



Ysgol Pentreuchaf

3. Polisi Absenoldeb y Pennaeth

Nod

Hyrwyddo rhediad effeithiol yr ysgol beth bynnag fo'r amgylchiadau.

Canllawiau

1. Bydd y Dirprwy Bennaeth yn ymgymryd â chyfrifoldebau ychwanegol yn yr ysgol – cyfrifoldebau cwricwlaidd, all-gwricwlaidd a.y.y.b. a'r rhain wedi eu nodi yn ei Swydd Ddisgrifiad. Bydd hefyd â chyfrifoldebau ychwanegol yn absenoldeb y pennaeth (absenoldeb am unrhyw reswm gan gynnwys HMS, pennaeth ar weithgorau, cyfnod o salwch a.y.y.b.).
2. Y Dirprwy Bennaeth fydd yn gyfrifol yn yr ysgol am wneud penderfyniadau ar y pryd yn absenoldeb y pennaeth gan ddelio gyda galwadau ffôn ac unrhyw ymwelydd i'r ysgol. Sicrheir fod rhif ffôn (a rhif ffôn symudol) gan y dirprwy er mwyn cysylltu â'r pennaeth mewn sefyllfa o argyfwng. Bydd gweddill aelodau'r staff i gymryd arweiniad ganddi ac i fod yn atebol iddi yn ystod absenoldeb y pennaeth.
3. Pe bai'r dirprwy yn absennol, bydd disgwyl i aelod o'r staff dysgu gymryd cyfrifoldeb dros-dro.
4. Disgwylir i weddill y staff gefnogi'r dirprwy neu'r aelod o'r tim rheoli sydd mewn gofal gan gynnig pob cymorth a chefnogaeth yn ôl y galw.

Gwelir y cyfan o gyfrifoldebau penodol y staff yn eu Swydd Ddisgrifiadau ynghyd â chymol sy'n cyfeirio at ddisgwyliadau rhesymol gan y pennaeth. Bydd copi ar gael yn yr ysgol a chan pob aelod o staff.

Adolygir Ionawr 2017

Arwyddwyd: _____, Cadeirydd y Llywodraethwyr

Dyddiad: _____