhaol yn cwmpasu 3 blynedd o gyflogaeth, tystiolaeth o gymwysterau hanfodol, tystiolaeth o'r Hawl i Weithio yn y DU.

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn cydnabod ei rwymedigaethau i ddiogelu plant ac atal caethwasiaeth a masnachu mewn pobl, gan wneud popeth o fewn ei allu i atal caethwasiaeth a masnachu mewn pobl o fewn ei fusnesau. Mae sawl math o gaethwasiaeth modern, gan gynnwys masnachu mewn pobl, llafur gorfodol, caethiwed a chaethwasiaeth.

Mae diogelwch yn bwysig i bawb, ac mae gofyn i holl gyflogeion Sir Ddinbych weithio yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Diogelu Oedolion / Plant y Cyngor, mae dyletswydd arnynt i roi gwybod am unrhyw bryderon sy'n codi yn ystod eu dyletswyddau a bod yn ymwybodol o arwyddion camfanteisio. Dylid codi unrhyw bryderon â'r Rheolwr Diogelu Penodedig er mwyn i'r Cyngor allu gweithredu pan gaiff camfanteisio ei adnabod.

Gweledigaeth / Cyd-destun
Sefydlwyd y swydd i osod goruwchwyliad a chanolbwyntiad i bob plentyn yn ystod amser cinio.

CYNGOR SIR DDINBYCH MANYLION AM YR UNIGOLYN

Mae'r Manylion yn nodi'r sgiliau, yr wybodaeth a'r profiad a ystyrir yn hanfodol er mwyn ymgymryd â dyletswyddau'r swydd yn effeithiol. Caiff ei defnyddio wrth lunio rhestr fer ac ar gyfer y broses o gyfweld am y swydd hon. Dylech ddangos ar eich ffurflen gais sut rydych yn bodloni'r meini prawf hyn. Byddwch ddim ond yn cael eich cynnwys ar y rhestr fer os ydych yn bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol (â'r meini prawf dymunol lle bo'n berthnasol).

Teitl y Swydd:	**Gorchwyliwr Canol Dydd**
Gwasanaeth:	**Addysg**
Graddfa:	**1**

MEINI PRAWF	**HANFODOL**	**DYMUNOL**	**DULL ASESU** Ffurflen Gais / Cyfweliad / Cyflwyniad / Geirda ac ati
i. ADDYSG A CHYMWYSTERAU	Ddim yn hanfodol, y tu hwnt i rifedd / llythrennedd sylfaenol	Gwybodaeth o hyfforddiant cymorth cyntaf fel y bo'n briodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
ii. PROFIAD PERTHNASOL	Gweithio gyda neu ofalu am blant o'r oedran perthnasol (4 i 11 mlwydd oed)		Ffurflen Gais / Cyfweliad
iii. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD	Gwybodaeth sylfaenol o foesau bwrdd da. Sgiliau trefnu da – helpu wirio gweithgareddau amser cinio ar y iard neu dosbarth (dibynol ar y tywydd) Bodlon i weithio a chyfathrebu gydag eraill mewn tîm i ddarparu gwasanaeth a chwblhau tasgau.		Ffurflen Gais / Cyfweliad
iv. NODWEDDION PERSONOL	Yn gallu ymateb yn dda i blant ac oedolion. Dangos amynedd ac y gallu i siarad gyda phlant mewn modd tawel.		Ffurflen Gais / Cyfweliad

	Dangos amynedd ac empathi tuag at anghenion y plant, a gwrando arnynt i ddatrys problemau a phryderon.		
v. **GOFYNION ERAILL**	Empathi gydag iaith a diwylliant Cymru	Medru siarad Cymraeg neu yr ymrwymiad i ddysgu.	Ffurflen Gais / Cyfweliad

DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL JOB DESCRIPTION

Job Title:	**Midday Supervisor**
Grade:	**1**
Service:	**Education**
Service Area:	**Schools**
Responsible to:	**Headteacher**
Job ID Number / Date Issued:	**724**
Welsh Language Standards	**Welsh Language Levels** **Level 1 desired**

Job Purpose

Responsible under the direction of the Headteacher of the establishment or such other officer as may be designated by the authority, individually or as a member of a team, for securing the safety, welfare and good conduct of pupils during the mid-day break period, in accordance with the practices and procedures of the Local Authority.

Principal Accountabilities and Responsibilities

The supervisor of the pupils in the dining hall, playground areas and school premises may include ancillary associated duties:
For example:

1. Cleaning up spillages
2. Ensuring tables are clean and clear
3. Supervising washing of hands and to assist and train children in their feeding and good table manners
4. Report all accidents to the Head or designated officer
5. To ensure the maintenance of good order and discipline.
6. Monitor children when setting up and storing equipment during lunch break.
7. Encourage the children to speak and converse through Welsh.

Resources/Equipment/Material

Crockery and cutlery.
Equipment to clean table surfaces.
Classroom materials during wet play.

Supervision/Management of People

Responsible for supervising the children during the dinner hour in the hall, yard and classroom.

Knowledge, Skills, Training and Experience

Good with children while showing patience and empathy to their needs, and listen to them in order to solve problems and concerns.

Special Working Conditions

Exposure to moderate noise, Required to work outside

Employment Checks/ Specific Requirements
All new starters are required to undergo our standard safer recruitment checks; DBS clearance, 2 satisfactory references covering 3 years employment, evidence of essential qualifications, evidence of Right to Work in the UK. Denbighshire County Council recognises its obligations to safeguard children and adults together with preventing slavery and human trafficking and will do all in its power to prevent slavery and human trafficking within its business. Modern slavery can take many forms including the trafficking of people, forced labour, servitude and slavery. Safeguarding is everyone's business and all Denbighshire employees are required to work in accordance with the Council's Child / Adult Safeguarding policies and procedures and have a duty to report any concerns which may be noted during the course of their duties and are asked to be alert to the signs of exploitation. Concerns should be raised via their Designated Safeguarding Manager in order that the Council can take prompt action when exploitation is identified.

Vision/Context
This job was created to give focus to all children during the lunch hour

DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL PERSON SPECIFICATION

The Person Specification sets out the skills, knowledge and experience that are considered to be necessary to carry out the duties of the post effectively. It will be used in the short-listing and interview process for this post. You should demonstrate on your application form how you meet these criteria as you will only be shortlisted if you meet all of the essential criteria (and desirable criteria where applicable).

Post Title:	**Midday Supervisor**
Service	**Education**
Grade:	**1**

CRITERIA	**ESSENTIAL**	**DESIRABLE**	**METHOD OF ASSESSMENT** Application Form / Interview / Presentation / References etc.
i. EDUCATION & QUALIFICATIONS	Non-essential beyond basic numeracy / literacy	Knowledge of first aid training as appropriate	Application Form/ Interview
ii. RELEVANT EXPERIENCE	Working with or caring for children of relevant age (4 to 11 years old)		Application Form/ Interview
iii. JOB RELATED KNOWLEDGE & SKILLS	Basic knowledge of good table manners Good organisation skills - help check lunchtime activities are set on the yard or class (weather dependent). Work and communicate with others in a team to provide service and complete tasks.		Application Form/ Interview
iv. PERSONAL QUALITIES	Ability to relate well to children and adults Can respond well to children and adults. Have the ability to talk to children in a calm manner. Show patience and empathy towards the children's needs, and listen to them to solve problems and concerns.		Application Form/ Interview

v. **OTHER REQUIREMENTS**	Empathy with the Welsh language and culture.	Ability to speak Welsh or have the commitment to learn.	Application Form/ Interview