Polisi a Gweithdrefn Galluogrwydd (Holl Staff yr Ysgol)

Dyddiad cymeradwyo (gan y corff llawn)	11.11.24
Dyddiad adolygu	Hydref 2025

Cadeirydd Llywodraethwyr	
Pennaeth	

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	
Ymgynghorwyd â'r Undebau Llafur canlynol ynghylch y polisi hwn: • 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).

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 llif	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 gyflogeion.'*

(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 chyd-weithio'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 sicrheir 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 partïon 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 Iechyd 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 habsenoldeb, 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 ddosbarth wedi gwella/mae'r rheolaeth ar ddosbarth 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 cwympo 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 polisïau 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 diweddglo 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 gronnol 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 disgwyliedig
- 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 disgwyliedig, 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 disgwyliedig
- 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 disgwyliedig, 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 disgwyliedig
- 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 disgwyliedig, 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 gwrandawiad 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 gwrandawiad 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 gwrandawiad. Tra bo'r trefniadau ar gyfer cynnal y gwrandawiad 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 gwrandawiad 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 gwrandawiad yr apêl fel a ganlyn:

- Cyflwyniadau a chadarnhau'r rheswm dros gynnal gwrandawiad 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 gwrandawiad 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 wrandawiad 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 gwrandawiad 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 gwrando ar apeliadau yng Nghamau 1, 2 neu 3.

17.1. Dylid cynnal y gwrandawiad 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 argymell 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 gwrandawiad 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 Gynorthwyir 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 gwrandawiad 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 gwrando ar apeliadau 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 gwrando ar yr apêl.

18.2. Dylid cynnal proses gwrandawiad 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 gwrandawiad 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 gwrandawiad cyntaf yn annheg neu'n unochrog mewn rhyw ffordd; a
- Bod tystiolaeth newydd wedi dod i'r amlwg na chafodd ei hystyried yn y gwrandawiad gwreiddiol

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.

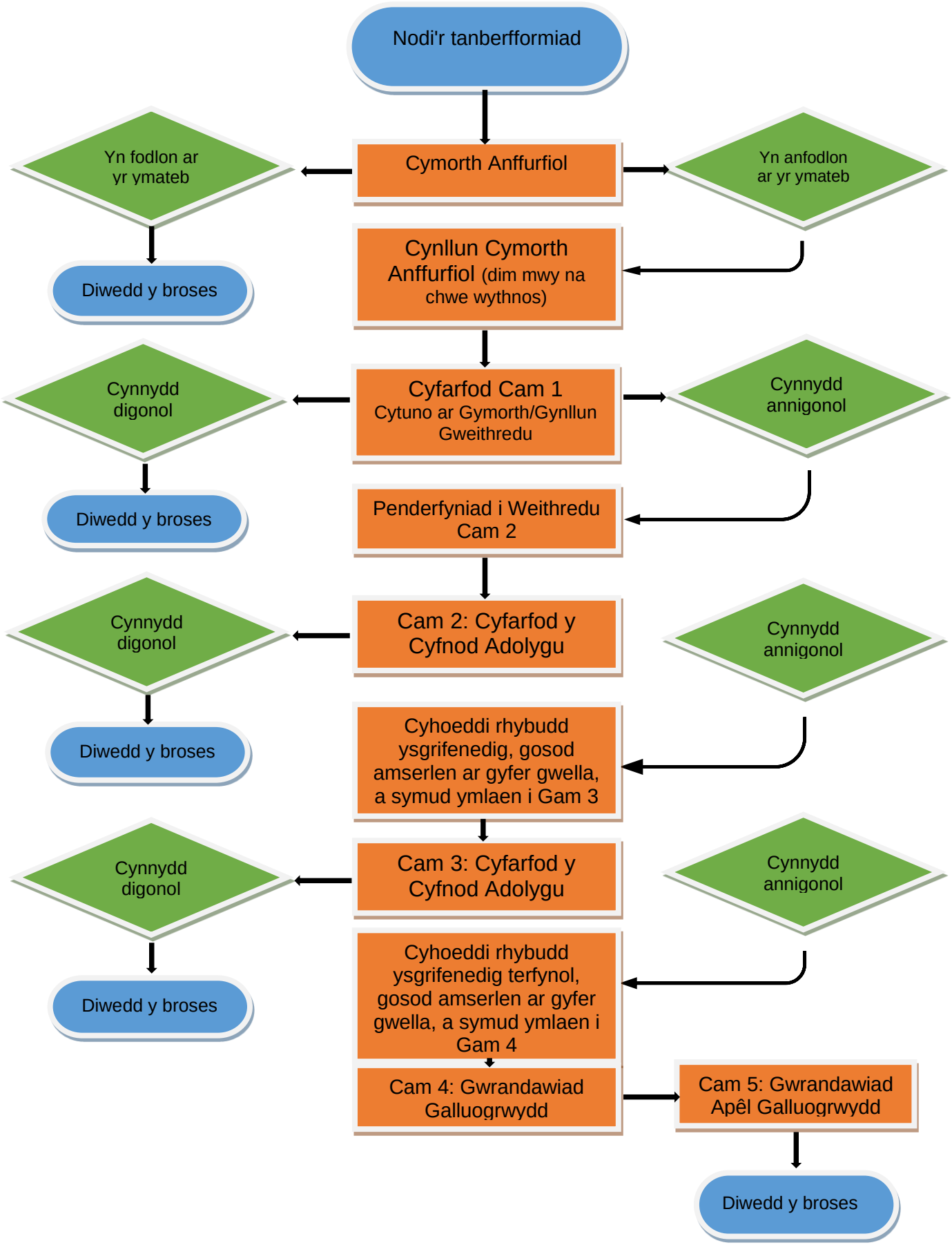
18.15 Yn achos Ysgolion a Gynhelir, a lle bo'r Is-bwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff yn cadarnhau penderfyniad yr Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff i ddiswyddo'r aelod o staff, rhaid i'r Is-bwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff anfon copi o lythyr canlyniad gwrandawiad yr apêl at 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 Gynorthwyir 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 gwrandawiad 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

ATODIAD 1.

SIART LLIF Y WEITHDREFN GALLUOGRWYDD



ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

Mae rolau a chyfrifoldebau'r prif gyfranogwyr wedi'u hamlinellu isod, a disgwylir i bawb gydweithio 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 polisïau perthnasol sy'n ymwneud â rheoli perfformiad, ac ag unrhyw bolisïau 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 polisïau'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 polisïau 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 pholisïau 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.