



CYNGOR SIR CEREDIGION

a

CHORFF LLYWODRAETHU YSGOL _____

CYTUNDEB PARTNERIAETH YSGOLION 2021-2024

o dan

Rheoliadau Ysgolion a Gynhelir (Cytundebau Partneriaeth) (Cymru) 2007

Mrs Meinir Ebbsworth
Swyddog Arweiniol Corfforaethol – Ysgolion
Cyngor Sir Ceredigion
Canolfan Rheidol
Rhodfa Padarn
Llanbadarn Fawr
Aberystwyth
SY23 3UE

CYTUNDEB PARTNERIAETH (2021-24) dyddiedig _____ 2021

RHWNG:

(1) CYNGOR SIR CEREDIGION Canolfan Rheidol, Rhodfa Padarn, Llanbadarn Fawr, Aberystwyth,
SY23 3UE ('ALI') yn gweithredu trwy **Mrs MEINIR EBBSWORTH** Swyddog Arweiniol
Corfforaethol - Ysgolion

a

(2) CHORFF LLYWODRAETHU ('y Corff Llywodraethu') **YSGOL** _____
(‘yr Ysgol’) yn gweithredu trwy ei gadeirydd _____ [rhowch yr enw]

LLOFNODWYD ar gyfer ac ar ran **CYNGOR SIR CEREDIGION** gan Mrs Meinir Ebbsworth

LLOFNODWYD ar gyfer ac ar ran **BWRDD LLYWODRAETHWYR YSGOL**

Cadeirydd y Llywodraethwyr

Pennaeth yr Ysgol

TABL CYNNWYS

I. CEFNDIR CYFREITHIOL	5
II. PWRPAS Y DDOGFEN HON	5
III. TYMOR	5
IV. CYFRIFOLDEBAU'R AWDURDOD LLEOL	5
V. CYFRIFOLDEBAU'R CORFF LLYWODRAETHU	6
VI. ADOLYGU	7
VII.HYSBYSIADAU RHYBUDDIO	8
VIII. CYDWEITHIO	8
IX. SWYDDOGAETHAU A PHROTOCOLAU	8
X. CYSWLLT	8
1. TARGEDAU CYNNYDD DISGYBLION, PRESENOLDEB A GWAHARDDIADAU	9
1.1 CYNNYDD DISGYBLION	9
2. HAWL YSGOLION I GAEL CYMORTH GAN YR ALL	10
2.1 CAMAU A GYMERIR GAN YR ALL I FONITRO YSGOLION.....	10
2.2 CYMORTH I YSGOLION A OSODWYD MEWN CATEGORI STATUDOL GAN ESTYN11	
3. RÔL YR YSGOLION A'R ALL O RAN DATBLYGU PROSES BONTIO EFFEITHIOL	13
3.1 CYFNOD ALLWEDDOL 2 I GYFNOD ALLWEDDOL 3.....	13
3.2 PONTIO I'R HOLL GYFNODAU ALLWEDDOL	13
4. CEFNOGI DYSGU PENODOL MEWN YSGOLION	14
4.1 CYFNOD SYLFAEN.....	14
4.2 DARPARIAETH 14-19	14
5. CEFNOGI DISGYBLION AGORED I NIWED	15
5.1 PRESENOLDEB	15
5.2 YMDDYGIAD	15
5.3 POLISI DARPARIAETH ANGHENION ADDYSGOL ARBENNIG YMHOB YSGOL.....	17
5.4 CYMORTH I BLANT SY'N DERBYN GOFAL (LAC).....	18
5.5 CYMORTH I dDISGYBLION SYDD Â SAESNEG YN IAITH YCHWANEGOL (SIY)	18
5.6 DIOGELU PLANT	19

6. STRATEGAETH ADDYSG GYMRAEG	20
6.1 CEFNOGI CYNNYDD YN Y DDARPARIAETH CYFRWNG CYMRAEG A GWELLA SAFONAU'R GYMRAEG.....	20
7. CYMORTH BUSNES	21
7.1 DATA / GWYBODAETH.....	21
7.2 MATERION SAFLEOEDD	22
7.3 MATERION LANDLORDIAID A THENANTIAID	22
7.4 MATERION YSWIRIANT	23
7.5 RHEOLI SAFLEOEDD YSGOL.....	23
7.6 MATERION IECHYD A DIOGELWCH	24
7.7 YMWELIADAU ADDYSGOL.....	25
7.8 Y GWASANAETH ARLWYO.....	26
7.9 MYNEDIAD I ADDYSG : POLISI DERBYN.....	27
8. GWASANAETH CEFNOGI LLYWODRAETHWYR.....	28
9. STRATEGAETH CYFATHREBU AC YMGYSYLLTU.....	29
9.1 TREFNIADAU CYFATHREBU	29
9.2 CWYNION A CHANMOLIAETH.....	29
9.3 RHYDDID GWYBODAETH.....	31
9.4 DIOGELU DATA	32
9.5 MATERION DISGYBLU	33
9.6 RECRIWTIO DIOGEL	34
10. GWASANAETHAU CYLLID	36
10.1 MATERION CYLLID.....	36
10.2 CYLLID CORFFORAETHOL	36
10.3 CYFLOG, BUDDIANNAU A PHENSIYNAU	36
11. CYMORTH BUSNES – CYTUNDEBAU LEFEL GWASANAETH.....	37
ATODIAD 1 – CYSYLLTIADAU CEREDIGION (EBRILL 2021)	39

ADRAN 1

I. CEFNDIR CYFREITHIOL

1.1 Drwy a.197 o Ddeddf Addysg 2002 mae gan Lywodraeth Cymru ('LIC') y pŵer i fynnu bod pob awdurdod lleol ('ALI') yng Nghymru yn ymgymryd â Chytundeb Partneriaeth â chorff llywodraethu pob ysgol a gynhelir gan yr ALI hwnnw. Y mae Rheoliadau Ysgolion a Gynhelir (Cytundebau Partneriaeth) (Cymru) 2007 yn rheoleiddio cynnwys pob Cytundeb Partneriaeth.

1.2 Bydd y Cytundeb Partneriaeth yn nodi sut y mae ALI a phob corff llywodraethu i gyflawni'i briod gyfrifoldebau mewn perthynas ag ysgol, boed y rheini wedi'u pennu gan ddeddfwriaeth neu wedi'u cytuno fel arall rhwng yr ALI a'r corff llywodraethu o dan Gytundeb Partneriaeth.

1.3 Os bydd ALI a'i gorff llywodraethu'n methu â dod i gytundeb, caiff yr ALI, o dan a.197(3) o Ddeddf 2002, lunio Datganiad yn nodi fel y bydd yr ALI a'r corff llywodraethu'n cyflawni'u priod gyfrifoldebau mewn perthynas ag ysgol. Bydd cynnwys Datganiad yr un fath â Chytundeb Partneriaeth.

Fframwaith Effeithiolrwydd Ysgolion.

II. PWRPAS Y DDOGFEN HON

2.1 Y mae'r ddogfen hon yn cynrychioli Cytundeb Partneriaeth o dan y ddeddfwriaeth uchod rhwng yr ALI a'r Corff Llywodraethu, er budd yr Ysgol.

III. TYMOR

3.1 Tymor y Cytundeb hwn yw 3 blynedd o 1 Medi 2021.

IV. CYFRIFOLDEBAU'R AWDURDOD LLEOL

- 4.1 Sicrhau a hyrwyddo trefn lywodraethu, arweinyddiaeth a rheolaeth effeithiol o fewn ysgolion
- 4.2 Ymyrryd mewn ysgolion pan fydd angen gwelliannau
- 4.3 Cytuno ar dargedau heriol gydag ysgolion mewn perthynas â chyrrhaeddiad, presenoldeb ac ymddygiad disgyblion
- 4.4 Herio pob ysgol i wella, a darparu cymorth wedi'i raddoli yn ôl yr angen
- 4.5 Cefnogi gwelliannau i'r dysgu a'r addysgu drwy fentrau lleol, partneriaethau a mentrau cenedlaethol
- 4.6 Cynorthwyo a hyrwyddo'r broses o ledaenu arfer da rhwng holl ysgolion yr ardal, a darparu cyfleoedd ar gyfer datblygiad proffesiynol
- 4.7 Cynnig hyfforddiant, cyngor ac arweiniad i Gydlynnydd Diogelu Plant/Pennaeth yr Ysgol a Llywodraethwr dynodedig Diogelu Plant yr Ysgol
- 4.8 Cefnogi hyfforddiant craidd ar gyfer staff ysgol er mwyn cwrdd ag anghenion y disgyblion yn well
- 4.9 Darparu data gwelliant disgyblion a dadansoddiadau safonol o berfformiadau ysgolion

- 4.10 Dilysu meysydd blaenoriaeth a phrosesau'r ysgol ac adrodd fel bo angen i ysgolion, cyrff llywodraethu, uwch swyddogion yr ALI ac aelodau etholedig
- 4.11 Sicrhau bod trefniadau yn eu lle ar gyfer nodi a darparu ar gyfer disgyblion gydag anghenion addysgol arbennig
- 4.12 Darparu cyngor, hyfforddiant ac adnoddau priodol i hyrwyddo datblygiad y Gymraeg mewn ysgolion, fel pwnc ac fel cyfrwng, yn unol â Strategaeth y Gymraeg mewn Addysg.
- 4.13 Cynorthwyo ysgolion i gynnal lefelau presenoldeb uchel
- 4.14 Cynigir cymorth a chyngor i benaethiaid i'w helpu i fodloni argymhellion LIC mewn perthynas â gwaharddiadau, a darparu addysg i ddisgyblion sydd wedi'u gwahardd yn barhaus o'r ysgol
- 4.15 Darparu nifer priodol o lefydd dysgu, a sicrhau amgylchedd dysgu priodol ar gyfer pob disgybl
- 4.16 Ariannu ysgolion gyda fformiwla dryloyw
- 4.17 Darparu cludiant ysgol yn unol â pholisi trafndiaeth yr ALI.

V. CYFRIFOLDEBAU'R CORFF LLYWODRAETHU

Gweithgareddau

- 5.1 Gosod nodau ac amcanion, polisiâu a thargedau ar gyfer yr ysgol, cytuno ar flaenoriaethau ar gyfer gwella a mynd i'r afael â thanberfformiad, gyda chyngor y pennaeth.
- 5.2 Sicrhau bod pob disgybl yn cael mynediad at gwricwlwm eang a chytbwys, a bod profiadau dysgu'r holl ddisgyblion yn seiliedig ar nod craidd o ddatblygu'u sgiliau llythrennedd, rhifedd a digidol, ynghyd â 4 egwyddor craidd y Cwricwlwm i Gymru
- 5.3 Hyrwyddo lles a diogelwch disgyblion, gan gynnwys hybu bwyta'n iach a gofynion maeth.
- 5.4 Gweithredu fel partner allweddol yn natblygiad yr ysgol, i gynorthwyo a herio'r pennaeth a'r uwch arweinwyr gyda gwelliant parhaus a swyddogaethau statudol.

Gwybodaeth a mewnbwn oddi wrth:

- ← • Dadansoddiad o gynnydd disgyblion.
- Dadansoddiad o wybodaeth gan ddisgyblion, rhieni, y gymuned, yr ALI, ysgolion sy'n bartneriaid ac eraill (holiaduron/arolygon/adroddiadau'r Cyngor Ysgol/cyfarfodydd ag aelodau'r gymuned ac ati).
- Adroddiadau tymhorol y Pennaeth ar berfformiad yr ysgol, gan gynnwys ymddygiad a phresenoldeb y disgyblion, a materion staffio a phresenoldeb.
- Adolygu polisiâu (adolygiad blynyddol o bolisiâu statudol, polisiâu eraill trwy gytundeb).
- Yn dilyn trafodaeth gyda'r Pennaeth a chyfranogiad/ymgyngoriad â staff, disgyblion, rhieni a llywodraethwyr, cytuno ar, a llofnodi'r Cynllun Datblygu Ysgol (CDY) yn derfynol. Monitro ac adolygu cynnydd yn rheolaidd trwy gyfrwng pwyllgorau a chyfarfodydd y corff llywodraethu llawn.
- ← • Adolygu datblygiad yn erbyn blaenoriaethau'r ysgol yn rheolaidd.
- Cysylltu cyfarfodydd llywodraethwyr â staff ysgol.
- Adolygu Adroddiad Hunanarfarnu'r ysgol o leiaf unwaith y flwyddyn. (Yr Adroddiad Hunanarfarnu yw trosolwg mewnol y corff llywodraethu a'r ysgol o'r cynnydd mewn perthynas â'u hamcanion a'u targedau, ac fe'i defnyddir fel sail ar gyfer y CDY. Mae'r Adroddiad Hunanarfarnu'n helpu'r llywodraethwyr i wybod beth yw blaenoriaethau gwella'r ysgol, fel y'u rhestrir yn y CDY.)

- 5.5 Bod yn atebol am unrhyw benderfyniadau a chamau a gymerir a bod yn barod i esbonio'i benderfyniadau a'i weithredoedd i unrhyw un perthnasol.
 - 5.6 Dileu unrhyw wahaniaethu yn yr ysgol a hyrwyddo cyfleoedd cyfartal a pherthynas dda rhwng pawb, waeth beth yw eu gwahaniaethau.
 - 5.7 Ethol cadeirydd ac is-gadeirydd bob blwyddyn.
 - 5.8 Adolygu strwythur, aelodaeth a chylch gorchwyl y pwyllgor.
 - 5.9 Cytuno ar strwythur staffio'r ysgol yn unol â chyllideb a meysydd blaenoriaeth yr ysgol.
 - 5.10 Penodi staff ar gyfer yr ysgol.
 - 5.11 Chwarae rôl arweiniol o ran recriwtio staff a rheoli perfformiad, yn unol ag egwyddorion recriwtio diogel a chyfraith a rheoliadau cyflogaeth, gan gynnwys cyflog, materion disgyblu a diswyddo, cwynion, a rheoli perfformiad.
- Adolygu perfformiad y Pennaeth yn nhymor yr hydref bob blwyddyn, pan fydd ei amcanion a'i dargedau ef neu hi'n cael eu hadolygu a'u gosod.
 - ← • Bydd cofnodion cyfarfodydd, gan gynnwys dogfennau perthynol a drafodwyd, ar gael os bydd y cyhoedd am eu gweld.
 - Mae'r holl wybodaeth bersonol a gedwir gan yr ysgol yn ddiogel ac wedi'i hamddiffyn rhag mynediad heb awdurdod.
 - ← • Paratoir adroddiad blynyddol i rieni/gofalwyr yn unol â'r canllawiau statudol.
 - Polisi Cydraddoldeb – Deddf Cydraddoldeb 2010
 - ← • <http://www.legislation.gov.uk/wsi/2005/2914/contents/made>
 - ← • Cyngor gan y Pennaeth.
 - Rheoliadau Staffio Ysgolion a Gynhelir (Cymru) 2006 (fel y'u diwygiwyd). Penodi panel o lywodraethwyr i ddelio â'r broses o benodi Pennaeth a Dirprwy Bennaeth. Cytuno i ddirprwyo grym i'r Pennaeth (os yn briodol) ar gyfer rhai penodiadau.
 - Sicrhau bod yr holl staff yn cael profiadau dysgu proffesiynol a gwerthfawr.

VI. ADOLYGU

- 6.1 Cynhelir adolygiad o'r Cytundeb hwn gan yr ALI a'r Corff Llywodraethu heb fod yn llai na 6 mis cyn y dyddiad y bydd y cyfnod yn dod i ben, neu ar unwaith os digwydd unrhyw un o'r pethau canlynol:
- pryder difrifol ynghylch perfformiad yr Ysgol sy'n cyfiawnhau cyflwyno hysbysiad rhybuddio o dan gymal 8 isod
 - bod ysgol yn mynd i fesurau arbennig neu fod gwelliannau sylweddol yn cael eu nodi gan arolwg
 - bod Gweinidogion Cymru'n gorchymyn cau'r ysgol
 - bod cynigion statudol yn cael eu gwneud ac yn dod i rym gan arwain at:
 - uno Ysgolion Cynradd
 - newidiadau i'r ddarpariaeth AAA
 - cyflwyno trefniadau caniataol ar gyfer dethol disgyblion (bandio disgyblion)
 - newid cyfrwng ieithyddol yr ysgol
 - lle bo ALI yn cyflwyno, neu Weinidog yn cymeradwyo, cynigion ar gyfer ad-drefnu ysgolion a allai olygu sefydlu, newid neu gau'r ysgol

- os bydd yr ALI yn defnyddio'i bŵer i atal hawl y corff llywodraethu i gyllideb wedi'i dirprwyo
- os bydd yr ALI yn defnyddio'i bŵer i benodi llywodraethwyr ychwanegol
- bod cwynion cyson yn cael eu gwneud yn erbyn ysgol gan randdeiliaid.

Pan geir amgylchiad sy'n ysgogi adolygiad, bydd yr ALI a'r Corff Llywodraethu, cyn pen 6 mis, yn gweithredu'r adolygiad ac, os bydd angen, yn diwygio'r Cytundeb hwn neu (os yn berthnasol) y Datganiad yn unol â hynny.

VII. HYSBYSIADAU RHYBUDDIO

7.1 O dan a.3 o Ddeddf Safonau a Threfniadaeth Ysgolion (Cymru) 2013, gall awdurdod lleol gyflwyno hysbysiad rhybuddio i gorff llywodraethu ysgol o dan unrhyw un o'r amgylchiadau canlynol.

- **Sail 1:** Mae safonau perfformiad y disgyblion yn yr ysgol yn annerbyniol o isel.
- **Sail 2:** Bu chwalfa yn y ffordd y mae'r ysgol yn cael ei rheoli neu'i llywodraethu.
- **Sail 3:** Mae ymddygiad disgyblion yn yr ysgol neu unrhyw beth a wneir gan y disgyblion hynny neu'u rhieni yn cael effaith andwyol ddifrifol, neu'n debygol o gael effaith andwyol ddifrifol, ar addysg unrhyw ddisgyblion yn yr ysgol.
- **Sail 4:** Mae diogelwch disgyblion neu staff yn yr ysgol o dan fygythiad (boed drwy chwalfa mewn disgyblaeth neu fel arall).
- **Sail 5:** Mae'r corff llywodraethu neu'r pennaeth wedi methu, neu'n debygol o fethu â chydymffurfio â dyletswydd o dan y Deddfau Addysg.
- **Sail 6:** Mae'r corff llywodraethu neu'r pennaeth wedi gweithredu, neu'n bwriadu gweithredu'n afresymol, wrth gyflawni unrhyw un o'i swyddogaethau o dan y Deddfau Addysg.

VIII. CYDWEITHIO

8.1 Y mae'r ALI a'r Corff Llywodraethu'n cytuno y byddant yn cydweithio'n ddiffuant ac mewn modd agored, cydweithredol ac adeiladol o dan y Cytundeb Partneriaeth hwn ac mewn ysbryd o gyd-ymddiried, gan ymateb, y naill yn brydlon i bob cais rhesymol gan y llall.

IX. SWYDDOGAETHAU A PHROTOCOLAU

9.1 Y mae manylion swyddogaethau statudol ac anstatudol presennol yr ALI, a'r protocolau a'r gweithdrefnau o ran ei berthynas a'i gyfrifoldebau tuag at y Corff Llywodraethu a'r Ysgol (ac i'r gwrthwyneb), wedi'u nodi yn Adran 2 o'r Cytundeb hwn, ac fe'u hystyrir yn rhan o'r Cytundeb hwn.

X. CYSWLLT

10.1 Mae cyswllt Ceredigion ar gyfer pob adran wedi'i gynnwys yn Atodiad 1.

ADRAN 2

1. TARGEDAU CYNNYDD DISGYBLION, PRESENOLDEB A GWAHARDDIADAU

1.1 CYNNYDD DISGYBLION

Mae sicrhau ac adrodd ar gynnydd disgyblion yn rhan annatod o strategaeth gwella pob ysgol a'r Awdurdod Lleol. Mae hyn yn caniatáu targedu dysgu proffesiynol ac adnoddau ar y meysydd blaenoriaeth priodol.

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none">• Trafodaeth broffesiynol ynghylch gwybodaeth yn seiliedig ar gynnydd disgyblion.• Darparu datblygiad proffesiynol ac arweiniad ar ddadansoddi cynnydd disgyblion.• Casglu a chydod targedau disgyblion unigol bob blwyddyn ar gyfer y blynyddoedd ysgol statudol. [Sylwer nad yw'n ofyniad statudol i gasglu targedau ar gyfer 2021. Bydd y sefyllfa'n cael ei hadolygu wrth i arweiniad hirdymor gael ei gyhoeddi yn dilyn cyfnod Covid-19]	<ul style="list-style-type: none">• Dadansoddi cynnydd disgyblion ac addasu cynlluniau fel bo angen..• Darparu'r wybodaeth berthnasol i'r ALI ar ffurf electronig i adrodd ar gynnydd disgyblion.• Trefnu i gynrychiolwyr ysgolion fynychu sesiynau datblygiad proffesiynol a ddarperir gan yr ALI ar gynnydd disgyblion.

2. HAWL YSGOLION I GAEL CYMORTH GAN YR ALL

2.1 CAMAU A GYMERIR GAN YR ALL I FONITRO YSGOLION

Mae gan yr ALL rôl allweddol o ran monitro ysgolion.

Gwneir y monitro drwy ymweliadau rheolaidd, a bydd adroddiad ar yr ymweliad yn cael ei rannu â'r ysgol a chyrrff llywodraethu. Bydd yr adroddiadau'n cynnwys manylion unrhyw gymorth dilynol gan yr Awdurdod Lleol. Bydd yr ymweliadau'n canolbwyntio ar yr agweddau canlynol:

- cynnydd disgyblion
- ansawdd ac effaith yr addysgu
- ansawdd ac effaith yr arweinyddiaeth
- ansawdd y Cwricwlwm a gynigir
- ansawdd ac effaith y ddarpariaeth Cynhwysiant a Lles

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<p>Cydymffurfio â gofynion fel y'u nodir yng Nghylchlythyr Rhif: 28/03 gan LIC, sef Ysgolion y Cafwyd bod Angen Mesurau Arbennig neu Welliant Sylweddol Arnynt yn dilyn Arolygiad o dan Adran 28 o Ddeddf Addysg 2005.</p>	
<p>Fel mater o frys bydd yr ALI yn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicrhau bod gan yr ysgol Gynllun Gweithredu Ôl-arolwg priodol a manwl er mwyn mynd i'r afael â'r diffygion a nodwyd. • Cynnal adolygiad brys o strwythur staffio'r ysgol. • Cytuno ar lefel y cymorth i'r ysgol drwy gyfarfodydd cychwynnol a rheolaidd a fydd yn cynnwys y Pennaeth a Chadeirydd y Llywodraethwyr (a'r Esgobaeth yn achos ysgolion eglwysig). • Cynnig cymorth ysgol i ysgol lle bo'n briodol. • Sefydlu Bwrdd cynnydd yn unol â chylch gorchwyl cytunedig er mwyn cydweithio i gwrdd â'r argymhellion. • Darparu cymorth ychwanegol sylweddol gan y Gwasanaethau Dysgu cyfan er mwyn mynd i'r afael â diffygion penodol. • Ymgymryd â rôl fwy cadarn o ran monitro Cynllun Gweithredu Ôl-arolwg yr ysgol ac ymweliadau ychwanegol er mwyn asesu cynnydd yn rheolaidd. • Bydd yr ALI yn cynhyrchu Cynllun Gweithredu i gefnogi, herio a monitro cynnydd ysgol o ran symud allan o gategoreiddio statudol. • Bydd y Cynghorydd Cymorth Ysgolion yn darparu adroddiadau cyson ar gynnydd i'r Cyfarwyddwr Strategol Dysgu a Phartneriaethau a'r Swyddog Arweiniol Corfforaethol ar gyfer Gwasanaethau Ysgolion, yn ogystal â Chadeirydd y Llywodraethwyr hyd nes y bernir bod yr ysgol yn barod i ddod allan o fesurau arbennig. • Lle nad yw ysgol yn gwella, bydd yr ALI yn defnyddio'i bwerau ymyrryd statudol. 	<p>Fel mater o frys rhaid i'r ysgol wneud y canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cydnabod y diffygion a nodwyd a llunio Cynllun Gweithredu Ôl-arolwg manwl mewn ymgynghoriad â'r Llywodraethwyr, er mwyn mynd i'r afael â'r diffygion hyn. • Darparu copi o'r Cynllun Gweithredu ar gyfer y Cynghorydd Cymorth Ysgolion. • Sefydlu system fonitro i sicrhau bod y Cynllun Gweithredu'n cael ei roi ar waith o fewn yr amserlen a gytunwyd. • Mynychu a chyfrannu at unrhyw fyrddau cynnydd a sefydlir. • Darparu adroddiadau cynnydd ar gyfer Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Cymunedau sy'n Dysgu yn ôl y gofyn.

Sylwer bod gan yr ALI bwerau ymyrryd, sy'n dod yn weithredol pan fydd Estyn wedi enwi ysgol fel un sydd angen mesurau arbennig neu un sydd angen gwelliant sylweddol, neu pan fydd gan yr ALI bryderon difrifol ynghylch y canlyniad tebygol i'r ysgol oni cheir ymyrraeth. Mae'r bwerau ymyrryd hyn yn unol â Deddf Addysg ac Arolygu 2006 (Atodiad 7), ac fe'u gweithredir gan yr ALI yn unol â'r materion o bryder penodol a nodir yn yr ysgol.

Bydd yr ALI yn defnyddio'i bwerau ymyrryd mor gyflym â phosib, gan ddechrau gyda rhybuddion ffurfiol i wella, er mwyn sicrhau'r gwelliannau angenrheidiol cyn gynted â phosib. Dylai hyn osgoi'r angen i Estyn osod yr ysgol mewn unrhyw gategori statudol.

Dogfennau Ategol

[Canllawiau Llywodraeth Cymru ar gyfer Ysgolion sy'n Achos Pryder](#)

3. RÔL YR YSGOLION A'R ALL O RAN DATBLYGU PROSES BONTIO EFFEITHIOL

3.1 CYFNOD ALLWEDDOL 2 I GYFNOD ALLWEDDOL 3

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none">• Meithrin perthnasau gwaith agos rhwng y sector cynradd ac uwchradd drwy hyrwyddo a chefnogi arferion pontio effeithiol.• Sicrhau bod y Cynlluniau Pontio ar gyfer yr ardal yn addas ac yn cwrdd â'r gofynion statudol.• Trefnu bod data disgyblion yn cael ei drosglwyddo o'r sector cynradd i'r uwchradd.	<ul style="list-style-type: none">• Cynnal ac adolygu cynlluniau pontio mewn perthynas ag elfennau craidd:<ul style="list-style-type: none">➢ Rheolaeth a chydlyniant;➢ Cynllunio cwricwlwm ar y cyd;➢ Dysgu ac addysgu;➢ Asesu, monitro a thracio safonau a lles disgyblion;➢ Pwyso a mesur effaith ar safonau;➢ Cysylltiadau bugeiliol;➢ Gwybodaeth am gyflawniadau, cyrhaeddiad, presenoldeb ac ymddygiad disgyblion;➢ Anghenion dysgu disgyblion unigol.• Datblygu dulliau cyson o ddysgu, addysgu ac asesu ar draws Cyfnod Allweddol 2 (CA2) a Chyfnod Allweddol 3 (CA3).• Helpu disgyblion i wneud gwell cynnydd drwy rannu arbenigedd a sicrhau parhad mewn cynlluniau gwaith o CA2 i CA3.• Ysgolion Uwchradd i dderbyn asesiad athro CA2 a Phrofion Safonol gan sicrhau trefniadau cymedroli cadarn sy'n dilyn asesiadau athrawon.• Sicrhau cydlyniant a chynnydd disgyblion• Darparu gwybodaeth lawn am gyfranogiad disgybl i grwpiau ymyrraeth sgiliau sylfaenol yn yr ysgol gynradd, er mwyn i'r ysgol uwchradd allu cynnal adolygiad priodol i sicrhau bod y cymorth yn parhau.

3.2 PONTIO I'R HOLL GYFNODAU ALLWEDDOL

Mae Ysgolion Uwchradd yn ymwybodol o bwysigrwydd trefniadau pontio effeithiol rhwng yr holl gyfnodau allweddol. Mae hyn hefyd yn cynnwys cynorthwyo pobl ifanc a'u rhieni i ddewis cyrsiau priodol yng Nghyfnod Allweddol 4 a 5.

Dogfennau Ategol

[Canllawiau ar Baratoi Cynlluniau Pontio Cyfnod Allweddol 2 i Gyfnod Allweddol 3 \(Cylchlythyr Rhif 30/ 2006 Llywodraeth Cymru\)](#)

4. CEFNOGI DYSGU PENODOL MEWN YSGOLION

4.1 CYFNOD SYLFAEN

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Cynorthwyo ysgolion i roi arfer da ar waith yn y Cyfnod Sylfaen a brocera cymorth ysgol i ysgol fel bo angen. • Monitro effaith hyfforddiant proffesiynol ac arfarnu ansawdd y ddarpariaeth yn y stafell ddosbarth. • Darparu cymorth ymgynghorol yn sgil dadansoddiad o anghenion. • Cynnig cymorth ymgynghorol yn dilyn asesiad o anghenion. • Cynnig datblygiad proffesiynol a chyngor ar arfer da wrth asesu i gynorthwyo pob dysgwr i wneud cynnydd. • Hysbysu ac arwain ysgolion mewn perthynas â blaenoriaethau cenedlaethol a lleol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicrhau bod pob aelod staff yn gallu rhoi arfer da ar waith o fewn y Cyfnod Sylfaen • Monitro effaith hyfforddiant proffesiynol yn y stafell ddosbarth a sicrhau gweithredu dilynol • Darparu cymorth, a sicrhau bod argymhellion y Tîm Ymgynghorol yn cael eu rhoi ar waith, a'u monitro. • Datblygu gweithdrefnau asesu sy'n rhan annatod o gynllun cwricwlwm sydd â'r nod cyffredinol o gynorthwyo pob dysgwr i wneud cynnydd. • Nodi blaenoriaethau'r ysgol drwy broses hunan-werthuso a thargedu mentrau cenedlaethol a lleol i godi safonau a gwella ansawdd

4.2 DARPARIAETH 14-19

ALI	Ysgol/Corff Llywodraethu
<p>Sicrhau bod yr ysgolion yn gweithredu gofynion Mesur Dysgu a Sgiliau 2009 ac yn darparu Cwricwlwm Lleol addas.</p> <p>Hyrwyddo cynhwysiant a sicrhau bod holl ddysgwyr Ceredigion yn cael cyfle cyfartal a theg i gael mynediad at ystod eang o lwybrau dysgu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicrhau bod y cyrsiau a ddarperir yn cwrdd ag anghenion a datblygiad economaidd y Sir a'u bod â chyswllt â'r Partneriaeth Dysgu a Sgiliau rhanbarthol. (Yn unol â'r ymchwil LMI). • Sicrhau bod dysgwyr 14-19 yn cael y cyfle i ddatgan barn drwy holiaduron 'Llais y Dysgwyr'. • Hybu a sicrhau cynnydd mewn cyfranogiad gan bobl 14-25 oed mewn addysg, hyfforddiant neu gyflogaeth. 	<p>Sicrhau bod darpariaeth i ddysgwyr 14-19 oed yn cydymffurfio â Mesur Dysgu a Sgiliau 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drwy gydweithio â sefydliadau eraill, sicrhau bod 6 elfen Allweddol Llwybrau Dysgu 14-19 yn hygyrch ac o fudd i bob dysgwr. • Hybu'r ysgol fel amgylchedd dysgu i bawb. Darparu hyfforddiant sgiliau priodol i'r dysgwyr drwy gydol eu gyrfa yn yr ysgol. • Sicrhau bod pob dysgwr yn gadael yr ysgol gyda chymwysterau. • Sicrhau bod ystod o weithgareddau a gwasanaethau o ansawdd uchel yn cael eu darparu ar gyfer y dysgwyr. • Sicrhau bod y 'Cyngor Ysgol' yn gynrychiadol ac yn gynhwysol, ac yn cyfrannu'n effeithiol at rediad yr ysgol.

5. CEFNOGI DISGYBLION AGORED I NIWED

5.1 PRESENOLDEB

Bydd ysgolion a'r ALI yn cytuno i osod a monitro targedau presenoldeb er mwyn cwrdd â thargedau meincnodi cenedlaethol.

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> Gweithredu set gyson a chyffredin o weithdrefnau presenoldeb. Monitro a dadansoddi cyfraddau presenoldeb, data a gwybodaeth a rennir gydag ysgolion. Paratoi adolygiad hunanarfarnu presenoldeb blynyddol gyda phob ysgol. Paratoi cynllun gweithredu ar gyfer ysgolion gyda phresenoldeb yn Chwarteli meincnodi PYDd 3 a 4 a'r ysgolion hynny nad ydynt yn rhoi gweithdrefnau presenoldeb cyson ar waith. Paratoi adroddiadau presenoldeb bob hanner tymor ar gyfer Ysgolion Cynradd, gan dynnu sylw at ddisgyblion sydd â phroblemau presenoldeb ac achosion sy'n parhau. Paratoi cofnodion o gyfarfodydd presenoldeb wythnosol gydag ysgolion uwchradd, gan dynnu sylw at ddisgyblion sydd â phroblemau presenoldeb ac achosion sy'n parhau. Derbyn pob atgyfeiriad ar gyfer ymchwiliad yn unol â meini prawf Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg yr ALI ar gyfer atgyfeirio. Ymweld ag ysgolion (Swyddogion Cynhwysiant Addysg) yn rheolaidd i roi cyngor ac arweiniad ar wella presenoldeb a materion cysylltiedig. 	<ul style="list-style-type: none"> Gweithredu set gyson a chyffredin o weithdrefnau presenoldeb. Cadw cofrestr gyflawn a chywir o'r holl ddisgyblion cofrestredig (mae cofrestr yr ysgol yn ddogfen gyfreithiol a chyfrifoldeb y Pennaeth yw sicrhau ei bod wedi'i llenwi ac yn gywir). Cofnodi presenoldeb pob disgybl ar y gofrestr. Dylid cofnodi bob sesiwn fore a phrynhawn yn ystod y tymor gan ddefnyddio'r system electronig. Penaethiaid i wirio'r cofrestrau electronig ar ddiwedd bob wythnos i sicrhau nad oes 'dim marciau coll'. Monitro cofrestrau'n rheolaidd a nodi disgyblion sydd â chyfraddau presenoldeb o dan 90%. Dilyn y gweithdrefnau priodol a rhannu'r wybodaeth â'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg. Ymateb i adroddiadau presenoldeb hanner tymor o fewn 10 diwrnod gwaith (ysgolion cynradd yn unig). Anfon cyfraddau presenoldeb at yr ALI yn electronig yn unol â chanllawiau LIC Penaethiaid i gytuno targedau cyfanswm absenoldeb â chorff llywodraethu'u hysgol bob blwyddyn. Penaethiaid i adolygu a monitro cyfraddau presenoldeb bob tymor a gweithredu pan fo angen. Gweithredu'r adolygiad hunanarfarnu presenoldeb blynyddol a rhoi ar waith unrhyw gynllun gweithredu a all ddeillio o'r hunanarfarniad.

Dogfennau Ategol

Strategaeth Presenoldeb a Tabled Polisi Presenoldeb

5.2 YMDDYGIAD

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
-----	--------------------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ceisio gwella cyrhaeddiad addysgol drwy leihau nifer y dyddiau a gollir drwy waharddiadau drwy weithio dan arweiniad (Cytundebau Partneriaethau Rheoliadau Cymru 2007). • Cynnig cymorth a chynghor i athrawon, penaethiaid a Staff Ysgolion i'w helpu i gwrdd ag argymhellion LIC ynghylch gweithdrefnau gwahardd fel y'u hamlinellir yn 'Gwahardd o Ysgolion ac Unedau Cyfeirio Disgyblion'; neu unrhyw ddogfennau perthnasol eraill gan LIC. Gweithio'n unol â'r agenda Teuluoedd yn Gyntaf, gan ystyried y dull Tîm o Amgylch y Teulu/Cofleidiol i gynorthwyo teuluoedd gydag anghenion. • Dadansoddi a lledaenu data cymharol am waharddiadau tymor penodol a pharhaol o Ysgolion Uwchradd. • Mynychu pob cyfarfod Llywodraethwyr lle trafodir gwaharddiadau parhaol. • Herio ysgolion nad ydynt yn cwrdd â thargedau a/neu anghenion plant a phobl ifanc. • Cynnig darpariaeth integredig o gymorth cynnar cyffredinol a phenodol, gwybodaeth, cynghor ac ymyriadau ar gyfer pob oed. Gwella agweddau ar lesiant personol, cymdeithasol, addysgol, corfforol, meddyliol ac emosiynol unigolion. • Hyrwyddo cyfleoedd i ymgysylltu, drwy ddull cynhwysol, i hyrwyddo profiadau addysgol mynegiannol a phositif, drwy gwricwlwm amgen a chyfleoedd gwaith/gwirfoddoli. • Sicrhau bod Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn (CCUHP) – Unicef UK yn cael ystyriaeth trwy gydol y broses hon. • Hyrwyddo a datblygu gwydnwch unigol a theuluol, grymusiad ac annibyniaeth, i wella cyrhaeddiad addysgol, ymgysylltiad, a phrofiadau addysgol positif. | <ul style="list-style-type: none"> • Dilyn argymhellion LIC mewn perthynas â gweithdrefnau gwahardd a nodir yn 'Gwahardd o Ysgolion ac Unedau Cyfeirio Disgyblion'; neu unrhyw ddogfennau a ddaw wedi hynny gan LIC. • Gweithio gyda Porth Cymorth Cynnar i glustnodi a darparu cymorth staffio ac adnoddau i wella ansawdd y ddarpariaeth ar gyfer plant a phobl ifanc fel bo'n briodol. • Gweithio'n unol â Phanel Proffesiynol Porth Cymorth Cynnar fel yr amlinellir yn y Cylch Gorchwyl. • Gweithio er mwyn darparu cyfleoedd i blant a phobl ifanc fel yr amlinellir yn Cynhwysiant, Lles, ymddygiad a phresenoldeb disgyblion / Is-bwnc / LLYW.CYMRU. • Sicrhau bod Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn (CCUHP) – Unicef UK yn cael ystyriaeth trwy gydol y broses hon. • Cefnogi agenda Tîm o Amgylch y Teulu i weithredu'r dull Cofleidiol, a chyfathrebu â gwasanaethau ychwanegol i ddarparuau cymorth fel bo'n briodol. • Helpu i sicrhau diogelwch a lles staff Porth Cymorth Cynnar drwy rannu gwybodaeth briodol, asesiadau risg cyfredol, a dilyn canllawiau iechyd a diogelwch. |
|---|--|

Mae gofyn yn ôl y gyfraith i'r Pwyllgor Disgyblu a Gwahardd Disgyblion fod â chlerc. Gall y sawl sy'n clercio fod yr un person ag sy'n glerc i'r corff llywodraethu neu gall fod yn rhywun arall.

Dogfennau Ategol:

<https://gov.wales/pupil-inclusion-well-being-behaviour-and-attendance>

<https://www.ceredigion.gov.uk/resident/children-young-people-services/youth/>.

<https://www.unicef.org.uk/what-we-do/un-convention-child-rights/>

<https://www.cwvys.org.uk/wp-content/uploads/2018/11/YOUTH-WORK-IN-WALES-PRINCIPLES-AND-PURPOSES.pdf>

https://gov.wales/sites/default/files/publications/2019-07/families-first-performance-management-guidance-for-local-authorities_0.pdf;

5.3 POLISI DARPARIAETH ANGHENION ADDYSGOL ARBENNIG YMHOB YSGOL

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Cyfathrebu a chynnig arweiniad i ddarparwyr blynyddoedd cynnar o ran cwrdd ag anghenion disgyblion cyn-ysgol a chanddynt anghenion addysgol arbennig • Datblygu meini prawf i ysgolion glustnodi disgyblion ar bob cam o'r Gofrestr ADY, ac adolygu darpariaeth yn unol â Chod Ymarfer ADY Cymru 2002, ac yn unol â Strategaeth ADY yr ALI. • Cynnal cyfarfodydd cynllunio a gwerthuso darpariaeth ADY â phob Ysgol. • Cynnig arweiniad a chymorth i ysgolion o ran sut i gwrdd ag anghenion, drwy ymateb wedi'i raddoli. • Dosbarthu adnoddau i ysgolion i gyflawni'r lefel briodol o ddarpariaeth i gwrdd ag anghenion disgyblion yn unol â Strategaeth ADY yr ALI. • Darparu lefel uchel o ddysgu proffesiynol i ysgolion a staff, i gwrdd ag anghenion disgyblion yn unol â strategaeth ADY Ceredigion. • Cynnal Aseidiadau Statudol o ADY fel bo angen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enwebu aelod o'r Corff Llywodraethu â chyfrifoldeb am Ddiogelu Plant ac ADY • Mynd ati mewn modd cynhwysol i gwrdd ag anghenion addysgol arbennig pob disgybl. • Clustnodi disgyblion y mae eu dysgu neu eu hymddygiad yn destun pryder ar bob lefel o God Ymarfer ADY Cymru 2002. • Sicrhau ymyrraeth gynnar i ddisgyblion sydd angen cymorth ychwanegol. • Darparu cymorth wedi'i raddoli i ddisgyblion. • Lle bo ysgolion yn bryderus am ddisgyblion unigol, yn sgil monitro ac adolygu, dylent gyfeirio at Banel Cymorth yr ALI, gan ddefnyddio'r ffurflen Cais am Gymorth Cynhwysiant. • Darparu cyngor addysgol o safon uchel fel rhan o'r asesiad statudol o anghenion plant. • Pan fydd y gyllideb Anghenion Addysgol Arbennig wedi'i dirprwyo i'r ysgol, mae'n rhaid i ysgolion sicrhau eu bod yn cwrdd ag anghenion pob disgybl yn yr ysgol.

Dogfennau Ategol:

[Anghenion Addysgol Arbennig: Cod Ymarfer ar gyfer Cymru](#)

[Polisi Anghenion Addysgol Arbennig/Strategaeth ADY Ceredigion](#)

5.4 CYMORTH I BLANT SY’N DERBYN GOFAL (LAC)

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> Gweithio’n agos fel partneriaid cynllunio cymunedol gan rannu’r cyfrifoldeb dros blant sy’n derbyn gofal. Sefydlu gweledigaeth glir a blaenoriaethau i wella’r canlyniadau i blant sy’n derbyn gofal. Sicrhau bod yna ddull trylwyr a systematig o fonitro cyrhaeddiad, cynnydd academiaidd a phresenoldeb plant sy’n derbyn gofal. Sicrhau bod yna ddull trylwyr a systematig o werthuso gwasanaethau ar gyfer plant sy’n derbyn gofal. Darparu cyfleoedd dysgu proffesiynol i sicrhau bod yr holl staff perthnasol yn ymwybodol o’u cyfrifoldebau rhianta corfforaethol. 	<ul style="list-style-type: none"> Sicrhau bod yna gyfrifoldeb ar y cyd dros nodi a chwrrd ag anghenion plant a phobl ifanc sy’n derbyn gofal, a chael gwared â’r rhwystrau sy’n eu hatal rhag llwyddo ym myd Addysg. Sicrhau bod derbyniadau, rhaglenni dysgu a chymorth yn cael eu trefnu a’u cytuno gyda’r staff perthnasol yn ddi-oed. Gosod disgwyliadau uchel ar gyfer plant sy’n derbyn gofal a sefydlu gwaith partneriaeth cadarn i gwrdd â’u hanghenion. Hyrwyddo agweddau positif a disgwyliadau uchel ar gyfer plant sy’n derbyn gofal, a chydabod a dathlu eu llwyddiannau. Sicrhau bod Cynlluniau Addysg Unigol (CAU) yn cael eu cwblhau a bod modd mynychu’r cyfarfodydd adolygu aml-asiantaeth. Defnyddio gwaharddiad fel sancsiwn a defnydd o ddulliau eraill ar wahân i waharddiad cyfnod penodol. Cynnwys Plant sy’n Derbyn Gofal a rhoi gwrandawriad iddyn nhw. Rhaid bod gan bob ysgol gydlynnydd LAC (Plant sy’n Derbyn Gofal) Dynodedig a rhaid i’r unigolyn hwnnw fod yn hysbys i’r holl staff.

5.5 CYMORTH I DDISGYBLION SYDD Â SAESNEG YN IAITH YCHWANEGOL (SIY)

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> Parhau i reoli elfen Lleiafrifoedd Ethnig y Grant Gwella Addysg ar ran ysgolion yr awdurdod. Darparu cymorth rheolaidd i ysgolion priodol i fonitro cynnydd disgyblion SIY. Darparu cyngor, cymorth a hyfforddiant ar gwrdd ag anghenion disgyblion o ran cael mynediad at y Cwricwlwm. Cadw’n gyfredol â’r ymchwil a’r wybodaeth ddiweddaraf ynghylch SIY a rhannu arfer effeithiol. Dosrannu cyllid i’r ysgolion sydd â’r niferoedd uchaf o ddisgyblion SIY i ddarparu cymorth priodol. Cymorth i ddarparu gwasanaethau 	<ul style="list-style-type: none"> Rhoi gwybod i’r gwasanaeth ymgynghorol SIY pan fydd disgyblion newydd yn cyrraedd a bod angen gwasanaethau cymorth. Cadw cofnodion cywir a chyfredol o ddisgyblion SIY a’u lefelau, a rhannu’r rhain â’r Gwasanaeth Ymgynghorol. Archwilio data perthnasol i nodi meysydd sy’n peri pryder ac ymateb yn briodol i’r her o fynd i’r afael â’r rhain. Manteisio ar hyfforddiant a gynigir i ehangu’r sail wybodaeth a chynnig darpariaeth gyson a pharhaus ar draws ysgolion.

<p>arbenigol yn ôl yr angen e.e. gwasanaethau cyfieithu, adnoddau dwyieithog.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penaethiaid i sicrhau bod athrawon sydd â disgyblion SIY yn eu dosbarth yn cyfathrebu'n rheolaidd â staff cymorth i sicrhau bod y ddarpariaeth yn hybu cynnydd ac yn gwella mynediad at y cwricwlwm.
---	--

5.6 DIOGELU PLANT

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Gall y Swyddog Diogelu Plant a enwir gan yr ALI gynnig cyngor ac arweiniad i Gydlynnydd Diogelu Plant/Pennaeth yr Ysgol a Llywodraethwr Diogelu Plant Dynodedig y Corff Llywodraethu. • Bydd yr ALI yn cynnig hyfforddiant Lefel 2 i Gadeirydd y Corff Llywodraethu a'r Llywodraethwr Diogelu Dynodedig mewn perthynas â recriwtio diogel a'r gweithdrefnau i'w dilyn os gwneir honiadau yn erbyn aelodau staff. • Bydd yr ALI yn trefnu hyfforddiant penodol ar gyfer Cydlynnydd Diogelu Plant yr Ysgol yn rheolaidd. • Bydd y Swyddog Diogelu Plant a enwir gan yr ALI yn archwilio Polisiâu Diogelu pob ysgol yn flynyddol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rhaid i'r Corff Llywodraethu enwebu Llywodraethwr Diogelu Plant, a rhaid i'r Ysgol gael aelod staff a enwir fel Cydlynnydd Diogelu Plant o fewn yr ysgol. Rhaid i'r Cydlynnydd Ysgol a enwir fod yn hysbys i'r holl staff. • Bydd y Pennaeth yn sicrhau bod y Cadeirydd yn cael ei hysbysu am yr honiad a bydd yn gwahodd y cadeirydd i fynychu cyfarfodydd strategaeth o dan Adran 5 o 'Weithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan' lle ystyrir honiadau/pryderon ynghylch ymarferwyr a Rhaid sydd mewn Swyddi o Ymddiriedaeth. Gwahoddir y Cydlynnydd Diogelu Plant/Pennaeth hefyd i bob cyfarfod strategaeth. • Bydd disgwyl i'r Cadeirydd a'r Llywodraethwr Dynodedig fynychu hyfforddiant lefel 2 er mwyn iddynt fod yn gyfarwydd â'u rôl a'u cyfrifoldebau. • Rhaid i'r Cydlynnydd Ysgol a Enwir fynychu hyfforddiant Lefel 2 er mwyn iddo/iddi fod yn gyfarwydd â'i rôl a'i (ch)gyfrifoldebau. • Anogir pob Llywodraethwr i dderbyn hyfforddiant lefel 1.

Dogfennau Ategol

<https://gov.wales/sites/default/files/publications/2020-10/keeping-learners-safe-the-role-of-local-authorities-governing-bodies-and-proprietors-of-independent-schools-under-the-education-act.pdf>

6. STRATEGAETH ADDYSG GYMRAEG

6.1 CEFNOGI CYNNYDD YN Y DDARPARIAETH CYFRWNG CYMRAEG A GWELLA SAFONAU'R GYMRAEG

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none">• Sicrhau a monitro bod pob ysgol yn darparu'r wybodaeth gywir am ei diffiniad ieithyddol ar CYBLD yn flynyddol; darparu gwybodaeth i'r cyhoedd am natur y ddarpariaeth ledled y sir yn unol â'r diffiniad perthnasol.• Adrodd ar gynnydd perthnasol yn erbyn y Cynllun Addysg Gymraeg a Chynllun Strategol y Gymraeg mewn Addysg.• Sicrhau bod Polisi Iaith Ysgolion Cyngor Ceredigion yn cael ei weithredu ymhob un o'i ysgolion.• Darparu gwasanaeth Athrawon Cefnogi'r Gymraeg i fonitro a chefnogi cynnydd yn y Gymraeg mewn ysgolion yn seiliedig ar angen.• Darparu cyfleoedd priodol i hwyrddyfodiaid oedran cynradd fynychu canolfannau iaith er mwyn cyflymu proses caffael iaith hwyrddyfodiaid.• Darparu cyngor, hyfforddiant ac adnoddau priodol er mwyn hyrwyddo datblygiad y Gymraeg mewn ysgolion, fel pwnc ac fel cyfrwng.	<ul style="list-style-type: none">• Darparu diffiniad ieithyddol cywir ar CYBLD yn flynyddol, darparu gwybodaeth berthnasol i rieni am ddarpariaeth ieithyddol yr ysgol yn unol â'r diffiniad perthnasol a chytunedig.• Cydweithio a chyd-gynllunio â'r ALI ar dargedau'r Cynllun Strategol Addysg Gymraeg cyfredol (2022-2032).• Cydweithio â'r ALI i weithredu ei Bolisi Iaith Ysgolion yn llwyddiannus er mwyn cefnogi'r weledigaeth a'r nod o gael miliwn o bobl yn gallu mwynhau siarad a defnyddio'r Gymraeg erbyn 2050.• Ysgolion sy'n derbyn y gwasanaeth i gydweithio'n llawn ac yn effeithiol gydag Athrawon Cefnogi'r Gymraeg er mwyn codi safonau'r Gymraeg.• Ysgolion i drafod a hyrwyddo manteision Canolfannau Iaith gyda theuluoedd a disgyblion. Ysgolion i fonitro cynnydd hwyrddyfodiaid i'r Ysgol.• Ysgolion i nodi anghenion datblygu penodol a chlustnodi cyllidebau penodol i gwrdd â gofynion hyfforddi ac adnoddau.

7. CYMORTH BUSNES

7.1 DATA / GWYBODAETH

Gan gynnwys cyfrifoldeb yr ALI i gynnal a datblygu systemau gwybodaeth effeithiol gydag ysgolion, a dyletswydd yr ysgolion i gynnal, diweddarau a defnyddio data.

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none">• Darparu arweiniad i ysgolion fel bod ganddynt ddealltwriaeth glir o'u rolau, cyfrifoldebau ac atebolrwydd mewn perthynas â chasglu, cadw a darparu data am ddisgyblion (Presenoldeb, Aseidiadau a Thargedau Cyfnodau Allweddol, Canlyniadau Profion a data Cyfrifiadau Blynyddol).• Cynnal cronfa ddata ganolog o fanylion disgyblion a rheoli gwybodaeth am dderbyniadau, trosglwyddiadau, hawl i Brydau Ysgol am Ddim, statws ADY a LAC ac ati. (Gwybodaeth wedi'i chasglu oddi wrth Rien i ac Ysgolion).• Darparu data perfformiad o safon uchel i bob ysgol i ategu data Cenedlaethol. Mae hyn yn cynnwys:<ul style="list-style-type: none">○ Adroddiadau manwl yn dangos cynnydd ar draws y cyfnodau allweddol;○ Cymorth ar gyfer systemau tracio disgyblion e.e. EhedLin a'r dangosydd CA4/5 newydd• Sicrhau bod adroddiadau a gwybodaeth berthnasol a dderbynnir oddi wrth LIC ar gael.	<ul style="list-style-type: none">• Ymgymryd â threfniadau asesu disgyblion yn unol â rhaglenni a gytunwyd, a darparu'r ALI â gwybodaeth am berfformiad i hwyluso dadansoddiad.• Ymgymryd ag arfarniad a dadansoddiad parhaus effeithiol o ddata er mwyn dangos cryfderau'r ysgol a'r meysydd sydd angen eu datblygu yn glir. Mynd i'r afael â nhw a'u cynnwys yn y Cynllun Datblygu Ysgol (CDY).• Anfon data cywir ymlaen at yr ALI o fewn yr amserlen benodedig.• Gwirio bod yr wybodaeth dros dro a ddarperir gan LIC (SSSP, a NEWBEs ac ati) yn gywir, fel y bydd yn bwydo i mewn i Adroddiadau Terfynol yn gywir.• Diweddarau data disgyblion yn rheolaidd i sicrhau bod yr holl fanylion yn gywir.• Cofrestru ar gyfer Gwarchod Data.
<p>Mae'r ALI hefyd yn cynnig mynediad llawn at gofnodion canolog disgyblion drwy'r Ganolfan Athrawon (system wybodaeth ar gyfer rheoli ysgolion).</p>	

7.2 MATERION SAFLEOEDD

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Darparu cyngor ac arweiniad ar faterion sy'n ymwneud â rheoli safleoedd ysgol. • Darparu cyllid yng nghyllidebau ysgolion at drwsio a chynnal a chadw, a chyllid at brosiectau cyfalaf. • Ymgymryd â gwaith cyfalaf mawr mewn perthynas â safleoedd ysgol. • Darparu arweiniad ynghylch dyletswydd y landlord a dyletswydd yr ysgol fel tenant o ran cynnal a chadw. • Cyngori ysgolion o ran eu cyfrifoldebau mewn perthynas â materion atgyweirio a chynnal a chadw, a chynnal a chadw tiroedd. • Ymgymryd â gwaith yn unol â'r Rhaniad Cyfrifoldebau rhwng yr ALI ac Ysgolion/Llywodraethwyr fel y manylir arno yn y ddogfen "Cyfrifoldeb am Drwsio a Chynnal a Chadw yn Ysgolion y Sir". • Trafod a chynghori ynghylch mân welliannau ar safleoedd ysgol. • Cynnal profion rheolaidd ar wahanol ddyfeisiau • Gwneud gwahanol asesiadau e.e. asbestos, legionela. • Monitro cyflwr safleoedd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rhoi gwybod i'r ALI cyn dechrau unrhyw waith cynnal a chadw sy'n golygu defnyddio offer pŵer. • Sicrhau bod y safle yn cael ei gadw mewn cyflwr da a'i fod yn cwrdd â gofynion Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch o ran safleoedd. • Pennu'r gyfran o'r gyllideb weithiol sydd i'w neilltuo at drwsio a chynnal a chadw. • Cytuno ar raglen cynnal a chadw • Dod â materion sy'n destun pryder mewn perthynas â rheoli safleoedd neu diroedd at sylw'r ALI. • Trafod materion sy'n destun pryder mewn perthynas â chynnal a chadw gyda'r Gwasanaethau perthnasol • Ymgymryd â gwaith cynnal a chadw yn unol â'r Rhaniad Cyfrifoldebau rhwng yr ALI ac Ysgolion/Llywodraethwyr fel y manylir arno yn y ddogfen "Cyfrifoldeb am Drwsio a Chynnal a Chadw yn Ysgolion y Sir". • Rhoi ystyriaeth briodol i unrhyw asesiadau ar yr adeilad cyn ymgymryd â gwaith cynnal a chadw.

Mae'r ALI hefyd yn cynnig cymorth, drwy'r CLG, gyda phob agwedd ar waith sy'n ymwneud â rheoli safle'r ysgol.

Oherwydd y gofynion cyfreithiol a'r canlyniadau posib mewn perthynas â'r maes cyfrifoldeb hwn, mae gofyn i ysgolion/llywodraethwyr roi ystyriaeth o ddifrif i'r cwestiwn o lofnodi CLG a ddarperir gan yr ALI, a fydd yn amddiffyn ysgolion/llywodraethwyr os cwyd materion sy'n destun pryder.

7.3 MATERION LANDLORDIAID A THENANTIAID

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Cyngori ysgolion ynghylch materion rheoli ystadau, gan gynnwys cwestiynau'n ymwneud â 	<ul style="list-style-type: none"> • Dod â materion sy'n destun pryder mewn perthynas â rheoli safleoedd neu diroedd at

<p>ffiniau, perchnogaeth tir, hawliau tramwy, rhyddfrentiau, fforddfrentiau ac ati.</p> <ul style="list-style-type: none"> Trafod telerau a chaniatáu prydlesi a chytundebau gyda sefydliadau/partneriaid eraill e.e. Clybiau Cyn ac Ar Ôl yr Ysgol. 	<p>syllw'r ALI, a chynghori ymlaen llaw ynghylch unrhyw gytundebau trydydd parti y bwriedir ymrwymo iddynt all effeithio ar y tir, adeiladau neu unrhyw hawliau a gedwir.</p>
---	---

7.4 MATERION YSWIRIANT

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> Darparu cyngor, a threfnu yswiriant ar gyfer adeiladau a'u cynnwys. 	<ul style="list-style-type: none"> Trafod anghenion yswiriant gyda'r ALI.

7.5 RHEOLI SAFLEOEDD YSGOL

Yn achos yr holl ysgolion cymunedol ac ysgolion gwirfoddol a reolir, yr ALI sy'n berchen yr eiddo ac sydd â statws landlord; mae'r ysgol yn meddiannu ac yn defnyddio'r safle fel tenant. NID yw'r ALI yn berchen ar yr eiddo yn achos ysgolion gwirfoddol a gynorthwyr.

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> Rhoi caniatâd ysgrifenedig, fel bo'n briodol, i'r Corff Llywodraethu i feddiannu a defnyddio'r safle. Rhoi cyfarwyddyd penodol o dan y ddeddfwriaeth berthnasol am y defnydd o safleoedd mae'n berchen arnynt neu'n eu cynnal. O dan amgylchiadau eithriadol, defnyddio'r pwerau sydd ar gael iddo i roi arweiniad ar y defnydd o ysgolion a gynhelir. Darparu cyngor ac arweiniad ar faterion sy'n ymwneud â hurio safleoedd ysgol – Polisi Gosod Ysgolion. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadw mewn cof y budd o sicrhau bod y safle ar gael i'w ddefnyddio gan y gymuned. Fodd bynnag, ni chaiff y Corff Llywodraethu newid defnydd, na chael gwared ag unrhyw elfen o'r safle y mae'r Awdurdod yn berchen arni, e.e. caeau chwarae ac ati, heb gydsyniad ysgrifenedig yr Awdurdod. Ystyried cytundeb trosglwyddo rheolaeth os mai ei ddiben yw hyrwyddo defnydd o safle'r ysgol gan y gymuned – yn amodol ar y rheoliadau a osodir yn Rheoliadau Rheoli Mangreoedd Ysgol (Cymru) 2008. Cydymffurfio â pholisi 'Gosod Ysgolion' yr ALI gyda'r trefniadau ar gyfer pob defnydd tymor byr, sesiynol o safleoedd ysgolion a gynhelir (gan gynnwys defnydd sy'n gysylltiedig â dibenion yr ysgol, e.e. digwyddiadau'r gymdeithas rhieni ac athrawon i godi arian i'r ysgol ac ati, neu ddigwyddiadau sydd o fudd i'r gymuned e.e. gweithgareddau cynllun chwarae yn ystod y gwyliau ac ati). Dylai'r Corff Llywodraethu ystyried y canllawiau ar gyfer gosod y ffioedd am ddefnydd o'r fath cyn eu gosod, ynghyd ag unrhyw amodau ar ddefnydd.

Dogfennau Ategol

[Rheoliadau Rheoli Mangreoedd Ysgol \(Cymru\) 2008](#)

7.6 MATERION IECHYD A DIOGELWCH

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Darparu cyngor ac arweiniad ar bolisiâu a gweithdrefnau iechyd a diogelwch. • Cynorthwyo ysgolion i gwrdd â'u dyletswyddau cyfreithiol mewn perthynas ag iechyd a diogelwch a diogelwch tân. • Monitro'r sefyllfa i sicrhau bod gofynion deddfwriaeth iechyd a diogelwch yn cael eu bodloni. • Cynnal archwiliadau iechyd a diogelwch. • Darparu cyngor ac arweiniad ar faterion iechyd a diogelwch. • Darparu cyngor a chymorth gyda gofynion hyfforddiant iechyd a diogelwch. • Cynorthwyo i gynnal asesiadau risg cymhleth. • Darparu cyngor ar amodau gwaith diogel ar gyfer gweithwyr, disgyblion, ymwelwyr ac eraill ar safle'r ysgol. • Gweithredu cyfrifoldeb cyflogwr am iechyd a diogelwch gweithwyr ar safle'r ysgol. • Cynorthwyo i gynnal ymchwiliadau cymhleth i ddiogwyddiadau. • Cydweithio ag asiantiaethau gorfodi ar ran yr ysgol e.e. Gweithrediaeth Iechyd a Diogelwch, Heddlu Dyfed Powys, Gwasanaeth Tân ac Achub Gorllewin Cymru ac ati. • Cefnogi a chymryd rhan yn fforwm iechyd a diogelwch yr ysgol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Datblygu trefniadau rheoli lleol er mwyn gweithredu polisiâu a gofynion iechyd a diogelwch yr ALI. • Enwebu Llywodraethwr i fod yn gyfrifol am faterion iechyd a Diogelwch yr ysgol. • Cynnal Archwiliad Iechyd a Diogelwch blynyddol yn ystod Tymor yr Hydref a sicrhau bod hwn yn cael ei ddychwelyd i'r ALI cyn gwyliau'r Nadolig. • Rheoli safle a/neu weithgareddau'r ysgol o ddydd i ddydd, gan fabwysiadu arferion diogel yn unol â'r asesiadau risg a/neu'r arweiniad a ddarperir gan yr ALI. • Cydweithio â'r ALI, gan gynnwys ei drefniadau monitro, a rhoi gwybod i'r Awdurdod am unrhyw faterion a allai beryglu ei allu, fel cyflogwr, i gydymffurfio â'i gyfrifoldebau iechyd a diogelwch. • Sicrhau bod pob damwain, digwyddiad neu amod peryglus yn cael ei hysbysu a'i archwilio yn unol â'r gweithdrefnau perthnasol. • Annog gweithwyr i gymryd rhan mewn rheoli iechyd, diogelwch a risgiau yn yr ysgol, a bod pwyllgor iechyd a diogelwch effeithiol yn cwrdd yn rheolaidd i gefnogi ymdrechion rheolwyr i ddatblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. • Sicrhau bod darpariaeth ar gyfer uwchraddio, atgyweirio a chynnal a chadw safle'r ysgol yn cadw'r ysgol yn ddiogel drwy:- <ul style="list-style-type: none"> ○ Sicrhau bod unrhyw ddiffygion a/neu amodau peryglus a nodir o fewn y gweithle(oedd) yn cael eu hysbysu a'u trin yn brydlon. ○ Cynnal archwiliadau a/neu gerdded o amgylch y safle o bryd i'w gilydd i sicrhau bod y mesurau i reoli peryglon yn dal i fod yn effeithiol, a bod allanfeydd diogel yn cael eu darparu a'u cynnal (e.e. bod llwybrau dianc rhag tân yn glir o rwystrau, a bod y system larwm tân yn gweithio). • Sicrhau bod materion iechyd a diogelwch yn cael eu hystyried wrth wneud y canlynol: <ul style="list-style-type: none"> ○ Penodi a/neu oruchwylio gweithwyr contract, a sicrhau mai dim ond contractwyr cymwys a gyflogir, yn unol â'r gweithdrefnau iechyd a diogelwch a/neu mynediad perthnasol,

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dewis, pennu, cyrchu a/neu gyflwyno offer a/neu sylweddau i'r gweithle. • Sicrhau bod gweithwyr neu ddisgyblion yn defnyddio unrhyw offer, peirianwaith, neu sylwedd peryglus yn unol â'r cyfarwyddyd a/neu'r hyfforddiant a gawsant. • Darparu offer amddiffynnol personol priodol ar gyfer gweithwyr a disgyblion, a sicrhau ei fod yn cael ei ddefnyddio. • Sicrhau bod staff a llywodraethwyr yn mynd ar gysiau hyfforddiant iechyd a diogelwch. • Gweithio mewn partneriaeth â'r ALI ar arolygon iechyd a diogelwch a dychwelyd ymatebion yn ôl yr amserlen. • Diogelu a Rheoli Safle • Darparu rhestr gyfredol o bersonél sydd wedi'u hyfforddi • Cynnal asesiadau risg addas a digonol gyda chymorth y tîm iechyd a diogelwch • Trafod materion iechyd a diogelwch sy'n achosi pryder gyda'r Awdurdod.
--	---

7.7 YMWELIADAU ADDYSGOL

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Darparu cyngor ac arweiniad ar unrhyw weithgareddau antur ac ymweliadau addysgol tramor. • Cadw cofnodion cywir o'r holl weithgareddau antur ac ymweliadau addysgol tramor. • Cymeradwyo tripiâu addysgol sy'n cynnwys gweithgareddau antur ac ymweliadau addysgol tramor. • Monitro samplau o wibdeithiau a thripiâu. • Cynorthwyo gydag asesiadau risg pan fo angen. • Cynorthwyo i roi gwybod am, ac ymchwilio i ddigwyddiadau. • Cynorthwyo gyda'r monitro a helpu staff gyda'r system EVOLVE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicrhau bod pob ymweliad addysgol yn cydymffurfio â Pholisi Ymweliadau Addysgol Cyngor Sir Ceredigion. • Hysbysu'r ALI ynghylch unrhyw ymweliadau tramor (o leiaf 28 diwrnod cyn yr ymweliad). • Cael sêl bendith yr ALI ar gyfer unrhyw ymweliadau sy'n cynnwys gweithgareddau antur neu amgylcheddau anodd (o leiaf 28 diwrnod cyn yr ymweliad).

- Darparu hyfforddiant a chymorth i Gydlynwyr Ymweliadau Addysgol ar ddefnyddio'r system EVOLVE

7.8 Y GWASANAETH ARLWYO

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Rhoi cyngor i staff ysgolion ar ddarparu bwydlen iach sy'n cydymffurfio â gofynion Mesur Bwyta'n Iach Mewn Ysgolion (Cymru) 2009. • Asesu safonau'r ddarpariaeth fwyd trwy gydol y diwrnod ysgol. • Paratoi bwydlen ar gyfer disgyblion sydd ag anghenion bwyd arbennig. • Ymchwilio i unrhyw gwynion ynghylch safon prydau ysgol. • Darparu sesiynau arbennig, er enghraifft coginio gyda'r disgyblion, sesiynau blasu, neu drefnu bwydlen arbennig i gefnogi'r cwricwlwm. • Mynychu cyfarfodydd rhieni a'r cyngor ysgol os oes angen. • Darparu bwydlenni a thafleuni gwybodaeth i rieni ynglŷn â bwyta'n iach. • Darparu cyngor ar becynnau bwyd iach. • Annog mwy o ddisgyblion i gael prydau ysgol. • Monitro'r Fenter Brechwast mewn Ysgolion Cynradd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casglu arian cinio a llenwi'r ffurflenni. • Anfon llythyrau hysbysu at rieni sydd ar ei hôl hi gyda thaliadau am brydau ysgol. • Cyfathrebu unrhyw ofidiau ynghylch y fwydlen neu safon y prydau bwyd. • Rhoi gwybod yn syth os nad yw hi'n bosibl coginio prydau poeth yn yr ysgol. • Sicrhau bod y Ffurflen Diet Sydd Wedi'i Rhagnodi'n Feddygol wedi'i llenwi a'i gwirio gan feddyg ar gyfer plant ag anghenion diet arbennig, ac anfon copi at yr Awdurdod Lleol yn ddi-oed. https://www.ceredigion.gov.uk/SiteCollectionDocuments/Resident/Schools%20and%20Education/School%20Information/School%20Meals/special-diet-leaflet-cymraeg.pdf • Cynnwys yn adroddiad y llywodraethwyr wybodaeth am y camau a gymerwyd i hybu bwyta ac yfed yn iach ymhlith disgyblion yr ysgol. • Annog pobl i gymryd prydau bwyd ysgol a llaeth ysgol a chymryd camau rhesymol i sicrhau bod pob disgybl sydd â hawl i dderbyn cinio ysgol a llaeth ysgol am ddim yn eu derbyn. • Sicrhau bod ceginau'n cwrdd â safonau glendid bwyd ar gyfer ysgolion sydd wedi optio allan o'r gwasanaeth arlwyo. • Cymryd camau i sicrhau bod disgyblion sy'n dod â pheynnau cinio o gartref yn cydymffurfio â Mesur Bwyta'n Iach Mewn Ysgolion (Cymru) 2009 ar gyfer ciniawau ysgol a'r Cynllun Ysgolion Iach. • Sicrhau bod dŵr yfed ffres ar gael am ddim i'r disgyblion bob amser. • Sicrhau bod Gwasanaeth Arlwyo'r ALI yn cael ei hysbysu os derbynir cais i hurio cegin, ac eithrio mewn ysgolion gwirfoddol a gynorthwyr. <p>Bydd yr ALI yn mynd i'r afael â'r materion canlynol o ran ysgolion sy'n mabwysiadu CLG Arlwyo'r ALI:</p>

- Sicrhau bod ceginau'n cwrdd â safonau glendid bwyd ac yn gweithio gyda'r ysgolion mewn unrhyw drafodaethau gydag lechyd yr Amgylchedd.
- Darparu bwydlenni a thafleuni gwybodaeth ar gyfer rhieni ar fwyta'n iach trwy wefan y Cyngor/Ysgol.
- Sicrhau defnydd o gyflenwyr cymeradwy'r ALI, sydd wedi'u harchwilio gan drydydd parti.
- Darparu trefniadau amgen i sicrhau bod disgyblion yn cael prydau oer os bydd toriad yn y cyflenwad trydan neu os bydd yr offer yn methu.
- Darparu'r staff â hyfforddiant lechyd a Diogelwch.

Ar gyfer Ysgolion sydd wedi ymrwymo i'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth:

Ar yr ALI y disgyn y cyfrifoldeb statudol am unrhyw faterion glendid bwyd sy'n codi a'r cyfrifoldeb am gydymffurfio â dyletswydd statudol Mesur Bwyta'n Iach Mewn Ysgolion (Cymru) 2009.

Ar gyfer Ysgolion nad ydynt wedi ymrwymo i'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth:

Ar y Corff Llywodraethu a'r pennaeth y disgyn y cyfrifoldeb statudol am unrhyw faterion glendid bwyd sy'n codi a'r cyfrifoldeb am gydymffurfio â dyletswydd statudol Mesur Bwyta'n Iach Mewn Ysgolion (Cymru) 2009.

Dogfennau Ategol

Cynllun Gweithredu Blas am Oes

7.9 MYNEDIAD I ADDYSG : POLISI DERBYN

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Darparu ystod a nifer priodol o leoedd ysgol. • Cydlynu trefniadau effeithiol ar gyfer derbyn plant i ysgolion. • Cyfrifo rhif capasiti a rhif derbyn ar gyfer yr ysgol a sicrhau nad yw ysgolion y sir wedi'u gorlenwi. • Paratoi a chyflwyno achosion yr ALI gerbron y Panel Apeliadau Derbyn i Ysgolion. • Cynrychioli'r ALI yn y Fforymau Derbyn i Ysgolion – a gynhelir ddwywaith y flwyddyn. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dilyn polisi Derbyn yr ALI. Dim ond derbyn disgyblion sydd wedi'u derbyn gan Awdurdod Derbyn yr ALI. • Cytuno niferoedd derbyn blynyddol gyda'r Awdurdod. • Rheoli maint dosbarthiadau mewn ffordd briodol.

Dogfennau Ategol: [Polisi Derbyn Disgyblion gan gynnwys Capasiti a Niferoedd Ysgolion](#)

8. GWASANAETH CEFNOGI LLYWODRAETHWYR

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Darparu gwasanaeth i sefydlu Cyrff Llywodraethu/Cyrff Llywodraethu Cysgodol sy'n golygu paratoi a diweddarau Offerynnau Llywodraeth. • Darparu help a chyngor i Lywodraethwyr a Phenaethiaid ar reoli materion rheoleiddiol a gweithdrefnol i'w helpu i gyflawni'u swyddogaethau. • Arwain Fforymau i frifio llywodraethwyr ar fentrau lleol a chenedlaethol newydd, ac i rannu arfer gorau. • Darparu rhaglen hyfforddiant gydlynol ar gyfer Llywodraethwyr, sy'n cydymffurfio â chanllawiau deddfwriaeth ALI/LIC. • Cynnig cyngor, cymorth a hyfforddiant i Gyrff Llywodraethu a/neu'u clerod. • Darparu polisïau, canllawiau ac adnoddau. • Cynnig arweiniad a chyngor ar y broses o gynnal etholiadau llywodraethwyr. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cydymffurfio â 'Canllaw i'r Gyfraith i Lywodraethwyr Ysgolion' Llywodraeth Cymru. • Hwyluso trefniadau partneriaeth da ag ysgolion eraill, Cyrff Llywodraethu a'r ALI. • Gweithio gyda'r ALI i wella gweithdrefnau recriwtio a dewis, a sicrhau bod swyddi gwag yn cael eu llenwi ar y cyfle cyntaf gan bersonél cymwys. • Gweinyddu gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ar gyfer y llywodraethwyr angenrheidiol. • Gweinyddu'r broses o benodi llywodraethwyr yr awdurdod, a llywodraethwyr ysgol o blith athrawon, staff, rhieni, ac unigolion a gyfetholwyd. • Diweddarau'r ALI ynghylch manylion aelodaeth y Corff Llywodraethu yn ystod tymor yr Hydref ac wrth i'r newidiadau ddigwydd. • Gweithredu unrhyw ofynion deddfwriaethol newydd a gyflwynir gan LIC/ALI o fewn y fframiau amser penodedig. • Sefydlu Is-bwyllgorau gorfodol a sicrhau eu bod yn cyflawni eu dyletswyddau dirprwyedig. • Cwblhau'r Adroddiad Blynyddol i Rieni, ei osod ar wefan yr ysgol a'i gyflwyno i'r ALI. • Darparu a chymeradwyo cyllidebau ysgol. • Llunio adroddiad tymhorol hyd y safon ofynnol (fel y'u bernir gan yr Awdurdod Lleol) a'i gyflwyno i'r ALI a'r holl Lywodraethwyr bythefnos cyn cyfarfod y Corff Llywodraethu. • Sicrhau bod yr holl Lywodraethwyr yn mynychu hyfforddiant gorfodol a ystyrir yn statudol gan LIC neu'r ALI. • Pennu llywodraethwyr i fynychu cyrsiau hyfforddiant arbenigol fel bo'n ofynnol. • Cadw cofnodion llywodraethwyr: aelodaeth, telerau gwasanaeth a chofnodion cyfarfodydd, ac anfon y rhain at yr ALI bob tymor. • Casglu gwybodaeth yn ystod cyfarfodydd tymhorol llywodraethwyr ynghylch nifer yr achosion o fwlio yn yr ysgol, a rhoi gwybod i'r Bwrdd Diogelu Plant Lleol amdanynt.
<p>CLG Os bydd yr ysgol wedi ymrwymo i'r CLG, darperir gwasanaeth clerco llawn, fel arall Clerc y Corff Llywodraethu fydd yn gyfrifol am yr holl Wasanaethau Clercio ar gyfer Llywodraethwyr.</p>	

Dogfennau Ategol: [Gwefan Llywodraethwyr Ceredigion](#)

9. STRATEGAETH CYFATHREBU AC YMGYSYLLTU

9.1 TREFNIADAU CYFATHREBU

Caiff cymorth i wella ysgolion ei reoli mewn partneriaeth go iawn rhwng ysgolion, yr awdurdod, a'r gymuned ehangach, fel bod gwaith y gwasanaeth yn adlewyrchu cyd-ddealltwriaeth a chydymrwymiad. Mae grwpiau ymgynghori a llywio, gan gynnwys swyddogion yr Awdurdod a chynrychiolwyr ysgolion yn cwrdd yn rheolaidd i nodi anghenion, pennu'r ddarpariaeth o wasanaethau, a monitro safon y ddarpariaeth honno.

Mae cyfathrebu'r ALI ag ysgolion yn cynnwys:

- Mynediad i'r Ganolfan Athrawon a SIMS (sy'n cadw data disgyblion unigol ac ysgolion)
- Cyfarfodydd busnes a chynadleddau rheolaidd â phenaethiaid
- Fforymau e.e. Llywodraethwyr, Cyllid a Derbyn
- Cymorth a chyfarfodydd tymhorol ag ysgolion a'r Cynghorydd Cymorth Ysgolion
- Grŵp Ffocws Penaethiaid
- Cyfathrebu ag ysgolion drwy e-bost/cylchlythyr a Teams - Uwchradd, Cynradd a Chanol
- Cylchlythyr chwarterol ar gyfer Llywodraethwyr
- Diweddariadau rheolaidd drwy Swyddfa'r Wasg Ceredigion.

Mewn cydweithrediad â'r grwpiau hyn, cynhyrchir cynlluniau strategol a gweithredol sy'n dangos blaenoriaethau, targedau a pherfformiad yn flynyddol. Gwneir defnydd helaeth hefyd o gyfarfodydd Cyrff Llywodraethu ar gyfer gwella ysgolion drwy osod eitemau rheolaidd ar agendâu.

Defnyddir y fframwaith hwn o ymgynghori ar ddarpariaeth gwasanaethau i ddylanwadu ar gynllunio yn y dyfodol o ran gosod blaenoriaethau, gweithredu strategaethau cyflawni, a sefydlu targedau a meini prawf llwyddiant perthynol. Mae gwybodaeth yn cael ei sianelu drwy gyfarfodydd staff rheolaidd gan sicrhau'r cyfranogiad mwyaf posib gan weithwyr. Mae swyddogion y Gwasanaeth Ysgolion a Diwylliant yn chwarae rhan arweiniol o fewn y fframwaith hwn o ymgynghori a darparu gwasanaethau.

Bydd yr ALI yn nodi rhanddeiliaid perthnasol ac yn penderfynu ar y modd mwyaf priodol o gyfathrebu â'r rhanddeiliaid hyn.

Cysylltiadau Ceredigion:

Dogfennau Ategol

[Strategaeth Iaith Ceredigion](#)

[Cod Trefniadaeth Ysgolion Llywodraeth Cymru](#)

9.2 CWYNIION A CHANMOLIAETH

Y Corff Llywodraethu sydd â chyfrifoldeb statudol dros ddatrys cwynion ynghylch ysgolion. Fodd bynnag, gall Tîm Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth yr ALI ddarparu cyngor a chymorth i'r Corff

Llywodraethu os oes angen i sicrhau bod cwynion yn cael eu rheoli'n effeithiol ac yn unol â pholisi cwynion yr ysgol ei hun. Rhaid i bob ysgol fod â pholisi cwynion gyfredol sy'n cydymffurfio â ['Gweithdrefnau cwyno cyrff llywodraethu ysgolion yng Nghymru \(cylchlythyr rhif 011/2012\)](#) Llywodraeth Cymru ac sydd ar gael i'r cyhoedd.

Gellir cynnig cyngor a chymorth yn ystod unrhyw gam o'r weithdrefn gwyno ynghylch y broses ymchwilio, sut mae cwynion yn cael eu rheoli a/neu'u hanfon ymlaen, sut i ganolbwyntio ar ddatrysiad, dysgu gwersi o gwynion, a hefyd i ddarparu arweiniad ar ysgrifennu adroddiad neu ymateb clir a chadarn i gŵyn. Mae Tîm Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth yr ALI hefyd ar gael i ddarparu arweiniad cyffredinol ar egwyddorion ac arferion trafod cwynion yn effeithiol. Bydd yr ALI yn darparu hyfforddiant trafod cwynion i'r Corff Llywodraethu yn flynyddol neu os derbynnir cais o'r fath.

Y Corff Llywodraethu fydd yn gwneud y penderfyniad terfynol ynghylch cwyn (yn unol â chanllawiau LIC) ac ni fydd unrhyw fecanwaith apelio ar gael i achwynwyr trwy'r ALI. Fodd bynnag, os pennir anghenion hyfforddiant ar unrhyw adeg mewn perthynas â'r ddarpariaeth trafod cwynion, bydd hwn yn cael ei drefnu ar gais y Corff Llywodraethu. Os bydd yr ALI yn dod i'r casgliad bod y broses a ddilynwyd mewn achos penodol yn ddiffygiol, mi all ofyn i'r Corff Llywodraethu i ail-ystyried y mater.

Rhaid rhoi gwybod i'r ALI am unrhyw gwynion ynghylch y Corff Llywodraethu cyfan, neu mewn perthynas â throsedd honedig (megis yn adrannau 4.11 a 4.12 o ganllawiau LIC).

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Darparu cymorth, arweiniad a hyfforddiant i ysgolion a Chyrff Llywodraethu er mwyn iddyn nhw allu delio'n effeithiol â chwynion. • Darparu arweiniad ac enghreifftiau o ymatebion i gwynion er mwyn sicrhau safon uchel o ymateb i gwynion. • Cyngor mewn achosion lle gall fod angen archwiliad annibynnol (yn enwedig os ydy'r gŵyn yn ymwneud â'r Corff Llywodraethu cyfan). 	<ul style="list-style-type: none"> • Mabwysiadu polisi cwynion sy'n cydymffurfio â chanllawiau LIC a sicrhau mynediad llawn i bob rhanddeiliad. • Dilyn polisïau, gweithdrefnau ac arferion mabwysiedig wrth ddelio â chwynion. • Gofyn am gymorth os bydd cwynion yn rhai cymhleth a/neu os bernir bod angen cymorth ychwanegol oddi wrth yr ALI. Sicrhau bod cwyn yn cael ei hanfon ymlaen i'r ALI os bydd cwyn wedi'i gwneud yn erbyn y Corff Llywodraethu cyfan.

Dogfennau Ategol:

[Gweithdrefnau Cwynion Cyrff Llywodraethu Ysgolion LIC](#)

9.3 RHYDDID GWYBODAETH

Mae gan bob ysgol gyfrifoldeb statudol dros ddelio â cheisiadau am wybodaeth a dderbynnir gan aelodau o'r cyhoedd dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000. Mae gweithgaredd y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth yn cael ei reoleiddio gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, sydd hefyd yn goruchwyllo ceisiadau am wybodaeth mewn perthynas â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) – gweler canllawiau ar wahân yn 9.4 isod.

Amcan deddfwriaeth y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth yw hyrwyddo gweithredu agored a thryloyw ac mae'n gwneud hi'n ofynnol i awdurdodau cyhoeddus (megis ysgolion a gynhelir) i ddatblygu a chadw at gynllun cyhoeddi a gymeradwywyd gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, a rhoi hawl i'r cyhoedd yn gyffredinol i gael mynediad at wybodaeth a ddelir gan awdurdodau cyhoeddus.

Mae'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth yn berthnasol i'r holl wybodaeth a gofnodir ac a gedwir gan yr ysgol, ac mae'n gosod sut y dylech ymateb i geisiadau am gael gweld yr wybodaeth honno. Cofiwch fod unrhyw gais am ryddhau gwybodaeth dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth yn gofyn i'r ysgol ryddhau'r wybodaeth i'r cyhoedd yn gyffredinol, ac nid i'r sawl sy'n gwneud y cais yn unig. Gellir ond cadw gwybodaeth yn ôl dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth os oes yna eithriad priodol perthnasol sy'n gwneud hi'n anghyfreithlon neu'n rhagfarnllyd ryddhau'r wybodaeth honno i'r cyhoedd. Gellir hefyd dibynnu ar eithriadau gwahanol i hyn, yn dibynnu ar y rhesymau a roir dros beidio â datgelu, a gall Prawf Lles y Cyhoedd fod yn ofynnol ar gyfer rhai o'r rhain.

Gall Tîm Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth yr ALI ddarparu cyngor i'r Corff Llywodraethu ar reoli ceisiadau a dderbynnir dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, yn arbennig mewn achosion lle gall fod yna eithriad sy'n atal datgelu'r wybodaeth. Gall yr ALI hefyd ddarparu hyfforddiant ar y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth i'r Corff Llywodraethu fel bo angen. Fodd bynnag, Corff Llywodraethu'r ysgol sydd â chyfrifoldeb statudol dros y penderfyniad terfynol ynghylch datgelu gwybodaeth dan y Ddeddf, a'r modd y mae'r ysgol yn cydymffurfio â'r deddfwriaeth.

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none">• Darparu cyngor neu arweiniad i ysgolion a Chyrff Llywodraethu ynghylch eithriadau i'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth• Darparu hyfforddiant ar y Ddeddf os oes angen.• Darparu cymorth i gydnabod, prosesu ac ymateb i geisiadau dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.	<ul style="list-style-type: none">• Delio â cheisiadau am wybodaeth mewn ffordd agored a thryloyw.• Sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â deddfwriaeth/gofynion y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, a'i bod yn gwybod y gwahaniaeth rhwng yr hyn sy'n ofynnol dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a'r hyn all fod yn ofynnol dan y GDPR (sydd ychydig yn wahanol).• Gofyn am gyngor/cymorth oddi wrth yr ALI ynghylch rheoli ceisiadau am wybodaeth dan y Ddeddf.

Canllawiau Ychwanegol: [Canllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth parthed Rhyddid Gwybodaeth i Ysgolion](#)

9.4 DIOGELU DATA

Mae'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) yn rheoliad Ewropeaidd sy'n rheoli dulliau o ddefnyddio a phrosesu data personol ar draws yr UE ac o fewn unrhyw sefydliadau sy'n prosesu data dinasyddion yr UE. Bydd ei ddarpariaeth yn dod yn rhan o gyfraith y DU ar ôl Brexit yn GDPR y DU.

Deddf Diogelu Data 2018 yw Deddf Seneddol y DU a wnaeth ddarpariaethau GDPR yr UE yn rhan o gyfraith y DU. Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth yw'r awdurdod goruchwylio sy'n monitro'r cydymffurfio ac yn derbyn adroddiadau am achosion difrifol o dor-rheoliadau data.

Mae ysgolion yn awdurdodau cyhoeddus ac maent dan ofyniad cyfreithiol i benodi Swyddog Diogelu Data i sicrhau bod y sefydliad yn cwrdd â gofynion y GDPR, a'i fod yn cydymffurfio â'r Rheoliad. Ar hyn o bryd, mae ysgolion yn llofnodi cytundeb gyda'r awdurdod lleol, sy'n cyflawni'r swyddogaeth diogelu data ar eu rhan.

Bydd angen i'r ysgol sicrhau ei bod yn dilyn y gweithdrefnau ac yn rhoi cefnogaeth lawn i'r Swyddog Diogelu Data, gan ddarparu tystiolaeth ac adnoddau fel bo angen.

Mae angen i ysgolion fod yn ymwybodol mai nhw, yn aml, fydd y pwynt cyswllt cyntaf i unigolion sydd am gael mynediad at ddata personol, ac mae'n hanfodol eu bod yn rhoi gwybod i'r Tîm Diogelu Data am hyn mewn da bryd.

Mae ysgolion yn casglu ac yn defnyddio amrywiaeth eang o wybodaeth am unigolion er mwyn cyflawni eu swyddogaethau. Gwybodaeth sy'n caniatáu i unigolyn byw gael ei adnabod yw data personol yr unigolyn hwnnw.

Dylid ond prosesu data personol os oes gan yr ysgol sail gyfreithiol dros gyflawni'r prosesu hwnnw. Rhaid cyfyngu data personol i'w brosesu i'r hyn sy'n angenrheidiol at ddibenion y prosesu, dylid ond ei ddefnyddio at y diben y'i cafwyd, rhaid ei brosesu'n ddiogel, ac ni ddylid ei gadw am gyfnod hirach nag sydd angen. Rhaid i ddata personol gael ei brosesu mewn modd agored, ac yn hynny o beth, dylai ysgolion sicrhau bod hysbysebion preifatrwydd, yn amlinellu eu dulliau prosesu, ar gael yn gyhoeddus i unigolion eu darllen.

Mae Deddf Diogelu Data 2018 yn gwarchod hawl pobl i breifatrwydd, yn gosod rheolau ar sut y dylai sefydliadau ymhob sector drafod gwybodaeth am unigolion y gellir eu hadnabod, ac yn rhoi hawliau i unigolion mewn perthynas â sut mae eu data'n cael ei brosesu.

Mae gan unigolion yr hawl (yn amodol ar rai eithriadau a nodir yn y Ddeddf Diogelu Data) i ofyn am gael gweld gwybodaeth a gedwir amdanynt. Dylai unrhyw Geisiadau Mynediad at Ddata o'r fath gael eu cofnodi ar lefel gorfforaethol a'u cyfeirio ar unwaith at sylw swyddog(ion) perthnasol y Tîm Diogelu Data, er mwyn gweithredu arnynt. Mae prydlongeb yn arbennig o bwysig oherwydd rhaid i'r Cyngor ymateb i gais dilys o fewn terfynau amser cyfreithiol penodedig. Mae tîm diogelu data'r Awdurdod Lleol yn cynorthwyo ysgolion a chyrrff llywodraethu ysgolion i gwrdd â'r ymrwymadau statudol hyn. I gynorthwyo ysgolion i gwrdd â'u hymrwymadau statudol, bydd y tîm diogelu data o bryd i'w gilydd yn cynnal archwiliadau o ddulliau prosesu data personol ysgolion.

Mae angen rhoi gwybod i'r Tim Diogelu Data am unrhyw achos o dor-diogelwch data, a bydd angen i'r Swyddog Diogelu Data gynnal asesiad i benderfynu a ddylid rhoi gwybod i wrthrych y data a/neu Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth am y tor-diogelwch. Pan fydd y tor-diogelwch yn ddigon difrifol i warantu rhoi gwybod i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, rhaid i'r tîm diogelu data wneud hynny o fewn 72 awr o'r tor-diogelwch. Mae'n hanfodol felly, os bydd yna achos o dor-diogelwch, bod tîm diogelu data'r Awdurdod yn cael gwybod cyn gynted â phosib.

Gall Tîm Diogelu Data yr ALI ddarparu cyngor ac arweiniad i'r Corff Llywodraethu os oes angen ynghylch unrhyw faterion diogelu data. Gall yr ALI hefyd ddarparu hyfforddiant ar ddiogelu data i'r Corff Llywodraethu fel bo angen.

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Darparu cyngor neu arweiniad i ysgolion a Chyrff Llywodraethu ynghylch Diogelu Data. • Darparu hyfforddiant ar y GDPR, GDPR y DU a Deddf Diogelu Data 2018 os oes angen. • Cynorthwyo ysgolion i gwrdd â'u hymrwymiaid dan ddeddfwriaeth Diogelu Data. • Ymateb i dor-diogelwch data ar ran ysgolion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cyfeirio ceisiadau am wybodaeth at sylw Tîm Diogelu Data'r ALI. • Gofyn am gyngor/cymorth gan yr ALI mewn perthynas â rheoli ceisiadau am wybodaeth dan Ddeddf Diogelu Data 2018. • Rhoi gwybod i Dîm Diogelu Data'r ALI am unrhyw achosion o dor-diogelwch data.

Canllawiau Ychwanegol:

Canllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth i Ysgolion

9.5 MATERION DISGYBLU

Cynghorir y Pennaeth a'r Corff Llywodraethu'n gryf i ofyn cyngor yr ALI a'i Swyddogion Adnoddau Dynol cyn i'r ysgol gychwyn ar unrhyw weithdrefnau disgyblu mewn achosion o gamymddwyn difrifol, ac yn ystod pob cam wedi hynny. Dylid dilyn 'Canllawiau Diogelu Plant Cymru'n Un' a 'Gweithdrefnau Llywodraeth Cymru ar gyfer Disgyblu a Diswyddo Staff Ysgol' wrth ddelio â digwyddiadau disgyblu sy'n ymwneud ag Amddiffyn Plant. Mae hyn yn cynnwys yr angen am ymchwiliad allanol lle bo'n briodol.

Does dim rhaid i ysgolion weithredu yn ôl cyngor Adnoddau Dynol mewn materion disgyblu a materion cyflogaeth eraill. Fodd bynnag, os na fydd yr ysgol yn gweithredu yn ôl y cyngor a bod costau'n deillio o hynny, gellir hawlio'r costau yn ôl gan yr ysgol.

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
-----	--------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Datblygu polisïau, gweithdrefnau ac arferion enghreifftiol fel bod ysgolion yn cael cyngor a chefnogaeth dda ar faterion cyflogaeth. • Hybu a monitro polisïau ac arferion sy'n sicrhau cyfleoedd cyfartal. • Os hysbysir yr ALI fod honiadau wedi'u gwneud yn erbyn aelod staff, bydd yr ALI yn cynnig cyngor i'r Corff Llywodraethu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mabwysiadu rheolau a gweithdrefnau i reoli ymddygiad a disgyblaeth holl staff yr ysgol (gall ysgolion fabwysiadu polisïau'r ALI neu'u polisïau'u hunain). • Dilyn y polisïau, gweithdrefnau ac arferion a fabwysiadwyd wrth ymdrin â materion disgyblu. • Cadw at delerau ac amodau'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) Adnoddau Dynol i ddatblygu polisïau, gweithdrefnau ac arferion rheoli effeithiol mewn perthynas ag Adnoddau Dynol. • Sicrhau cyfleoedd cyfartal i bob aelod o'r staff a phob myfyriwr. • Ni ddylai'r Corff Llywodraethu fel cyflogwr dderbyn ymddiswyddiad gan aelod o'r staff sy'n destun ymchwiliadau amddiffyn plant neu ymchwiliadau troseddol. Yn hytrach, dylai'r corff llywodraethu ddilyn gweithdrefnau disgyblu i sicrhau bod cofnod cyflogaeth ffurfiol o'r ymchwiliad a'r canlyniad ar gael.
--	---

Dogfennau Ategol

[disciplinary-and-dismissal-procedures-for-school-staff_0.pdf \(gov.wales\)](#)

Polisi Disgyblu'r Ysgol

9.6 RECRIWTIO DIOGEL

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none"> • Yn unol â phrotocolau recriwtio diogel – cynnal gwiriadau cyn penodi, gan gynnwys DBS, geirda a gwiriadau Meddygol ar gyfer pob aelod staff. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dilyn y polisïau, gweithdrefnau ac arferion a fabwysiadwyd wrth ddelio â materion recriwtio diogel.

Penderfyniad yr ysgol, fodd bynnag, yw sut mae'n rheoli ei chyflenwad staffio, ond, mae risgiau o ddefnyddio asiantaethau cyflenwi nad ydynt ar y fframwaith gan nad yw'n ofynnol iddynt ddilyn rheolau llym sy'n gysylltiedig â diogelu, cyflog teg i staff addysgu, sicrwydd yswiriant ac ati. Mae hefyd yn golygu y byddai'n rhaid i'r ysgol wneud y gwiriadau canlynol bob tro y mae'n defnyddio gweithiwr cyflenwi o asiantaeth nad yw ar y fframwaith:

- gwirio am dystiolaeth o gydnabyddiaeth yr Asiantaeth gan y Cydffederasiwn Recriwtio a Chyflogaeth <https://www.rec.uk.com/membership/member-directory>
- gwirio bod telerau ac amodau'r contract gyda'r Asiantaeth Gyflenwi yn datgan mai'r Asiantaeth sy'n gyfrifol am yswiriant atebolrwydd ac nid yr Ysgol
- gwirio pwy yw'r unigolyn trwy gyfrwng ID gwreiddiol, priodol â llun
- gwirio tystysgrif wreiddiol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd
- gwirio hawl yr unigolyn i weithio yn y DU (cysylltwch ag Adnoddau Dynol os oes angen cymorth arnoch o ran cadarnhau dogfennau)
- gwirio bod geirdaon priodol wedi'u casglu a'u cadarnhau gan yr asiantaeth
- gwirio bod yr asiantaeth wedi cyflawni hanes llawn o ran cyflogaeth
- gwirio bod yr asiantaeth wedi cynnal gwiriad iechyd
- gwirio bod yr asiantaeth wedi cadarnhau pob tystysgrif
- gwirio bod yr unigolyn wedi cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg

Dogfennau Ategol

[DBS: Canllawiau Polisi Recriwtio Diogel ar gyfer Penaethiaid a Llywodraethwyr](#)

[Cadw Dysgwyr yn Ddiogel](#)

10. GWASANAETHAU CYLLID

10.1 MATERION CYLLID

Mae gosod targedau ar lefel y cohort unigol, yr ysgol a'r awdurdod yn rhan annatod o strategaeth yr Awdurdod i wella ysgolion.

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none">• Dosrannu adnoddau ariannol i ysgolion yn unol â fformiwlâu cyllido.• Cadw cofnod o ddosraniadau cyllid a chrynodeb o berfformiadau ariannol pob ysgol sy'n defnyddio system gyfriflyfr yr ALI.• Rhoi atodlen perfformiad ariannol blynyddol unigol i bob ysgol sy'n defnyddio system cyfriflyfr yr ALI ar gyfer ardystiad.• Herio ysgolion sydd mewn diffyg ariannol neu yn ei wynebu.	<ul style="list-style-type: none">• Paratoi cyllideb weithiol gytbwys yn unol â'r Cynllun ar gyfer Ariannu Ysgolion a Gynhelir.• Monitro perfformiad ariannol yn gyson i sicrhau bod y gyllideb ar darged.• Llofnodi a dychwelyd yr atodlen perfformiad ariannol flynyddol.• Cynnal lefel hyfyw o gronfeydd ariannol wrth gefn.• Hysbysu'r ALI yn syth o unrhyw ddiffyg ariannol a ddaw i'r amlwg.• Sicrhau bod yr holl ddogfennau absenoldeb salwch a thaliadau'n cael eu hanfon yn brydlon.

Dogfennau Ategol

Cynllun Ariannu Ysgolion a Gynhelir

10.2 CYLLID CORFFORAETHOL

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none">• Cynnig mynediad i ysgolion i'r systemau rheoli cyllid corfforaethol.• Cynnig gwasanaethau bancio, cyflogres a thaliadau credydwy'r i ysgolion.	<ul style="list-style-type: none">• Sicrhau bod yr holl ddogfennau absenoldeb a thaliadau salwch yn cael eu cofnodi ar system Ceri.

10.3 CYFLOG, BUDDIANNAU A PHENSIYNAU

ALI	YSGOL/CORFF LLYWODRAETHU
<ul style="list-style-type: none">• Cynnig gwasanaeth cyflogres lawn i ysgolion gan gynnwys yr holl daliadau a didyniadau, a chynhyrchu slipiau talu misol.• Gweinyddu'r Pensiwn Athrawon a Chynlluniau Pensiwn Llywodraeth Leol ar ran staff ysgolion.	<ul style="list-style-type: none">• Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei darparu mewn da bryd (er enghraifft, staff newydd, staff sy'n gadael a newidiadau i gytundebau).• Sicrhau bod pob gwybodaeth am absenoldeb yn cael ei chofnodi drwy'r system Ceri.

- Cwblhau adroddiadau statudol mewn perthynas â thâl a buddiannau.

- Sicrhau bod yr holl wybodaeth am ffurflenni oriau a threuliau'n cael ei hawdurdodi a'i darparu trwy'r sianeli gofynnol.

11. CYMORTH BUSNES – CYTUNDEBAU LEFEL GWASANAETH

Mae'r ALI yn cydnabod y gofynion a osodir ar ei Benaethiaid a'i Lywodraethwyr, yn enwedig mewn perthynas â'u cyfrifoldebau cyfreithiol, ac yn hyn o beth y mae wedi datblygu nifer o Gytundebau Lefel Gwasanaeth i ddarparu'r cymorth sydd ei angen.

Mae'r CLGau yn lleihau'r baich o ddilyn protocolau a gytunwyd ac yn sicrhau bod camau gweithredu a gymerir yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, ac felly'n amddiffyn Penaethiaid a Llywodraethwyr lle gallai canlyniadau eu gweithredoedd, petai'r gwaethaf yn digwydd, gael eu herio mewn llys barn.

Yn y cyd-destun hwn mae'r ALI yn cynghori Llywodraethwyr Ysgol yn gryf i lofnodi'r CLGau a ddarperir, oherwydd gallai peidio â gwneud hynny arwain at oblygiadau cyfreithiol sylweddol i Benaethiaid a Llywodraethwyr.

Mae CLGau ar gael i gynorthwyo ysgolion i reoli:

- Safleoedd
- Adnoddau Dynol a'r Gyflogres
- Arlwyo
- Cyllid
- TGCh
- Yswiriant Staff Cyflenwi
- Materion Cyfreithiol
- Llywodraethu

Mae manylion pellach a chynnwys CLGau unigol ar gael drwy'r adrannau perthnasol.

I Ysgolion a ymrwymodd i Gytundebau Lefel Gwasanaeth:

Os caiff canlyniadau camau gweithredu a gymerwyd eu herio, neu mewn achosion o anffawd, ar yr ALI y disgyn y cyfrifoldeb cyfreithiol.

SYLWER: Os caiff ysgol gosbau ariannol o ganlyniad i ddilyn cyngor o dan CLG, bydd y Cyngor yn digolledu'r ysgol fel bo'n briodol. Os na fydd yr ysgol/corff llywodraethu yn dilyn y cyngor bydd y corff llywodraethu'n agored i bob cosb bosib a geir o ganlyniad i'w weithredu/ diffyg gweithredu.

I Ysgolion nas ymrwymodd i Gytundebau Lefel Gwasanaeth:

Os caiff canlyniadau camau gweithredu a gymerwyd eu herio, neu mewn achosion o anffawd, ar y Corff Llywodraethu a'r Pennaeth y disgyn y cyfrifoldeb cyfreithiol.

Optio allan o Gytundeb Lefel Gwasanaeth

Bydd y cytundeb yn para o un flwyddyn ariannol i'r nesaf nes bod y naill ochr neu'r llall yn rhoi gwybod ei fod am dynnu'n ôl o'r cytundeb gan roi o leiaf tri mis o rybudd (h.y. cyn 1af o Ionawr ar gyfer y flwyddyn ariannol ganlynol).

Caiff yr ysgol sy'n rhan o'r cytundeb ei hysbysu cyn y dyddiad hwn o'r dull arfaethedig o gyfrifo cost y cytundeb ar gyfer y flwyddyn ariannol ganlynol.

Rhoi Cytundebau Lefel Gwasanaeth i Ysgolion ar waith

1 Does dim gorfodaeth ar ysgolion i ymrwymo i'r Cytundebau Lefel Gwasanaeth a gynigir gan yr ALI. Mae ysgolion sy'n ymrwymo i CLG gyda'r ALI yn rhwym i'r telerau a geir ym mhob CLG, a all ganiatáu amrywio telerau ac amodau.

2 Bydd gofyn i ysgolion sy'n optio allan o unrhyw Gytundeb Lefel Gwasanaeth yn groes i'r telerau ac amodau a gytunwyd i gwrdd ag unrhyw gostau neu rwymedigaethau ychwanegol a geir o ganlyniad i hynny. Gall ysgolion fod yn rhwym hefyd i rai contractau a gymeradwywyd gan Lywodraeth Cymru am wasanaethau, p'un ai ydy'r ysgolion yn cytuno i hynny ai peidio.

3 Dylai ysgolion nodi, er bod gan gyrrff llywodraethu'r pŵer o dan bara 3 a. 10 o'r Ddeddf Safonau a Fframwaith Ysgolion i ymrwymo i gytundebau lefel gwasanaeth neu gontractau, eu bod yn gwneud hynny yn y rhan fwyaf o achosion ar ran yr ALI, fel cynhaliwr yr ysgol a pherchennog y cyllid sy'n rhan o'r gyfran gyllidol. Pan fydd gan y corff llywodraethu ddyletswyddau statudol clir, e.e. contractau a wneir gan ysgolion gwirfoddol a gynorthwyir ar gyfer cyflogi staff, gellir gwneud y cytundeb ar ran y corff llywodraethu'n unig.

ATODIAD 1 – CYSYLLTIADAU CEREDIGION (EBRILL 2021)

	Adran	Enw a teitl swydd	Ffôn ac Ebst
1.1	Cynnydd disgyblion – presenoldeb a Gwaharddiadau	Gillian Evans <i>Rheolwr Corfforaethol – Cynhwysiant a Lles</i>	☎ 01970 633 605 ✉ gillian.evans@ceredigion.gov.uk
1.1	Cynnydd disgyblion - Data	Gwion Dafydd <i>Rheolwr Corfforaethol – Atebolrwydd a Chynnydd</i>	☎ 01970 633630 ✉ gwion.dafydd@ceredigion.gov.uk
2.1	Camau a Gymerir gan yr ALI i fonitro Ysgolion	Mary Davies <i>Rheolwr Corfforaethol – Gwella Ysgolion</i>	☎ 01970 633 686 ✉ mary.davies@ceredigion.gov.uk
2.2	Cymorth i ysgolion a osodwyd mewn categori statudol gan estyn	Mary Davies <i>Rheolwr Corfforaethol – Gwella Ysgolion</i>	☎ 01970 633 686 ✉ mary.davies@ceredigion.gov.uk
3.1	Cyfnod allweddol 2 i gyfnod allweddol 3	Mary Davies <i>Rheolwr Corfforaethol – Gwella Ysgolion</i>	☎ 01970 633 686 ✉ mary.davies@ceredigion.gov.uk

3.2	Pontio i'r holl gyfnodau allweddol yn yr Uwchradd	Gareth Lanagan <i>Cydlynnydd Cwricwlwm ôl -14</i>	☎ 01970 633 147 ✉ gareth.lanagan@ceredigion.gov.uk
4.1	Cyfnod Sylfaen	Vanessa Bowen <i>Uwch Athrawes Ymgynghorol – Cyfnod Sylfaen</i>	☎ 01545 574 277 ✉ Vanessa.bowen@ceredigion.gov.uk
4.2	Darpariaeth 14-19	Gareth Lanagan <i>Cydlynnydd Cwricwlwm ôl -14</i>	☎ 01970 633 147 ✉ gareth.lanagan@ceredigion.gov.uk
5.1	Presenoldeb	Catrin Petche <i>Arweinydd Tîm, Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg</i>	☎ 01970 633 619 ✉ Catrin.petche@ceredigion.gov.uk
5.2	Ymddygiad	Gethin Jones <i>Rheolwr Corfforaethol – Porth Cymorth Cynnar Cymorth ac Ymyrraeth</i>	☎ 01545 572 355 ✉ Gethin.jones@ceredigion.gov.uk

		<p>David Jones</p> <p><i>Rheolwr Cefnogi Ymddygiad – Porth Cymorth Cynnar Cymorth ac Ymyrraeth</i></p>	<p>☎ 01545 572 319</p> <p>✉ david.jones2@ceredigion.gov.uk</p>
5.3	Polisi darpariaeth anghenion addysgol arbennig	<p>Gillian Evans</p> <p><i>Rheolwr Corfforaethol – Cynhwysiant a Lles</i></p>	<p>☎ 01970 633 605</p> <p>✉ gillian.evans@ceredigion.gov.uk</p>
5.4	Cymorth i blant sy'n derbyn gofal (LAC)	<p>Gillian Evans</p> <p><i>Rheolwr Corfforaethol – Cynhwysiant a Lles</i></p> <p>Catrin Petché</p> <p><i>Arweinydd Tîm, Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg</i></p> <p>Clair Grainger</p> <p><i>Swyddog Cynhwysiant a Lles Plant sy'n derbyn gofal</i></p>	<p>☎ 01970 633 605</p> <p>✉ gillian.evans@ceredigion.gov.uk</p> <p>☎ 01970 633 619</p> <p>✉ Catrin.petché@ceredigion.gov.uk</p> <p>☎ 01970 633685</p> <p>✉ clair.grainger@ceredigion.gov.uk</p>
5.5	Cymorth i ddisgyblion sydd â saesneg yn iaith ychwanegol (SIY)	<p>Carole Price</p>	<p>☎ 01545 5702700</p> <p>✉ carole.price@ceredigion.gov.uk</p>

		<i>Uwch Athrawes Ymgynghorol - Llythrennedd</i>	
5.6	Diogelu Plant	Kizzie Garner-Hughes <i>Swyddog enwebedig a hyfforddi Amddiffyn Plant Gwasanaethau Dysgu</i>	☎ 01970 633 668 / 07977 510 316 ✉ Kizzie.garner@ceredigion.gov.uk
6.1	Cefnogi cynnydd yn y ddarpariaeth cyfrwng Cymraeg a gwella safonau'r Gymraeg	Menna Jones <i>Uwch Athrawes Fro</i>	☎ 01970 6333611 ✉ menna.beaufortjones@ceredigion.gov.uk
7.1	Data/ Gwybodaeth	Gwion Dafydd <i>Rheolwr Corfforaethol – Atebolrwydd a Chynnydd</i>	☎ 01970 633630 ✉ gwion.dafydd@ceredigion.gov.uk Desg gymorth ☎ 01970 633664 (Oriau swyddfa)
7.2	Materion safleoedd	Nia James <i>Rheolwr Corfforaethol – Adnoddau Dysgu</i> Andrew Ginn	☎ 01970 633364 ✉ Nia.James@ceredigion.gov.uk ☎ 01970 6333460

		<p><i>Rheolwr Gweithrediadau, Yr Economi ac Adfywio</i></p> <p>Eirian Jones</p> <p><i>Rheolwr Cynnal a Chadw Adeiladau</i></p>	<p>✉ Andrew.ginn@ceredigion.gov.uk</p> <p>☎ 01970 633909</p> <p>✉ eirian.jones@ceredigion.gov.uk</p>
7.3	Materion landlordiaid a thenantiaid	<p>Andrew Harries</p> <p><i>Prif Swyddog ystadau</i></p>	<p>☐ 01545 572452</p> <p>☐ andrew.harries@ceredigion.gov.uk</p>
7.4	Materion yswiriant	<p>Heather Thornton</p> <p><i>Rheolwr Cyllid (Yswiriant a Chefnogi Busnes)</i></p>	<p>☎ 01970 633330</p> <p>✉ heather.thornton2@ceredigion.gov.uk</p>
7.5	Rheoli safleoedd ysgol	<p>Nia James</p> <p><i>Rheolwr Corfforaethol – Adnoddau Dysgu</i></p>	<p>☎ 01970 633364</p> <p>✉ Nia.James@ceredigion.gov.uk</p>
7.6	Materion lechyd a Diogelwch	<p>Nia James</p> <p><i>Rheolwr Corfforaethol – Adnoddau Dysgu</i></p> <p>Ann Lloyd</p>	<p>☎ 01970 633364</p> <p>✉ Nia.James@ceredigion.gov.uk</p> <p>☎ 01970 633841</p>

		<p><i>Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch</i></p> <p>Donna Hughes</p> <p><i>Rheolwr Iechyd a Diogelwch</i></p> <p>Tîm Iechyd a Diogelwch</p>	<p>✉ ann.lloyd@ceredigion.gov.uk</p> <p>☎ 07989474261</p> <p>✉ Donna.Hughes@ceredigion.gov.uk</p> <p>✉ Healthandsafety@ceredigion.gov.uk</p>
7.7	Ymweliadau addysgol	<p>Mererid Watson</p> <p><i>Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch ar gyfer ymweliadau addysgol</i></p> <p>Chris Near</p> <p><i>Ymgynghorydd ymweliadau addysgol</i></p>	<p>☎07966841533</p> <p>✉ mererid.watson2@ceredigion.gov.uk</p> <p>☎07811228585</p> <p>✉ Chris.Near@ceredigion.gov.uk</p>
7.8	Gwasanaeth Arlwyo	<p>Gill Jones</p> <p><i>Rheolwr Gwasanaethau Arlwyo</i></p> <p>Mandy Jones</p> <p><i>Rheolwr Gwasanaethau Arlwyo</i></p>	<p>☎ 01970 633679</p> <p>✉ gill.jones2@ceredigion.gov.uk</p> <p>☎ 01970 633915</p> <p>✉ mandy.jones@ceredigion.gov.uk</p>
7.9	Mynediad i Addysg: Polisi Derbyn	<p>Gwion Dafydd</p> <p><i>Rheolwr Corfforaethol – Atebolrwydd a Chynnydd</i></p>	<p>☎ 01970 633 630</p> <p>✉ gwion.dafydd@ceredigion.gov.uk</p>

		Cheryl Evans <i>Cynorthwydd Gweinyddol Derbyniadau</i>	☎ 01970 633672 ✉ Cheryl.evans@ceredigion.gov.uk
8.1	Gwasanaeth Cefnogi Llywodraethwyr	Pauline Lucas <i>Uwch Swyddog Cefnogi Llywodraethwyr</i>	☎ 01970 633676 ✉ pauline.lucas@ceredigion.gov.uk
9.1	Trefniadau cyfathrebu	Meinir Ebbsworth <i>Prif Swyddog Arweiniol – Ysgolion</i>	☎ 01970 633631 ✉ Meinir.ebbsworth@ceredigion.gov.uk
9.2	Cwynion	Marie-Neige Hadfield <i>Rheolwr Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth</i>	☎ 01545 574151. ✉ complaints@ceredigion.gov.uk
9.3	Rhyddid Gwybodaeth	Marie-Neige Hadfield <i>Rheolwr Cwynion a Rhyddid Gwybodaeth</i>	☎ 01545 574151 ✉ complaints@ceredigion.gov.uk
9.4	Diogelu data	Robert Bennett <i>Swyddog Diogelu data</i>	☎ 01970 633573 ✉ data.protection@ceredigion.gov.uk

9.5	Materion disgyblu	<p>Geraint Edwards <i>Prif Swyddog Arweiniol – Pobl a trefniadaeth</i></p> <p>Nia Roberts <i>Prif Swyddog AD</i></p>	<p>☎ 01545 57019</p> <p>✉ geraint.edwards2@ceredigion.gov.uk</p> <p>☎ 01970 633683</p> <p>✉ Nia.Roberts@ceredigion.gov.uk</p>
9.6	Recriwtio Diogel	<p>Geraint Edwards <i>Prif Swyddog Arweiniol – Pobl a threfniadaeth</i></p> <p>Nia Roberts <i>Prif Swyddog AD</i></p>	<p>☎ 01545 57019</p> <p>✉ geraint.edwards2@ceredigion.gov.uk</p> <p>☎ 01970 633683</p> <p>✉ Nia.Roberts@ceredigion.gov.uk</p>
10.1	Materion Cyllid	<p>Chris Hywel Macey <i>Cyfrifydd Gwasanaeth</i></p> <p>Carys Fowles <i>Cynorthwydd Cyfrifeg</i></p>	<p>☎ 01970 633583</p> <p>✉ ChrisHywel.Macey@ceredigion.gov.uk</p> <p>☎ 01970 633681</p> <p>✉ Carys.Fowles@ceredigion.gov.uk</p>

10.2	Cyllid Corfforaethol	<p>Clint Middleton</p> <p><i>Prif Swyddog AD – Cyflog a budd-daliadau, , Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth</i></p>	<p>☎ 01970 633933</p> <p>✉ clint.middleton@ceredigion.gov.uk</p>
10.3	Tâl, Budd-daliadau a Phensiynau	<p>Clint Middleton</p> <p><i>Prif Swyddog AD – Cyflog a budd-daliadau, , Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth</i></p>	<p>☎ 01970 633933</p> <p>✉ clint.middleton@ceredigion.gov.uk</p>