

Ysgol Gymraeg Teilo Sant

Polisi a Gweithdrefn Galluogrwydd (Holl Staff yr Ysgol)

| | |
|---|-------------|
| Dyddiad cymeradwyo (gan y corff llawn) | 27.11.23 |
| Dyddiad adolygu | Hydref 2024 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Cadeirydd Llywodraethwyr | |
| Pennaeth | |

MODEL POLISI A GWEITHDREFN GALLUOGRWYDD (HOLL STAFF YR YSGOL)

| RHEOLI'R DDOGFEN | |
|---|---|
| Enw'r Polisi | Model Polisi a Gweithdrefn Galluogrwydd (Holl Staff yr Ysgol) |
| Adran | Adnoddau Dynol |
| Swyddogion Adolygu | Grŵp Adnoddau Dynol ar ran y tri Awdurdod Lleol cyfansoddol |
| Y BROSES YMGYNGHORI | |
| <p>Ymgynghorwyd â'r Undebau Llafur canlynol ynghylch y polisi hwn:</p> <ul style="list-style-type: none">• Y Gymdeithas Arweinwyr Ysgolion a Cholegau (ASCL)• Cymdeithas Genedlaethol y Prifathrawon (NAHT)• Cymdeithas Genedlaethol yr Ysgolfeistri ac Undeb yr Athrawesau (NASUWT)• Yr Undeb Addysg Genedlaethol (NEU)• UCAC• Unsain• GMB• Unite | |

Nodyn

Mae'r model polisi hwn yn cyfeirio at y trefniadau statudol ar gyfer galluogrwydd staff addysgu ysgolion. Wrth ddefnyddio'r model polisi hwn, anogir ysgolion hefyd i ystyried y trefniadau sydd ar waith ar gyfer eu holl staff. Ar hyn o bryd, nid oes yna ddarpariaeth statudol ar gyfer rheoli perfformiad staff cymorth, ond ystyrir ei bod yn arfer gorau i ysgol fod â threfniadau priodol ar waith ar gyfer pob aelod o staff, ac mae darpariaethau wedi cael eu cynnwys yn y polisi. Gall ysgolion addasu'r model polisi hwn yn unol â hynny, gan barhau i ystyried y darpariaethau statudol ar yr un pryd e.e. Dogfen ganllaw Llywodraeth Cymru - Medrusrwydd staff addysgu mewn ysgolion (Dogfen 111/2013).

MODEL POLISI A GWEITHDREFN GALLUOGRWYDD (HOLL STAFF YR YSGOL)

Bu i Gorff Llywodraethu Ysgol Gymraeg Teilo
Sant

fabwysiadu'r Polisi hwn yn ffurfiol ar .

TABL CYNNWYS

| | | |
|--|--|----|
| 1. | Cyflwyniad | 4 |
| ADRAN 1 – EGWYDDORION CYFFREDINOL | | |
| 2. | Diben y Polisi | 5 |
| 3. | Cwmpas a Gwerthoedd | 5 |
| 4. | Diffiniad o Alluogrwydd | 5 |
| 5. | Gwaharddiadau | 5 |
| 6. | Egwyddorion | 6 |
| 7. | Cynrychiolaeth | 7 |
| 8. | Dilyn y Llwybr Carlam Mewn Amgylchiadau Eithriadol | 7 |
| 9. | Rheoli Perfformiad | 7 |
| 10. | Yr Hawl i Ailedrych ar y Weithdrefn | 8 |
| 11. | Cyngor y Gweithlu Addysg (CGA) | 8 |
| ADRAN 2 – Y WEITHDREFN GALLUOGRWYDD | | |
| 12. | Cymorth Anffurfiol | 9 |
| 13. | Cam 1 – Y Broses Ffurfiol | 9 |
| 14. | Cam 2 – Y Broses Ffurfiol | 11 |
| 15. | Cam 3 – Y Broses Ffurfiol | 12 |
| 16. | Apeliadau – Camau 1, 2 a 3 | 13 |
| 17. | Atgyfeirio i'r Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff | 14 |
| 18. | Apêl yn Erbyn Diswyddo | 15 |
| ATODIADAU | | |
| Atodiad 1: | Siart Ilif | 17 |
| Atodiad 2: | Rolau a Chyfrifoldebau | 18 |

1. CYFLWYNIAD

- 1.1. Mae Corff Llywodraethu Ysgol Gymraeg Teilo Sant yn ymrwymedig i ddarparu addysg o safon uchel i ddisgyblion. Cydnabyddir bod galluogrwydd ac ymrwymiad ei staff yn hanfodol i gyflawni'r nod hwn. Mae'r Corff Llywodraethu wedi ymrwymo i sicrhau bod pob aelod o staff yn cael y cyfle i ddatblygu'r sgiliau, yr wybodaeth, y cymhwysedd a'r ddawn briodol i gyflawni ei rôl mewn modd effeithiol.
- 1.2. Yn y mwyafrif o achosion, mae'r staff yn bodloni ac yn rhagori ar y gofynion o ran eu perfformiad yn eu rolau. Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau, gall unigolion brofi anawsterau o ran amlygu'r lefelau cymhwysedd sy'n ofynnol i gyflawni eu swydd mewn modd effeithiol.
- 1.3. *'Mae gan unigolion gyfrifoldeb contractiol i gyflawni i lefel foddhaol, a dylid rhoi pob cymorth ac anogaeth iddynt wneud hynny. Mae cyflogwyr yn gyfrifol am osod safonau perfformiad realistig a mesuradwy, ac am esbonio'r safonau hyn yn ofalus i gyflogaion.'*

(Gweithdrefnau Disgyblu a Chwynion Cyflogaeth ACAS)
- 1.4. Os yw staff yn perfformio'n is na'r disgwyl, rôl y rheolwr enwebedig/Cadeirydd y Llywodraethwyr fydd dwyn hyn i sylw'r unigolyn cyn gynted â phosibl, a chydweithio'n agos â'r unigolyn i wella ei berfformiad nes iddo gyrraedd lefel dderbyniol. Amcan y polisi hwn fydd pennu dull adeiladol o sicrhau gwell perfformiad yn y gwaith, a hynny trwy brosesau effeithiol o ran goruchwylio, mentora, hyfforddi, adolygu perfformiad a datblygu.
- 1.5. Bydd peidio â gwireddu'r disgwyliad ar gyfer gwelliant yn golygu y bydd yr aelod o staff yn symud ymlaen trwy gamau amrywiol y weithdrefn. Rhoddir gwybod i'r aelod o staff am ei gynnydd yn ystod y broses, a sicrhau na fydd yna unrhyw gamddealltwriaeth o gwbl ynghylch y ffaith y bydd peidio â chyflawni'r gwelliant gofynnol yn peryglu ei gyflogaeth barhaus.
- 1.6. Wrth ddechrau ar y broses hon gydag aelod o staff, bydd y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr yn gofyn am gyngor gan yr Awdurdod Lleol, Adnoddau Dynol a/neu'r Awdurdod Esgobaethol, fel y bo'n briodol.
- 1.7. Mae'n rhaid i'r Corff Llywodraethu gadw at ddeddfwriaeth Cydraddoldeb wrth weithredu'r polisi hwn, a gwneud addasiadau rhesymol lle bo hynny'n briodol.
- 1.8. Ni fydd staff rhan-amser yn cael eu trin yn llai ffafriol mewn perthynas â gweithredu'r polisi hwn.

ADRAN 1 – EGWYDDORION CYFFREDINOL

2. DIBEN Y POLISI

- 2.1. Diben y polisi hwn yw rhoi'r wybodaeth angenrheidiol i'r rheolwr enwebedig er mwyn:
- helpu a chefnogi'r aelod o staff mewn perthynas ag unrhyw faterion cymhwysedd
 - sicrhau bod staff yn cyflawni eu rolau mewn modd effeithiol a medrus
 - mynd i'r afael ag achosion o dangyflawni, a hynny mewn modd teg a chyson
 - rheoli achosion mewn modd cefnogol, sensitif, realistig ac adeiladol
 - sicrhau yr ymdrinnir â materion cymhwysedd mewn modd effeithlon ac o fewn cyfnodau amser cytunedig (yn ôl yr amgylchiadau), a bod yna ganlyniadau eglur ym mhob cam

3. CWMPAS A GWERTHOEDD

- 3.1. Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i'r holl staff a benodir gan y Corff Llywodraethu o dan bwerau dirprwyedig y llywodraethwyr, ond nid yw'n cynnwys y staff canlynol:
- staff a gyflogir yn uniongyrchol gan yr awdurdod lleol i weithio yn yr ysgol
 - staff a gyflogir gan asiantaeth, a
 - staff a gyflogir yn achlysurol
- 3.2. Dylid trin pob aelod o staff â pharch, cysondeb a thegwch.
- 3.3. Bydd pob mater mewn perthynas â rheoli perfformiad anfoddhaol, ynghyd ag ymchwiliadau cysylltiedig, yn cael eu trin yn gyfrinachol gan yr holl bartïon dan sylw, a hynny trwy gydol pob cam o'r broses. Dim ond y staff hynny sydd â rolau a dyletswyddau cytunedig a phenodol mewn perthynas â'r weithdrefn a fydd â'r hawl i weld gwybodaeth.

4. DIFFINIAD O ALLUOGRWYDD

- 4.1. Os mynegir pryderon am berfformiad anfoddhaol aelod o staff, mae'n bwysig sefydlu'r ffeithiau a defnyddio'r weithdrefn briodol. Mae angen sefydlu dealltwriaeth glir o'r hyn a ystyrir yn anfoddhaol, gan gynnwys pa un ai diffyg galluogrwydd oherwydd afiechyd, neu ddiffyg galluogrwydd oherwydd diffyg cymhwysedd, neu fater o gamymddwyn proffesiynol sydd dan sylw.
- 4.2. Dylid ymgynghori ag Adnoddau Dynol a/neu Ymgynghorydd Gwella Ysgolion cyn cynnal unrhyw drafodaethau â'r unigolyn.

5. GWAHARDDIADAU

- 5.1. Ni all y materion canlynol gael eu hystyried o dan y weithdrefn hon:
- Materion camymddwyn – bydd yn fwy priodol delio â'r rhain o dan y weithdrefn ddisgyblu.

- Materion galluogrwydd sy'n deillio o afiechyd parhaus – bydd polisi Absenoldeb oherwydd Salwch yr ysgol yn berthnasol yn achos y rhain.
- Pryderon ynghylch cymhwysedd Athrawon Newydd Gymhwyso – dylai gweithdrefnau ar wahân fod yn berthnasol yn hyn o beth.
- Staff cymorth yn ystod eu cyfnod prawf – dylai gweithdrefnau ar wahân fod yn berthnasol iddynt.

6. EGWYDDORION

6.1. Mae'n bwysig sicrhau y rhoddir sylw dyledus i'r pwyntiau canlynol trwy gydol y broses alluogrwydd:

6.2.

6.2.1. Cyfathrebu

Dylai'r aelod o staff gael gwybodaeth ym mhob cam o'r broses. Dylid trefnu cyfarfodydd rheolaidd a chadarnhau gwybodaeth berthnasol yn ysgrifenedig, fel y manylir isod:

6.2.2. Cadw Cofnodion

Mae'r weithdrefn yn seiliedig ar dystiolaeth ac felly mae'n bwysig cadw cofnodion cywir a'u rhannu â'r aelod o staff. Yn dilyn pob cam o'r weithdrefn, dylai copïau o'r cofnodion a'r cynllun cymorth a gweithredu gael eu dosbarthu cyn gynted ag y bo hynny'n ymarferol. Dylid cytuno ar gywirdeb y dogfennau hyn, ac yna dylid anfon llythyr at yr aelod o staff sy'n cadarnhau dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod nesaf ac yn amlinellu canlyniadau peidio â chyflawni'r gwelliant gofynnol. Os bydd yr athro'n anghytuno â chywirdeb unrhyw nodiadau, dylid gofyn iddo newid y nodiadau a'u dychwelyd, ynghyd â chynnwys copi o unrhyw nodyn a gymerwyd ganddo ef neu ei gynrychiolydd y mae'n seilio ei newidiadau arno. Rhaid cadw'r cofnodion am gyfnod priodol o amser yn dilyn pob cam o'r weithdrefn.

6.2.3. Cyfrinachedd

Dylid ymdrin â materion perfformiad mewn modd sensitif a chyda pharch dyledus at breifatrwydd yr unigolion dan sylw. Ym mhob cam, dylai Cadeirydd y Llywodraethwyr, y Pennaeth neu'r swyddog sy'n gyfrifol am reoli proses galluogrwydd wneud y canlynol:

- diffinio'n eglur pa bartïon a fydd yn cymryd rhan neu a fydd yn cael gwybod am broses barhaus; ac
- atgoffa'r partiïon hynny o'u cyfrifoldeb i drin unrhyw wybodaeth a roddir iddynt yn gyfrinachol.

Bydd pwysigrwydd cyfrinachedd yn cael ei gyfleu i'r llywodraethwyr, ynghyd â chanlyniadau unrhyw achos o dorri cyfrinachedd.

6.2.4. Eglurder o ran Rolau

Mae'n bwysig sicrhau bod pob parti sy'n ymwneud â'r broses yn meddu ar ddealltwriaeth eglur o'i ran yn y broses. Ceir diffiniad o rolau a chyfrifoldebau yn Atodiad 1.

6.2.5. Llesiant

Dylid rhoi gwybod i'r aelod o staff ym mhob cam o'r weithdrefn y gall gyrchu'r gwasanaethau cymorth sydd ar gael trwy lechyd Galwedigaethol.

7. CYNRYCHIOLAETH

- 7.1. Pan wahoddir aelod o staff i ddod i gyfarfod mewn perthynas â'r weithdrefn hon, boed hynny i gytuno ar gynllun cymorth neu'n rhan o Gam 1, Cam 2 neu atgyfeiriad i'r pwyllgor diswyddo staff, gall ddewis dod â chyd-weithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur yn gwmni iddo.
- 7.2. Os na all cynrychiolwyr ddod i gyfarfod a aildrefnir, mae'n bosibl y bydd y cyfarfod yn cael ei gynnal yn eu absenoldeb, neu bydd cynrychiolaeth ysgrifenedig yn cael eu derbyn.
- 7.3. Os yw'r aelod o staff sy'n destun y weithdrefn hon yn Gynrychiolydd Undeb Llafur, rhaid rhoi gwybod i Swyddfa/Swyddog yr Undeb Llafur cyn cymryd y cam ffurfiol.

8. DILYN Y LLWYBR CARLAM MEWN AMGYLCHIADAU EITHRIADOL

- 8.1. Os bydd tanberfformiad aelod o staff (gan gynnwys Pennaeth):
 - a) yn rhoi addysg y dysgwyr mewn perygl, e.e. mae tystiolaeth yn bodoli sy'n dynodi nad yw cyflawniad y dysgwyr wedi gwella/bod cyflawniad y dysgwyr wedi gwaethygu; neu
 - b) yn golygu bod ei berfformiad wedi gwaethygu'n ddifrifol a bod staff/dysgwyr mewn perygl o niwed, e.e. nid yw'r rheolaeth ar ddsbarth wedi gwella/mae'r rheolaeth ar ddsbarth wedi dirywio,yna mae'n bosibl y rhoddir ystyriaeth i roi'r weithdrefn ar y llwybr carlam i Gam 2, yn dilyn llunio cynllun cymorth. Er mwyn i hyn ddigwydd, rhaid i berfformiad y cyflogai fod wedi cwmpo cymaint yn is na'r hyn sy'n ofynnol fel bod gwella i'r safon gyflawni ofynnol yn cael ei ystyried yn amhosibl, neu rhaid i dangyflawniad y cyflogai fod yn cael effaith niweidiol ddifrifol yn yr ysgol. Mae'n bosibl y bydd angen ystyried polisiau eraill yn y cam hwn hefyd.

9. RHEOLI PERFFORMIAD (Athrawon/Penaethiaid yn Unig)

- 9.1. Gall y broses rheoli perfformiad nodi gwendidau difrifol ym mherfformiad aelod o staff, gan gynnwys ym mherfformiad Pennaeth. Os felly, dylid ystyried defnyddio cam cymorth y weithdrefn galluogrwydd.
- 9.2. Dim ond pan fydd gweithdrefnau galluogrwydd ffurfiol (Cam 1) yn cael eu defnyddio y dylid atal prosesau rheoli perfformiad.
- 9.3. Dylid nodi nad yw cofnodion y cyfarfod adolygu na'r datganiadau gwerthuso a wnaed yn rhan o'r cylch rheoli perfformiad yn ffurfio elfen o'r drefn galluogrwydd, ond mae'n bosibl y bydd y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr yn eu hystyried wrth wneud penderfyniadau mewn perthynas â'r weithdrefn hon.

10. YR HAWL I AILEDRYCH AR Y WEITHDREFN

- 10.1. Os yw'r cyflogai, ar unrhyw gam o'r weithdrefn, yn cyflawni'r safon ofynnol yn ei berfformiad yn gyson, ac os oes tystiolaeth ar gael sy'n awgrymu bod y gwelliant hwn yn gynaliadwy, yna bydd y gweithdrefnau hyn yn dod i ben. Bydd yr aelod o staff yn cael gwybod am hyn ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- 10.2. Fodd bynnag, os bydd yr aelod o staff, yn dilyn y diwedd glo llwyddiannus, yn peidio â chynnal y safon ofynnol yn ei berfformiad, bydd y weithdrefn galluogrwydd yn ailddechrau fel a ganlyn:

| Y cam y daeth y broses flaenorol i ben ynddo | Yr amser a aeth heibio ers diwedd y cam (dim mwy na) | Y cam y mae'r broses yn ailddechrau ynddo |
|---|---|--|
| Anffurfiol | 60 diwrnod gwaith | Anffurfiol |
| Cam 1 | 130 diwrnod gwaith | Cam 1 |
| Cam 2 | 195 diwrnod gwaith | Cam 2 |

- 10.3. Mewn achosion lle mae'r perfformiad wedi gwella, dylid cyfeirio at y dyddiadau uchod mewn gohebiaeth at yr aelod o staff.
- 10.4. Lle bo angen ailddechrau camau ffurfiol y weithdrefn galluogrwydd hon ar fwy na dau achlysur, gall Cadeirydd y Llywodraethwyr/y Pennaeth bennu bod yna ddigon o dystiolaeth gronol i ddynodi problemau difrifol yn y perfformiad, sy'n ei gwneud yn ofynnol i'r gweithdrefnau galluogrwydd symud i Gam 3.

11. CYNGOR Y GWEITHLU ADDYSG (CGA)

- 11.1. Mae'r achosion hynny lle mae'r cyflogwr wedi rhoi'r gorau, ar sail galluogrwydd, i ddefnyddio gwasanaethau aelod o staff sy'n gofrestredig gyda'r CGA, neu lle y gallai fod wedi rhoi'r gorau i ddefnyddio'r gwasanaethau hynny pe na bai'r aelod o staff wedi ymddiswyddo, i gael eu cyfeirio gan yr Awdurdod yn uniongyrchol i'r CGA. Mae gwneud yr atgyfeiriad mewn achosion o anghymhwysedd proffesiynol difrifol yn rhwymedigaeth statudol.

ADRAN 2 – Y WEITHDREFN GALLUOGRWYDD

Lle bo'r weithdrefn yn ymwneud â'r Pennaeth, bydd y broses yn cael ei rheoli gan Gadeirydd y Llywodraethwyr (neu lywodraethwr enwebedig arall), a hynny gyda chymorth Tîm Gwella Ysgolion yr Awdurdod Lleol ac Adnoddau Dynol.

12. CYMORTH ANFFURFIOL (Y tu allan i'r broses ffurfiol)

- 12.1. Bydd yna adegau, yn rhan o'r trefniadau goruchwylio arferol, pan fydd trafod perfformiad aelod o staff â'r aelod hwnnw yn briodol, ac ni fydd yn ofynnol troi at y gweithdrefnau ffurfiol. Yn yr amgylchiadau hyn, bydd yr aelod o staff yn cael arweiniad a chymorth gan ei reolwr llinell. Gallai hyn fod ar ffurf cyngor, trefniadau cwnsela, cyfarwyddyd hyfforddi, prosesau coetsio neu strategaethau rheoli eraill, fel y bo'n briodol. Gellir dirprwyo gweithgarwch o'r fath i aelod o'r tîm uwch-reolwyr.
- 12.2. Nod yr adran hon yw sicrhau bod problemau'n cael eu trafod er mwyn annog a helpu'r aelod o staff i wella ac i ddeall y canlynol:
- Yr hyn y mae angen iddo ei wneud mewn perthynas â'i berfformiad
 - Y modd y caiff ei berfformiad yn y dyfodol ei fonitro a'i adolygu
 - Hyd y cyfnod pan fydd ei berfformiad yn cael ei fonitro; ac
 - Y gallai camau ffurfiol gael eu cymryd os nad yw'r perfformiad yn cyrraedd y safon ofynnol
- 12.3 Rhoddir rhybudd ysgrifenedig priodol o unrhyw gyfarfodydd a gynhelir yn ystod y cam anffurfiol, a dylid cadw cofnod cytunedig.
- 12.4 Lle ceir tystiolaeth nad yw'r trafodaethau a'r cymorth a roddwyd ar waith i helpu'r aelod o staff yn arwain at y gwelliant angenrheidiol neu'r newidiadau perthnasol mewn perfformiad, a hynny o fewn yr amserlen gytunedig (dim mwy na chwe wythnos waith fel arfer), rhoddir gwybod i'r aelod o staff yn ysgrifenedig am y penderfyniad i symud ymlaen i Gam Ffurfiol 1 y weithdrefn.

13. CAM 1 – Y BROSES FFURFIOL

- 13.1. Yng nghyfarfod Cam 1, bydd y cymorth a'r cynllun gweithredu yn cael eu cytuno ac yna eu cadarnhau yn ysgrifenedig, a byddant yn cynnwys y canlynol:
- manylion y problemau o ran perfformiad
 - y gwelliant disgwylidig
 - yr amserlen ar gyfer gwella (dim mwy na chwe wythnos waith)
 - y cymorth sydd i'w ddarparu
 - y modd y caiff cynnydd ei werthuso
- 13.2. Lle bo'r cyfrifoldeb am oruchwylio'r rhaglen cymorth a monitro wedi'i ddirprwyo i reolwr arall, bydd gofyn i'r rheolwr hwnnw roi adborth i'r Pennaeth ar gynnydd yr aelod o staff yn ystod y cyfarfodydd adolygu canol tymor a diwedd cam. Bydd unrhyw wybodaeth a gyflwynir yn cael ei rhannu â'r aelod o staff o leiaf ddau ddiwrnod gwaith cyn y cyfarfod.

- 13.3. Bydd cyfarfod adolygu canol tymor yn cael ei gynnal gan y Pennaeth (neu reolwr arall, os caiff ei ddirprwyo) er mwyn i'r aelod o staff gael diweddariad ar ei gynnydd. Bydd y cyfarfod adolygu canol tymor hefyd yn rhoi cyfle i'r aelod o staff fynegi unrhyw bryderon a allai fod ganddo fel y gellir sicrhau yr eir i'r afael â nhw. Gellir cynnal cyfarfodydd adborth ychwanegol â'r unigolyn yn ystod y cyfnod adolygu, os bernir bod hyn yn angenrheidiol. Gall y rhain fod ar lafar, h.y. un i un, ond dylid cadw cofnod ysgrifenedig o unrhyw drafodaethau.
- 13.4. Ar ddiwedd yr amserlen gytunedig, cynhelir cyfarfod i adolygu'r perfformiad. Argymhellir bod y Pennaeth, y rheolwr enwebedig, yr aelod o staff, ei gynrychiolydd, a rhywun i gymryd nodiadau yn bresennol yn y cyfarfod hwn. Ar sail y dystiolaeth a ddarperir, bydd disgwyl i'r Pennaeth benderfynu:
- 13.4.1. Naill ai bod y perfformiad wedi gwella a bod y disgwyliadau ar gyfer gwella wedi'u bodloni, ac, o ganlyniad, na fydd unrhyw gamau pellach yn ofynnol. Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig.
- 13.4.2. Neu fod rhywfaint o welliant wedi'i wneud, ond y gellir estyn y cyfnod cymorth i roi amser ychwanegol i'r aelod o staff fynd i'r afael â'r pryder(on) sy'n parhau. Ar ddiwedd cyfnod yr estyniad, cynhelir cyfarfod diwedd cyfnod adolygu pellach.
- 13.4.3. Neu fod yr aelod o staff wedi methu cyflawni'r gwelliant disgwylidig, ac, o ganlyniad, bod rhybudd i gael ei roi, ac y bydd yn symud i Gam 2 y weithdrefn galluogrwydd.
- 13.4.4. Neu fod yr addysgu a'r dysgu yn cael eu peryglu neu fod y perfformiad wedi gwaethygu'n ddifrifol ac felly'n golygu bod y staff/disgyblion mewn perygl o niwed. O ganlyniad, bydd y broses yn cael ei rhoi ar y llwybr carlam i Gam 3.
- 13.5. Os nad yw'r gwelliant gofynnol wedi'i gyflawni a'i gynnal, a bod y Pennaeth yn penderfynu dilyn yr opsiynau a amlinellir yn 13.4.3 neu 13.4.4 uchod, yna dylai'r cyfarfod symud i Gam 2 y broses galluogrwydd. Dylid cadarnhau'r penderfyniad yn ysgrifenedig a dylid rhoi gwybod i'r aelod o staff y gallai peidio â gwella arwain yn y pen draw at ddiswyddo. Dylai hefyd gael gwybod am ei hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad hwn (gweler adran 16).
- 13.6. Dylid dosbarthu copïau o'r cofnodion a'r cynllun cymorth a gweithredu cyn pen pum niwrnod gwaith. Dylid cytuno ar gywirdeb y dogfennau hyn, ac, yn dilyn hynny, dylid anfon llythyr at yr aelod o staff sy'n cadarnhau dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfodydd adolygu canol tymor a diwedd cam, ac sy'n rhoi gwybod i'r aelod o staff am ganlyniadau peidio â chyflawni'r gwelliant gofynnol.
- 13.7. Os nad oes yna welliant parhaus yn ei berfformiad yn y cam hwn, bydd yr aelod o staff yn symud i'r cam nesaf.

14. CAM 2 – Y BROSES FFURFIOL

- 14.1. Yng nghyfarfod Cam 2, cytunir ar y cynllun cymorth a gweithredu a'i gadarnhau'n ysgrifenedig, a bydd yn cynnwys:
- Manylion y problemau o ran perfformiad
 - Y gwelliant disgwylledig
 - Yr amserlen ar gyfer gwella (dim mwy na chwe wythnos waith)
 - Y cymorth sydd i'w ddarparu
 - Y modd y caiff cynnydd ei werthuso
- 14.2. Lle bo'r cyfrifoldeb am oruchwylio'r rhaglen cymorth a monitro wedi'i ddirprwyo i reolwr arall, bydd gofyn i'r rheolwr hwnnw roi adborth i'r Pennaeth ar gynnydd yr aelod o staff yn ystod y cyfarfodydd adolygu canol tymor a diwedd cam. Bydd unrhyw wybodaeth a gyflwynir yn cael ei rhannu â'r aelod o staff o leiaf ddau ddiwrnod gwaith cyn y cyfarfod.
- 14.3. Bydd cyfarfod adolygu canol tymor yn cael ei gynnal gan y Pennaeth (neu reolwr arall, os caiff ei ddirprwyo) er mwyn i'r aelod o staff gael diweddariad ar ei gynnydd. Bydd y cyfarfod adolygu canol tymor hefyd yn rhoi cyfle i'r aelod o staff fynegi unrhyw bryderon a allai fod ganddo fel y gellir sicrhau yr eir i'r afael â nhw. Gellir cynnal cyfarfodydd adborth ychwanegol â'r unigolyn yn ystod y cyfnod adolygu, os bernir bod hyn yn angenrheidiol. Gall y rhain fod ar lafar, h.y. un i un, ond dylid cadw cofnod ysgrifenedig o unrhyw drafodaethau.
- 14.4. Ar ddiwedd yr amserlen gytunedig, cynhelir cyfarfod i adolygu'r perfformiad. Argymhellir bod y Pennaeth, y rheolwr enwebedig, yr aelod o staff, ei gynrychiolydd a rhywun i gymryd nodiadau yn bresennol yn y cyfarfod hwn. Ar sail y dystiolaeth a ddarperir, bydd disgwyl i'r Pennaeth benderfynu:
- 14.4.1. Naill ai bod y perfformiad wedi gwella a bod y disgwyliadau ar gyfer gwella wedi'u bodloni, ac, o ganlyniad, na fydd unrhyw gamau pellach yn ofynnol. Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig.
- 14.4.2. Neu fod rhywfaint o welliant wedi'i wneud, ond y gellir estyn y cyfnod cymorth i roi amser ychwanegol i'r aelod o staff fynd i'r afael â'r pryder(on) sy'n parhau. Ar ddiwedd cyfnod yr estyniad, cynhelir cyfarfod diwedd cyfnod adolygu pellach.
- 14.4.3. Neu fod yr aelod o staff wedi methu cyflawni'r gwelliant disgwylledig, ac, o ganlyniad, bod rhybudd ysgrifenedig i gael ei roi ac y bydd Cam 3 o'r weithdrefn galluogrwydd yn cael ei roi ar waith.
- 14.4.4. Neu fod yr addysgu a'r dysgu yn cael eu peryglu neu fod y perfformiad wedi gwaethygu'n ddifrifol ac felly'n golygu bod y staff/disgyblion mewn perygl o niwed. O ganlyniad, bydd y broses yn cael ei hatgyfeirio'n gyflym i'r Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff.
- 14.5. Os nad yw'r gwelliant gofynnol wedi'i gyflawni a'i gynnal, a bod y Pennaeth yn penderfynu dilyn yr opsiynau a amlinellir yn 14.4.3 neu 14.4.4 uchod, yna dylai'r cyfarfod symud i Gam 3 y broses. Dylid cadarnhau'r penderfyniad yn ysgrifenedig a dylid rhoi gwybod i'r aelod o staff y gallai peidio â gwella arwain yn y pen draw at

ddiswyddo. Dylai hefyd gael gwybod am ei hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad hwn (gweler adran 16).

- 14.6. Dylid dosbarthu copïau o'r cofnodion a'r cynllun cymorth a gweithredu cyn pen pum niwrnod gwaith. Dylid cytuno ar gywirdeb y dogfennau hyn, ac, yn dilyn hynny, dylid anfon llythyr at yr aelod o staff sy'n cadarnhau dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfodydd adolygu canol tymor a diwedd cam, ac sy'n rhoi gwybod i'r aelod o staff am ganlyniadau peidio â chyflawni'r gwelliant gofynnol.
- 14.7. Os nad oes yna welliant parhaus yn ei berfformiad yn y cam hwn, bydd yr aelod o staff yn symud i'r cam nesaf.

15. CAM 3 – Y BROSES FFURFIOL

- 15.1. Yng nghyfarfod Cam 3, bydd y cymorth a'r cynllun gweithredu yn cael eu cytuno ac yna eu cadarnhau yn ysgrifenedig, a byddant yn cynnwys y canlynol:
- Manylion y problemau o ran perfformiad
 - Y gwelliant disgwylidig
 - Yr amserlen ar gyfer gwella (dim mwy na chwe wythnos waith)
 - Y cymorth sydd i'w ddarparu
 - Y modd y caiff cynnydd ei werthuso
- 15.2. Lle bo'r cyfrifoldeb am oruchwylio'r rhaglen cymorth a monitro wedi'i ddirprwyo i reolwr arall, bydd gofyn i'r rheolwr hwnnw roi adborth i'r Pennaeth ar gynnydd yr aelod o staff yn ystod y cyfarfodydd adolygu canol tymor a diwedd cam. Bydd unrhyw wybodaeth a gyflwynir yn cael ei rhannu â'r aelod o staff o leiaf ddau ddiwrnod gwaith cyn y cyfarfod.
- 15.3. Bydd cyfarfod adolygu canol tymor yn cael ei gynnal gan y Pennaeth (neu reolwr arall, os caiff ei ddirprwyo) er mwyn i'r aelod o staff gael diweddariad ar ei gynnydd. Bydd y cyfarfod adolygu canol tymor hefyd yn rhoi cyfle i'r aelod o staff fynegi unrhyw bryderon a allai fod ganddo fel y gellir sicrhau yr eir i'r afael â nhw. Gellir cynnal cyfarfodydd adborth ychwanegol â'r unigolyn yn ystod y cyfnod adolygu, os bernir bod hyn yn angenrheidiol. Gall y rhain fod ar lafar, h.y. un i un, ond dylid cadw cofnod ysgrifenedig o unrhyw drafodaethau.
- 15.4. Ar ddiwedd yr amserlen gytunedig, cynhelir cyfarfod i adolygu'r perfformiad. Argymhellir bod y Pennaeth, y rheolwr enwebedig, yr aelod o staff, ei gynrychiolydd a rhywun i gymryd nodiadau yn bresennol yn y cyfarfod hwn. Ar sail y dystiolaeth a ddarperir, bydd disgwyl i'r Pennaeth benderfynu:
- 15.4.1. Naill ai bod y perfformiad wedi gwella a bod y disgwyliadau ar gyfer gwella wedi'u bodloni, ac, o ganlyniad, na fydd unrhyw gamau pellach yn ofynnol. Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig.
- 15.4.2. Neu fod rhywfaint o welliant wedi'i wneud, ond y gellir estyn y cyfnod cymorth i roi amser ychwanegol i'r aelod o staff fynd i'r afael â'r pryder(on) sy'n parhau. Ar ddiwedd cyfnod yr estyniad, cynhelir cyfarfod diwedd cyfnod adolygu pellach.

15.4.3. Neu fod yr aelod o staff wedi methu cyflawni'r gwelliant disgwylledig, ac, o ganlyniad, bydd yn cael rhybudd ysgrifenedig terfynol a bydd y mater yn cael ei atgyfeirio i'r Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff.

15.5. Dylid cadarnhau'r penderfyniad yn ysgrifenedig a dylid rhoi gwybod i'r aelod o staff y gallai peidio â gwella arwain yn y pen draw at ddiswyddo. Dylai hefyd gael gwybod am ei hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad hwn (gweler adran 16).

15.6. Dylid dosbarthu copïau o'r cofnodion a'r cynllun gweithredu cyn pen pum niwrnod gwaith. Dylid cytuno ar gywirdeb y dogfennau hyn, ac yna dylid anfon llythyr at yr aelod o staff sy'n cadarnhau dyddiad, amser a lleoliad y gwrandawriad galluogrwydd.

16. APELIADAU – CAMAU 1, 2 a 3

| |
|---|
| Lle bo'r weithdrefn yn ymwneud â'r Pennaeth, ni all y llywodraethwr sy'n rheoli'r broses wrando ar yr apêl. |
|---|

16.1. Bydd gan yr aelod o staff yr hawl i apelio yn erbyn canlyniad pob cam ffurfiol o'r weithdrefn hon.

16.2. Er mwyn gwneud hyn, rhaid i'r aelod o staff ysgrifennu at Glerc y Corff Llywodraethu cyn pen pum niwrnod gwaith i gael y llythyr sy'n cadarnhau'r penderfyniad, gan nodi sail yr apêl.

16.3. Wedi i apêl yr aelod o staff ddod i law, bydd Clerc y Corff Llywodraethu yn trefnu bod Cadeirydd y Llywodraethwyr (neu'r llywodraethwr enwebedig) ar gyfer Camau 1, 2 a 3 yn gwrando ar yr apêl.

16.4. Mewn amgylchiadau arferol, dylid trefnu gwrandawriad ar gyfer apêl cyn pen 20 diwrnod gwaith wedi i apêl yr aelod o staff gael ei chyflwyno, a hynny am na fydd y broses o reoli'r weithdrefn galluogrwydd yn dod i ben hyd nes ceir canlyniad y gwrandawriad. Tra bo'r trefniadau ar gyfer cynnal y gwrandawriad i'r apêl yn cael eu gwneud, bydd disgwyl i'r aelod o'r staff barhau i weithio tuag at gyflawni'r gwelliannau a nodwyd ar y cyd â'r rheolwr dynodedig. Dylid gwrando ar yr apêl ar wahân er mwyn galluogi'r gweithdrefnau galluogrwydd i barhau'n ddi-dor.

16.5. Bydd yr aelod o staff yn cael 10 niwrnod gwaith o rybudd cyn gwrandawriad yr apêl. Rhaid i'r aelod o staff ddarparu'r holl ddogfennaeth berthnasol y bydd yn dibynnu arni i Glerc y Corff Llywodraethu, a hynny o leiaf bum niwrnod gwaith cyn y cyfarfod.

16.6. Bydd fformat gwrandawriad yr apêl fel a ganlyn:

- Cyflwyniadau a chadarnhau'r rheswm dros gynnal gwrandawriad yr apêl
- Cyflwyniad o'r achos gan yr aelod o staff neu ei gynrychiolydd, sy'n cynnwys cwestiynau gan y llywodraethwr enwebedig a'r rheolwr dynodedig
- Ateb y Pennaeth a chwestiynau gan y llywodraethwr enwebedig a'r aelod o staff
- Y cwestiynau terfynol ac eglurhad gan y llywodraethwr enwebedig
- Crynodeb gan y Pennaeth

- Crynodeb gan yr aelod o staff
- Gohiriad er mwyn i'r llywodraethwr enwebedig wneud ei benderfyniad, pan fydd yn rhoi ystyriaeth i'r cyflwyniadau a'r dystiolaeth a gyflwynwyd yn ystod gwrandawriad yr apêl ac yn y ddogfennaeth ategol; ac
- Ailymgynnull i hysbysu'r aelod o staff am y penderfyniad, oni bai y cytunir y bydd penderfyniad y llywodraethwr enwebedig yn cael ei gyfleu'n ysgrifenedig i'r aelod o staff

16.7. Bydd gan y llywodraethwr enwebedig dri opsiwn:

- Cadarnhau penderfyniad gwreiddiol y Pennaeth
- Cadarnhau apêl yr aelod o staff a gwrthdroi penderfyniad gwreiddiol y Pennaeth; neu
- Cytuno ar gyfnod asesu pellach, a hynny yn y cam cyfredol ac nad yw'n fwy na chwe wythnos, i ganiatáu i'r aelod o staff gyflawni'r safon ofynnol yn ei berfformiad. Lle bo hyn yn cael ei roi ar waith, rhaid i'r llywodraethwr enwebedig ailymgynnull ar ddiwedd y cyfnod asesu pellach i adolygu cynnydd yr aelod o staff, ac, os na fydd yr aelod o staff wedi cyrraedd y safon ofynnol yn ei berfformiad, cadarnheir y penderfyniad gwreiddiol.

16.8. Rhaid i'r llywodraethwr enwebedig gadarnhau ei benderfyniad yn ysgrifenedig i'r aelod o staff, a hynny cyn pen pum niwrnod gwaith i wrandawriad yr apêl, gan hefyd roi gwybod i'r aelod o staff na fydd ganddo hawl i apelio eto yn y cam hwn o'r weithdrefn.

16.9. Dylai pob apêl yn erbyn camau ffurfiol 1, 2 a 3 fod yn destun gwrandawriad cyn i faterion galluogrwydd gael eu cyfeirio at yr Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff.

16.10. Gall adleoli, os yw'n briodol, gael ei ystyried ym mhob cam o'r broses galluogrwydd.

17. **ATGYFEIRIO I IS-BWYLLGOR DISGYBLU A DISWYDDO STAFF Y CORFF LLYWODRAETHU**

Rhaid i'r Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff beidio â chynnwys y llywodraethwr sy'n rheoli'r broses, na'r llywodraethwr sydd wedi gwrandao ar apelïadau yng Nghamau 1, 2 neu 3.

17.1. Dylid cynnal y gwrandawriad yn unol â'r protocol a geir yng Ngweithdrefnau Disgyblu yr Ysgol.

17.2. Bydd yr Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yn ystyried yr holl dystiolaeth a gyflwynir, cyn penderfynu ar un o'r canlyniadau dilynol:

- Bod perfformiad yr aelod o'r staff yn foddhaol, ac na fydd unrhyw gamau pellach yn cael eu cymryd. Dylid atgoffa'r aelod o staff am y gofyniad i gynnal safon foddhaol yn ei berfformiad, a hefyd am y canlyniadau os na fydd hyn yn cael ei gyflawni
- Bod perfformiad yr aelod o staff yn anfoddhaol, ac y dylid diswyddo'r aelod o staff gyda hysbysiad contractiol ar sail galluogrwydd; neu

- Bod yr aelod o staff wedi gwneud peth cynnydd tuag at wella ei berfformiad, ond nad yw eto wedi cyrraedd y safon foddhaol ofynnol. Cytunir ar gyfnod asesu pellach, nad yw'n fwy na chwe wythnos, er mwyn galluogi'r aelod o staff i gyrraedd y safon ofynnol yn ei berfformiad. Lle bo hyn yn cael ei roi ar waith, rhaid i'r Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff ailymgynnull ar ddiwedd y cyfnod asesu pellach i adolygu cynnydd yr aelod o staff, ac, os na fydd yr aelod o staff wedi cyflawni'r safon ofynnol yn ei berfformiad o hyd, bydd yr is-bwyllgor yn argymhell diswyddo gyda'r hawl i apelio

- 17.3. Bydd yr Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yn cadarnhau ei benderfyniad yn ysgrifenedig i'r aelod o staff. Lle bo hynny'n briodol, bydd y llythyr hwn yn rhoi gwybod i'r aelod o staff am ei hawl i apelio yn erbyn penderfyniad yr Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff.
- 17.4. Mewn Ysgolion a Gynhelir, a lle bo'r Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yn gwneud y penderfyniad i ddiswyddo'r aelod o staff, rhaid i'r Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff anfon copi o lythyr canlyniad y gwrandawriad at y Prif Swyddog Addysg wedi i'r cyfnod a ganiateir i'r aelod o staff apelio ddod i ben a'r aelod o staff hwnnw heb apelio. Y rheswm am hyn yw mai'r Awdurdod Lleol sy'n cyflogi'r staff mewn Ysgolion a Gynhelir. Felly, mae'n ofynnol i'r awdurdod lleol ddiswyddo'r aelod o'r staff, a dylai wneud hynny cyn pen 14 diwrnod ysgol i gael gwybod am y penderfyniad gan y Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff.
- 17.5. Mewn Ysgolion Gwirfoddol a Gynorthwyr ac Ysgolion Sefydledig, mae'r aelod o staff yn cael ei gyflogi gan y Corff Llywodraethu. Felly, dylai'r Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff gynnwys y rhybudd diswyddo, ynghyd ag unrhyw gyfnod rhybudd priodol, yn llythyr canlyniad y gwrandawriad y mae'n ei anfon at yr aelod o staff.

18. APÊL YN ERBYN DISWYDDO

Ni ddylai'r Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff gynnwys y llywodraethwr sy'n rheoli'r broses, y llywodraethwr sydd wedi gwrandao ar apelïadau yng Nghamau 1, 2 neu 3, nac aelodau o'r Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff

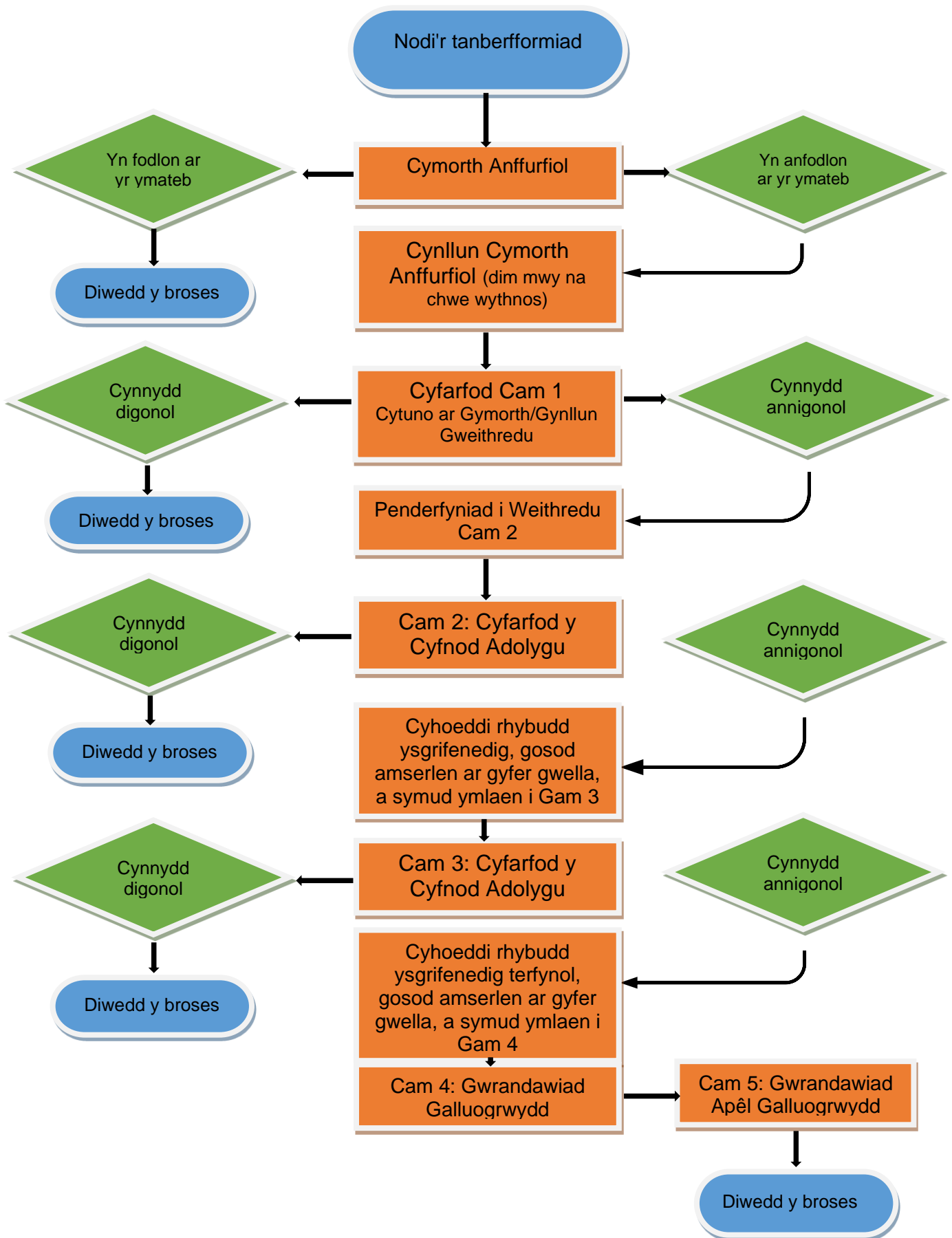
- 18.1. Pan fydd yr aelod o staff yn apelio yn erbyn penderfyniad diswyddo yr Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff, bydd yr Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yn gwrandao ar yr apêl.
- 18.2. Dylid cynnal proses gwrandawriad yr apêl yn unol â Gweithdrefn Ddisgyblu yr Ysgol.
- 18.3. Gallai rhesymau'r aelod o staff dros apelio gynnwys y canlynol:
- Bod gwall gweithdrefnol wedi digwydd yn ystod y gwrandawriad cyntaf
 - Bod y canfyddiadau'n anghyson â'r dystiolaeth a gyflwynwyd
 - Bod yr aelod o staff yn teimlo bod y sancsiynau'n amhriodol
 - Bod y weithdrefn galluogrwydd a/neu'r gwrandawriad cyntaf yn annheg neu'n unochrog mewn rhyw ffordd; a
 - Bod tystiolaeth newydd wedi dod i'r amlwg na chafodd ei hystyried yn y gwrandawriad gwreiddiol

MODEL POLISI A GWEITHDREFN GALLUOGRWYDD (HOLL STAFF YR YSGOL)

- 18.4 Bydd gan y Pwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff dri opsiwn:
- Cadarnhau penderfyniad yr Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff i ddiswyddo (gyda hysbysiad contractiol) yr aelod o staff
 - Cadarnhau apêl yr aelod o staff a gwrthdroi penderfyniad yr Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff i ddiswyddo
 - Cytuno ar gyfnod asesu pellach, nad yw'n ddim mwy na chwe wythnos, i ganiatáu i'r aelod o staff gyrraedd y safon ofynnol yn ei berfformiad. Lle bo hyn yn cael ei roi ar waith, rhaid i'r Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff ailymgynnull ar ddiwedd y cyfnod asesu pellach i adolygu cynnydd yr aelod o staff, ac, os na fydd yr aelod o staff wedi cyrraedd y safon ofynnol yn ei berfformiad o hyd, bydd yr is-bwyllgor yn cadarnhau'r diswyddiad
- 18.5 Bydd yr Is-bwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff yn cadarnhau ei benderfyniad yn ysgrifenedig i'r aelod o staff. Lle bo hynny'n briodol, bydd y llythyr hwn yn rhoi gwybod i'r aelod o staff fod penderfyniad yr Is-bwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff yn derfynol ac nad oes yna hawl bellach i apelio.
- 18.15 Yn achos Ysgolion a Gynhelir, a lle bo'r Is-bwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff yn cadarnhau penderfyniad yr Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff i ddiswyddo'r aelod o staff, rhaid i'r Is-bwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff anfon copi o lythyr canlyniad gwrandawriad yr apêl at y Prif Swyddog Addysg. Y rheswm am hyn yw mai'r Awdurdod Lleol sy'n cyflogi'r staff mewn Ysgolion a Gynhelir, ac felly mae'n ofynnol iddo ddiswyddo'r aelod o staff. Dylai wneud hynny cyn pen 14 diwrnod ysgol i gael gwybod am benderfyniad yr Is-bwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff, a bydd yr hysbysiad priodol yn cael ei roi i'r aelod o staff yn unol ag Amodau Gwasanaeth Athrawon Ysgol yng Nghymru a Lloegr – argraffiad 2000.
- 18.16 Mewn Ysgolion Gwirfoddol a Gynorthwyr ac Ysgolion Sefydledig, y Corff Llywodraethu sy'n cyflogi'r aelod o staff. Felly, dylai'r Is-bwyllgor Diswyddo a Disgyblu Staff gynnwys rhybudd diswyddo, ynghyd ag unrhyw gyfnod rhybudd priodol, yn llythyr canlyniad gwrandawriad yr apêl y mae'n ei anfon at yr aelod o staff.

| | |
|---|-------------|
| Dyddiad cymeradwyo (gan y corff llawn) | 27.11.23 |
| Dyddiad adolygu | Hydref 2024 |

SIART LLIF Y WEITHREFN GALLUOGRWYDD



ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

Mae rolau a chyfrifoldebau'r prif gyfranogwyr wedi'u hamlinellu isod, a disgwylir i bawb gydwethio i wella perfformiad yr aelod o'r staff.

Holl Staff yr Ysgol (gan gynnwys y Pennaeth)

- Bod yn gwbl ymwybodol o ofynion unrhyw safonau proffesiynol sy'n berthnasol i'w rôl.
- Ymgysylltu â'u Rheolwr Llinell/y Pennaeth (Cadeirydd y Llywodraethwyr yn achos y Pennaeth) i gytuno ar amcanion perfformiad.
- Ymgysylltu â'u Rheolwr Llinell/y Pennaeth (Cadeirydd y Llywodraethwyr yn achos y Pennaeth) i gyflawni lefel foddhaol gyffredinol yn achos perfformiad.
- Cymryd rhan mewn cyfleoedd hyfforddi a datblygu a ddarperir lle bo anghenion wedi'u nodi.
- Tynnu sylw eu Rheolwr Llinell/eu Pennaeth (Cadeirydd y Llywodraethwyr yn achos y Pennaeth) at unrhyw ffactorau allanol a all fod yn cael effaith andwyol ar eu perfformiad.
- Gwneud pob ymdrech i fod yn bresennol mewn cyfarfodydd neu wrandawiadau sy'n dod o dan y Weithdrefn Galluogrwydd hon.
- Lle bo hynny'n berthnasol, ymgysylltu â thîm Iechyd Galwedigaethol yr Awdurdod Lleol neu weithiwr iechyd proffesiynol â chymwysterau priodol.

Cynrychiolydd (Cynrychiolydd Undeb Llafur neu Gyd-weithiwr)

- Bod yn gwmni i'r aelod o staff ym mhob cam o'r weithdrefn galluogrwydd. Dylid rhoi gwybod i'r aelod o staff fod ganddo'r hawl i gwmni cyd-weithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur.
- Darparu cymorth i'r aelod o staff gyflwyno ei dystiolaeth ac i ofyn am eglurhad ynghylch unrhyw faterion a godir yn ystod y cyfarfod.
- Ymgynghori â'r aelod o'r staff, lle bo angen, yn ystod unrhyw gyfarfod.

Rheolwr Llinell

- Bod yn gwbl ymwybodol o ofynion y Safonau Proffesiynol perthnasol ar gyfer y rolau amrywiol mewn ysgolion.
- Sicrhau bod aelodau o staff wedi bod yn destun cyfnod sefydlu llawn yn yr ysgol.
- Bod yn gwbl gyfarwydd â'r polisiâu perthnasol sy'n ymwneud â rheoli perfformiad, ac ag unrhyw bolisiâu perthnasol eraill o ran tangyflawni.
- Monitro perfformiad ei staff, gan egluro safon y perfformiad y mae'r ysgol yn ei disgwyl.
- Gweithredu mewn dull ystyriol ym mhob achos lle mae yna bryderon ynghylch perfformiad aelod o staff.
- Sicrhau bod safonau teg, gwrthrychedd a chysondeb yn cael eu rhoi ar waith ym mhob achos wrth drin aelodau o staff.
- Darparu tystiolaeth a rhoi cyngor i'r Pennaeth (neu'r rheiny a ddirprwyir gan y Pennaeth i weithredu'r broses galluogrwydd) trwy gydol y broses.
- Lle bo hynny'n briodol, gofyn am arweiniad pellach gan y Pennaeth (neu'r rheiny a ddirprwyir gan y Pennaeth i weithredu'r broses galluogrwydd) mewn perthynas ag unrhyw fater sy'n ymwneud â'r polisi a'r weithdrefn hon.

Y Pennaeth (Cadeirydd y Llywodraethwyr, yn cael ei gefnogi gan Dîm Gwella Ysgolion yr Awdurdod Lleol, yn achos y Pennaeth)

- Darparu cymorth a chyngor i aelod o staff ar weithdrefnau rheoli perfformiad effeithiol.
- Darparu cymorth a chyngor i reolwyr llinell sy'n mynegi pryderon ynghylch perfformiad anfoddhaol aelod o staff.
- Rhoi'r ymchwiliad ffurfiol i'r mater ar waith, a chymryd y camau priodol yn unrhyw gam mewn perthynas â rheoli perfformiad anfoddhaol.
- Lle bo hynny'n briodol, penodi aelod dynodedig o'r staff i ymchwilio i'r materion a/neu i roi cymorth priodol.
- Sicrhau bod rhaglen cymorth ac arweiniad briodol yn cael ei rhoi ar waith ar gyfer yr aelod o staff yr ystyrir bod ei berfformiad yn anfoddhaol.
- Sicrhau mai dim ond y Pennaeth (Cadeirydd y Llywodraethwyr neu lywodraethwr enwebedig arall) sy'n cyhoeddi rhybuddion llafar/ysgrifenedig ffurfiol.
- Gofyn am gyngor a chymorth yr Awdurdod Lleol (neu'r Awdurdod Esgobaethol, neu'r darparwr cymorth Adnoddau Dynol).
- Sicrhau bod polisiâu'r Corff Llywodraethu yn cael eu cyflawni, a bod y Corff Llywodraethu yn rhan o'r broses galluogrwydd yn y camau priodol.

Y Corff Llywodraethu

- Sicrhau bod y polisiâu sy'n berthnasol i reoli perfformiad a pherfformiad anfoddhaol aelodau o staff yn cael eu rhoi ar waith, a'u bod yn gweithio'n effeithiol ochr yn ochr â pholisiâu perthnasol eraill.
- Sicrhau bod pob polisi perthnasol ar gael i aelodau o staff, a'u bod yn cael eu hadolygu'n rheolaidd.
- Sicrhau bod pwyllgorau priodol y Corff Llywodraethu yn cael eu sefydlu, a bod y llywodraethwyr yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau ac yn destun hyfforddiant priodol i'w cefnogi yn eu rolau.
- Gofyn am gyngor a chymorth gan yr Awdurdod Lleol (neu'r Awdurdod Esgobaethol, neu'r darparwr cymorth Adnoddau Dynol) os yw'r broses galluogrwydd yn cael ei hatgyfeirio i'r Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff.

Awdurdod Priodol (Awdurdod Lleol/Awdurdod Esgobaethol)

- Darparu cyngor a chymorth i'r Pennaeth a'r Corff Llywodraethu trwy'r Awdurdod Lleol, yr Awdurdod Esgobaethol, neu'r darparwr cymorth Adnoddau Dynol, yn dibynnu ar statws yr ysgol.
- Os yr Awdurdod Lleol yw'r cyflogwr, mae gan y Prif Swyddog Addysg, neu ei gynrychiolydd, yr hawl i fod yn bresennol yn holl gyfarfodydd ffurfiol y Corff Llywodraethu a'i bwyllgorau i ddibenion rhoi cyngor.
- Mewn Ysgol Wirfoddol a Gynorthwyir neu Ysgol Wirfoddol a Reolir, mae gan y Swyddog Esgobaethol neu ei gynrychiolydd yr un hawliau cynghori â'r hawliau a roddir i'r Prif Swyddog Addysg.
- Mewn Ysgolion Sefydledig, gall y Corff Llywodraethu gytuno i roi'r un hawliau hynny i'r darparwr cymorth Adnoddau Dynol.