



Gweithdrefn Galluogrwydd i Staff Ysgol

Dyddiad creu: Hydref 2012

Dyddiad adolygu: Medi 2015

Cytunwyd gan gydbwyllgor ymgynghori
staff ysgol RhCT: 08 Hydref 12

Swyddog sy'n gyfrifol: Ellen Williams /
Bethan Davies

Rhif ffôn cyswllt: 01443 444538 /
01443 444537



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

Cynnwys

1. Cyflwyniad
2. Diben y polisi
3. Cwmpas y polisi
4. Y diffiniad o alluogrwydd
5. Y gwahaniaeth rhwng galluogrwydd ac ymddygiad
6. Y gwahaniaeth rhwng galluogrwydd ac afiechyd
7. Eithriadau
8. Amserlenni
9. Rheoli perfformiad
10. Cynrychiolaeth
11. Cynllun Cymorth
12. Cyfnod Un
13. Cyfnod Dau
14. Apeliadau
15. Methu/gwrthod derbyn bod mater galluogrwydd yn bodoli
16. Atgyfeirio i'r Pwyllgor Diswyddo Staff
17. Gwrandawriad Apêl Galluogrwydd
18. Darparu geirda
19. Yr hawl i ailystyried y weithdrefn
20. Y Cyngor Addysgu Cyffredinol

Atodiad Un

Cynllun Gweithredu

Atodiad Dau

Gweithdrefn y Gwrandawriad Galluogrwydd a gynhelir gan y Pwyllgor Diswyddo

Atodiad Tri

Gweithdrefn y Gwrandawriad Apêl Galluogrwydd a gynhelir gan y Pwyllgor Apeliadau Diswyddo

1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae Corff Llywodraethu Ysgol _____ wedi ymrwymo i ddarparu addysg o safon uchel i ddisgyblion. Cydnabyddir bod galluogrwydd ac ymrwymiad ei staff yn allweddol i gyflawni'r nod hwn. Felly, mae'r Corff Llywodraethu wedi ymrwymo i sicrhau bod gan bob aelod staff y sgiliau, y wybodaeth, y cymhwysedd a'r ddawn briodol i gyflawni eu rôl yn effeithiol.
- 1.2 Yn y mwyafrif llethol o achosion, mae staff yn bodloni ac yn rhagori ar ofynion perfformiad eu rôl. Fodd bynnag, o dan rai amgylchiadau, gall unigolion yn ei chael hi'n anodd dangos y lefelau o gymhwysedd sydd eu hangen i gyflawni eu rôl yn effeithiol.
- 1.3 Os bydd staff yn perfformio'n salach na'r disgwyl, cyfrifoldeb y Pennaeth fydd dwyn hyn i sylw'r unigolyn a chydweithio'n agos gydag ef i wella ei berfformiad i lefel dderbyniol. Nod y polisi hwn fydd amlinellu dull adeiladol o wella perfformiad gwaith trwy oruchwylio, mentora, hyfforddi ac adolygu a datblygu perfformiad yn effeithiol.
- 1.4 *'Mae gan unigolion gyfrifoldeb contractiol i berfformio ar lefel foddhaol, a dylent gael pob cymorth ac anogaeth i wneud hynny. Mae gan gyflogwyr gyfrifoldeb dros osod safonau perfformiad realistig y gellir eu mesur, a thros egluro'r safonau hynny'n ofalus wrth weithwyr.'*

Gweithdrefnau Disgyblu a Chwyno ACAS, paragraff 22

2. Diben y polisi

- 2.1 Diben y polisi hwn yw darparu'r wybodaeth sydd ei hangen ar y Pennaeth fel y gall:
 - 2.1.1 Wneud pob ymdrech i helpu a chefnogi unigolyn ag unrhyw faterion cymhwysedd, ond cydnabod na all y Corff Llywodraethu warantu y bydd yn cynnal cyflogaeth yr unigolyn hwnnw;
 - 2.1.2 Sicrhau bod pob aelod staff yn cyflawni ei rôl yn effeithiol a thrin staff nad ydynt yn perfformio mewn ffordd deg a chyson;
 - 2.1.3 Annog agwedd gefnogol, sensitif, realistig ac adeiladol gan bawb wrth fynd i'r afael â materion galluogrwydd;
 - 2.1.4 Egluro a chadarnhau mai'r Pennaeth sy'n gyfrifol am ddatrys materion galluogrwydd, gyda chyingor a chymorth gan yr adran Adnoddau Dynol os bydd angen;
 - 2.1.5 Sicrhau bod materion cymhwysedd yn cael eu trafod yn effeithiol o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt (yn ôl yr amgylchiadau), gyda chanlyniadau clir ym mhob cyfnod.

3. Cwmpas y polisi

- 3.1 Mae'r Weithdrefn hon yn berthnasol i bob aelod staff a gyflogir gan y Corff Llywodraethu o dan bwerau dirprwyedig llywodraethwyr. Os defnyddir y Weithdrefn mewn perthynas â Phennaeth, cyflawnir rôl y "Pennaeth" yn y weithdrefn gan gynrychiolydd y Cyfarwyddwr Addysg a Dysgu Gydol Oes a Chadeirydd y Corff Llywodraethu, neu Lywodraethwr enwebedig arall.

4. Y diffiniad o alluogrwydd

- 4.1 Mae "galluogrwydd" yn cyfeirio at sgiliau, gallu, dawn a gwybodaeth aelod staff mewn perthynas â'r swydd y penodwyd hwy iddi.
- 4.2 Gall mater galluogrwydd godi os bydd aelod staff yn methu â chyflawni ei gyfrifoldebau neu ei ddyletswyddau i safon foddhaol mewn ffordd arwyddocaol neu dro ar ôl tro. Gall hyn fod oherwydd diffyg crebwyll proffesiynol, methiant i ymdrin â llwythi gwaith rhesymol neu fethiant i gyrraedd safonau dynodedig. Fel arall, gall fod oherwydd analluogrwydd i flaenoriaethu gwaith, diffyg dawn i gyflawni'r gwaith ei hun, hyfforddiant annigonol neu anhawster wrth addasu i newidiadau yn y gweithle.

5. Y gwahaniaeth rhwng galluogrwydd ac ymddygiad

- 5.1 Mae mater galluogrwydd yn bodoli os na all aelod staff gyflawni ei rôl i'r safon sy'n ofynnol gan y Corff Llywodraethu, waeth faint o ymdrech a wneir ganddo. Y safon y cytunwyd arni sy'n berthnasol, ac nid barn bersonol y rheolwr am yr aelod staff.
- 5.2 Fodd bynnag, os bydd aelod staff yn methu â chyrraedd y safon ofynnol o ganlyniad i'w ddifaterwch, esgeulustod (e.e. athro yn methu â chynnal amgylchedd dysgu iach a diogel) neu ddiogi, bydd hwn yn fater o gamymddwyn yn hytrach na mater galluogrwydd, felly caiff ei drin yn unol â Pholisi Disgyblu'r Ysgol.
- 5.3 Un o'r gwahaniaethau allweddol rhwng galluogrwydd ac ymddygiad yw y bydd mater galluogrwydd y tu hwnt i reolaeth uniongyrchol yr aelod staff fel arfer. Weithiau, gall fod yn anodd pennu a yw unigolyn yn perfformio'n wael oherwydd mater galluogrwydd neu ddiffyg ymdrech, diogi neu esgeulustod. Mewn rhai achosion, gall fod yna elfennau galluogrwydd ac ymddygiad. Dylai Penaethiaid dderbyn gair yr aelod staff yn y lle cyntaf a mynd ati i reoli'r perfformiad yn unol â'r polisi hwn, yn hytrach na chychwyn gweithdrefnau disgyblu. Fodd bynnag, os bydd tystiolaeth ddilynol yn awgrymu bod yr unigolyn wedi ymddwyn yn negyddol yn fwriadol neu gamymddwyn, dylai'r Pennaeth ddilyn Polisi Disgyblu'r Ysgol.

6. Y gwahaniaeth rhwng galluogrwydd ac afiechyd

- 6.1 Os na fydd perfformiad aelod staff yn cyrraedd y safon ofynnol oherwydd cyflwr meddygol, neu os bydd lefelau annerbyniol o uchel o absenoldeb salwch yn effeithio ar ei berfformiad, rhaid ymdrin â hyn yn unol â Pholisi Absenoldeb Salwch yr Ysgol. Nid yw amgylchiadau o'r fath yn berthnasol i fater galluogrwydd, felly ni ddylid mynd i'r afael â nhw yn unol â'r polisi hwn.
- 6.2 Os na all y Pennaeth fod yn sicr mai cyflwr meddygol sy'n gyfrifol am berfformiad gwael yr unigolyn, neu o dan amgylchiadau lle mae'r aelod staff yn cuddio ei gyflwr meddygol, gall y Pennaeth fynd ati i reoli perfformiad yr aelod staff yn unol â'r polisi hwn. Fodd bynnag, cyn gynted ag y bydd y Pennaeth yn dod yn ymwybodol o'r cyflwr meddygol, dylai fynd i'r afael â'r mater hwn yn unol â Pholisi Absenoldeb Salwch yr Ysgol.
- 6.3 Os na all aelod staff ddod i'r gwaith oherwydd afiechyd, bydd angen i'r Pennaeth ystyried pa mor bell mae'r weithdrefn wedi cyrraedd a chael cyngor meddygol gan yr Uned Iechyd Galwedigaethol. Os bydd yr unigolyn yn absennol ar ddiwedd cyfnod adolygu, dylid cael cyngor meddygol i benderfynu a yw'r aelod staff yn feddygol iach i gyflwyno'i hun neu gymryd rhan yn y cyfarfod adolygu. Er ei bod hi'n anodd parhau i asesu perfformiad aelod staff sy'n absennol, os bydd y dystiolaeth yn ddigon cryf i barhau â'r weithdrefn ac os bydd yr aelod staff yn cael cyfle i gyflwyno esboniad neu i gael esboniad wedi'i gyflwyno ar ei ran, gall y Pennaeth benderfynu: -
- 6.3.1 dod â'r achos i ben ar sail y ffaith bod yr aelod staff wedi perfformio i'r safon ofynnol dros gyfnod o amser; neu
- 6.3.2 barhau â'r weithdrefn i'r cam nesaf ar sail y ffaith bod y dystiolaeth yn dangos nad yw'r aelod staff wedi perfformio i'r safon ofynnol.
- 6.4 Os bydd y dystiolaeth feddygol yn dangos nad yw'r aelod staff yn ddigon da i gymryd rhan yn y broses, gall y Pennaeth benderfynu gohirio'r weithdrefn. Bydd y weithdrefn galluogrwydd yn ailgychwyn pan fydd yr Uned Iechyd Galwedigaethol o'r farn bod yr aelod staff yn ddigon iach i ddychwelyd i'r gwaith.

7. Gwaharddiadau

- 7.1 Ni all y materion canlynol gael eu hystyried o dan y weithdrefn hon:
- 7.1.1 Materion o gamymddwyn, y dylid mynd i'r afael â nhw o dan y weithdrefn ddisgyblu.
- 7.1.2 Materion galluogrwydd o ganlyniad i afiechyd, y dylid defnyddio Polisi Absenoldeb Salwch yr Ysgol ar eu cyfer.

- 7.1.3 Pryderon yn ymwneud â chymhwysedd Athrawon Newydd Gymhwysu, y dylid defnyddio gweithdrefnau ar wahân ar eu cyfer.
- 7.1.4 Terfynu contract cyflogaeth tymor penodol lle mae tymor y contract hwnnw'n dod i ben heb gael ei adnewyddu.
- 7.1.5 Terfynu penodiad dros dro os nad oes angen gwasanaeth y gweithiwr mwyach neu os disgwylir na fydd angen neu y bydd llai o angen am ei wasanaeth mwyach.
- 7.1.6 Terfynu cyflogaeth am resymau dileu swydd. Nid yw cymhwysedd a pherfformiad yn feini prawf priodol i'w hystyried wrth ddewis swyddi i'w dileu.
- 7.1.7 Perfformiad annigonol y credir y gellir ei briodoli i wrthod gweithio i safon foddhaol, sy'n debygol o gael ei ystyried yn fater i weithredu arno o dan y weithdrefn ddisgyblu h.y. fel mater o gamymddwyn yn hytrach na mater galluogrwydd.

8. Amserlenni

- 8.1 Rhaid i gyfnodau adolygu fod yn rhesymol o ran hyd, yn dibynnu ar natur y targedau a'r cam yn y broses.
- 8.2 Ystyrir bod yr amserlenni canlynol yn rhesymol ac y dylid cytuno arnynt ar ddechrau pob un o gamau'r weithdrefn os yn bosibl:-
 - 8.2.1 Cynllun Cymorth – 8 wythnos
 - 8.2.2 Cam Un – un tymor/12 wythnos
 - 8.2.3 Cam Dau – un tymor/12 wythnos
- 8.3 O dan amgylchiadau eithriadol mewn perthynas ag aelod staff addysgu:-
 - 8.3.1 lle nad yw gofynion y gwasanaeth yn caniatáu unrhyw oedi a lle mae addysg disgybl yn y fantol; neu
 - 8.3.2 lle mae perfformiad wedi gwaethygu'n ddifrifol a lle mae staff/ disgyblion mewn perygl o gael niwed
- 8.4 gall y Pennaeth gadw'r hawl i fynd yn syth i gam dau ar ôl cwblhau cynllun cymorth. Gall y Pennaeth benderfynu cwtogi'r amserlen ar gyfer y cyfnod adolygu hefyd, ond rhaid ystyried gallu'r athro i gyflawni'r canlyniadau gofynnol. O dan amgylchiadau o'r fath, dylai'r pennaeth drafod y mater gyda'r adran Adnoddau Dynol (AD).

9. Rheoli perfformiad i staff addysgu

- 9.1 Gall y broses rheoli perfformiad ddangos gwendidau difrifol ym

mherfformiad athro neu Bennaeth. Fodd bynnag, nid yw rheoli perfformiad yn weithdrefn galluogrwydd. Os datgelir gwendidau difrifol, dylid gohirio'r broses rheoli perfformiad fel y gellir rhoi'r weithdrefn hon ar waith.

- 9.2 Noder nad yw cofnodion y cyfarfod adolygu na'r datganiadau arfarnu a gyflwynir fel rhan o'r cylch rheoli perfformiad yn rhan o'r weithdrefn galluogrwydd, er y gall y Pennaeth/Cadeirydd y Bwrdd Llywodraethu eu hystyried wrth wneud penderfyniadau mewn perthynas â'r weithdrefn hon.
- 9.3 Mae canllawiau pellach ar Reoli Perfformiad i Athrawon yn Nogfen rhif 073/2012 Llywodraeth Cymru.

10. Cynrychiolaeth

- 10.1 Os gwahoddir aelod staff i gyfarfod ffurfiol mewn perthynas â'r weithdrefn hon, 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, swyddog undeb lleyg neu swyddog a gyflogir gan undeb llafur ['cynrychiolydd']. Rhaid i swyddog undeb llafur gydymffurfio â'r canlynol (yn unol â Deddf Cysylltiadau Cyflogaeth 1999):-
 - 10.1.1 Ei fod wedi'i gyflogi gan undeb llafur y mae'n swyddog iddo, o fewn ystyr adran 1 ac 119 o Ddeddf Undebau Llafur a Chysylltiadau Llafur (Cydgrynhoi) 1992;
 - 10.1.2 Ei fod yn swyddog undeb llafur (o fewn yr ystyr) y mae'r undeb wedi tystio'n rhesymol ei fod yn un â phrofiad o, ysgrifenedig neu wedi cael hyfforddiant i fynd yn gwmni i weithiwr mewn gwrandawladau disgyblu neu gwyno.
- 10.2 Mae Deddf Undebau Llafur a Chysylltiadau Llafur (Cydgrynhoi) 1992 yn dynodi y dylai'r Swyddog Ardystio gadw rhestr o undebau llafur. Mae'r ffaith fod enw sefydliad ar restr yr undebau llafur yn dystiolaeth bod y sefydliad yn undeb llafur.
- 10.3 Gall aelod staff ofyn i swyddog o unrhyw undeb llafur fod yn gwmni iddo, waeth a yw'n aelod o'r undeb hwnnw ai peidio.

11. Cynllun Cymorth

- 11.1 *'Mae'n bwysig bod gweithwyr yn deall beth sydd angen ei wneud, sut y caiff perfformiad ei adolygu a thros ba gyfnod.'* (Gweithdrefnau Disgyblu a Chwyno ACAS).
- 11.2 Os bydd perfformiad yr aelod staff yn wael neu'n annigonol, dylai'r Pennaeth hysbysu'r aelod staff cyn gynted â phosibl a'i atgoffa o'r

safon ofynnol mewn ffordd adeiladol, cefnogol a chadarnhaol. Lle bo modd, dylid gwneud hyn mewn cyfarfodydd goruchwyllo neu gyfarfodydd rheoli perfformiad rheolaidd, yn ddarostyngedig i 7(c) a 9 uchod. Fodd bynnag, os daw'r mater i'r fei ar adeg pan nad oes cyfarfod rheolaidd ar y gweill, efallai y bydd angen trefnu cyfarfod penodol. Mewn achos o'r fath, mae gofyn i'r Pennaeth gael cyngor gan Gynghorydd AD. Dylai fod hawl gan yr aelod staff i gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr yn y cyfarfod hwn, fel yr amlinellir yn adran 10.

- 11.3 Ar ôl y cyfarfod hwn, dylai'r Pennaeth baratoi cynllun cymorth. Bydd y cynllun hwn yn canolbwyntio ar elfennau anfoddhaol y perfformiad trwy dargedau a safonau y cytunwyd arnynt, a bydd yn nodi'r amserlen(ni) y cytunwyd arnynt a'r dystiolaeth a ddefnyddir i farnu cynnydd. Yn ogystal, dylai nodi cymorth a allai fod ar ffurf hyfforddiant, ymweliadau ag ysgolion eraill, gwaith addysgu tîm neu, mewn rhai achosion, efallai y bydd hi'n briodol manteisio ar wasanaethau cynghorydd neu un o uwch aelodau staff yr ysgol i asesu safonau a chyflawniad a darparu adborth i'r aelod staff. Yn achos staff addysgu, gall hyn gynnwys arsylwi ar eu gwersi. Fel arfer, ni arsylwir ar fwy na thair gwern mewn cyfnod o 12 wythnos. Rhagwelir y bydd y rhan fwyaf o faterion galluogrwydd yn cael eu datrys yn gyflym ac yn anffurfiol ar y lefel hon. Fodd bynnag, dylid cynghori'r aelod staff y bydd methu â chyflawni'r targedau gofynnol yn arwain at gychwyn gweithdrefn galluogrwydd ffurfiol.
- 11.4 Dylid cynnal cyfarfodydd rheolaidd rhwng y Pennaeth a'r aelod staff yn ystod yr amserlen y cytunwyd arni. Ar ddiwedd yr amserlen hon, cynhelir cyfarfod i adolygu perfformiad, a bydd y Pennaeth yn penderfynu ar y canlynol:-
- 11.4.1 A yw'r perfformiad wedi gwella ac a yw targedau wedi'u cyflawni. Os felly, ni fydd angen cymryd unrhyw gamau pellach. Caiff hyn ei gadarnhau'n ysgrifenedig.
- 11.4.2 Hyd yn oed os yw'r perfformiad wedi gwella'n arwyddocaol, gellir ymestyn y cyfnod cymorth i roi amser ychwanegol i'r aelod staff gyflawni pob un o'r targedau.
- 11.4.3 Os na fydd y targedau wedi'u cyflawni, bydd cam un y weithdrefn galluogrwydd yn cychwyn.

12. Cam Un

- 12.1 Bydd cam un y weithdrefn galluogrwydd yn cychwyn:-
- 12.1.1 Pan fydd y Pennaeth wedi cychwyn cynllun cymorth ond nad yw'r targedau wedi'u cyflawni a bod lefel y perfformiad yn anfoddhaol o hyd;
- 12.1.2 Pan fydd y Pennaeth yn gallu dangos tystiolaeth bod cynllun cymorth wedi'i ddarparu i'r aelod staff o fewn y 12 mis diwethaf sydd wedi

arwain at welliant, ond bod y perfformiad wedi dirywio i lefel arwyddocaol a pharhaus ers hynny;

- 12.1.3 Pan fydd yna fater perfformiad mwy cyson neu fwy difrifol yn codi mewn achosion eithafol nad yw gofynion y gwasanaeth yn caniatáu unrhyw oedi mewn perthynas ag ef e.e. pan fydd addysg disgybl mewn perygl neu os yw'r perfformiad wedi gwaethygu'n ddifrifol.
- 12.2 Dylid trefnu cyfarfod rhwng y Pennaeth, yr aelod staff, ei gynrychiolydd a Chynghorydd AD. Dylid cadarnhau'r cyfarfod hwn yn ysgrifenedig o leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod, gan nodi:
 - 12.2.1 Y rheswm am y cyfarfod;
 - 12.2.2 Y swyddogion a fydd yn bresennol yn y cyfarfod;
 - 12.2.3 Hawl yr aelod staff i gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr sy'n cael siarad ar ei ran;
 - 12.2.4 Copïau o unrhyw ddogfennau a ddefnyddir yn y cyfarfod; a
 - 12.2.5 Chopi o'r weithdrefn galluogrwydd sy'n amlinellu'r broses a ddilynir.
- 12.3 Ni chymerir unrhyw gamau ffurfiol yn erbyn cynrychiolydd undeb llafur o dan y polisi hwn hyd nes yr hysbysir swyddog rhanbarthol yr undeb llafur.
- 12.4 Nod y cyfarfod hwn yw:
 - 12.4.1 Egluro i'r aelod staff ble a sut y mae ei berfformiad gwaith islaw'r safon ofynnol;
 - 12.4.2 Rhoi cyfle i'r aelod staff esbonio ac archwilio materion yn ymwneud â'u tanberfformiad;
 - 12.4.3 Nodi rhesymau posibl am y mater(ion) a nodwyd;
 - 12.4.4 Creu cynllun gweithredu i wella perfformiad i'r safon ofynnol; a
 - 12.4.5 Nodi amserlen ar gyfer gwella.

12.5 Cynllun Gweithredu

Ar ddiwedd y cyfarfod, dylai'r Pennaeth gytuno (os yn bosibl) ar gynllun gweithredu (mae templed yn atodiad un) gyda'r aelod staff i ddatrys y materion a nodwyd. Bydd y cynllun hwn yn nodi:-

- 12.5.1 targedau ar gyfer gwella;
- 12.5.2 mecanweithiau cymorth wedi'u halinio i'r targedau a nodwyd e.e. hyfforddiant ychwanegol, gwaith goruchwyllo/mentora, ymweliadau ag ysgolion eraill i arsylwi ar arferion da ac ati;
- 12.5.3 sut y bydd gwelliant yn cael ei fonitro e.e. arsylwi ar wersi, adolygu dogfennau, craffu ar waith disgyblion, cofnodion cyfarfodydd adrannol / cyfarfodydd eraill, cyfweiliadau gyda staff / disgyblion perthnasol. Efallai yr ystyrir defnyddio asiantaeth allanol i farnu safonau a darparu cymorth;
- 12.5.4 meini prawf ar gyfer llwyddiant h.y. y safon y mae'n ofynnol i'r aelod staff ei chyflawni;
- 12.5.5 mentor i ddarparu cymorth i'r aelod staff;
- 12.5.6 dyddiadau ac amserlenni'r adolygiad.

12.6 Nodiadau

Bydd y Cynghorydd AD yn gwneud nodyn o'r cyfarfod. Dylid anfon copiâu o'r nodyn hwn a'r cynllun gweithredu at yr aelod staff o fewn 10 diwrnod gwaith.

12.7 Monitro ac adolygu

Dylid cynnal cyfarfodydd rheolaidd gyda'r aelod staff yn ystod y cam hwn er mwyn iddo gael y wybodaeth ddiweddaraf am ei gynnydd. Fel arfer, aelod o'r Tîm Rheoli Uwch fydd yn trefnu'r cyfarfod hwn. Ar ddiwedd yr amserlen y cytunwyd arni, cynhelir cyfarfod ffurfiol gyda'r bobl ganlynol:-

- 12.7.1 Y Pennaeth;
- 12.7.2 Yr aelod staff a'i gynrychiolydd;
- 12.7.3 Cynghorydd AD;
- 12.7.4 Aelod enwebedig o'r Tîm Rheoli Uwch a all fod wedi cael y cyfrifoldeb o reoli'r broses;
- 12.7.5 Mentor (os yn briodol);
- 12.7.6 Cynghorydd/asiant allanol (os yn briodol i gyflwyno ac ateb cwestiynau ar unrhyw un o'r arsylwadau).

12.8 Diben y cyfarfod hwn fydd adolygu'r targedau yn y cynllun gweithredu ac asesu a yw'r meini prawf ar gyfer llwyddiant wedi'u cyflawni. Bydd pob parti yn y cyfarfod yn cael cyfle i wneud sylwadau ar y cynnydd hyd yma fel y gall y Pennaeth benderfynu ar y ffordd ymlaen. Bydd canlyniadau posibl y cyfarfod yn cynnwys y canlynol:-

- 12.8.1 mae perfformiad wedi gwella ac mae'r safon ofynnol wedi'i chyflawni, felly ni fydd angen cymryd unrhyw gamau pellach. Rhaid i'r Pennaeth

- hysbysu'r aelod staff yn ysgrifenedig am ganlyniad boddhaol yr adolygiad ac anfon copi o'r llythyr hwn at ei gynrychiolydd AD fel y gall ei roi ar ffeil bersonol y cyflogai; neu
- 12.8.2 er bod yna dystiolaeth o welliant, nid yw'n ddigon i atal y broses – gall y Pennaeth benderfynu ymestyn cam un am gyfnod o 6 wythnos; neu
- 12.8.3 mewn achosion lle nad yw perfformiad wedi gwella digon, bydd y Pennaeth yn mynd ymlaen i gam dau y weithdrefn. Mae'n ofynnol i'r Pennaeth gadarnhau'r penderfyniad hwn yn ysgrifenedig a gwahodd yr aelod staff i gyfarfod mewn perthynas â cham dau y weithdrefn galluogrwydd.

13. Cam Dau

- 13.1 Anfonir y llythyr hwn o leiaf 10 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod, gan nodi:
- 13.1.1 Y rheswm dros y cyfarfod;
- 13.1.2 Y swyddogion a fydd yn bresennol yn y cyfarfod;
- 13.1.3 Hawl yr aelod staff i gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr sy'n cael siarad ar ei ran; a
- 13.1.4 Chopïau o unrhyw ddogfennau a ddefnyddir yn y cyfarfod.
- 13.2 Bydd y cyfarfod yn cynnwys y pennaeth, Cynghorydd AD, yr aelod staff a'i gynrychiolydd undeb llafur/cydweithiwr os yw'n dymuno hynny. Gellir gwahodd partiön eraill hefyd i ddarparu cyngor a chyfarwyddyd. Yn y cyfarfod hwn, bydd y Pennaeth yn:
- 13.2.1 Atgoffa pawb o'r safon o berfformiad gwaith a ddisgwylir gan yr aelod staff a'r maes/meysydd sy'n cael eu hystyried;
- 13.2.2 Esbonio sut y mae perfformiad yr aelod staff yn methu â chyrraedd y safon a ddisgwylir ganddo a'r effaith mae hyn yn ei chael ar y gwaith o ddarparu gwasanaethau;
- 13.2.3 Cadarnhau'r holl fesurau ffurfiol ac anffurfiol sydd wedi'u cymryd hyd yma a sut maent wedi methu â gwella perfformiad i'r lefel ofynnol;
- 13.2.4 Rhoi cyfle i'r aelod staff esbonio a/neu roi rhesymau pam na ddylai'r Pennaeth ystyried bod ei berfformiad wedi bod yn anfoddhaol;
- 13.2.5 Trafod y ffordd ymlaen a sicrhau bod targedau a chynlluniau gweithredu addas yn cael eu llunio sy'n nodi cyfnod yr adolygiad, hyfforddiant neu oruchwyliaeth ychwanegol, newidiadau i drefniadau neu arferion gwaith, darparu cyfarpar neu gyfleusterau, atgyfeiriadau i asiantaethau eraill neu unrhyw gamau eraill a gymerir i helpu'r cyflogai i wella ei berfformiad;
- 13.2.6 Pennu dyddiad adolygu (o fewn 1 tymor academiaidd i ddyddiad y cyfarfod) er mwyn diweddarau'r aelod staff yn rheolaidd ar y cynnydd sy'n cael ei wneud ac sy'n neilltuo digon o amser ar gyfer gwneud y newidiadau gofynnol; a
- 13.2.7 Rhybuddio'r aelod staff y bydd Pwyllgor Diswyddo Staff y Corff Llywodraethu'n cynnal gwrandawriad ffurfiol os na fydd yn llwyddo i gyflawni'r safon ofynnol yn ystod y cyfnod adolygu terfynol hwn. Dylid

cyngori'r aelod staff y bydd y gwrandawriad hwn yn ystyried a ddylid terfynu'r contract cyflogaeth ar ddiwedd cyfnod rhybudd priodol.

13.3 Rhaid i'r Pennaeth gadarnhau canlyniad y cyfarfod yn ysgrifenedig o fewn 10 diwrnod gwaith i'r cyfarfod. Bydd y llythyr hwn yn cynnwys copi o'r cynllun gweithredu (gweler atodiad un) ar gyfer cam dau y broses, a fydd yn nodi'r canlynol:

13.3.1 Y meysydd sydd angen eu gwella;

13.3.2 Lefel y gwelliant sydd ei hangen a/neu'r safon ofynnol i'w chyflawni;

13.3.3 Y dystiolaeth a ddefnyddir i fesur cynnydd;

13.3.4 Y cymorth a fydd ar gael i sicrhau y gall yr aelod staff gyrraedd y lefel hon (er enghraifft, hyfforddiant neu oruchwyliaeth);

13.3.5 Unrhyw gamau eraill a gymerir gan y Pennaeth neu'r aelod staff i helpu i ddatrys y sefyllfa; a'r

13.3.6 Canlyniadau os na fydd perfformiad yn cyrraedd lefel foddhaol o fewn y cyfnod adolygu a nodwyd;

13.4 Dylai'r Pennaeth sicrhau bod unrhyw hyfforddiant neu gymorth pellach a gynigir ar gael a bod cynnydd yn cael ei fonitro trwy gynnal cyfarfodydd un-i-un gydol y cyfnod adolygu. Rhaid i'r cyflogai gael y wybodaeth ddiweddaraf am ei gynnydd mewn cyfarfodydd un-i-un rheolaidd. Yn y cyfarfodydd hyn, dylai cynllun gweithredu'r aelod staff gael ei adolygu a dylid trafod ei berfformiad yn erbyn pob amcan.

13.5 Ar ddiwedd yr amserlen y cytunwyd arni, cynhelir cyfarfod ffurfiol a fydd yn cynnwys:-

13.5.1 Y Pennaeth;

13.5.2 Yr aelod staff a'i gynrychiolydd;

13.5.3 Cynghorydd AD;

13.5.4 Aelod enwebedig o'r Tîm Rheoli Uwch a all fod wedi cael y cyfrifoldeb o reoli'r broses;

13.5.5 Mentor (os yn briodol);

13.5.6 Cynghorydd/asiant allanol (os yn briodol i gyflwyno ac ateb cwestiynau ar unrhyw un o'r arsylwadau).

13.6 Diben y cyfarfod hwn fydd adolygu'r targedau yn y cynllun gweithredu ac asesu a yw'r meini prawf ar gyfer llwyddiant wedi'u chyflawni. Bydd pob parti yn y cyfarfod yn cael cyfle i wneud sylwadau ar y cynnydd hyd yma fel y gall y Pennaeth benderfynu ar y ffordd ymlaen. Bydd canlyniadau posibl y cyfarfod yn cynnwys y canlynol:-

13.6.1 mae perfformiad wedi gwella ac mae'r safon ofynnol wedi'i chyflawni, felly ni fydd angen cymryd unrhyw gamau pellach. Rhaid i'r Pennaeth hysbysu'r aelod staff yn ysgrifenedig am ganlyniad boddhaol yr adolygiad ac anfon copi o'r llythyr hwn at ei gynrychiolydd AD fel y gall ei roi ar ffeil bersonol y cyflogai. Dylid nodi mai cyfrifoldeb yr aelod staff fydd cynnal y lefel hon o berfformiad heb yr angen am oruchwyliaeth neu gynlluniau gweithredu personol y tu hwnt i'r broses hon; neu

- 13.6.2 os oes rhywfaint o welliant wedi'i wneud, gall y Pennaeth benderfynu ymestyn y cyfnod adolygu a datblygu cynllun gweithredu'r unigolyn ymhellach i fynd i'r afael â'r mater perfformiad. Ni ddylai fod gan yr aelod staff unrhyw amheuaeth y gallai methu â chyrraedd lefel foddhaol erbyn diwedd y cyfnod adolygu arwain at gamau pellach h.y. atgyfeirio'r achos i Bwyllgor Diswyddo Staff y Corff Llywodraethu er mwyn ystyried â ddylid parhau i gyflogi'r unigolyn; neu
- 13.6.3 mewn achosion lle nad yw perfformiad wedi gwella, neu os oes rhywfaint o welliant wedi'i wneud ond nad yw'r safon ofynnol wedi'i chyflawni neu ei chynnal, bydd y Pennaeth yn hysbysu'r aelod staff y bydd Pwyllgor Diswyddo Staff y Corff Llywodraethu'n cynnal gwrandawriad ffurfiol, a all arwain at derfynu contract yr aelod staff ar sail galluogrwydd gyda'r cyfnod gofynnol o rybudd.

14. Apeliadau

- 14.1 Os bydd aelod staff am apelio yn erbyn y penderfyniad i symud ei achos i gam nesaf y weithdrefn, rhaid hysbysu'r Pennaeth yn ysgrifenedig o fewn pum diwrnod gwaith i ddyddiad yr hysbysiad ffurfiol. Rhaid i'r hysbysiad ysgrifenedig amlinellu sail ei apêl.
- 14.2 Dylai apêl gael ei hystyried yn ddi-oed gan Gadeirydd y Corff Llywodraethu neu Lywodraethwr enwebedig.
- 14.3 Bydd yr aelod staff yn cael gwybod am ddyddiad, amser a lleoliad y gwrandawriad apêl 5 diwrnod gwaith ymlaen llaw.
- 14.4 Yn hytrach na bod yn ailwrandawriad cyflawn, bydd y gwrandawriad apêl yn adolygu tegwch y penderfyniad gwreiddiol yng ngoleuni'r weithdrefn a ddilynwyd ac unrhyw wybodaeth newydd sydd wedi dod i'r amlwg. Bydd aelod o'r adran Adnoddau Dynol yn bresennol hefyd. Bydd gan yr aelod staff hawl i gael ei gynrychioli yn y gwrandawriad apêl hwn yn unol â phwynt 10 uchod.
- 14.5 Ar ôl y gwrandawriad apêl, bydd Cadeirydd y Corff Llywodraethu'n:
- 14.5.1 cadarnhau'r penderfyniad gwreiddiol a mynd ymlaen i'r cam nesaf;
- 14.5.2 dirymu'r penderfyniad gwreiddiol gyda'r bwriad o ymestyn y cyfnod adolygu yn y cam presennol; neu
- 14.5.3 gwneud penderfyniad gwahanol.
- 14.6 Bydd yr aelod staff yn derbyn hysbysiad ysgrifenedig o'r penderfyniad cyn gynted â phosibl, fel arfer o fewn wythnos i'r gwrandawriad apêl. Ni ellir cyflwyno apêl arall.

15. Methu/gwrthod derbyn bod mater galluogrwydd yn bodoli

- 15.1 Mewn rhai achosion, efallai na fydd yr aelod staff yn derbyn bod yna broblem perfformiad. Os felly, dylai'r Pennaeth:

- 15.1.1 Rybuddio'r aelod staff ynglŷn â chanlyniadau methu â chyflawni'r safonau perfformiad gofynnol
 - 15.1.2 Nodi erbyn pryd y disgwylir iddo wella ei berfformiad
 - 15.1.3 Amlinellu'r cymorth y bydd yr aelod staff yn ei gael i'w helpu i wella ei berfformiad
- 15.2 Os bydd yr aelod staff yn gwrthod derbyn ac ymateb i gynigion o gymorth, ac os na fydd ei berfformiad yn gwella i'r lefel ofynnol, efallai y bydd angen ystyried atgyfeirio'r achos i Bwyllgor Diswyddo Staff y Corff Llywodraethu cyn diwedd y cyfnod adolygu.

16. Atgyfeirio i Bwyllgor Diswyddo Staff y Corff Llywodraethu

- 16.1 Os na lwyddwyd i gyflawni'r gwelliannau gofynnol a bod amheuaeth a ellir parhau i gyflogi'r aelod staff, dylid cyfeirio'r mater i Bwyllgor Diswyddo Staff y Corff Llywodraethu a dechrau gwrandawriad ffurfiol. Gall Cynghorydd Adnoddau Dynol fynychu'r gwrandawriad hefyd (er mwyn rhoi cyngor ar weithdrefnau) a/neu gynrychiolydd y Cyfarwyddwr Addysg a Dysgu Gydol Oes. Rhaid darparu'r wybodaeth ganlynol i'r Pwyllgor Diswyddo Staff:
- 16.1.1 Y maes/meysydd lle methodd y cyflogai â bodloni'r safon perfformiad gofynnol;
 - 16.1.2 Goblygiadau tangyflawni'r aelod staff i'r maes gwasanaeth;
 - 16.1.3 Y camau a gymerwyd i helpu'r aelod staff i fodloni'r lefel perfformiad gofynnol.
- 16.2 Bydd y Pennaeth yn trefnu gwrandawriad a bydd yr aelod staff yn cael hysbysiad ysgrifenedig, o leiaf 5 diwrnod gwaith cyn hynny, am y canlynol:
- 16.2.1 Dyddiad ac amser y gwrandawriad;
 - 16.2.2 Diben y gwrandawriad;
 - 16.2.3 Yr hawl i gynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr ei gynrychioli; ac
 - 16.2.4 Mai canlyniad posibl y gwrandawriad, os nad yw'r aelod staff yn gallu cyflawni ei ddyletswyddau i'r safonau gofynnol, yw diswyddiad.
- 16.3 Dylai'r Pennaeth a'r aelod staff fynychu'r gwrandawriad a gallant gyflwyno tystiolaeth ddogfennol a galw ar dystion.
- 16.4 Os oes modd, dylid cyfnewid dogfennau o leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y gwrandawriad.
- 16.5 Mae'r weithdrefn i'w dilyn yn y Gwrandawriad Galluogrwydd i'w gweld yn Atodiad 2.

17. Gwrandawriad Apêl Galluogrwydd

- 17.1 Os mai canlyniad y gwrandawriad yw penderfynu diswyddo, mae gan yr aelod staff hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad. Os yw'n penderfynu

gwneud hyn, dylai ysgrifennu at Gadeirydd y Llywodraethwyr o fewn 10 diwrnod gwaith i dderbyn llythyr sy'n cadarnhau'r penderfyniad.

18. Darparu geirda

- 18.1 Cyfrifoldeb proffesiynol y Pennaeth / Cadeirydd y Llywodraethwyr yw ymateb mewn unrhyw eirda proffesiynol a ddarperir i sefydliad addysgol arall os yw'r weithdrefn galluogrwydd wedi'i defnyddio mewn perthynas ag aelod staff o fewn y 12 mis diwethaf.

19. Yr hawl i ailystyried y weithdrefn

- 19.1 Os yw'r aelod 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 y Pennaeth yn rhoi gwybod i'r aelod staff am hyn ar lafar ac ar bapur. Bydd yr aelod staff yn cael ei annog hefyd i gynnal ei berfformiad yn y dyfodol.
- 19.2 Ar y llaw arall, os yw'r aelod staff yn methu â chynnal y safon ofynnol o ran perfformiad ar ôl cwblhau'r gweithdrefnau, bydd y Pennaeth yn ailddechrau'r weithdrefn fel a ganlyn: -
- 19.2.1 ar y Cam pan ddaeth y broses flaenorol i ben; os yw pryderon am dangyflawni yn ailgodi eto o fewn 12 mis i gwblhau'r weithdrefn e.e. os daeth i ben yn ystod Cam 2, bydd y weithdrefn yn ailddechrau yng Ngham 2; neu
- 19.2.2 os bernir bod yr achos o dangyflawni wedi ailddigwydd ar ôl y cyfnod o 12 mis ers diweddur broses, bydd y broses cymorth ffurfiol yn cychwyn yng Ngham 1.

20. Y Cyngor Addysgu Cyffredinol

- 20.1 Mewn achosion lle bo'r cyflogwr wedi rhoi'r gorau i ddefnyddio gwasanaethau athrawon sydd wedi cofrestru gyda Chyngor Addysgu Cyffredinol Cymru ar sail galluogrwydd, neu lle gallai fod wedi rhoi'r gorau i ddefnyddio'r gwasanaethau hynny pe na bai'r athro wedi rhoi'r gorau i'w darparu, dylai'r Awdurdod eu cyfeirio'n uniongyrchol i'r Cyngor Addysgu Cyffredinol. Mae rhwymedigaeth statudol i atgyfeirio yn yr achosion hyn.
- 20.2 Os bydd Corff Llywodraethu yn terfynu cyflogaeth aelod addysgu o'r staff yn ystod cam 2 y weithdrefn galluogrwydd, yna dylid galw cyfarfod ffurfiol er mwyn ystyried a fyddai'r dystiolaeth sydd ar gael yn cyfiawnhau atgyfeirio i'r Cyngor Addysgu Cyffredinol. Dylai'r Cynghorydd Adnoddau Dynol alw'r cyfarfod hwn a dylai'r Pennaeth, Cadeirydd y Llywodraethwyr, Cadeirydd y Pwyllgor Diswyddiadau, y Cyfarwyddwr

Addysg a Dysgu Gydol Oes (neu ei gynrychiolydd) a'r Rheolwr Gwella
Ysgolion fod yn bresennol.

ATODIAD UN

<u>Maes i'w wella</u>	<u>Targed</u>	<u>Cymorth i'w ddarparu</u>	<u>Meini prawf llwyddiant</u>	<u>Dulliau o fesur gwelliant</u>	<u>Amserlen y targed</u>

Atodiad dau

Gweithdrefn y Gwrandawriad Galluogrwydd

1 Cyflwyniad

- 1.1 Dylai Cadeirydd y Llywodraethwyr gyflwyno'r holl bartïon ac esbonio pwrpas y gwrandawriad. Dylid cofnodi enwau'r holl dystion sy'n cael eu galw a dylid dilysu'r holl dystiolaeth ddogfennol a gyflwynir.
- 1.2 Dylai'r Pwyllgor wneud trefniadau priodol i sicrhau bod cofnod ysgrifenedig cynhwysfawr o'r achos yn cael ei wneud yn ystod y gwrandawriad, gan gynnwys crynodeb o sut y daeth y llywodraethwyr i'w penderfyniad.

2 Cyflwyniad y Pennaeth

- 2.1 Bydd y Pennaeth yn cyflwyno ei achos, gan ddechrau gyda datganiad agoriadol sy'n amlinellu'r rhesymau dros gyflwyno'r achos yn y lle cyntaf. Gellir gofyn cwestiynau i'r Pennaeth ynglŷn â'r datganiad agoriadol, yn y drefn ganlynol:
 - 2.1.1 Yr aelod staff a/neu ei gynrychiolydd;
 - 2.1.2 Llywodraethwyr;
 - 2.1.3 Gall y Pennaeth alw tystion wedyn, a gofyn cwestiynau iddynt. Yna, gall partïon eraill ofyn cwestiynau i'r tystion yn y drefn uchod.

3 Cyflwyniad yr aelod staff

- 3.1 Bydd y cyflogai neu ei gynrychiolydd yn ymateb i gyflwyniad y pennaeth.
- 3.2 Gall eraill ofyn cwestiynau i'r aelod staff yn y drefn ganlynol:
 - 3.2.1 Y Pennaeth;
 - 3.2.2 Llywodraethwyr;
 - 3.2.3 Bydd yr aelod staff neu ei gynrychiolydd yn galw tyst(ion) ac yn gofyn cwestiynau iddynt. Yna bydd partïon eraill yn holi'r tyst(ion) yn y drefn uchod.
- 3.3 Unwaith y bydd pob parti wedi gorffen gofyn cwestiynau, ni ddylid ail-alw tystion fel arfer oni bai bod tystiolaeth ddilynol yn datgelu rhyw fater penodol, ac y gallai'r tyst helpu i'w egluro'n well ym marn y Pwyllgor. Os bydd hyn yn digwydd, dylid galw'r holl bartïon yn ôl i'r cyfarfod.

4 Y cam crynhoi

- 4.1 Bydd pob parti yn cael cyfle i grynhoi, gan ddechrau gyda'r Pennaeth. Ni ellir cyflwyno unrhyw ddadleuon neu dystiolaeth newydd yn ystod y cam hwn.
- 4.2 Bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr yn gofyn i'r ddau barti adael wedyn. Yna, bydd angen i aelodau'r Pwyllgor wneud penderfyniad ar sail y dystiolaeth a gyflwynwyd.
- 4.3 Unwaith y bydd penderfyniad wedi'i wneud, dylid galw'r ddau barti yn ôl a'u hysbysu ynglŷn â'r canlyniad. Dylid cadarnhau'r penderfyniad yn ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod.
- 4.4 Dylai'r llythyr roi'r rheswm am y penderfyniad, a hysbysu'r aelod staff ynglŷn ag unrhyw hawl posibl i apelio, gan gynnwys y terfynau amser er mwyn cofrestru ei apêl. Yn achos diswyddo, dylai'r llythyr hefyd gadarnhau cyfrifoldebau cofnodi'r Corff Llywodraethu a'r Awdurdod Lleol i gyfeirio'r achos i Gyngor Addysgu Cyffredinol Cymru. Dylid cadw copi o lythyr y canlyniad yn ffeil bersonol yr aelod staff.

Atodiad Tri

Gweithdrefn y Gwrandawriad Apêl Galluogrwydd

- 1 Dylai Cadeirydd y Pwyllgor Apeliadau Diswyddo Staff sy'n cynnal y gwrandawriad gyflwyno'r holl bartïon ac esbonio beth yw pwrpas y gwrandawriad. Dylid cofnodi enwau'r holl dystion sy'n cael eu galw a dylid dilysu'r holl dystiolaeth ddogfennol a gyflwynir.
- 1.2 Dylai'r Pwyllgor wneud trefniadau priodol i sicrhau bod cofnod ysgrifenedig cynhwysfawr o'r achos yn cael ei wneud yn ystod y gwrandawriad, gan gynnwys crynodeb o sut y daeth y llywodraethwyr i'w penderfyniad.

2 Cyflwyniad yr aelod staff

- 2.1 Bydd yr aelod staff (neu ei gynrychiolydd) yn cyflwyno sail ei apêl ac yn amlinellu'r rheswm/rhesymau pam y mae'n credu bod y penderfyniad yn un annheg. Bydd sail yr apêl yn cynnwys un neu fwy o'r canlynol:
 - 2.1.1 y broses a ddefnyddiwyd i wneud penderfyniad;
 - 2.1.2 y cam gweithredu arfaethedig;
 - 2.1.3 casgliadau'r gwrandawriad galluogrwydd; a/neu
 - 2.1.4 bod tystiolaeth newydd wedi dod i'r amlwg
- 2.2 Gall y canlynol ofyn cwestiynau i'r aelod staff yn y drefn hon:
 - 2.2.1 y Pennaeth
 - 2.2.2 y Pwyllgor Apeliadau
- 2.2 Gall yr aelod staff alw tystion wedyn, a gofyn cwestiynau iddynt. Yna, gall partïon eraill ofyn cwestiynau i'r tystion yn y drefn uchod

3 Cyflwyniad Cadeirydd y Pwyllgor Diswyddo

- 3.1 Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Diswyddo yn cyflwyno ei ymateb i gyflwyniad yr aelod staff.
- 3.2 Gall eraill ofyn cwestiynau i Gadeirydd y Pwyllgor Diswyddo yn y drefn ganlynol:
 - 3.2.1 yr aelod staff/cynrychiolydd
 - 3.2.2 y Pwyllgor Apeliadau
- 3.3 Gall Cadeirydd y Pwyllgor Diswyddo alw tyst(ion) a all gynnwys y Pennaeth, a gofyn cwestiynau iddynt. Yna bydd y partïon eraill yn holi'r tyst(ion) yn y drefn uchod.
- 3.4 Unwaith y bydd pob parti wedi gorffen gofyn cwestiynau, ni ddylid ail-alw tystion. Mae'r pwyllgor, fodd bynnag, yn cadw'r hawl i ail-alw

unrhyw dyst os oes angen egluro unrhyw fater ymhellach. Os bydd hyn yn digwydd, dylid galw'r holl bartïon yn ôl i'r cyfarfod.

4 Y cam crynhoi

- 4.1 Bydd pob parti yn cael cyfle i grynhoi, gan ddechrau gyda'r aelod staff/cynrychiolydd. Ni ellir cyflwyno unrhyw ddadleuon neu dystiolaeth newydd yn ystod y cam hwn. Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Apeliadau sy'n cynnal y gwrandawriad yn gofyn i'r ddau barti adael wedyn, cyn gwneud penderfyniad ar sail y dystiolaeth a gyflwynwyd.
- 4.2 Unwaith y bydd penderfyniad wedi'i wneud, dylid galw'r ddau barti yn ôl a'u hysbysu ynglŷn â'r canlyniad. Dylid cadarnhau'r penderfyniad yn ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod. Yn achos cadarnhau penderfyniad i ddiswyddo gan y Pwyllgor Apeliadau, dylai'r llythyr hefyd gadarnhau cyfrifoldebau statudol y Corff Llywodraethu a'r Awdurdod Lleol i gyfeirio'r achos i Gyngor Addysgu Cyffredinol Cymru
- 4.3 Dylid cadw copi o lythyr y canlyniad yn ffeil bersonol yr aelod staff.