

## PROSES MESUR GALLU PROFFESIYNOL

### 1. PWRPAS

1.1 Bydd cyrff llywodraethol ysgolion a gynhelir, yn gyfrifol am reoli ymddygiad a disgyblaeth y staff. Dylai fod ganddynt felly reolau a champau gweithredu sy'n trafod gallu'r staff hwnnw'n unol â Deddf Safonau a Fframwaith 1998 a Rheoliadau Addysg ar gyfer Staffio Ysgolion a Gynhelir (Cymru) 2006.

1.2 Bwriad y camau gweithredu hyn yw rhoi arweiniad eglur i'r bobl berthnasol pan fydd problemau'n codi ynglŷn â gallu staff ysgol (sef eu perfformiad yn y swydd). Eu pwrpas yw cynnal a diogelu safon uchel o addysg mewn ysgolion. Ni ddylid eu defnyddio wrth drafod salwch neu ymddygiad staff am fod gan ysgolion bolisiâu penodol eisoes ar gyfer y rheiny.

1.3 Gan ddilyn gofynion deddfwriaeth gyflogi, bydd y camau gweithredu hyn yn:

- Sicrhau bod aelodau o staff yn ymwybodol o'r safon berfformio y bydd disgwyl iddynt ei chyrraedd a'r cymorth sydd ar gael petai angen
- Darganfod pam yn union y bu aelodau o staff yn methu â chyflawni eu dyletswyddau a mynd ati i'w cynorthwyo, eu cefnogi a'u hyfforddi
- Rhybuddio aelodau o staff rhag yr hyn a allai ddigwydd petaent yn parhau i fethu â chyflawni eu holl ddyletswyddau neu fethu â'u cyflawni i safon dderbyniol
- Rhoi cyfle i aelodau o staff ddod i weithio'n well cyn i unrhyw benderfyniad gael ei wneud ynglŷn â'u dyfodol yn y swydd.

1.4 Datblygodd Cyngor Bro Morgannwg y drefn weithredu hon ar ôl ymgynghori â'r Undebau Llafur. Gan hynny, mae'n awyddus i gyrrff llywodraethol ei mabwysiadu.

### 2. CWMPAS

2.1 Mae'r drefn weithredu'n berthnasol i bob aelod o staff sy'n cael ei gyflogi'n uniongyrchol gan gorff llywodraethol yr ysgol sef yr holl staff dys chfnogi gan gynnwys y pennaeth a'r dirprwy bennaeth.

### **3. DATGANIAD POLISI**

3.1 Mae Cyngor Bro Morgannwg a'r Corff Llywodraethol wedi addo helpu aelodau o staff i gyrraedd y safon ddisgwyliedig. Serch hynny, gwyddom y bydd safonau perfformio weithiau'n ddiffygiol er gwaethaf pob ymdrech, a bod angen trefn weithredu deg ar yr ysgol y pryd hwnnw er mwyn iddi gael parhau i roi'r addysg orau bosibl i'w disgyblion.

3.2 Mae'n holl bwysig bod y mater dan sylw'n cael ei gadw'n gwbl gyfrinachol yn ystod pob cam o'r broses.

### **4. Y DREFN WEITHREDU**

#### **4.1 Cyn dilyn trefn weithredu ffurfiol**

4.1.1 Dylid rheoli perfformiad staff o ddydd i ddydd a dylai'r pennaeth neu aelod uwch o dîm yr arweinwyr ddatrys y rhan fwyaf o broblemau'n anffurfiol drwy gyfeirio at bolisi rheoli perfformiad a chynllun datblygu/gwella'r ysgol. Mae'n rhaid derbyn y bydd problemau personol weithiau'n amharu dros dro ar berfformiad a chynnig y cymorth a'r lwfansau priodol pan fydd hynny'n digwydd.

4.1.2. Y Corff Llywodraethol a fydd yn gyfrifol drwy gydol y broses am drafod unrhyw broblemau sy'n ymwneud â pherfformiad y Pennaeth a chaiff ymgynghori ag ymgynghorwyr llywodraeth leol pan fo angen.

4.1.3 Pan fydd aelod o staff (ac eithrio'r pennaeth) yn methu â chyflawni ei ddyletswyddau i safon dderbyniol, dylai'r pennaeth neu aelod uwch o dîm yr arweinwyr drefnu i archwilio'r mater a chasglu tystiolaeth. Os mai perfformiad y pennaeth sydd dan sylw, bydd disgwyl i Gadeirydd y Llywodraethwyr wneud y trefniadau hyn gan ymgynghori ag Ymgynghorydd Awdurdod Lleol.

4.1.4 Mae'n rhaid rhoi gwybod i'r aelod o staff fod ei waith yn cael ei adolygu. Ar ôl casglu'r holl wybodaeth a deall maint y broblem, y mae tri dewis sef:

- Peidio â chymryd unrhyw gamau pellach am fod gwaith yr aelod o staff yn dderbyniol
- Trefnu i'r aelod o staff gael cymorth ychwanegol heb ddefnyddio'r drefn weithredu ffurfiol; neu
- Drefnu cyfweiliad ffurfiol (am fod yr achos yn ddifrifol neu am na wellodd gwaith yr aelod o staff fel y bu disgwyl ar ôl ei drafod yn anffurfiol).

#### **4.2 Cymorth a hyfforddiant ychwanegol**

4.2.1 Dylai pob cymorth a hyfforddiant anffurfiol gael ei roi'n gwbl gyfrinachol a helpu ac annog aelodau o staff i weithio'n well. Dylai staff hefyd gael cyfle i egluro am eu gwaith a helpu i gynnig ffyrdd o'i wella. Dylent gael gwybod beth yn union sy'n ofynnol o ran safon, sut i wella unrhyw ddiffygion yn e gwaith a sut y bydd eu gwaith yn cael ei adolygu ac am ba hyd. Mae'n r

iddynt ddeall y bydd yn rhaid dilyn y drefn weithredu ffurfiol petaent yn methu â chyrraedd y safonau gofynnol o fewn y cyfnod a gytunwyd.

4.2.2 Ni ddylid poeni aelodau o staff wrth drafod â hwy na throi'r drafodaeth yn gyfweiliad ffurfiol. Pan fydd pryderon mwy difrifol yn codi neu pan fydd staff yn anfodlon ar y cymorth anffurfiol neu'n ddifater yn ei gylch, bydd angen trin y mater mewn ffordd fwy trefnus a gwrthrychol drwy'r drefn weithredu ffurfiol.

4.2.3 Dyma'r math o gymorth a allai helpu staff i gyrraedd y safonau a gytunwyd:

- Hyfforddiant
- Cyngor oddi wrth staff yr ysgol dan sylw, ysgolion eraill neu'r awdurdod lleol
- Cymell staff i wyllo aelodau eraill o staff (e.e. athrawon neu gynorthwyr dysgu yn eu hysgol ei hun neu ysgolion eraill)
- Ymateb i waith y staff a gwneud sylwadau arno
- Cyrsiau hyfforddi perthnasol
- Gosod targedau ac amserlenni.

Mae nifer o ffyrdd eraill o gefnogi staff, a dylai'r staff eu hunain helpu'r ysgol i ddod o hyd i'r rhai a fyddai o gymorth mwyaf iddynt weithio i safon dderbyniol. Mae hefyd yn ddefnyddiol cofnodi'r dulliau cefnogi sydd wedi'u cytuno.

4.2.4 Er nad oes diben i aelod o staff gael rhywun i'w gynrychioli yn ystod y rhan hon o'r broses, mae pob hawl iddo ymgynghori â'i gynrychiolydd undeb. Eto i gyd, ni ddylai hynny rwystro cyfarfodydd anffurfiol rhag cael eu cynnal pan fydd y pennaeth neu aelod uwch o dîm yr arweinwyr yn gofyn amdanynt. Os nad yw'r aelod o staff yn fodlon ar y broses anffurfiol, caiff ofyn am gael trin y mater yn ffurfiol.

4.2.5 Ar ôl cyfnod o adolygu sy'n cynnwys gwyllo'r aelod o staff, ei asesu a chael ymateb i'w waith, dylai fod yn bosibl dod i gasgliad pendant yn ei gylch. Dyma fydd y dewis;

- Peidio â gweithredu ymhellach am fod gwaith yr aelod o staff bellach o safon dderbyniol
- Trefnu cyfweiliad ffurfiol.

4.2.6 Pan fydd camau ffurfiol yn cael eu cymryd yn erbyn cynrychiolydd undeb llafur, bydd yn rhaid rhoi gwybod i uwch-swyddog amser llawn yr undeb hwnnw ymlaen llaw.

## 5. Y BROSES FFURFIOL

### 5.1 Cam 1

5.1.1 Pan fydd angen symud ymlaen at y broses ffurfiol, bydd y Pennaeth yn ysgrifennu at yr unigolyn dan sylw ac yn rhoi o leiaf 5 niwrnod gwaith o'r iddo ddod i gyfarfod. Bydd y llythyr yn egluro'r union broblemau ac yn cy

tystiolaeth. Caiff yr unigolyn ofyn i gynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr ddod gydag ef i'r cyfarfod os myn.

5.1.2 Yn y cyfarfod, bydd disgwyl i'r aelod o staff ymateb i'r pryder ynglŷn â'i waith. Caiff gynnig gwybodaeth newydd neu ffordd wahanol o ddehongli'r dystiolaeth efallai. Petai'n amlwg bod angen archwilio'r mater ymhellach, dylid gohirio'r cyfarfod er mwyn rhoi digon o amser i hynny ddigwydd.

5.1.3 Ni ddylid dod i benderfyniad nes bod yr holl ffeithiau a sylwadau gan yr aelod o staff ei hun wedi'u hystyried. Dylai'r Pennaeth neu aelod uwch o dîm yr arweinwyr ohirio'r cyfarfod am ychydig er mwyn penderfynu sut orau i weithredu cyn rhoi gwybod am ei benderfyniad i'r aelod o staff.

5.1.4 Y dewis fydd:

- Rhoi'r gorau i drafod y mater os nad oes unrhyw ddadl dros berfformiad gwael.
- Cyflwyno'r rhybudd ysgrifenedig cyntaf a chychwyn ar y cyfnod asesu cyntaf.
- Cyflwyno'r rhybudd ysgrifenedig olaf – pan fo'r achos yn ddifrifol iawn. Y Pennaeth yn unig a gaiff wneud hyn pan fydd pryderon ynglŷn â gallu aelod o staff. Pan fydd y Pennaeth ei hun yn destun y sylw, bydd aelod o'r Corff Llywodraethol yn cyflwyno'r rhybudd.

5.1.5 Byddwn yn cychwyn mewn lle yn y broses sy'n gweddu orau i ddifrifoldeb y broblem. Pan fydd perfformiad unigolyn yn anfodhaol, byddwn fel arfer yn mynd ati ar unwaith i weithredu cyfnod o asesu ffurfiol. Pan fydd mwy o bryder nag arfer, am fod addysg y plant neu reolaeth yr ysgol yn debyg o ddiodef yn sylweddol er enghraifft, gellir symud ymlaen yn syth i Gam 3 o'r broses. Bydd hyn yn golygu cyfnod o asesu ffurfiol am hyd at 4 wythnos waith.

5.1.6 Pan fydd rhybudd ffurfiol wedi'i gyflwyno, dylai'r Pennaeth neu aelod uwch o dîm yr arweinwyr dreulio gweddill y cyfarfod yn:

- cyfeirio'r aelod o staff at yr agweddau ar ei berfformiad sydd angen eu gwella
- egluro'r safon y bydd disgwyl iddo ei gyrraedd wrth wella a chytuno ar dargedau
- cytuno ar y math o gymorth sydd ei angen ac ar ffordd o fonitro perfformiad yn ystod yr wythnosau canlynol
- llunio amserlen gwella perfformiad sy'n gweddu i'r math o rybudd a gafodd yr aelod o staff a [chytuno ar ddyddiad y cyfarfod nesaf](#)
- sicrhau bod yr aelod o staff yn gwybod y gallai golli ei swydd petai'n methu â gwella ei berfformiad.

5.1.7 Mae gan aelodau o staff sydd wedi'u rhybuddio hawl i apelio. Mae'n rhaid i bob apêl gael ei chyflwyno cyn pen 5 niwrnod gwaith a'i chlywed cyn pen 10 niwrnod gwaith ar ôl cael hysbysiad ysgrifenedig ohoni. Ni ddylid caniatáu i apêl dorri ar draws y broses asesu onibai fod y penderfyniad y debyg o arwain at ailystyried y mater.

5.1.8 Dylid anfon llythyr at yr aelod o staff yn syth ar ôl y cyfweiliad ffurfiol er mwyn cadarnhau:

- y math o rybudd a gafodd
- yr agweddau ar ei berfformiad sy'n achosi pryder
- y safonau y bydd yn rhaid eu cyrraedd
- y cymorth sydd wedi'i gytuno
- y broses asesu sydd i ddilyn gan gynnwys amserlenni a dyddiadau unrhyw gyfarfodydd adolygu ffurfiol (cofiwch sicrhau bod y dyddiadau hyn gan y cynrychiolydd hefyd)
- yr hyn a fydd yn digwydd petai'n methu â chyrraedd y safonau gofynnol
- bod hawl i apelio

Byddwn yn cadw pob rhybudd ysgrifenedig cyntaf yn ein ffeiliau am 26 o wythnosau gwaith.

## **5.2 Cam asesu am y tro cyntaf**

5.2.1 Wythnosau 1 - 13 - Gwyllo perfformiad yn gyson a'i fonitro a'i bwysu a'i fesur gan gynnig yr arweiniad, yr hyfforddiant a'r cymorth sydd wedi'i gytuno. Gwneud sylwadau cyson ar unrhyw gynnydd.

5.2.2 Petai'r amgylchiadau'n awgrymu ar unrhyw adeg y gallai'r broblem fod yn fwy difrifol, gellir symud ymlaen ar unwaith i'r cam asesu sydd wedi'i egluro ym mhwynt 6.

5.2.3 Wythnos 13 – Cyfarfod ffurfiol er mwyn asesu cynnydd yn ystod yr wythnosau blaenorol.

5.2.4 Os yw'r safon berfformio bellach yn foddhaol, gellir rhoi'r gorau i'r holl broses o fesur gallu proffesiynol a bydd yn rhaid i'r Pennaeth neu aelod uwch o dîm yr arweinwyr ysgrifennu llythyr er mwyn cadarnhau hynny. Byddwn yn cadw'r rhybudd yn ein ffeiliau am 13 o wythnosau gwaith ar ôl dyddiad yr arolwg ffurfiol hwn.

5.2.5 Petai'r safon berfformio'n dirywio'n ystod y cyfnod hwn, byddai'n rhaid galw cyfarfod ffurfiol (gan roi'r hawl i'r aelod o staff ddod â rhywun yn gwmni iddo). Byddai'n rhaid cyflwyno ail rybudd ysgrifenedig hefyd a threfnu cyfnod asesu ychwanegol o 7 wythnos. Dylai'r llythyr at yr aelod o staff egluro hyn i gyd yn fanwl.

## **5.3 Cam 2**

5.3.1 Os na fydd unrhyw gynnydd, bydd yn rhaid symud ymlaen at Gam 2 o'r broses ac anfon llythyr (gan ddilyn y canllawiau yn 5.1.8) sy'n cadarnhau bod ail rybudd ysgrifenedig wedi'i gyflwyno.

5.3.2 Mae gan aelodau o staff sydd wedi'u rhybuddio hawl i apelio. Mae'n rhaid i bob apêl gael ei chyflwyno cyn pen 5 niwrnod gwaith a'i chlywed cyn pen 10 niwrnod gwaith ar ôl cael hysbysiad ysgrifenedig ohoni. Ni ddylic

caniatáu i apêl dorri ar draws y broses asesu onibai fod y penderfyniad yn debyg o arwain at ailystyried y mater.

5.3.3 Ar ôl cyflwyno ail rybudd ysgrifenedig, bydd cyfnod asesu arall am 7 wythnos waith ychwanegol.

## **5.4 Cam asesu am yr ail dro**

5.4.1 Wythnosau 14 - 20 - Gwyllo perfformiad yn gyson a'i fonitro a'i bwysu a'i fesur gan gynnig yr arweiniad, yr hyfforddiant a'r cymorth sydd wedi'i gytuno. Gwneud sylwadau cyson ar unrhyw gynnydd.

5.4.2 Petai'r amgylchiadau'n awgrymu ar unrhyw adeg y gallai'r broblem fod yn fwy difrifol, gellir symud ymlaen ar unwaith i'r cam asesu sydd wedi'i egluro ym mhwynt 6.

5.4.3 Wythnos 20 - Cyfarfod ffurfiol er mwyn asesu cynnydd yn ystod yr wythnosau blaenorol.

5.4.4 Os yw'r safon berfformio bellach yn foddhaol, gellir rhoi'r gorau i'r holl broses o fesur gallu proffesiynol a bydd yn rhaid i'r Pennaeth neu aelod uwch o dîm yr arweinwyr ysgrifennu llythyr er mwyn cadarnhau hynny. Byddwn yn cadw'r ail rybudd yn ein ffeiliau am 19 o wythnosau gwaith ar ôl dyddiad yr arolwg ffurfiol hwn.

5.4.5 Petai'r safon berfformio'n dirywio'n ystod y cyfnod hwn, byddai'n rhaid galw cyfarfod ffurfiol (gan roi'r hawl i'r aelod o staff ddod â rhywun yn gwmni iddo). Byddai'n rhaid cyflwyno ail rybudd ysgrifenedig hefyd a threfnu cyfnod asesu ychwanegol o 4 wythnos. Dylai'r llythyr at yr aelod o staff egluro hyn i gyd yn fanwl.

## **5.5 Cam 3/Y Rhybudd Terfynol**

5.5.1 Petai safon berfformio'r aelod o staff yn dal yn anfoddhaol, byddai angen rhoi rhybudd ysgrifenedig terfynol iddo. Dylid egluro bod perygl go iawn iddo golli ei swydd petai'n methu â chyrraedd safon dderbyniol. Dylid anfon llythyr at yr aelod o staff wedyn (gan ddilyn y canllawiau yn 5.1.8 o'r broses) sy'n cynnwys prif bwyntiau a phenderfyniad y cyfarfod.

5.5.2 Mae'n rhaid i apêl yn erbyn rhybudd terfynol gael ei chyflwyno cyn pen 5 niwrnod gwaith a'i chlywed cyn pen 10 niwrnod gwaith ar ôl cael hysbysiad ysgrifenedig ohoni. Ni ddylid caniatáu i apêl dorri ar draws y broses asesu onibai fod y penderfyniad yn debyg o arwain at ailystyried y mater.

5.5.3 Ar ôl cyflwyno rhybudd terfynol, bydd cyfnod asesu terfynol yn cael ei drefnu am bedair wythnos waith ychwanegol.

## **5.6 Cam asesu am y tro olaf**

5.6.1 Wythnosau 21 - 24 - Gwyllo perfformiad yn gyson a'i fonitro a'i bwysu a'i fesur gan gynnig yr arweiniad, yr hyfforddiant a'r cymorth sydd wedi'i gytuno. Gwneud sylwadau cyson ar unrhyw gynnydd.

5.6.2 Wythnos 24 - Cyfarfod ffurfiol er mwyn asesu cynnydd yn ystod yr wythnosau blaenorol.

5.6.3 Os yw'r safon berfformio bellach yn foddhaol, gellir rhoi'r gorau i'r holl broses o fesur gallu proffesiynol a bydd yn rhaid i'r Pennaeth ysgrifennu llythyr er mwyn cadarnhau hynny. Byddwn yn cadw'r rhybudd terfynol yn ein ffeiliau am 35 o wythnosau gwaith ar ôl dyddiad yr arolwg ffurfiol hwn.

5.6.4 Petai safon berfformio'r aelod o staff yn dirywio yn ystod y cyfnod hwn, gallai'r Pennaeth:

- a) drefnu cyfnod asesu ychwanegol o 4 wythnos, neu
- b) gyfeirio'r mater at y Pwyllgor Disgyblu/Diswyddo Staff.

Bydd y penderfyniad hwn yn dibynnu ar faint o amser sydd wedi mynd heibio ers dechrau'r cyfnod o rybudd a faint o broblemau sydd ynghlŷn â'r safon berfformio. Dylid egluro hyn i gyd wrth ysgrifennu at yr aelod o staff.

5.6.5 Petai safon berfformio'r aelod o staff yn annerbyniol, dylid dweud wrtho fod y mater yn cael ei gyfeirio at Bwyllgor Disgyblu/Diswyddo Staff y corff llywodraethol. Dylid hefyd ysgrifennu llythyr ato sy'n cynnwys canlyniadau'r asesiad, prif bwyntiau'r cyfarfod a'r dyddiad y bydd y pwyllgor diswyddo'n ystyried y mater.

5.6.6 Dylid cynnal y cyfarfod â'r Pwyllgor Disgyblu/Diswyddo Staff cyn pen 3 wythnos waith a chyfnewid dogfennau cyn pen 5 niwrnod gwaith cyn y cyfarfod hwnnw.

5.6.7 Mae'n bosibl y dylai'r Pennaeth gytuno ar gyfnod o seibiant â thâl ar gyfer yr aelod o staff bellach tra bod y broses yn cael ei gweithredu.

## **6. CAMAU ASESU ERAILL AR GYFER ACHOSION MWY DIFRIFOL**

6.1 Mewn achosion difrifol iawn e.e. pan na all aelod o staff gadw unrhyw reolaeth dros ei ddosbarth neu pan fo cryn amheuaeth bod yr ysgol bellach yn lle addas ar gyfer addysgu plant yn effeithiol, gellir lleihau'r cyfnod asesu i 4 wythnos.

6.2 Mae'n rhaid i'r Pennaeth drefnu cyfweiliad ffurfiol gan roi o leiaf 5 niwrnod gwaith o rybudd i'r aelod o staff ac egluro bod gan bawb yn ei sefyllfa hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur i'r cyfweiliad.

6.3 Yn y cyfarfod, y mae'n rhaid i'r aelod o staff gael gwybod am y meysydd sy'n achosi pryder a chael cyfle i egluro pam y bu'n methu â pherfformio i safon. Petai'r eglurhad hwnnw'n anfoddhaol, byddai'r Pennaeth yn rhoi rhybudd ysgrifenedig terfynol iddo ac yn egluro bod ang...

symud ymlaen at y cam nesaf yn y broses - sef trefn asesu 4 wythnos. Bydd hefyd yn egluro y gallai gael ei ddiswyddo petai'n methu â gwella a byddai llythyr i'r perwyl hwnnw wedyn yn cael ei anfon ato (gweler 5.1.8).

6.4 Wythnosau 1 – 4 Monitro ac asesu perfformiad yn gyson gan roi arweiniad a chefnogaeth i'r aelod o staff a hyfforddiant hefyd os bydd angen.

6.5 Wythnos 4 Cynnal cyfarfod asesu terfynol er mwyn rhoi adroddiad ar yr asesiad perfformio a gynhaliwyd yn ystod yr wythnosau blaenorol.

6.6 Petai'r perfformiad yn foddhaol, gellir rhoi'r gorau i'r broses mesur gallu bellach, a dylai'r Pennaeth anfon llythyr yn egluro hynny. Bydd y rhybudd terfynol, serch hynny, yn cael ei gadw yn ffeiliau'r ysgol am 35 o wythnosau gwaith.

6.6 Petai safon berfformio'r aelod o staff yn disgyn yn ystod y cyfnod hwnnw gallai'r Pennaeth naill ai

a) cynnal asesiad 4 wythnos unwaith eto, ai

b) cyfeirio'r mater at Bwyllgor Disgyblu/Diswyddo Staff y corff llywodraethol.

Bydd yn seilio ei benderfyniad ar y cyfnod o amser a aeth heibio ers cyhoeddi'r rhybudd a difrifoldeb y problemau perfformio. Dylai'r llythyr at yr aelod o staff egluro hynny.

6.7 Petai ei safon berfformio'n anfoddhaol, byddai'n rhaid hysbysu'r aelod o staff fod y mater yn cael ei gyfeirio at Bwyllgor Disgyblu/Diswyddo Staff y corff llywodraethol. Dylai'r llythyr gynnwys canlyniad yr asesiad, prif bwytiau'r cyfarfod a dyddiad gwrandawriad y pwyllgor diswyddo.

6.8 Bydd yn rhaid cynnal y cyfarfod â Phwyllgor Disgyblu/Diswyddo Staff cyn pen 3 diwrnod gwaith a chyfnewid dogfennau 5 niwrnod gwaith cyn y cyfarfod.

6.9 Gallai'r Pennaeth ystyried cytuno i'r aelod o staff gymryd cyfnod o seibiant â thâl tra bod y broses yn mynd rhagddi.

## **7. PWYLLGOR DISGYBLU/DISWYDDO STAFF**

7.1 Bydd yr aelod o staff yn cael o leiaf 10 niwrnod gwaith o rybudd o'r cyfarfod ac yn cael dod â chynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr i'r gwrandawriad. Bydd yn rhaid i'r ddwy ochr gyfnewid dogfennau o leiaf 5 niwrnod cyn y cyfarfod.

7.2 Yn ystod y cyfarfod, bydd y pwyllgor yn ystyried holl dystiolaeth y Pennaeth ynglŷn â pherfformiad, a bydd yr aelod o staff yn cael cyflwyno ei achos. Y dasg wedyn fydd penderfynu a ddylid diswyddo'r aelod o staff ynteu ei rybuddio'n unig. Petai'r pwyllgor yn penderfynu ei ddiswyddo, byddai'r aelod o staff yn cael gwybod am hynny a bydd ganddo hawl i apelio. Dylai'r pwyllgor hefyd ystyried rhoi tâl i'r aelod o staff yn lle rhybudd diswyddo fe fo cymaint o effaith ar y disgyblion.

7.3 Yn hytrach na diswyddo aelod o staff, gallai'r pwyllgor, o dan amgylchiadau addas, benderfynu ei gosbi'n llai llym. Gallai fynd â'i gyfrifoldebau dysgu ac addysgu oddi arno, er enghraifft, a'i amddifadu o'r tâl heb gynnig unrhyw gyfnod o ddiogelu. Gallai hefyd ei orfodi i gymryd swydd arall yn yr un ysgol, swydd mewn ysgol arall neu swydd yn yr Awdurdod Lleol. Serch hynny, ni chaiff y dewis hwn onibai 1) fod swydd addas ar gael, 2) fod ysgol arall yn fodlon ei dderbyn 3) fod swydd addas ar gael y tu fewn i'r Awdurdod Lleol. Gan hynny, ni ellir sicrhau y bydd yn bosibl darparu yn y modd yma ar gyfer pawb sy'n cael eu diswyddo.

7.4 Caiff aelod o staff apelio drwy ysgrifennu cyn pen 5 niwrnod gwaith ar ôl derbyn y llythyr a oedd yn cadarnhau'r penderfyniad. Mae'n rhaid gwrandao ar yr apêl cyn pen 10 niwrnod ar ôl derbyn y cais am apêl. Pwyllgor Apelio'r Staff a fydd yn gyfrifol am gynnal y gwrandawriad ac am benderfynu a ddylid derbyn penderfyniad y Pwyllgor Disgyblu/Diswyddo Staff ai peidio. Bydd gan yr aelod o staff hawl i ddod â rhywun arall gydag ef i'r gwrandawriad.

7.5 Petai'r Pwyllgor Apelio'n cytuno â phenderfyniad y Pwyllgor Disgyblu/Diswyddo Staff, byddai'n rhaid i'w aelodau gadarnhau hynny drwy anfon llythyr. Bydd yn rhaid i'r pwyllgor hefyd ofyn i'r Cyfarwyddwr Dysgu Gydol Oes gadarnhau'r penderfyniad ar ran yr Awdurdod Lleol.

7.6 Petai'r aelod o staff yn penderfynu peidio ag apelio, byddai'r pwyllgor yn gofyn i'r Cyfarwyddwr Gydol Oes gadarnhau'r diswyddiad.

## **8. RHOI GWYBOD GAN DDILYN RHEOLIADAU ADDYSG (DARPARU GWYBODAETH) (CYMRU) 2003**

8.1 O dan y rheoliadau hyn, y mae'n rhaid i gyflogwyr roi gwybod i Gyngor Addysgu Cyffredinol Cymru am unrhyw achosion difrifol o athrawon yn methu â chyflawni eu dyletswyddau proffesiynol. Pan fydd y broblem yn ymwneud â chamymddygiad athrawon, bydd yn rhaid rhoi gwybod i Gynulliad Cenedlaethol Cymru.

8.2 Pan fydd athro'n cael ei ddiswyddo fel rhan o'r broses hon, y mae'n rhaid i'r adroddiad ar yr achos ddilyn y rheoliadau hyn.

8.3 Pan fydd aelod o staff yn ymddiswyddo, a cham ffurfiol y broses mesur gallu heb ei chwblhau o ganlyniad, bydd disgwyl o hyd i'r Pwyllgor Disgyblu benderfynu a fyddai wedi'i ddiswyddo ai peidio wrth ystyried y dystiolaeth. Pan fydd ysgol gymunedol, gymunedol arbennig neu wirfoddol reoledig o dan sylw, dylid rhoi'r wybodaeth i Adran Adnoddau Dynol Cyngor Bro Morgannwg a fydd wedyn yn rhoi gwybod i Gyngor Addysgu Cyffredinol Cymru. Y Corff Llywodraethol a fydd yn rhoi gwybod i Gyngor Addysgu Cyffredinol Cymru pan fydd staff ysgolion gwirfoddol a gynorthwyr, ysgolion sefydledig ac ysgolion sefydledig arbennig o dan sylw.

## **9. GWYBODAETH YCHWANEGOL**

### **9.1 Gallu Pennaeth/Dirprwy Bennaeth**

9.1.1 Yr un yw'r drefn pan fydd gallu Pennaeth neu Ddirprwy Bennaeth o dan sylw. Serch hynny, bydd disgwyl i aelod o'r Corff Llywodraethol gynnal y broses yr adeg honno a dod o hyd i gynghorydd ysgolion yn yr Awdurdod Lleol a fedr ei gynorthwyo.

### **9.2 Y Broses Apelio Ffurfiol**

9.2.1 Dylai apêl ddod gerbron un ai'r Pennaeth (a bwrw nad hwnnw sydd o dan sylw) neu banel llywodraethwyr sy'n cynnwys o leiaf 3 aelod. Wrth roi'r dasg hon i lywodraethwyr, y mae'n rhaid ystyried y rhan y byddant yn ei chwarae nes ymlaen wrth ffurfio'r Pwyllgor Diswyddo Staff a'r Pwyllgor Apelio.

9.2.2 Mae gan aelod o staff hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb gydag ef i'r gwrandawriad.

9.2.3 Dylai apêl ystyried a fo penderfyniad yn rhesymol ai peidio a rhoi sylw i'r holl dystiolaeth berthnasol ac unrhyw anghysondeb o safbwynt gweithredu. Mae'n rhaid i unrhyw dystiolaeth newydd sy'n cael ei chyflwyno'n ystod y cam hwn yn y broses fod yn hysbys i'r ddwy ochr. Dylai'r rhai sy'n gwrandao ar yr apêl ystyried pob darn o wybodaeth cyn mynd ati i gytuno neu anghytuno â'r rhybudd.

9.2.4 Pan fydd apêl yn llwyddiannus, dylid dileu'r rhybudd. Ni ddylid ystyried rhoi'r gorau i fonitro unrhyw aelod o staff a fyddai fel arall yn cael ei fonitro, am fod apêl wedi'i threfnu ar ei gyfer.

9.2.5 Dylid cadarnhau penderfyniad y pwyllgor apelio drwy anfon llythyr at yr aelod o staff gan egluro nad oes modd apelio eto.

### **9.3 Rôl Llywodraethwyr**

9.3.1 Ni ddylid bod yn rhy awyddus i ddod ag apeliadau'n erbyn rhybudd gerbron llywodraethwyr am fod angen sicrhau bod digon o lywodraethwyr di-duedd ar ôl ar gyfer y pwyllgorau diswyddo ac apelio. Bydd angen o leiaf 3 llywodraethwr ar gyfer pob un o'r pwyllgorau hyn.

### **9.4 Rôl Ymgynghorwyr yr Awdurdod Lleol**

9.4.1 Gellir gofyn i ymgynghorwyr sydd wedi cael profiad ym maes addysg gynghori'r ysgol a helpu gyda'r broses hefyd drwy wyllo athrawon yn y dosbarth a rhoi cefnogaeth pan fo hynny'n addas. Dylid hefyd eu gwahodd i gynorthwyo'r corff llywodraethol pan fydd yr achos yn ymwneud â'r pennaeth neu'r dirprwy bennaeth. Yr ysgol a fydd yn talu unrhyw gostau ychwanegol pan fydd angen galw ar gefnogaeth allanol.

## **9.5 Cynrychiolaeth mewn cyfweiliadau, apeliadau a gwrandawiadau ffurfiol ynglŷn â diswyddo**

9.5.1 Mae gan aelod o staff hawl o dan y gyfraith i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb gydag ef i'r cyfarfodydd hyn. Pan fydd y person a ddewisodd yn methu dod i'r cyfarfod ffurfiol ar yr adeg a drefnwyd, a'r aelod o staff yn cynnig dyddiad rhesymol newydd (o fewn 5 niwrnod gwaith i'r hen ddyddiad), y mae'n rhaid i'r ysgol dderbyn y dyddiad hwnnw. Mae hefyd yn bosibl y bydd angen cytuno i newid y rheol amser o bryd i'w gilydd er mwyn sicrhau bod llywodraethwyr ar gael.

## **9.6 Trefniadau monitro**

9.6.1 Dylai pob math o ddyletswyddau a swyddogaethau gael sylw yn ystod monitro. Dylid cadw cofnod gwrthrychol o'r broses a'i ddefnyddio er mwyn helpu i bwysu a mesur perfformiad.

## **9.7 Cofnodion ysgrifenedig a chadw cofnod o rybudd mewn ffeiliau personol**

9.7.1 Dylai fod cofnod o bob cyfweiliad ffurfiol a gynhaliwyd ag aelodau o staff ac o'r camau sydd wedi'u cymryd o ganlyniad. Dylai rhybudd ffurfiol gael ei ddileu o'r ffeil ar ôl cyfnod penodol o berfformio boddhaol onibai fod yr ysgol yn anghytuno â hynny o dan yr amgylchiadau. Y cyfnodau penodol hyn yw 26 wythnos gwaith ar gyfer y rhybudd cyntaf a'r ail rybudd ysgrifenedig a 39 wythnos gwaith ar gyfer y rhybudd ysgrifenedig terfynol.

## **9.8 Staff sy'n absennol yn ystod y broses oherwydd salwch**

9.8.1 Dylai unrhyw achos o absenoldeb a ysgogwyd gan y broses mesur gallu, ac sydd ym marn rheolwyr yn debyg o barhau am gyfnod hir, gael ei gyfeirio at yr ymgynghorydd iechyd galwedigaethol. Bydd hwnnw wedyn yn asesu a fo'r person yn ddigon iach i weithio ai peidio. Wrth reswm, dylai ysgolion fod yn ystyriol bob amser ac yn barod i gydymdeimlo. Serch hynny, pan fydd angen rhoi amser i unigolyn wella cyn mynd ati i drafod ei ddiswyddiad dylid pennu'r cyfnod a ganiateir iddo fel arfer drwy ymgynghori â'r adran iechyd galwedigaethol.

9.8.2 Er na ddylid caniatáu i absenoldeb dros dro rwystro unrhyw ran o'r broses ffurfiol, gellid ymestyn y cyfnod asesu am wythnos petai gwir angen. Mae'n rhaid gwneud popeth o fewn rheswm i helpu aelod o staff i fynychu cyfarfodydd ffurfiol. Serch hynny, pan fydd rhywun yn sâl dros dro, gellid aildrefnu gwrandawriad (unwaith yn unig) a'i gynnal o fewn 5 niwrnod i'r dyddiad gwreiddiol. Petai'r aelod o staff yn dal yn rhy sâl i ddod i'r cyfarfod, ac y byddai'n amhosibl cwrdd â'r dyddiad cau diweddaraf ar gyfer cwblhau'r broses petai rhagor o oedi, gellid ei gynnal yn ei absenoldeb. O dan amgylchiadau felly, byddai cynrychiolydd yn cael ymddangos ar ran yr aelod o staff. Pan fydd hynny'n digwydd, y mae'n rhaid i'r llythyr at yr aelod o staff sy'n cadarnhau'r penderfyniad gynnwys yr holl fanylion asesu.

## 9.9 Anghydfod ynglŷn â'r broses

9.9.1 Ni ddylid caniatáu i unrhyw anghytuno neu gwynion ynglŷn â ffyrdd o ddehongli'r broses neu ffyrdd o drafod materion cysylltiedig sydd heb eu trin yn y broses, rwystro unrhyw gam o'r broses honno. Ni ddylid chwaith ganiatáu iddynt amharu ar yr amser a drefnwyd ar gyfer ymdrin ag achosion penodol.

## 9.10 Cwynion

9.10.1 Weithiau, o dan amgylchiadau eithriadol, bydd aelod o staff yn cwyno am ymddygiad y pennaeth neu aelod uwch o dîm yr arweinwyr yn ystod proses mesur gallu. Er ei bod fel arfer yn well gohirio'r broses er mwyn ystyried y gŵyn pan ddigwydd hynny, bydd y cyfan yn dibynnu ar yr amgylchiadau. Ni ddylid oedi o gwbl, serch hynny, onibai fod tystiolaeth gref bod yr aelod o staff wedi'i gam-drin, a dylid gofyn i bennaeth arall neu aelod uwch arall o dîm yr arweinwyr fod yn gyfrifol am yr achos. Bydd yn rhaid trosglwyddo'r holl gofnodion i'r person newydd ac ailgydio yn yr achos a'i drafod gan ddilyn yr un amserlen os oes modd.

## 10 Diwrnodau/Wythnosau Gwaith

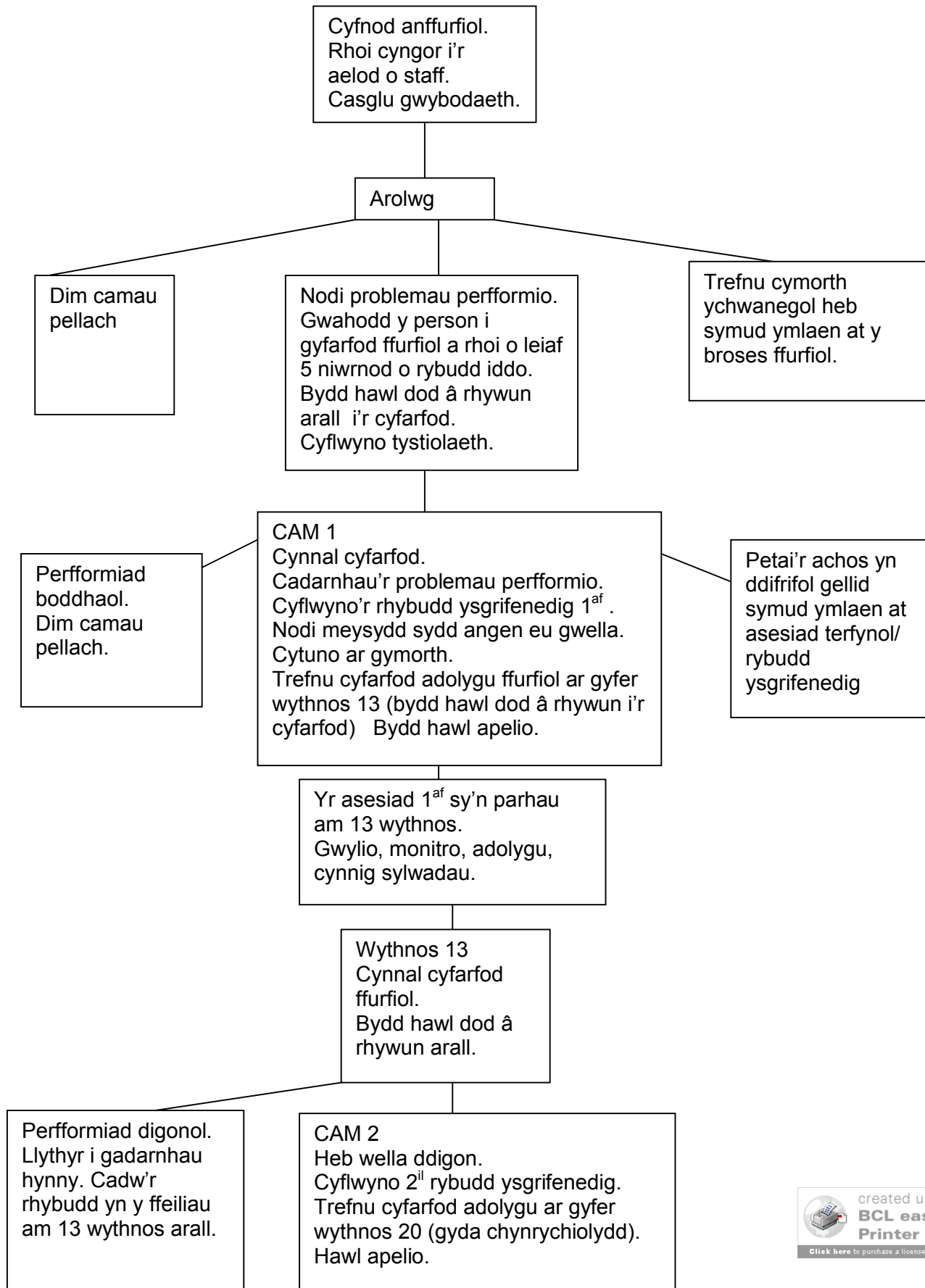
10.1 Ystyr diwrnodau ac wythnosau gwaith i ddibenion y broses hon yw'r diwrnodau a'r wythnosau'r tu fewn i dymor ysgol arferol pan fydd yr ysgol ar agor (h.y. pob wythnos o ddydd Llun hyd ddydd Gwener ac eithrio yn ystod y gwyliau).

## 11. MONITRO AC ADOLYGU

Caiff y polisi hwn a'i brosesau eu hadolygu bob dwy flynedd yng ngoleuni unrhyw ddatblygiadau yng nghyfraith cyflogaeth neu arferion cyflogi da.

Ymgynghoriad â Chymdeithasau Athrawon ac Undebau Llafur Statws Unigol	Daeth i ben ar 14 Ebrill 2008
Cytunwyd/Derbyniwyd gan Gorff Llywodraethol yr Ysgol (enwch yr ysgol) _____	Dyddiad:

## GOLWG GYFFREDINOL AR Y BROSES



2<sup>il</sup> gyfnod asesu sy'n parhau am 7 wythnos.

Wythnos 20 – trefnu cyfarfod adolygu ffurfiol.  
Hawl dod â rhywun arall.

Perfformiad digonol.  
Llythyr i gadarnhau.  
Cadw'r rhybudd yn y ffeiliau am 19 wythnos arall.

CAM 3  
Heb wella.  
Cyflwyno'r rhybudd ysgrifenedig terfynol  
Trefnu'r arolwg ar gyfer diwedd wythnos 24 (bydd hawl dod â rhywun arall)  
Hawl apelio.

Asesiad terfynol sy'n parhau am 4 wythnos.

Wythnos 24 – trefnu cyfarfod adolygu ffurfiol.  
Bydd hawl dod â rhywun arall.

Perfformiad digonol.  
Llythyr i gadarnhau.  
Cadw'r rhybudd yn y ffeiliau am 35 wythnos arall.

Heb wella.  
Cyfeirio'r mater at y Pwyllgor Diswyddo Staff (ceisio cynnig dyddiad gan ganiatáu o leiaf 10 niwrnod o rybudd)

Cyn pen 3 wythnos bydd y Pwyllgor Diswyddo Staff yn cynnal cyfarfod.  
Bydd hawl dod â rhywun arall.  
Rhaid i'r unigolyn gael o leiaf 10 niwrnod o rybudd.  
Cyfnewid dogfennau 5 niwrnod cyn y cyfarfod.

Rhoi cosb lai difrifol.

Diswyddo'r unigolyn gan roi rhybudd.  
Hawl apelio.  
Rhoi gwybod i'r Pwyllgor Addysgu.