



Ysgol Pentreuchaf

137. Polisi Swydd Ddisgrifiadau

Canllawiau

Athrawon:

1. Sicrhau bod cyfeiriad ym mhob Swydd Ddisgrifiad at Ddogfen Cyflogau ac Amodau Athrawon.
2. Cynnwys disgrifiad byr o'r swydd dan sylw.
3. Nodi'r dyletswyddau penodol sy'n unigryw i'r swydd arbennig hon.
4. Mewn ysgol lwyddiannus mae'n rhaid i'r staff ysgwyddo llawer o gyfrifoldebau gan gynnwys rhai meysydd lle nad oes ganddynt arbenigedd na diddordeb arbennig. Er hyn, disgwylir i bob athro/athrawes fod yn Gydlynnydd brwdfrydig i amryw o feysydd y bydd yn ei dysgu. Gweler y Polisiau perthnasol.
5. Sicrhau fod pob aelod o staff yn gyfarwydd gydag unrhyw bolisiau perthnasol, yn ymwybodol o'n cynllun parhaus i wella safon iaith lafar, fod angen parchu plant ac oedolion ac yn arbennig unrhyw drefniadau disgyblaeth a diogelwch.
6. Sicrhau trafodaethau manwl a gofalus yn y Cyfarfodydd Blynyddol Unigol i negydu amodau pob Swydd Ddisgrifiad. Mae'n holl bwysig fod gan holl aelodau o staff fewnbwn ac ymdeimlad o berthnasedd yn eu Swydd Ddisgrifiadau.

Staff Ategol

Dilynir pwyntiau 2, 3, 4, 5 a 6 uchod gan ddefnyddio dogfennaeth Gwynedd o ran gosod Cymorthyddion a gweithwyr Gweinyddol ar y raddfa gywir.

Adolygir: Chwefror 2017

Arwyddwyd: _____, Cadeirydd y Llywodraethwyr

Dyddiad: _____