



Model Gweithdrefn Fedrusrwydd ar gyfer Staff Addysgu mewn Ysgolion 2015

1.1 Pwrpas

Mae'r ysgol wedi ymrwymo i ddarparu addysg o safon i ddisgyblion. Felly mae'n rhesymol disgwyl i staff addysgu gyrraedd a chynnal safon dderbyniol o ymddygiad a pherfformiad.

Fe ddylai'r safon ddisgwyliedig fod yn briodol i lefel y swydd, y sgiliau a'r profiad sy'n rhesymol i'w disgwyl gan unigolyn o'i swydd neu yn ôl safonau proffesiynol athrawon. Mae'r ysgol wedi ymrwymo i ddarparu'r cymorth fel bod gweithwyr yn gallu cyrraedd y safonau disgwyliedig.

Mae yna adegau, am ba bynnag rheswm, pan fo lefel perfformiad gweithiwr yn annigonol. Bydd gan yr ysgol gweithdrefn deg, dryloyw a chefnogol i sicrhau bod safonau addysg i ddisgyblion yn cael eu cynnal os cyfyd y sefyllfa hon.

Y nod yw darparu fframwaith sy'n sicrhau cymorth i weithwyr gyrraedd y lefel angenrheidiol o berfformiad cyn bod gweithredu ffurfiol yn digwydd. Dim ond o dan amgylchiadau pan nad yw'n bosib ystyried bod gweithiwr yn gallu cyflawni ei dyletswyddau, am ba bynnag rheswm, y dylai'r weithdrefn yn y polisi yma gael ei ddefnyddio.

1.2 Cwmpas

Bydd y gweithdrefnau medrusrwydd yn berthnasol i bob athro, ac eithrio'r pennaeth (sy'n destun amodau ar wahân).

Nid yw'r polisi yma yn weithredol ar gyfer Athrawon Newydd Gymhwysu gan fod ganddynt weithdrefnau monitro a chefnogaeth benodol ar gyfer eu cyfnod anwytho.

1.3 Egwyddorion

Cyn gweithredu'r polisi, fe ddylai'r ysgol godi pryderon am danberfformiad gyda'r staff addysgu a dylid cytuno ar fesurau i gefnogi gwelliannau yn eu perfformiad. Nid bwriad y polisi hwn yw atal y pennaeth rhag ymdrin â phroblemau o ddydd i ddydd sy'n ymwneud a staff. Gellid ystyried bod trafodaethau anffurfiol a buan yn hanfodol i atal problemau rhag codi. Disgwylir bod rhan fwyaf o faterion yn cael eu datrys yn anffurfiol .

Pwyslais y weithdrefn hon yw cefnogi staff addysgol i gyrraedd safon ddigonol o berfformiad, gan gynnwys cyrraedd safonau proffesiynol, drwy hyfforddiant, gosod amcanion a monitro cynnydd. Bydd y gefnogaeth hefyd yn ystyried elfennau swydd. Er enghraifft, efallai nad yw Pennaeth Adran neu aelod o'r Uwch Dim Rheoli yn cyrraedd safonau derbyniol mewn rhan o'i swyddogaeth, ond eto yn cyrraedd safonau derbyniol am eu haddysgu. Dylai meysydd gwella cael eu nodi yn glir i'r gweithiwr.



Dylai materion ynglŷn â medruswydd yn y rhan fwyaf o achosion cael eu trafod yn anffurfiol gyda'r pennaeth/rheolwr llinell. Dim ond os yw materion mwy difrifol neu fod trefniannau anffurfiol heb arwain at welliannau derbyniol bydd mesurau mwy ffurfiol yn cael eu dilyn.

Os ceir penderfyniad i symud o'r camau anffurfiol i'r ffurfiol; i symud trwy'r camau ffurfiol neu i fyrhau'r graddfeydd amser, bydd tystiolaeth glir, wrthrychol a digamsyniol i gefnogi'r penderfyniad.

1.4 Yr Hawl am Gynrychiolaeth

Mae gan y staff addysgu'r hawl i gynrychiolaeth undeb llafur neu i fod â chydweithiwr yn bresennol yn ystod y camau anffurfiol a ffurfiol y polisi hwn.

2 Cyfrifoldebau

2.1 Y Corff Llywodraethol

- Mabwysiadu polisi a gweithdrefn
- Gwneud penderfyniadau ar ddiswyddo staff ar sail medruswydd ac apeliadau yn erbyn y fath benderfyniadau
- Sicrhau bod y polisi yn cael ei weithredu'n gywir

2.2 Y Pennaeth/Rheolwyr Llinell Dynodedig

- Y pennaeth sy'n gyfrifol am reoli'r gweithdrefnau. Ond tra gellir enwebu aelod arall o'r staff i gyflawni'r broses, y pennaeth yn y pendraw sydd a'r cyfrifoldeb am reoli'r broses.
- Sicrhau bod staff addysgu newydd gyda'r cymwysterau perthnasol ar gyfer eu swydd.
- Rheoli a monitro perfformiad yn rheolaidd.
- Cefnogi staff addysgu a darparu'r amgylchedd sy'n caniatáu iddynt berfformio hyd eithaf eu gallu.
- Creu'r hinsawdd ble gall staff addysgu disgwyl cefnogaeth.
- Adnabod arwyddion cynnar ble efallai bod aelod o staff addysgu yn cael trafferthion a chynnig ymyrraeth briodol mewn modd teg, rhesymol a sensitif bydd yn galluogi iddynt lwyddo.
- Galw ar y weithdrefn fedruswydd ffurfiol ar sail tystiolaeth gadarn ac wedi dangos yn glir bod y camau anffurfiol wedi disbyddu.
- Cysylltu gyda'r awdurdod lleol, os gelwir ar y camau ffurfiol.

2.3 Awdurdod Lleol

- Darparu cyngor a chanllawiau i ysgolion ar faterion polisi a gweithdrefnau a chymhwysiad polisïau.
- Darparu canllawiau i ysgolion/pennaethiaid ar y broses os ddiswyddiad yn gysylltiedig â medruswydd er mwyn sicrhau cydymffurfiad â deddfwriaeth.
- Cynghori paneli llywodraethol a phaneli apêl llywodraethwyr.



2.4 Y Staff Addysgu

- Sicrhau eu bod, hyd eithaf eu gallu, yn cyrraedd y safonau disgwylidig o'i swydd yn ôl eu contract cyflogaeth.
- cydweithio'n rhesymol gyda'r ysgol yn ystod unrhyw broses anffurfiol neu os gelwir ar y broses ffurfiol.

Bydd methiant i ddilyn cyngor clir a chyfarwyddiadau neu esgeulustod yr ystyrir sy'n deillio o berfformiad annigonol oherwydd amharodrwydd bwriadol gan y gweithiwr i gyflawni ei dyletswyddau yn effeithiol, yn cael ei drin gan bolisi disgyblaeth yr ysgol.

3 Camau

Mae'r weithdrefn hon yn cynnwys y camau a ganlyn:

3.1 Camau Anffurfiol: Adnabod problemau, ymchwilio i achosion a darparu cymorth.

- Adnabod ac ymchwilio – tynnir sylw at berfformiad anfoddhaol fel mater ac ymchwilir iddo.
- Rhaglen gymorth anffurfiol – yn cychwyn pan fydd perfformiad anfoddhaol wedi ei ymchwilio a'i adnabod (20–40 diwrnod gwaith).

3.2 Camau Ffurfiol: Gweithredu ac adolygu

- **Cam 1 (ffurfiol): Rhybudd llafar ffurfiol** – yn cychwyn pan fo'r rhybudd llafar yn cael ei gadarnhau a'i dderbyn yn ysgrifenedig gan yr athro – 20–40 diwrnod gwaith (cymorth a monitro).
- **Cam 2 (ffurfiol): Rhybudd ysgrifenedig** – yn cychwyn pan fo'r athro yn derbyn y rhybudd ysgrifenedig – 20–40 diwrnod gwaith (cymorth a monitro).
- **Cam 3 (ffurfiol): Rhybudd ysgrifenedig terfynol** – yn cychwyn pan fo'r athro yn derbyn y rhybudd ysgrifenedig – 20–40 diwrnod gwaith (cymorth a monitro).

3.3 Gweithdrefnau Disgyblu a Diswyddo: gwrandawriad medrusrwydd ger bron y Llywodraethwyr

- Cyfeirio at bwyllgor disgyblaeth a diswyddo staff y llywodraethwyr.

Ystyrir bod cymorth yn cynnwys strategaethau megis hyfforddiant, mentora, cyfarwyddyd, cysgodi athro arall neu oruchwylio agosach. Mater i'r rheolwr llinell a'r/neu'r pennaeth fydd penderfynu ar y gefnogaeth i'w darparu, mewn ymgynghoriad gyda'r athro dan sylw.



4 Gweithredu ar bob Cam

4.1 Camau Anffurfiol: Adnabod problemau, ymchwilio i achosion a darparu cymorth

Adnabod ac ymchwilio

Pan fo pryderon ynglŷn â pherfformiad athro, dylent gael eu dwyn i sylw'r athro gan y rheolwr llinell neu gan aelod o'r uwch dîm arweiniol. Dylid hysbysu'r athro ei bod yn angenrheidiol egluro'r rheswm/rhesymau posibl am ei berfformiad anfoddhaol. Ar y cam hwn, bydd y pennaeth yn cychwyn ymchwiliad o'r mater ac yn penodi aelod dynodedig o'r staff addysgu sydd â rôl reolaethol i ymgymryd â'r dasg. Mewn ysgolion sydd â neb mewn rôl reolaethol, ac eithrio'r pennaeth, dylid cysylltu gyda'r Awdurdod am arweiniad pellach.

Cyn dechrau ar y weithdrefn fedrusrwydd ffurfiol, rhaid i'r pennaeth fod wedi ei fodloni bod cymorth addas wedi ei ddarparu i'r athro i gynorthwyo i wella perfformiad. Rhaid i'r rheolwr llinell wrando ar yr hyn sydd gan yr athro i'w ddweud ac ystyried pa gefnogaeth ddylai gael ei darparu.

Gall fod achosion lle ystyrir bod perfformiad anfoddhaol athro mor ddifrifol, neu fod gormod o faterion i ddelio â hwy yn anffurfiol, fel y dylai'r weithdrefn ffurfiol gychwyn (**Cam 1 (ffurfiol): Rhybudd llafar ffurfiol**). Pe bai gan y rheolwr llinell bryderon o'r fath, dylid ceisio cyngor gan y pennaeth a ddylai ofyn cyngor a chefnogaeth yr awdurdod lleol.

Bydd yr aelod dynodedig o staff addysgu yn gyfrifol am gasglu a choladu tystiolaeth ysgrifenedig ynglŷn â phryderon, gan ddefnyddio deilliannau rheolaeth llinell a monitro arferol megis gwybodaeth berthnasol o'r broses reoli perfformiad, arsylwadau dosbarth, data, a.y.b. Rhaid i'r aelod dynodedig o staff addysgu gyfarfod gyda'r athro i sicrhau bod eglurder llwyr ynglŷn â'r mater perfformiad o ran medrusrwydd oherwydd salwch, medrusrwydd oherwydd diffyg cymhwysedd neu achos o gamymddwyn proffesiynol. Dylai'r pennaeth hefyd gynnal cyfweiliad gyda'r athro (ym mhresenoldeb cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr os dymuna'r athro) fel y rhoddir cyfle i gyflwyno tystiolaeth o'r pryderon ynglŷn â'r perfformiad anfoddhaol ac i sefydlu cydddealltwriaeth o'r materion perfformiad. Dylid hysbysu'r athro o'r dyddiad a'r trefniadau ar gyfer y cyfarfod yn ysgrifenedig a dylid rhoi o leiaf 5 diwrnod o rybudd (gellir ymestyn y cyfnod hwn drwy gytundeb rhwng yr ysgol a'r cynrychiolydd Undeb). Rhaid gyrru copi o'r holl dystiolaeth yn ymwneud â pherfformiad anfoddhaol yr athro i'r athro o leiaf bum niwrnod gwaith cyn y cyfarfod. Yn yr un modd, rhaid cyflwyno unrhyw dystiolaeth y mae ar yr athro eisiau ei chyflwyno o fewn yr un amserlen.

Dylai'r cyfweiliad benderfynu p'run ai:

- a yw'n fater o fedrusrwydd oherwydd salwch;
- a yw'n fater o fedrusrwydd oherwydd diffyg cymhwysedd;
- a yw'n achos o gamymddwyn proffesiynol.



Dylai'r cyfweiliad hefyd:

- gyfeirio'n glir at ba faterion sydd angen sylw. Er enghraifft, ansawdd yr addysgu, paratoi, rheolaeth ymddygiad neu sgiliau arweinyddiaeth os yw'r unigolyn yn dal CAD neu ar y raddfa arweinyddiaeth.
- gynnwys cefnogaeth, cyngor a chanllawiau addas i'r gweithiwr.
- nodi'n glir i'r gweithiwr mae cam anffurfiol yw hwn, ni ddylai gymryd le'r drafodaeth broffesiynol sy'n arferol er mwyn bod gweithwyr yn glir am ei rôl a'u cyfrifoldebau.
- fod yn gefnogol, heb fod yn fygythiol ac wedi rheoli mewn ymgais i godi ymwybyddiaeth o bryderon, gyda'r bwriad bod y gweithiwr yn deall y strategaethau addas sydd mewn lle er mwyn eu datrys.

Os canfyddir bod y perfformiad gwael yn deillio o fedrusrwydd oherwydd problem salwch, dylid cyfeirio at wasanaeth iechyd galwedigaethol yr awdurdod lleol. Efallai y bydd wedyn yn angenrheidiol delio ag o yn unol â pholisi rheoli absenoldeb a salwch staff yr ysgol.

Os penderfynir bod y mater yn cyfeirio at fedrusrwydd oherwydd diffyg cymhwysedd yna mae'r arweiniad hwn yn berthnasol.

Fodd bynnag, os ystyrir bod y mater yn ymwneud ag ymddygiad proffesiynol athro, dylid delio â'r mater o dan weithdrefnau disgyblu'r ysgol.

Efallai y bydd y cyfweiliad yn penderfynu hefyd nad oes angen rhagor o weithredu os yw'r rhai sy'n ei gynnal yn fodlon gydag ymateb yr athro.

4.2 Camau Anffurfiol: Rhaglen gefnogaeth anffurfiol

Ar y cam hwn, bydd yr ysgol yn gofalu bod cefnogaeth addas ar gael i'r athro i berfformio'n well. Rhaid i'r gefnogaeth fod yn benodol, yn gyfyngedig o ran amser (20 – 40 diwrnod gwaith) a chynorthwyo i gyflawni gwelliant mewn perfformiad.

Rhaid dweud wrth yr athro:

- y gofynion sydd ei angen er mwyn gwella,
- sut yr adolygir perfformiad,
- y cyfnod adolygu,
- ac y bydd cam nesaf y weithdrefn fedrusrwydd yn cychwyn onid oes gwelliant digonol.

Dylai cefnogaeth a monitro cael eu cynnal mewn modd cydymdeimladol a heb fod yn fygythiol gyda'r amcan o wella perfformiad yr athro. Ar ddiwedd y cyfnod cytunedig o amser, bydd yr aelod dynodedig o staff yn gyfrifol am gasglu a choladu unrhyw dystiolaeth ysgrifenedig bellach. Dylid cynnal cyfweiliad gyda'r athro (ym mhresenoldeb cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr os dymuna'r athro) fel y rhoddir cyfle i gyflwyno unrhyw dystiolaeth newydd o'r pryderon ynglŷn â pherfformiad anfodddhaol ac i sefydlu cyd-ddealltwriaeth o'r materion perfformiad. Dylid hysbysu'r athro o'r dyddiad a'r trefniadau ar gyfer y cyfarfod yn ysgrifenedig a dylid rhoi rhybudd priodol. Rhaid darparu copi o unrhyw dystiolaeth newydd yn ymwneud â pherfformiad anfodddhaol yr athro o leiaf bum niwrnod gwaith cyn y cyfarfod. Yn yr un modd, rhaid cyflwyno unrhyw dystiolaeth newydd y mae ar yr athro eisiau ei chyflwyno o fewn yr un amserlen.

Os yw'r perfformiad wedi cyrraedd y lefel a ddymunir, bydd y broses yn peidio.

5 Camau Ffurfiol: Gweithredu ac adolygu

5.1 Cam 1 (ffurfiol): Rhybudd llafar ffurfiol

Os yw'r dystiolaeth o'r rhaglen gymorth anffurfiol yn dynodi bod perfformiad yr athro yn parhau i fod yn anfodddhaol, bydd y pennaeth yn cyflwyno rhybudd llafar ffurfiol i'r athro, a gadarnheir yn ysgrifenedig. Bydd y cadarnhad yn datgan:

- y problemau perfformiad a drafodwyd a'r safon perfformiad sy'n ofynnol;
- y modd y bydd yr ysgol yn cynorthwyo'r athro i gyflawni lefel foddhaol o berfformiad, h.y. manylion unrhyw hyfforddiant a chefnogaeth sydd i'w darparu;
- yr amserlen ddisgwyliedig ar gyfer hyn, fel arfer o fewn 20–40 diwrnod gwaith ar wahân i mewn amgylchiadau eithriadol, a dyddiad pan adolygir perfformiad yr athro;
- y canlyniadau onid yw'r athro'n cyrraedd y safon ofynnol, gan gynnwys bod camau disgyblu ffurfiol a diswyddo yn opsiwn posibl;
- y bydd y cylch rheoli perfformiad cyfredol ar gyfer yr athro yn cael ei atal dros dro oherwydd bod rhybudd llafar ffurfiol bellach wedi ei gyflwyno;
- y bydd y rhybudd llafar yn aros ar gofnod yr athro am gyfnod o 3 mis
- unrhyw hawl i apelio (ni ddylai hyn ddod â'r weithdrefn fedrusrwydd gyfredol i ben);
- cofnod bod yr athro wedi cydnabod y rhybudd yn llafar neu'n ysgrifenedig ac unrhyw sylwadau y dymunai'r athro eu gwneud ar yr adeg honno.

Rhaid i'r pennaeth geisio cyngor a chefnogaeth yr awdurdod lleol (neu'r awdurdod esgobol neu ddarparwr cefnogaeth adnoddau dynol) os yw'r broses fedrusrwydd yn symud i **Wrandawriad medrusrwydd ger bron y Llywodraethwyr**

Darparu cefnogaeth

Bydd y pennaeth yn:

- dynodi'r gefnogaeth i'r athro i gynorthwyo i gyflawni'r targedau
- dynodi pwy fydd yn monitro perfformiad a chynnydd yn dilyn y cyfarfod ffurfiol cyntaf hwn
- sicrhau bod y broses fonitro'n cynnwys cyfarfodydd strwythuredig rheolaidd, trafodaeth anffurfiol a chefnogaeth uniongyrchol
- dynodi'n union sut y bydd gwelliant yn cael ei fonitro, e.e. arsylwadau gwersi, adolygiad o ddogfennaeth, craffu ar waith disgyblion, cofnodion o gyfarfodydd adrannol/eraill, cyfweliadau gyda staff perthnasol
- amlinellu unrhyw ddefnydd o arbenigedd allanol i farnu safonau a darparu cymorth
- sicrhau y cynhelir y broses fonitro mewn modd cydymdeimladol a heb fod yn fygythiol, gyda'r amcan o wella perfformiad gwaith yr athro
- sicrhau drwy gydol y broses fonitro y rhoddir cyfle i'r athro roi sylwadau ar y cynllun cymorth arfaethedig a'i weithrediad.

Bydd yr aelod dynodedig o staff yn cynorthwyo'r athro ac yn monitro perfformiad yn erbyn y targedau a osodwyd. Ar ddiwedd y cyfnod cytunedig o amser (20 – 40 diwrnod gwaith), dylai'r



aelod dynodedig o staff gasglu tystiolaeth a chynnal asesiad o berfformiad yr athro yn erbyn y targedau a ddynodwyd yn ystod yr amserlen a bennwyd ar gyfer gwelliant. Os oes cynnydd digonol wedi ei wneud a bod yr athro bellach yn cyflawni'r safon ofynnol o berfformiad cynaliadwy, yna bydd y cyfarfod adolygu yn adlewyrchu hyn drwy gydnabod y gwelliant a wnaed gan yr athro a thrwy derfynu'r broses fedruswydd yn ffurfiol. Cadarnheir hyn yn ysgrifenedig ac atgoffir yr athro o'r disgwyliad i gynnal safon ddigonol o berfformiad ac o ganlyniadau methu â chynnal y safon hon. Bydd cylch rheoli perfformiad yr athro yn ailgychwyn.

Os, fodd bynnag, yr ymddengys mai cynnydd annigonol a wnaed ac nad yw'r athro byth yn cyflawni'r safon ofynnol o ran perfformiad, gall y pennaeth benderfynu ymestyn y cyfnodau o fewn **Cam 1 (ffurfiol): Rhybudd llafar ffurfiol** neu wahodd yr athro i fynychu cyfarfod ffurfiol (ym mhresenoldeb cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr pe dymunai'r athro). Dylai'r trefniadau fod yr un fath â rhai'r cyfarfodydd blaenorol.

Bydd y cyfarfod yn ystyried tystiolaeth o berfformiad ers y cyfarfod diwethaf ynghyd:

- ag unrhyw ddiffygion parhaus mewn perfformiad;
- â'r modd y bydd yr ysgol yn cynorthwyo'r athro i gyflawni lefel foddhaol o berfformiad, h.y. manylion unrhyw hyfforddiant a chefnogaeth a ddarperir;
- â'r amserlen ddisgwyliedig ar gyfer hyn, fel arfer o fewn 20–40 diwrnod gwaith ar wahân i mewn amgylchiadau eithriadol, a dyddiad pan adolygir perfformiad yr athro;
- ag ystyried addasiadau rhesymol megis adolygu cyfrifoldebau neu roi'r gorau i ddyletswyddau mewn swydd, lle bo hynny'n addas.

5.2 Cam 2 (ffurfiol): Rhybudd ysgrifenedig

Ar ddiwedd y cyfarfod, lle bo'r pennaeth yn fodlon na wnaed cynnydd digonol byth, cyflwynir rhybudd ysgrifenedig cyntaf.

Bydd y rhybudd yn datgan:

- y problemau perfformiad a drafodwyd a'r safon perfformiad sy'n ofynnol;
- y modd y bydd yr ysgol yn cynorthwyo'r athro i gyflawni lefel foddhaol o berfformiad, h.y. manylion unrhyw hyfforddiant a chefnogaeth sydd i'w darparu;
- yr amserlen ddisgwyliedig ar gyfer hyn, fel arfer o fewn 20–40 diwrnod gwaith ar wahân i mewn amgylchiadau eithriadol, a dyddiad pan adolygir perfformiad yr athro;
- y canlyniadau onid yw'r athro'n cyrraedd y safon ofynnol, gan gynnwys bod camau disgyblu ffurfiol a diswyddo yn opsiwn posibl;
- y bydd y cylch rheoli perfformiad cyfredol yn parhau i fod wedi ei atal dros dro;
- y bydd y rhybudd ysgrifenedig yn aros ar gofnod yr athro am gyfnod o 6 mis
- unrhyw hawl i apelio (ni ddylai hyn ddod â'r weithdrefn fedruswydd gyfredol i ben);
- cofnod bod yr athro wedi cydnabod y rhybudd yn llafar neu'n ysgrifenedig ac unrhyw sylwadau y dymunai'r athro eu gwneud ar yr adeg honno.



Yn ystod **Cam 2 (ffurfiol): Rhybudd ysgrifenedig** bydd yr aelod dynodedig o staff yn cydlynu cefnogaeth ar gyfer yr athro ac yn monitro perfformiad yn erbyn yr amcanion/targedau a osodwyd. Ar ddiwedd y cyfnod adolygu, dylai'r aelod dynodedig o staff gasglu tystiolaeth a chynnal asesiad o berfformiad yr athro yn erbyn y targedau a ddynodwyd yn ystod yr amserlen a bennwyd ar gyfer gwelliant. Os yw'r pennaeth o'r farn bod cynnydd digonol wedi ei wneud a bod yr athro bellach yn cyflawni'r safon ofynnol o berfformiad mewn modd sy'n gynaliadwy, yna bydd y cyfarfod adolygu yn adlewyrchu hyn drwy gydnabod y gwelliant a wnaed gan yr athro a thrwy derfynu'r broses fedrusrwydd yn ffurfiol. Cadarnheir hyn yn ysgrifenedig ac atgoffir yr athro o'r disgwyliad i gynnal safon foddhaol o berfformiad ac o ganlyniadau methu â chynnal y safon hon. Bydd cylch rheoli perfformiad yr athro yn ailgychwyn. Os, fodd bynnag, mai cynnydd annigonol a wnaed ac nad yw'r athro byth yn cyflawni'r safon ddigonol ofynnol o ran perfformiad, gall y pennaeth benderfynu ymestyn **Cam 2 (ffurfiol): Rhybudd ysgrifenedig** neu wahodd yr athro i fynychu cyfweliad ffurfiol i ystyried p'run ai i symud i **Gam 3 (ffurfiol): Rhybudd ysgrifenedig terfynol**.

Ar ddiwedd cyfnod y rhybudd ysgrifenedig cyntaf, os yw'r pennaeth yn barnu bod cynnydd digonol wedi ei wneud a bod yr athro bellach yn cyflawni'r safon ofynnol o berfformiad cynaliadwy, yna bydd y gwelliant a wnaed gan yr athro yn cael ei gydnabod a therfynir y broses yn ffurfiol. Dylid cadarnhau hyn yn ysgrifenedig ac atgoffir yr athro o'r disgwyliad i gynnal safon ddigonol o berfformiad ac o ganlyniadau methu â chynnal y safon hon. Bydd cylch rheoli perfformiad yr athro yn ailgychwyn.

Os ymddengys nad yw'r athro byth yn cyflawni'r safon ofynnol o ran perfformiad, gwahoddir yr athro i fynychu cyfarfod ffurfiol (ym mhresenoldeb cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr pe dymuna'r athro). Dylai'r trefniadau fod yr un fath â rhai'r cyfarfodydd blaenorol.

Bydd y cyfarfod yn ystyried tystiolaeth o berfformiad ers y cyfarfod diwethaf ynghyd:

- ag unrhyw ddiffygion parhaus mewn perfformiad;
- â'r modd y bydd yr ysgol yn cynorthwyo'r athro i gyflawni lefel foddhaol o berfformiad, h.y. manylion unrhyw hyfforddiant a chefnogaeth a ddarperir;
- â'r amserlen ddisgwyliedig ar gyfer hyn, fel arfer o fewn 20–40 diwrnod gwaith ar wahân i amgylchiadau eithriadol, a dyddiad pan adolygir perfformiad yr athro;
- ag ystyried unrhyw addasiadau rhesymol megis adolygu cyfrifoldebau neu roi'r gorau i ddyletswyddau mewn swydd, lle bo hynny'n addas.

5.3 Cam 3 (ffurfiol): Rhybudd ysgrifenedig terfynol

Ar ddiwedd cyfarfod, lle bo'r pennaeth yn fodlon na wnaed cynnydd digonol byth, cyflwynir rhybudd ysgrifenedig terfynol.

Bydd y rhybudd yn datgan:

- y problemau perfformiad a drafodwyd a'r safon perfformiad sy'n ofynnol;
- y modd y bydd yr ysgol yn cynorthwyo'r athro i gyflawni lefel foddhaol o berfformiad, h.y. manylion unrhyw hyfforddiant a chefnogaeth sydd i'w darparu;
- yr amserlen ddisgwyliedig ar gyfer hyn, fel arfer o fewn 20–40 diwrnod gwaith ar wahân i amgylchiadau eithriadol, a dyddiad pan adolygir perfformiad yr athro;



- y canlyniadau onid yw'r athro'n cyrraedd y safon ofynnol, gan gynnwys bod camau disgyblu ffurfiol a diswyddo yn opsiwn posibl;
- y bydd y cylch rheoli perfformiad cyfredol yn parhau i fod wedi ei atal dros dro;
- y bydd y rhybudd ysgrifenedig terfynol yn aros ar gofnod yr athro am gyfnod o 12 mis
- unrhyw hawl i apelio (ni ddylai hyn ddod â'r weithdrefn fedrusrwydd gyfredol i ben);
- cofnod bod yr athro wedi cydnabod y rhybudd yn llafar neu'n ysgrifenedig ac unrhyw sylwadau y dymunai'r athro eu gwneud ar yr adeg honno.

Dylid derbyn cadarnhad hefyd bod yr athro yn ymwybodol y bydd y weithdrefn yn symud i Wrandawriad Medrusrwydd ger bron y Llywodraethwyr pan ystyrir y mater o fedrusrwydd gan bwyllgor disgyblu a diswyddo staff y corff llywodraethol. Gallai'r broses hon arwain at ddiswyddo.

Bydd yr aelod dynodedig o staff yn cydlynu cefnogaeth ar gyfer yr athro ac yn monitro perfformiad yn erbyn yr amcanion/targedau a osodwyd. Ar ddiwedd y cyfnod adolygu, dylai'r aelod dynodedig o staff gasglu tystiolaeth a chynnal asesiad o berfformiad yr athro yn erbyn y targedau a ddynodwyd yn ystod yr amserlen a bennwyd ar gyfer gwelliant. Os yw'r pennaeth o'r farn bod cynnydd digonol wedi ei wneud a bod yr athro bellach yn cyflawni'r safon ofynnol o berfformiad mewn modd sy'n gynaliadwy, yna bydd y cyfarfod adolygu yn adlewyrchu hyn drwy gydnabod y gwelliant a wnaed gan yr athro a thrwy derfynu'r broses fedrusrwydd yn ffurfiol. Cadarnheir hyn yn ysgrifenedig ac atgoffir yr athro o'r disgwyliad i gynnal safon foddhaol o berfformiad ac o ganlyniadau methu â chynnal y safon hon. Bydd cylch rheoli perfformiad yr athro yn ailgychwyn.

6 Gweithdrefnau Disgyblu a Diswyddo: gwrandawriad medrusrwydd ger bron y Llywodraethwyr

Mewn achosion lle nad yw'r gwelliant gofynnol wedi ei gyflawni yn dilyn cyflwyno rhybudd ysgrifenedig terfynol a bod parhad cyflogaeth yr athro yn y fantol, dylid cyfeirio'r mater o berfformiad anfoddhaol at bwyllgor disgyblu a diswyddo staff y corff llywodraethol. Rhaid i'r pennaeth geisio cyngor a chefnogaeth yr awdurdod lleol os yw'r broses yn symud i **Weithdrefnau disgyblu a diswyddo: gwrandawriad medrusrwydd ger bron y Llywodraethwyr**. Dylid cynnal cyfarfod ffurfiol yn unol â gweithdrefn ddisgyblu staff yr ysgol.

Gall fod amgylchiadau lle bydd y pennaeth yn ystyried atal athro dros dro o'i ddyletswyddau ar dâl llawn lle ystyrir hynny yn angenrheidiol er gwarchod y plant, staff neu'r eiddo neu lle byddai presenoldeb parhaus yr athro yn yr ysgol yn gallu cael effaith andwyol ar redeg yr ysgol.



6.1 Y gwrandawriad medruswydd

Pwrpas y gwrandawriad yw i'r is-bwyllgor o'r Corff Llywodraethu benderfynu, ar sail yr holl dystiolaeth a gyflwynwyd, bod:

- yr aelod o staff wedi cael cymorth pwrpasol a bod y dystiolaeth yn dangos diffyg medruswydd difrifol ddylai arwain at ddiswyddo ar sail medruswydd, neu weithredu yn fyr o ddiswyddo, e.e. israddio
- y cymorth wedi bod yn annigonol, neu fod amgylchiadau lliniarol wedi dod i'r golwg, ac felly dylid ymgymryd â chyfnod pellach o gymorth a monitro gallai wella perfformiad yr aelod o staff yn eu gwaith.

Dylid dilyn gweithdrefnau disgyblu a diswyddo.

7.1 Dyletswyddau proffesiynol

Cyfrifoldeb proffesiynol y pennaeth/rheolwr linell yw datgelu mewn unrhyw dystlythyr proffesiynol a ddarperir i sefydliad addysgol arall os oes aelod o staff wedi derbyn rhybudd llafar wedi'i gofnodi, rhybudd ysgrifenedig cyntaf neu ysgrifenedig terfynol sy'n parhau ar ffeil.

7.2 Achwyniad ('Grievance')

Lle teimla'r athro ei fod wedi ei drin yn annheg neu wedi dioddef camwahaniaethu yn ystod y weithdrefn fedruswydd, gall gyflwyno achwyniad yn ystod unrhyw gam o'r weithdrefn. Dylid gwrandao ar yr achwyniad ar wahân, fel y gall y gweithdrefnau medruswydd barhau yn ddi-dor gan na ddylai unrhyw weithdrefn fod â blaenoriaeth awtomatig dros unrhyw un arall. Fodd bynnag, lle bo'r achwyniad yn erbyn yr aelod dynodedig o staff addysgu sy'n arwain ar fater perfformiad anfodddhaol, yna dylai'r pennaeth ddynodi aelod gwahanol o'r staff addysgu sydd â rôl reolaethol i'r swyddogaeth hon. Mewn ysgolion sydd â neb mewn rôl reolaethol, ac eithrio'r Pennaeth, dylid cysylltu gyda'r Awdurdod am arweiniad pellach. Os yw'r achwyniad yn erbyn y pennaeth, yna dylid ceisio cyngor yr awdurdod lleol (neu'r awdurdod esgobol neu ddarparwr cefnogaeth adnoddau dynol). Nid yw cychwyn gweithdrefnau medruswydd yn effeithio mewn unrhyw ffordd ar hawl athro i ddatgan achwyniad o dan bolisi achwyniadau'r ysgol.

7.3 Apeliadau

Dylid gwneud a gwrandao ar apeliadau yn unol â gweithdrefn ddisgyblu/apeliadau staff yr ysgol.

Disgwylir i'r athro barhau i weithio tuag at y targedau a ddynodwyd, gyda'r aelod dynodedig o staff yn darparu cefnogaeth tra gwneir trefniadau i'r gwrandawriad apêl gael ei gynnal. Dylid gwrandao ar yr apêl ar wahân fel y gall y gweithdrefnau medruswydd barhau yn ddi-dor gan na ddylai unrhyw weithdrefn fod â blaenoriaeth awtomatig dros unrhyw un arall.



7.4 Absenoldeb Salwch

Mae'n bosibl y bydd athro yn mynd yn absennol oherwydd salwch un ai cyn neu yn ystod y broses. Yn yr achosion hyn dylid dilyn y Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch sirol.