

Fersiwn	8
Dyddiad Adolygu	26 Ionawr 2017

Gweithdrefn Galluogrwydd ar gyfer Staff Cymorth Ysgolion Consortïwm Canolbarth y De



STRONG HERITAGE | STRONG FUTURE
RHONDDA CYNON TAF
TREFADAETH GADARN | DYFODOL SICR



RHEOLI'R DDOGFEN	
ENW'R POLISI	Model o'r Polisi Galluogrwydd ar gyfer Staff Cymorth Ysgolion
Adran	Adnoddau Dynol
Swyddogion Adolygu	Grŵp AD ar ran y pum Awdurdod Lleol, sef Cyngorau Bro Morgannwg, Caerdydd, Merthyr Tudful, Pen-y-bont ar Ogwr a Rhondda Cynon Taf
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymeradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Cyfarwyddwyr Addysg pum Awdurdod Lleol Consortiwm Canolbarth y De	

Caiff y polisi ei adolygu ymhen blwyddyn yn unol â'n profiad yn y maes.

Argymhellir y Polisi Galluogrwydd yma gan bob un o'r pum Awdurdod Lleol sy'n rhan o Gonsortiwm Canolbarth y De.

Wedi'i fabwysiadu'n ffurfiol gan Gorff Llywodraethu:

Ysgol _____ ar

CYNNWYS

Paragraff		Tudalen
1.	Cyflwyniad	3
	Adran Un - Egwyddorion Cyffredinol	
2.	Diben y Polisi	4
3.	Cwmpas a Gwerthoedd	4
4.	Y Diffiniad o Alluogrwydd	5
5.	Gwaharddiadau	5
6.	Egwyddorion	6
7.	Cynrychiolaeth	7
8.	Amserlenni	7
9.	Yr hawl i ailystyried y weithdrefn	8
10.	Methu/gwrthod derbyn bod mater galluogrwydd yn bodoli	8
11.	Darparu geirda	9
12.	Cyngor y Gweithlu Addysg	9
	Adran Dau - Y broses ar gyfer staff cymorth	
13.	Rheoli tangyflawniad	10
14.	Cynllun Cymorth - Cam Anffurfiol	10
15.	Cam Un - Gallu Ffurfiol (Cynllun Gweithredu)	11
16.	Cam Dau - Gallu Ffurfiol	14
17.	Cyflwyno apêl yn erbyn symud y broses galluogrwydd yn ei blaen	15
18.	Cam Tri - Cyfeirio at Bwyllgor Diswyddo/Disgyblu Staff y Corff Llywodraethu	16
19.	Gwrandawriad Pwyllgor Apeliadau - Diswyddo/Disgyblu Staff	17
	ATODIADAU	
1.	Swyddogaethau a chyfrifoldebau	19
2.	Cynllun Gweithredu	22

Dogfennau ychwanegol

Siart o'r broses ar gyfer staff cymorth

1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae Corff Llywodraethu Ysgol _____ wedi ymrwymo i ddarparu addysg o safon uchel i ddisgyblion. Cydnabyddir bod gallu/galluogrwydd ac ymrwymiad ei staff yn allweddol i wireddu'r nod yma. Felly, mae'r Corff Llywodraethu wedi ymrwymo i sicrhau bod gan bob aelod o staff y sgiliau, yr wybodaeth, y cymhwysedd a'r ddawn briodol i gyflawni ei swyddogaethau yn effeithiol.

- 1.2 Yn y mwyafrif llethol o achosion, mae staff yn bodloni ac yn rhagori ar ofynion eu rôl o ran cyflawniad. Serch hynny, o dan rai amgylchiadau, gall unigolion ei chael hi'n anodd dangos y lefelau o gymhwysedd sydd eu hangen i gyflawni eu swyddogaethau yn effeithiol.
- 1.3 *'Mae gan unigolion gyfrifoldeb, dan gontract, i gyflawni yn ôl safon foddhaol, a dylen nhw gael pob math o gymorth ac anogaeth i wneud hynny. Mae cyflogwyr yn gyfrifol am bennu safonau cyflawniad realistig y mae modd eu cyflawni. Maen nhw hefyd yn gyfrifol am egluro'r safonau yma i'w gweithwyr yn ofalus.'*
- Gweithdrefnau Disgyblu a Chwyno ACAS*
- 1.4 Os bydd staff yn cyflawni'n waeth na'r disgwyl, cyfrifoldeb y rheolwr a enwebir/pennaeth fydd dwyn hyn i sylw'r unigolyn a chydweithio'n agos ag ef i wella ei gyflawniad i lefel dderbyniol. Nod y polisi yma fydd amlinellu dull adeiladol o wella cyflawniad gwaith trwy oruchwylio, penodi mentor, hyfforddi ac adolygu a datblygu cyflawniad yn effeithiol.
- 1.5 Os methir â sicrhau'r cynnydd disgwylidig, caiff camau amrywiol o'r weithdrefn eu cymryd yn erbyn yr aelod o staff. Bydd yr aelod o staff yn cael gwybod am ei gynnydd drwy gydol y broses. Bydd yn cael gwybod yn glir y bydd methu â sicrhau'r gwelliant angenrheidiol yn rhoi'i swydd yn y fantol.

ADRAN UN - EGWYDDORION **CYFFREDINOL**

2. Diben y Polisi

- 2.1 Diben y polisi yma yw darparu'r wybodaeth sydd ei hangen ar y rheolwr a enwebir/pennaeth fel bod modd:
- 2.1.1 helpu a chefnogi unigolyn ag unrhyw faterion cymhwysedd;
 - 2.1.2 sicrhau bod pob aelod o staff yn ymgymryd â'i ddyletswyddau yn effeithiol ac yn fedrus;
 - 2.1.3 trin staff sy'n tangyflawni mewn ffordd deg a chyson;
 - 2.1.4 mynd i'r afael ag achosion mewn ffordd gefnogol, sensitif, realistig ac adeiladol;
 - 2.1.5 sicrhau bod materion cymhwysedd yn cael eu trafod yn effeithiol o fewn amserlenni y cytunwyd arnyn nhw (yn ôl yr amgylchiadau), gyda deilliannau clir ym mhob cyfnod.

3. Cwmpas a Gwerthoedd

- 3.1 Mae'r Weithdrefn yn berthnasol ar gyfer pob aelod o staff cymorth a gaiff ei benodi gan y corff llywodraethu o dan bwerau dirprwyedig y llywodraethwyr. Serch hynny, mae'n eithrio: -

- 3.1.1 Staff sy'n gweithio mewn ysgolion drwy'r amser neu'r rhan fwyaf o'r amser, ond sydd wedi'u penodi i swyddi canolog
- 3.2 Mae'r weithdrefn yn amlinellu'r broses i'w mabwysiadu a'i dilyn cyn mynd i'r afael â chyflawniad anfoddhaol ymhlith staff cymorth.
- 3.3 Caiff yr holl aelodau o staff eu trin â pharch, cysondeb a thegwch.
- 3.4 Caiff pob mater sy'n ymwneud â rheoli cyflawniad anfoddhaol ac ymchwiliadau cysylltiedig eu trin yn gyfrinachol gan bawb sy'n rhan o'r broses galluogrwydd ac ar bob cam. Dim ond y staff hynny sydd â rolau a chyfrifoldebau sydd wedi'u cytuno ac sy'n gysylltiedig â'r weithdrefn sydd â'r hawl i gael gafael ar yr wybodaeth.

4. Y Diffiniad o Alluogrwydd

- 4.1 Os bydd pryderon yn codi ynglŷn â chyflawniad anfoddhaol aelod o staff, mae'n bwysig sicrhau bod y ffeithiau'n gywir a rhoi'r weithdrefn briodol ar waith. Rhaid sicrhau dealltwriaeth glir o'r hyn a gaiff ei ystyried yn gyflawniad anfoddhaol. Mae hyn yn cynnwys sicrhau a yw'r broblem yn codi o ganlyniad i afiechyd, diffyg cymhwysedd neu achos o gam-drin proffesiynol. Caiff y diffiniadau canlynol eu darparu fel arweiniad yn unig. Mae'n bwysig fod y pennaeth/rheolwr a enwebir yn cael cymorth priodol gan yr uned Adnoddau Dynol er mwyn sicrhau ei fod yn rhoi'r weithdrefn gywir ar waith.
- 4.2 Camymddwyn: camau gweithredu neu ddiffyg camau gweithredu sy'n mynd yn erbyn dyletswyddau contract yr aelod o staff, y rheolau a gafodd eu gosod gan y corff llywodraethu a/neu'r Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol sydd wedi'i nodi gan Gyngor y Gweithlu Addysg (lle y bo'n berthnasol). Mewn achosion o'r fath, bydd y weithdrefn ddisgyblu gytûn yn berthnasol.
- 4.3 Galluogrwydd o ganlyniad i afiechyd: mae hyn yn ymwneud a diffyg iechyd neu ddiffyg unrhyw nodweddion corfforol neu feddyliol eraill sy'n arwain at gyflawniad anfoddhaol. O dan amgylchiadau o'r fath, bydd y gweithdrefnau salwch cytûn yn berthnasol.
- 4.4 Galluogrwydd yn sgil diffyg cymhwysedd: diffyg sgil neu ddawn sy'n arwain at gyflawniad anfoddhaol. O dan amgylchiadau o'r fath, bydd y weithdrefn galluogrwydd yn gymwys.

5. Gwaharddiadau

- 5.1 Does dim modd ystyried y materion canlynol o dan y weithdrefn yma:
 - 5.1.1 Materion o gamymddwyn, y dylid mynd i'r afael â nhw o dan y weithdrefn ddisgyblu.

- 5.1.2 Materion galluogrwydd o ganlyniad i afiechyd, y dylid defnyddio Polisi Absenoldeb Salwch yr Ysgol ar eu cyfer.
- 5.1.3 Byddwn ni'n ymdrin â phroblemau sy'n codi yn ystod cyfnod prawf drwy bolisi prawf yr ysgol.

6. Egwyddorion

6.1 Mae'n bwysig sicrhau bod sylw digonol yn cael ei roi i'r pwyntiau canlynol drwy gydol y broses galluogrwydd:-

6.1.1 **Cyfathrebu** – Dylai'r rheolwr a enwebir sicrhau bod yr aelod o staff yn cael yr wybodaeth ddiweddaraf drwy gydol pob cam o'r broses. Dylid trefnu cyfarfodydd rheolaidd, a chadarnhau gwybodaeth berthnasol yn ysgrifenedig.

6.1.2 **Cadw cofnodion** - Mae'r broses yn seiliedig ar dystiolaeth felly mae'n bwysig y caiff cofnodion cywir eu cadw a'u rhannu â'r aelod o staff. O fewn 7 diwrnod gwaith i'r cyfarfod, dylid dosbarthu copiâu o'r cofnodion a'r cynllun cymorth/gweithredu. Dylid cytuno ar gywirdeb y dogfennau yma. Yn dilyn hyn, dylid anfon llythyr at yr aelod o staff, gan gadarnhau dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod nesaf, ac amlinellu'r canlyniad o fethu â chyflawni'r gwelliant gofynnol.

6.1.3 **Cyfrinachedd** - Dylid ymdrin â materion yn ymwneud â chyflawniad mewn modd sensitif ac wrth ystyried preifatrwydd yr unigolion dan sylw. Ym mhob cam, dylai'r pennaeth neu'r rheolwr sy'n gyfrifol am reoli proses galluogrwydd:-

6.1.3.1 roi diffiniad clir o'r rheiny a fydd yn rhan o'r broses sy'n mynd rhagddi, neu'n ymwybodol ohoni;

6.1.3.2 atgoffa'r bartion hynny o'u cyfrifoldeb i drin gwybodaeth yn gyfrinachol.

Cynghorir llywodraethwyr o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a chanlyniadau torri cyfrinachedd.

6.1.4 **Egluro Swyddogaethau** – mae'n bwysig sicrhau bod holl bartion sy'n rhan o'r broses yn deall eu rhan yn y broses yn glir. Mae diffiniad swyddogaethau a chyfrifoldebau i'w cael yn Atodiad Un.

6.1.5 **Lles** - Ym mhob cam o'r weithdrefn, dylai'r aelod o staff fod yn ymwybodol bod modd iddo fanteisio ar wasanaethau cymorth drwy Wasanaeth Iechyd Galwedigaethol neu unrhyw gymorth arall sydd ar gael.

7. Cynrychiolaeth

- 7.1 Os gwahoddir aelod o staff i gyfarfod ffurfiol mewn perthynas â'r weithdrefn yma, boed hynny i gytuno ar gynllun cymorth neu fel rhan o gam un, cam dau, neu atgyfeiriad i'r pwyllgor diswyddo staff, gall ddewis cynrychioli ei hun neu ofyn am gael cwmni neu gael ei gynrychioli gan gydweithiwr, neu gynrychiolydd undeb llafur. Rhoddir gwybod i aelodau o staff o'u hawl i gael cynrychiolaeth.
- 7.2 Os caiff y weithdrefn yma'i defnyddio mewn perthynas ag aelod o staff sy'n gynrychiolydd undeb llafur, rhaid rhoi gwybod i'r swyddfa/swyddog undeb llafur llawn amser cyn cychwyn y cam ffurfiol.

8. Amserlenni

- 8.1 Rhaid i gyfnodau adolygu fod yn rhesymol o ran hyd, gan ddibynnu ar natur y targedau a'r cam yn y broses. Mewn swydd lle nad oes llawer o dasgau a thasgau syml yw'r rhain, gall cyfnod o ychydig o ddyddiau fod yn rhesymol, yn enwedig lle bo'r mater galluogrwydd yn ymwneud â thasg sy'n sylfaenol i'r swydd ac yn dod i'r fei yn ystod camau cynnar y penodiad. Lle bo'r swydd yn un gymhleth, a dydy hi ddim yn bosibl asesu gwelliant dros gyfnod byr, gall cyfnod adolygu o nifer o wythnosau, neu'n hwy na hynny, fod yn angenrheidiol.
- 8.2 Bydd yr amserlen ar gyfer pob cam yn dibynnu ar natur y broblem o ran cyflawniad anfoddfaol, yn ogystal â'r gwelliannau angenrheidiol a gafodd eu nodi a'r cymorth a'r gwaith datblygu a gaiff ei ddarparu. Dylai'r amserlen fod yn ddigon rhesymol fel bod modd i'r aelod o staff ddangos ei fod yn gallu cyflawni lefelau cyflawniad derbynol a gwell yn y gwaith.
- 8.3 Efallai y bydd hyd y cyfnod adolygu ar gyfer pob cam yn amrywio, gan ystyried amgylchiadau a chymhlethdod pob achos. Efallai y caiff y cyfnod ei ymestyn yn unol â'r weithdrefn yma. Gan ddefnyddio 8.1 fel rheol gyffredinol, bydd cyfnodau adolygu yn para rhwng 6 ac 8 wythnos. Mae modd ystyried cyfnod adolygu hwy ond dylid osgoi unrhyw oedi diangen.
- 8.4 Os bydd yr aelod o staff yn gweithio rhan amser, dylai'r amserlen gael ei hystyried a'i haddasu'n briodol.
- 8.5 **Yn achos tangyflawniad aelod o staff**
- a) **Os bydd yn rhoi addysg disgybl yn y fantol, e.e. tystiolaeth ar gael sy'n dangos nad yw cynnydd disgybl wedi gwella/bod cyflawniad y disgybl wedi gwaethygu; neu**
 - b) **Os yw cyflawniad wedi gwaethygu'n ddifrifol ac yn peryglu staff/disgyblion, e.e. dydy trefnau rheoli'r dosbarth ddim wedi**

gwella/maen nhw wedi gwaethygu, problemau iechyd a diogelwch

Mae'n bosibl yr ystyrir mynd â'r weithdrefn yn syth i Gam Dau yn dilyn cwblhau cynllun cymorth.

9. Yr hawl i ailystyried y weithdrefn

- 9.1 Os yw'r aelod o staff yn llwyddo i gyrraedd y safonau gofynnol yn gyson yn ystod unrhyw gam o'r gweithdrefnau hyn, a bod tystiolaeth i awgrymu y bydd y gwelliannau hyn yn parhau, yna bydd y gweithdrefnau hyn yn dod i ben. Bydd yr aelod o staff yn cael gwybod am hyn ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- 9.2 Ar y llaw arall, os yw'r aelod o staff yn methu â chynnal y safon ofynnol o ran cyflawniad ar ôl cwblhau'r gweithdrefnau, bydd y weithdrefn yn ailgychwyn fel a ganlyn:-

Y cam pan ddaeth y broses flaenorol i ben	Amserlen (dim mwy na)	Cam lle bydd y broses yn ailgychwyn
Anffurfiol	60 diwrnod gwaith	Anffurfiol
Cam Un	130 diwrnod gwaith	Cam Un
Cam Dau	195 diwrnod gwaith	Cam Dau

- 9.3 Caiff y broses ei dilyn yn unol â'r cam penodol.
- 9.4 Os bydd y cyflawniad wedi gwella, dylech chi gyfeirio at y dyddiadau uchod wrth gyfathrebu â'r aelod o staff. Caiff unrhyw gyfnodau o absenoldeb salwch eu diystyru wrth bennu dyddiad ailgychwyn. E.e. os bydd gweithiwr yn absennol o ganlyniad i afiechyd am gyfnod o 30 diwrnod, caiff y cyfnod ailgychwyn ei ymestyn ar gyfer y cyfnod hwnnw o amser.
- 9.5 Pan fydd angen ailgychwyn ar y camau ffurfiol o'r weithdrefn galluogrwydd yma fwy na dwywaith, efallai y bydd y rheolwr a enwebir/pennaeth o'r farn fod digon o dystiolaeth wedi'i chasglu i nodi problemau difrifol o ran cyflawniad sy'n golygu bod angen symud y weithdrefn ymlaen i Gam Tri (Y Weithdrefn Ddiswyddo a Disgyblu).

10. Methu/gwrthod derbyn bod mater galluogrwydd yn bodoli

- 11.1 Mewn rhai achosion, efallai na fydd yr aelod o staff yn derbyn bod yna broblem o ran ei gyflawniad. Os felly, dylai'r pennaeth/rheolwr a enwebir:

10.1.1 Rhybuddio'r aelod o staff ynglŷn â chanlyniadau methu â bodloni'r safonau gofynnol o ran cyflawniad;

10.1.2 Nodi erbyn pryd y disgwylir iddo wella ei gyflawniad;

10.1.3 Amlinellu'r cymorth y bydd yr aelod o staff yn ei gael i'w helpu i wella ei gyflawniad.

10.2 Os bydd yr aelod o staff yn gwrthod derbyn ac ymateb i gynigion o gymorth, ac os na fydd ei gyflawniad yn gwella i'r lefel ofynnol, efallai y bydd angen ystyried atgyfeirio'r achos i'r Polisi Disgyblu Staff cyn diwedd y cyfnod adolygu.

11. Darparu geirda

11.1 Cyfrifoldeb proffesiynol y rheolwr a enwebir/pennaeth yw ymateb mewn unrhyw eirda proffesiynol a ddarperir i sefydliad addysgol arall os yw'r weithdrefn galluogrwydd wedi'i defnyddio mewn perthynas ag aelod o staff.

12. Cyngor y Gweithlu Addysg

12.1 Mewn achosion lle bo'r cyflogwr wedi rhoi'r gorau i ddefnyddio gwasanaethau staff sydd wedi'u cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg ar sail galluogrwydd, neu le gallai fod wedi rhoi'r gorau i ddefnyddio'r gwasanaethau hynny pe na bai'r Cynorthwy-ydd Addysgu wedi rhoi'r gorau i'w darparu, dylai'r Awdurdod eu cyfeirio'n uniongyrchol at Gyngor y Gweithlu Addysg. Mae rhwymedigaeth statudol i atgyfeirio yn yr achosion yma.

12.2 Os bydd corff llywodraethu yn terfynu cyflogaeth aelod o staff yn ystod Cam Dau y weithdrefn galluogrwydd, yna caiff yr achos ei atgyfeirio at Gyngor y Gweithlu Addysg.

ADRAN DAU - Y BROSES AR GYFER STAFF

CYMORTH

13. Rheoli tangyflawniad

- 13.1 Bydd rheoli llinell staff cymorth effeithiol yn helpu i atal tangyflawniad drwy'i adnabod yn gynnar a chynnig cymorth ac ymyrraeth.
- 13.2 Os yw cyflawniad aelod o staff yn peri pryder difrifol, disgwylir i'r rheolwr a enwebir/pennaeth ddangos bod yr egwyddorion canlynol wedi'u dilyn:-
- mae agweddau o dangyflawni wedi'u trafod â'r aelod o staff;
 - mae disgwyliadau wedi'u pennu;
 - mae amserlen resymol ar gyfer gwella wedi'i chytuno;
 - mae cymorth priodol wedi'i gytuno a'i ddarparu;
 - mae'r aelod o staff yn deall sut caiff cynnydd ei werthuso.
- 13.3 Os dydy'r cyflawniad gofynnol ddim yn cael ei wireddu ar ôl rhoi'r egwyddorion sydd wedi'u nodi yn 13.2 ar waith, dylai'r rheolwr a enwebir/pennaeth drefnu i gyfarfod â'r aelod o staff er mwyn adolygu ei gynnydd. Yn y cyfarfod yma, bydd cyfle i'r aelod o staff gael ei gynrychioli gan gynrychiolwr o'r undeb llafur neu gydweithiwr.
- 13.4 Nod y cyfarfod fydd ystyried a ddylid cyflwyno cynllun cymorth. Dylai'r rheolwr a enwebir/pennaeth ofyn i ymgynghorydd Adnoddau Dynol ddod i'r cyfarfod yma.
- 13.5 Yn ystod y cyfarfod yma, bydd y rheolwr a enwebir/pennaeth yn siarad â'r aelod o staff ac yn rhoi tystiolaeth o'i gyflawniad anfoddhaol, gan gyfeirio at y cymorth a gafodd ei ddarparu. Bydd cyfle i'r aelod o staff a'i gynrychiolwr ymateb i hyn. Unwaith i'r holl wybodaeth gael ei drafod, bydd y rheolwr a enwebir/pennaeth yn penderfynu a oes angen cyflwyno cynllun cymorth.

14. Cynllun Cymorth – Cam Anffurfiol

- 14.1 Dylai'r cynllun cymorth fod yn ysgrifenedig a dylai:
- esbonio'r problemau yn ymwneud â chyflawni;
 - pennu'r disgwyliadau;
 - nodi amserlen resymol ar gyfer gwella;
 - cadarnhau'r cymorth i'w ddarparu;
 - nodi sut caiff cynnydd ei werthuso.
- 14.2 Rhagwelir y bydd y rhan fwyaf o faterion galluogrwydd yn cael eu datrys yn brydlon ac yn anffurfiol ar y lefel yma. Serch hynny, dylid

cynghori'r aelod o staff y bydd methu â bodloni'r targedau gofynnol o ran gwella yn arwain at gychwyn gweithdrefn galluogrwydd ffurfiol.

14.3 Caiff rheolwr priodol ei enwebu i reoli a goruchwylio'r rhaglen gymorth a'r broses fonitro. Lle bo'n bosibl, bydd yr aelod o staff a'i gynrychiolydd undeb llafur yn cytuno ar yr unigolyn yma. Bydd gofyn i'r aelod o'r Garfan Rheoli roi adborth i'r rheolwr a enwebir/pennaeth ar gynnydd yr aelod o staff yn ystod y cyfarfod canol tymor a'r cyfarfod diwedd cam. Caiff unrhyw wybodaeth ei rhannu â'r aelod o staff cyn y cyfarfod.

14.4 Ar ddiwedd yr amserlen y cytunwyd arni, cynhelir cyfarfod i adolygu cyflawniad. Rydyn ni'n awgrymu bod y rheolwr a enwebir yn mynd i'r cyfarfod yma, ynghyd â'r aelod o staff, ei gynrychiolydd undeb llafur, y swyddog adnoddau dynol a rhywun i gymryd nodiadau. Bydd disgwyl i'r rheolwr a enwebir/pennaeth wneud y penderfyniadau canlynol yn seiliedig ar y dystiolaeth: -

14.4.1 mae cyflawniad wedi gwella ac mae'r disgwyliadau wedi'u bodloni, sy'n golygu na fydd angen cymryd unrhyw gamau pellach. Caiff hyn ei gadarnhau'n ysgrifenedig.

14.4.2 mae rhai gwelliannau wedi'u gwneud ond efallai y caiff y cyfnod o gymorth ei ymestyn i roi amser ychwanegol i'r aelod o staff ddatrys unrhyw bryderon.

14.4.3 mae'r aelod o staff wedi methu â sicrhau'r gwelliant disgwylidig, sy'n golygu y bydd Cam Un y weithdrefn galluogrwydd yn cael ei roi ar waith.

14.4.4 mae addysgu a dysgu yn y fantol neu mae cyflawniad wedi gwaethygu'n ddifrifol, felly, mae staff/disgyblion neu'r dull o gyflawni'r gwasanaeth mewn perygl o gael niwed neu fethu. O ganlyniad i hyn, bydd y broses yn mynd yn syth i Gam Dau.

14.5 Os nad yw gwelliant gofynnol wedi'i gyflawni a'i gynnal ac os bydd y rheolwr a enwebir/pennaeth yn penderfynu dilyn yr opsiynau sydd wedi'u nodi yn 14.4.3 neu 14.4.4 uchod, dylen nhw drefnu cyfarfod pellach a chytuno ar gynllun gweithredu. Dylai'r aelod o staff gael gwybod am ei hawl i apelio yn erbyn penderfyniad yma - gweler adran 17.

15 Cam Un – Gallu Ffurfiol (Cynllun Gweithredu)

15.1 Bydd Cam Un y weithdrefn galluogrwydd yn cychwyn:-

15.1.1 Pan fydd y rheolwr a enwebir/pennaeth wedi cychwyn cynllun cymorth ond nad yw'r targedau wedi'u bodloni a bod y cyflawniad yn anfoddhaol o hyd;

1.15.2 Os yw Cam Un y weithdrefn galluogrwydd wedi'i ddefnyddio mewn perthynas â'r aelod o staff o fewn y 130 diwrnod gwaith diwethaf, a arweiniodd at welliant. Serch hynny, mae cyflawniad wedi hynny wedi gwaethygu i safon anfoddfaol.

15.2 Yn dilyn penderfyniad i roi Cam Un y weithdrefn ffurfiol ar waith, caiff cyfarfod ei drefnu er mwyn trafod a chytuno ar **gynllun gweithredu** os yw hynny'n bosibl. Bydd hyn yn helpu i wella cyflawniad a sicrhau ei fod yn cyrraedd y safon ddisgwyliedig. Bydd hyn yn cynnwys:-

15.2.1 egluro i'r unigolyn ble a sut mae'n cyflawni'n waeth na'r disgwyl;

15.2.2 rhoi cyfle i'r aelod o staff esbonio ac archwilio materion yn ymwneud â'i dangyflawniad;

15.2.3 pennu disgwyliadau'n glir;

15.2.4 cytuno ar strategaethau cymorth i'w cyflwyno. Gallan nhw gynnwys hyfforddiant ychwanegol, penodi mentor, ymweld ag ysgolion eraill i arsylwi arfer da, arsylwi ar gyfoedion;

15.2.5 cytuno ar dulliau gwerthuso, e.e. adolygu dogfennau, arsylwadau dosbarth, cyfrannu at y broses o ddatblygu gwaith disgyblion, adroddiadau archwilio, cadw cofnodion ac ati, neu dasgau sy'n briodol o ran disgrifiad y rôl.

15.2.6 nodi amserlen ar gyfer gwella.

15.3 Bydd y cyfarfod yn cynnwys:-

15.3.1 y pennaeth;

15.3.2 y rheolwr a enwebir, os yw'n berthnasol;

15.3.3 yr aelod o staff gyda'i gynrychiolydd;

15.3.4 ymgynghorydd adnoddau dynol;

15.3.5 unrhyw un arall sy wedi bod yn rhan o'r broses, fel y cytunir â'r aelod o staff a'i gynrychiolydd, e.e. mentor;

15.3.6 y sawl sy'n cymryd cofnodion.

15.4 O fewn 7 diwrnod gwaith i'r cyfarfod, dylid dosbarthu copïau o'r cofnodion a'r cynllun gweithredu. Dylid cytuno ar gywirdeb y dogfennau yma. Yn dilyn hyn, dylid anfon llythyr at yr aelod o staff, gan gadarnhau dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod ar gyfer yr adolygiad canol tymor a diwedd cam, ac amlinellu'r canlyniad o fethu â chyflawni'r gwelliant gofynnol.

Monitro ac adolygu

15.5 Dylid cynnal cyfarfodydd rheolaidd yn ystod y cam yma er mwyn sicrhau bod yr aelod o staff yn cael yr wybodaeth ddiweddaraf am ei gynnydd.

- 15.6 Argymhellir fod y rheolwr a enwebir/pennaeth yn cymryd rhan mewn cyfarfod adolygu canol tymor fel bod modd rhoi'r newyddion diweddaraf i'r aelod o staff o ran ei gynnydd. Hefyd, bydd y cyfarfod adolygu canol tymor yn gyfle i'r aelod o staff a/neu ei gynrychiolydd/gydweithiwr i nodi unrhyw bryderon er mwyn sicrhau bod modd mynd i'r afael â nhw.
- 15.7 Ar ddiwedd yr amserlen y cytunwyd arni, cynhelir cyfarfod ffurfiol. Cyn y cyfarfod, rhoddir copiâu o'r dogfennau i bawb, a chyfeirir atyn nhw. Bydd y cyfarfod yn cynnwys y bobl hynny sy wedi'u hamlinellu ym mharagraff 15.3.
- 15.8 Diben y cyfarfod yma fydd adolygu'r cynllun gweithredu ac asesu p'un a yw'r disgwyliadau o ran gwella wedi'u cyflawni. Bydd modd i bawb sy'n rhan o'r cyfarfod gael cyfle i wneud sylw ar y cynnydd hyd yma er mwyn galluogi'r rheolwr a enwebir i wneud penderfyniad ar sut i barhau.
- 15.9 Yn ystod y cyfarfod yma:
- 15.9.1 Bydd y rheolwr a enwebir/pennaeth yn atgoffa pawb o'r safon o ran cyflawniad a ddisgwylir gan yr aelod o staff a'r maes/meysydd sy'n cael eu hystyried. Bydd hyn wedi'i nodi'n glir yn y cynllun gweithredu cytunedig ar gychwyn y broses.
- 15.9.2 Bydd gofyn i'r rheolwr gyflwyno'r cynllun gweithredu yn ogystal ag unrhyw ddogfennau perthnasol.
- 15.9.3 Bydd cyfle gyda'r aelod o staff/cynrychiolydd neu gydweithiwr i gyflwyno sylwadau ar effeithiolrwydd y cymorth sy'n cael ei roi a'r cynnydd.
- 15.10 Ar ôl ystyried yr holl wybodaeth a'r cynrychiolaethau, bydd raid i'r rheolwr a enwebir/pennaeth ddewis un o'r deilliannau canlynol:-
- 15.10.1 Mae cyflawniad wedi gwella ac mae'r safon foddhaol wedi'i bodloni, felly fydd dim angen cymryd unrhyw gamau pellach. Rhaid i'r rheolwr a enwebir/pennaeth hysbysu'r aelod o staff yn ysgrifenedig am ddeiliant boddhaol yr adolygiad ac anfon copi o'r llythyr yma at ei gynrychiolydd AD fel y gall ei roi ar ffeil bersonol yr aelod o staff. Os bydd yr aelod o staff yn methu â chynnal y cyflawniad disgwylidig, efallai'r ailgychwynir y weithdrefn yn unol â pharagraff 10 y weithdrefn yma. Dylid nodi mai cyfrifoldeb yr aelod o staff fydd cyflawni ar y lefel yma heb yr angen am oruchwyliaeth neu gynlluniau gweithredu personol y tu hwnt i'r broses yma; neu
- 15.10.2 Er bod yna dystiolaeth o welliant, dyw hynny ddim yn ddigon i atal y broses – gall y rheolwr a enwebir/pennaeth benderfynu ymestyn Cam Un am gyfnod o 6 wythnos; neu
- 15.10.3 Os yw'r dystiolaeth yn dangos nad yw cyflawniad wedi gwella digon, bydd y rheolwr a enwebir/pennaeth yn mynd ymlaen i

Gam Dau'r weithdrefn. Mae'n ofynnol i'r rheolwr a enwebir/pennaeth gadarnhau'r penderfyniad yma yn ysgrifenedig, gan gadarnhau hawl yr aelod o staff i apelio yn erbyn y penderfyniad (gweler paragraff 17). Os na fydd yr aelod o staff yn apelio, dylai'r llythyr hefyd ei wahodd i gyfarfod mewn perthynas â Cham Dau'r weithdrefn galluogrwydd.

16. Cam Dau – Gallu Ffurfiol

16.1 Yn dilyn y penderfyniad i fwrw ymlaen â Cham Dau, caiff cyfarfod pellach ei drefnu er mwyn trafod unrhyw newidiadau i'r cynllun gweithredu a gafodd eu hamlinellu yng Ngham Un (neu'r cynllun cymorth os yw'r broses wedi'i blaenoriaethu), a chytuno arnyn nhw. Dylai'r rheolwr a enwebir/pennaeth, rheolwr, aelod o staff a'i gynrychiolwr/cydweithiwr, ymgynghorydd Adnoddau Dynol ddod i'r cyfarfod yma, yn ogystal â rhywun i gymryd nodiadau.

16.2 Dylid ystyried a thrafod y materion canlynol yn y cyfarfod: -

16.2.1 Adolygu'r cynllun gweithredu a gafodd ei fabwysiadu yn ystod Cam Un, a'i newid yn ôl yr angen.

16.2.2 Sicrhau bod yr aelod o staff yn deall mai hyn yw cam olaf y broses, ac efallai y byddai parhau i fethu â sicrhau a chynnal cyflawniad boddhaol yn rhoi'i swydd yn y fantol.

16.2.3 Cytuno ar ddyddiadau ar gyfer cynnal cyfarfod adolygu canol tymor a'r cyfarfod adolygu olaf.

16.3 O fewn 7 diwrnod gwaith i'r cyfarfod, dylid dosbarthu copiâu o'r cofnodion a'r cynllun gweithredu. Dylid cytuno ar gywirdeb y dogfennau yma. Yn dilyn hyn, dylid anfon llythyr at yr aelod o staff, gan gadarnhau dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod ar gyfer yr adolygiad canol tymor a diwedd cam, ac amlinellu'r canlyniad o fethu â chyflawni'r gwelliant gofynnol.

Monitro ac adolygu

16.4 Mae'r weithdrefn i'w mabwysiadu yn ystod y cyfnod adolygu ar gyfer Cam Dau wedi'i hamlinellu ym mharagraffau 15.3 i 15.8

16.5 Ar ôl ystyried yr holl dystiolaeth a'r cynrychiolaethau, bydd raid i'r rheolwr a enwebir/pennaeth ddewis un o'r deilliannau canlynol: -

16.5.1 mae cyflawniad wedi gwella ac mae'r safon foddhaol wedi'i bodloni, felly fydd dim angen cymryd unrhyw gamau pellach. Rhaid i'r rheolwr a enwebir/pennaeth hysbysu'r aelod o staff yn ysgrifenedig am ganlyniad boddhaol yr adolygiad ac anfon copi o'r llythyr yma at ei gynrychiolydd AD fel y gall ei roi ar ffeil bersonol yr aelod o staff am ddwy flynedd. Os bydd yr aelod o staff yn methu â chynnal y cyflawniad disgwylidig, efallai yr

ailgychwynir y weithdrefn yn unol â pharagraff 10 y weithdrefn yma. Dylid nodi mai cyfrifoldeb yr aelod o staff fydd cyflawni ar y lefel yma heb yr angen am oruchwyliaeth neu gynlluniau gweithredu personol y tu hwnt i'r broses yma; neu

16.5.2 er bod yna dystiolaeth o welliant, dyw hynny ddim yn ddigon i atal y broses – gall y rheolwr a enwebir/pennaeth benderfynu ymestyn Cam Un am gyfnod o 6 wythnos; neu

16.5.3 mewn achosion lle nad yw'r dystiolaeth sydd wedi'i chasglu yn dangos bod cyflawniad wedi gwella digon, bydd y rheolwr a enwebir/pennaeth yn mynd ymlaen i Gam Tri'r weithdrefn. Mae'n ofynnol i'r rheolwr a enwebir/pennaeth gadarnhau'r penderfyniad yma'n ysgrifenedig a rhoi cyfle i'r aelod o staff apelio yn erbyn y penderfyniad. Os na fydd yr aelod o staff yn apelio, bydd y rheolwr a enwebir/pennaeth yn gofyn i glerc y corff llywodraethu alw cyfarfod o'r Pwyllgor Diswyddo a Disgyblu Staff ar gyfer gwrandawriad ffurfiol. Rhoddir ystyriaeth yn y gwrandawriad yma i'r dystiolaeth a gesglir drwy'r broses, ac a yw hyn yn cyfiawnhau terfynu contract yr aelod o staff ar sail galluogrwydd.

16.6 Yn ystod y cyfnod yma, efallai y bydd angen i Gadeirydd y Llywodraethwyr ystyried atal yr aelod o staff o'i waith yn ôl yr angen e.e. i ddiogelu plant staff neu eiddo, neu os y gallai presenoldeb yr aelod o staff yn yr ysgol gael effaith niweidiol ar addysg neu ddysg y disgyblion, neu ar y ffordd y caiff y gwasanaeth ei ddarparu. O dan amgylchiadau o'r fath, dylai'r ysgol gynnal cyfarfod diarddel yn unol â'r canllawiau sydd wedi'u hamlinellu yn y Weithdrefn Disgyblu a Diswyddo i Ysgolion. Dylid hefyd ofyn am gyngor gan yn ymgynghorydd AD.

17. Cyflwyno apêl yn erbyn symud y broses galluogrwydd yn ei blaen

17.1 Os bydd aelod o staff am apelio yn erbyn y penderfyniad i symud ei (h)achos i gam nesaf y weithdrefn, rhaid hysbysu'r rheolwr a enwebir/pennaeth yn ysgrifenedig o fewn pum diwrnod gwaith i ddyddiad yr hysbysiad ffurfiol o benderfyniad y rheolwr a enwebir/pennaeth. Rhaid i'r aelod o staff amlinellu sail yr apêl.

18.2 Dylai apêl gael ei hystyried yn brydlon gan gadeirydd y corff llywodraethu, oni bai pan:-

- fydd achos o wrthdaro buddiannau;
- na fydd ef/hi'n gallu gweithredu'n deg; neu
- mae ef/hi eisoes wedi clywed apêl.

Os yw un o'r uchod yn berthnasol, caiff trefniadau eu gwneud drwy glerc y corff llywodraethu i gysylltu ag aelod arall o'r corff llywodraethu neu lywodraethwr ymgynghorol.

- 17.3 Bydd yr aelod o staff yn cael gwybod am ddyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod i ystyried yr apêl 7 diwrnod gwaith ymlaen llaw.
- 17.4 Bydd gofyn i Gadeirydd y Llywodraethwyr neu Lywodraethwr a enwebir ganolbwyntio ar reswm/rhesymau'r aelod o staff dros apelio. Bydd aelod o'r garfan Adnoddau Dynol hefyd yn bresennol. Bydd gan yr aelod o staff hawl i gael ei gynrychioli yn y gwrandawriad apêl yma yn unol â pharagraff 7.
- 17.5 Ar ôl y cyfarfod, bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr neu'r Llywodraethwr sydd wedi'i enwebu yn:
- 17.5.1 Cadarnhau'r penderfyniad gwreiddiol a mynd ymlaen i'r cam nesaf;
 - 17.5.2 Dirymu'r penderfyniad gwreiddiol gyda'r bwriad o ymestyn y cyfnod adolygu yn y cam presennol; neu
 - 17.5.3 Gwneud penderfyniad gwahanol.
- 17.6 Bydd yr aelod o staff yn derbyn hysbysiad ysgrifenedig o'r penderfyniad cyn gynted â phosibl, fel arfer o fewn wythnos i'r cyfarfod apêl. Chaiff apêl arall mo'i chaniatáu.

18. Cam Tri - Atgyfeirio at Bwyllgor Diswyddo/Disgyblu Staff y Corff Llywodraethu

- 18.1 Os na lwyddwyd i gyflawni'r gwelliannau gofynnol ar ôl cyflwyno'r camau perthnasol, dylid cyfeirio'r mater i Bwyllgor Diswyddo a Disgyblu Staff y Corff Llywodraethu a chynnal gwrandawriad ffurfiol. Dylai'r gwrandawriad gynnwys:-
- 18.1.1 Aelodau o'r Pwyllgor;
 - 18.1.2 Y rheolwr a enwebir/pennaeth (a fydd yn cyflwyno'r achos);
 - 18.1.3 Yr aelod o staff gyda'i gynrychiolydd/gydweithiwr;
 - 18.1.4 Rheolwr, os yw'n berthnasol;
 - 18.1.5 Swyddog AD i gynghori'r pwyllgor ar agweddau o'r weithdrefn;
 - 18.1.6 Unrhyw un arall yr ystyrir yn berthnasol i'r broses;
 - 18.1.7 Clerc y corff llywodraethu a fydd yn cymryd cofnodion o'r cyfarfod.

- 18.2 Bydd clerch y corff llywodraethu yn trefnu'r gwrandawriad a bydd yr aelod o staff yn cael hysbysiad ysgrifenedig, o leiaf 7 diwrnod gwaith cyn hynny, am y canlynol:
- 18.2.1 Dyddiad ac amser y gwrandawriad;
 - 18.2.2 Diben y gwrandawriad;
 - 18.2.3 Yr hawl i gynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr siarad ar ei ran; a
 - 18.2.4 Y mater dan ystyriaeth a'r amrediad o ddeilliannau posibl.
- 18.3 Rhaid i'r Pwyllgor Diswyddo/Disgyblu Staff a'r aelod o staff gael gafael ar gopiâu o'r dogfennau perthnasol, sydd wedi'u casglu yn ystod y weithdrefn, 10 diwrnod cyn y gwrandawriad. Dylai'r dogfennau ddarparu tystiolaeth o'r canlynol :-
- 18.3.1 Y broses sydd wedi'i dilyn a'r maes/meysydd lle methodd yr aelod o staff â bodloni'r safon foddhaol o ran cyflawniad;
 - 18.3.2 Goblygiadau tangyflawni'r aelod o staff i'r ysgol/maes gwasanaeth;
 - 18.3.3 Y camau a gymerwyd i helpu'r aelod o staff i fodloni'r lefel cyflawniad gofynnol.
- 18.4 Rhaid darparu'r dogfennau i'r aelod o staff 5 diwrnod cyn y gwrandawriad.
- 18.5 Caiff y weithdrefn i'w dilyn ei hamlinellu yng Ngweithdrefn Disgyblu'r Ysgol.

19. Pwyllgor Apeliadau - Diswyddo/Disgyblu Staff

- 19.1 Os canlyniad y gwrandawriad yw penderfynu diswyddo'r aelod o staff, mae hawl ganddo i apelio yn erbyn y penderfyniad. Os yw'n penderfynu gwneud hyn, dylai ysgrifennu at Gadeirydd y Llywodraethwyr o fewn 7 diwrnod gwaith i dderbyn llythyr sy'n cadarnhau'r penderfyniad.
- 19.2 Rhaid i'r aelod o staff/cynrychiolydd/cydweithiwr amlinellu sail yr apêl.
- 19.3 Dylai'r apêl gael ei hystyried yn brydlon gan y Pwyllgor Apeliadau Diswyddo/Disgyblu Staff. Mae'r weithdrefn i'w dilyn yng Ngweithdrefn Disgyblu'r ysgol.
- 19.4 Rhaid i'r dogfennau sy'n atgyfnerthu achos y rheolwyr gael eu cyflwyno i'r Pwyllgor a'r aelod o staff 10 diwrnod cyn y gwrandawriad.

19.5 Rhaid darparu'r dogfennau i'r aelod o staff 5 diwrnod cyn y gwrandawriad.

ATODIAD UN - Swyddogaethau a Chyfrifoldebau

Dyma, isod, swyddogaethau a chyfrifoldebau'r bobl a wnelo hyn â nhw. Y disgwyl yw i bawb gyd-dynnu er mwyn ceisio gwella cyflawniad yr aelod o staff.

Cyfrifoldebau'r aelod o staff (a allai fod yn ymwneud â'r weithdrefn)

- dilyn y weithdrefn a chytuno ar amcanion cyflawniad,
- gweithio gyda'r rheolwr llinell i gyrraedd lefel foddhaol o gyflawniad yn gyffredinol,
- cymryd cyfrifoldeb am faterion hyfforddi a datblygu a bod yn weithredol o ran gwneud trefniadau lle bo anghenion wedi'u pennu,
- tynnu sylw'r rheolwr llinell at unrhyw ffactorau allanol ac effeithio'n andwyol ar gyflawniad,
- gwneud pob ymdrech i fynd i unrhyw gyfarfodydd neu wrandawiadau o dan yr weithdrefn yma,
- trafod gyda Charfan Materion Iechyd Galwedigaethol yr awdurdod lleol neu weithiwr iechyd proffesiynol lle bo'n briodol.

Swyddogaeth y cynrychiolydd

- bod yn gwmni i'w aelod yn ystod holl gamau ffurfiol y weithdrefn galluogrwydd,
- cefnogi'r aelod i gyflwyno tystiolaeth a gofyn am eglurhad ar unrhyw faterion a godir yn ystod y cyfarfod,
- ymgynghori â'r aelod, fel bo'r angen, yn ystod unrhyw gyfarfod,
- cynrychioli'r aelod os nad yw'n gallu bod yn bresennol,
- gofalu bod yr aelod yn gyfarwydd â chynnwys y weithdrefn,
- gofalu'i fod ar gael ar gyfer yr amserlenni sydd wedi'u nodi yn y weithdrefn.

Swyddogaeth y Pennaeth (rheolwr)

- cynorthwyo ac ymgynghori â rheolwyr llinell sy'n mynegi pryderon am gyflawniad anfoddhaol aelod o staff,
- cymryd camau priodol wrth reoli cyflawniad anfoddhaol,
- sicrhau safonau tegwch, gwrthrychedd a chysondeb wrth drin athrawon ym mhob achos,
- penodi, lle bo'n briodol, aelod dynodedig o'r staff i ymchwilio i ddarparu cymorth priodol,
- sicrhau bod rhaglen briodol o gymorth ac arweiniad yn cael ei chyflwyno i'r athro y tybir ei fod yn cyflawni'n anfoddhaol,
- cyngor yr awdurdod lleol (neu'r awdurdod esgobaethol),
- sicrhau bod polisiau'r corff llywodraethu yn cael eu gweithredu a bod y corff llywodraethu'n rhan o'r broses gallu ar y camau priodol.

Swyddogaeth y Rheolwr

- sicrhau bod yr aelod o staff wedi cael gfael ar wybodaeth am ei rôl a'i gyfrifoldebau,
- bod yn effro i holl bolisiau perthnasol yr ysgol,
- cyfleu'r safonau cyflawniad y mae'r ysgol yn eu disgwyl. Cymryd camau a dull ystyriol ym mhob achos lle mae pryderon am gyflawniad aelod o staff,
- cyflwyno tystiolaeth a chynghori'r pennaeth (neu'r sawl y mae'r pennaeth wedi dirprwyo'r cyfrifoldeb iddo o ran gweithredu'r broses gallu) ar bob adeg gydol y broses,
- gofyn am arweiniad pellach gan y pennaeth (neu'r sawl y mae'r pennaeth wedi dirprwyo'r cyfrifoldeb iddo o ran gweithredu'r broses gallu) lle bo'n briodol ar unrhyw fater sy'n gysylltiedig â'r polisi a'r gweithdrefnau hyn.

Rôl Cadeirydd y Llywodraethwyr neu'r Llywodraethwr a Enwebir

- sefydlu a chynnal trefniadau effeithiol a chyfathrebu da gyda'r pennaeth ynglŷn â chyflawniad a blaenoriaethau'r ysgol, yn ogystal â darparu gwasanaethau,
- cael cyngor oddi wrth adran Adnoddau Dynol yr awdurdod lleol os bydd unrhyw bryderon am dangyflawniad staff,
- cysylltu â'r awdurdod lleol, fel y bo angen, i sicrhau bod digon o lywodraethwyr er mwyn gweithredu'r weithdrefn gallu.

Swyddogaeth y corff llywodraethu

- bod yn gyfarwydd iawn â'r polisiau perthnasol mewn perthynas â rheoli cyflawniad,
- sicrhau bod polisiau sy'n ymwneud â chyflawniad anfoddhaol aelodau staff yn cael eu gweithredu a'u bod yn gweithio'n effeithiol law yn llaw â pholisiau perthnasol eraill,
- sicrhau bod yr holl bolisiau perthnasol ar gael i athrawon a phenaethiaid a'u bod yn cael eu hadolygu'n rheolaidd,
- sicrhau bod pwyllgorau priodol y corff llywodraethu yn cael
- eu sefydlu a bod llywodraethwyr yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau ac yn derbyn hyfforddiant priodol i'w cefnogi wrth eu gwaith,
- er mwyn sicrhau bod y polisi yn cael ei fabwysiadu cyn i unrhyw brosesau gael eu rhoi ar waith.

Swyddogaeth y Clerc i'r Corff Llywodraethu

- trefnu cyfarfod y Pwyllgor Disgyblu/Diswyddo os daw cais i law am hynny, a dosbarthu'r papurau perthnasol,
- trefnu cyfarfod y Pwyllgor Apeliadau - Disgyblu/Diswyddo os daw cais i law am hynny, a dosbarthu'r papurau perthnasol.

Swyddogaeth yr awdurdod lleol

- rhoi cyngor a chymorth i'r rheolwr a enwebir/pennaeth a'r corff llywodraethu ynglŷn â rheoli cyflawniad anfoddhaol aelod o'r staff,
- sicrhau bod cyngor o safon ynglŷn â rheoli gan adran Adnoddau Dynol ar gael,
- arfer, fel sy'n briodol, yr hawl i fod yn bresennol yn holl gyfarfodydd ffurfiol y corff llywodraethu a'i bwyllgorau ar ddibenion rhoi cyngor,
- arfer, fel sy'n briodol, bwerau 'camu-i-mewn' er mwyn sicrhau bod y gweithdrefnau priodol yn cael eu rhoi ar waith, a'u dilyn,
- cynnal neu gomisiynu hyfforddiant priodol i alluogi Cadeirydd y Corff Llywodraethu a'r Corff Llywodraeth ei hunan i fodloni'u rhwymedigaethau o dan y weithdrefn hon yn effeithiol,
- cysylltu â'r corff llywodraethu i sicrhau bod digon o lywodraethwyr i weithredu'r camau amrywiol yn y prosesau gallu ac apelio.

ATODIAD DAU - Cynllun Gweithredu

<u>Maes i'w wella</u>	<u>Amcan</u>	<u>Cymorth i'w roi</u>	<u>Meini prawf ar gyfer llwyddiant</u>	<u>Sut caiff gwelliant ei fesur</u>	<u>Amserlen y targed</u>

Enw'r gweithiwr:

Enw'r Rheolwr:

Dyddiad:

Dyddiad:

