



Polisi Recriwtio a Dethol

Dyddiad Cymeradwyo a Dyddiad Adolygu
Date Approved and Review Date

*Gweler Cynllun Adolygu Polisiau
See Policy Review Timetable*

Medi 2019 September

Polisi Model Recriwtio a Dethol

CYNNWYS

1. Pwrpas
2. Cwmpas
3. Egwyddorion
4. Cydraddoldeb
5. Swyddogaethau a Chyfrifoldebau
6. Y Drefn Recriwtio – Cynllunio a Hysbysebu
7. Ffurflen Gais ar Lein
8. Swydd Ddisgrifiad a Manyldeb Person
9. Hysbysebu
10. Craffu a llunio rhestr fer
11. Archwiliadau cyn y cyfweiliad
12. Cynnwys disgyblion a myfyrwyr
13. Cyfweiliadau
14. Gwahodd i gyfweiliad
15. Y panel cyfweld
16. Cwmpas y cyfweiliad
17. Recriwtio diogel
18. Cynnig penodiad amodol ac archwiliadau cyn penodi
19. Geirda
20. Archwiliad Iechyd
21. GDG (DBS)
22. Hunaniaeth
23. Cofrestru gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg (CGA)
24. Gweithwyr Ymfudol
25. Anwytho
26. Athrawon Newydd Gymhwyso (ANG)
27. Cyfnod Prawf (Staff Cefnogi)
28. Gwirfoddolwyr
29. Llywodraethwyr
30. Cadw Cofnodion
31. Monitro a Sicrwydd
32. Deddfwriaeth Data (GDPR) ac Amddiffyn Data

1. Pwrpas

Pwrpas y polisi yw cefnogi Penaethiaid/Llywodraethwyr gyda sicrhau bod yr ymgeiswyr gorau'n cael eu penodi gan gymryd i ystyriaeth sgiliau, gwybodaeth, profiad, cymwysterau, gallu a gwerthoedd yr ysgol.

Mae'r ysgol yn ymroddedig i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn. Rydym yn ymroddedig i drefn recriwtio a dethol cadarn i sicrhau bod yr holl staff a gwirfoddolwyr wedi'u harchwilio'n briodol cyn eu penodi. Mae sicrhau ein bod yn gwneud yr oll sy'n rhesymol ymarferol i atal penodi pobl a all fod yn risg i'n defnyddwyr mwyaf diamddiffyn, yn rhan hanfodol o ddiogelu.

Credwn fod recriwtio mwy diogel yn cyfrannu i weithlu mwy diogel a byddwn yn sicrhau bod unrhyw swydd wag yn cymryd lles plant a phobl ifanc i ystyriaeth.

Bydd recriwtio i unrhyw swydd yn ôl teilyngdod, a bydd y meini prawf dethol a ddefnyddir yn berthnasol i'r swydd ac yn hyrwyddo cydraddoldeb cyfle. Mae egwyddorion recriwtio a dethol teg yr un mor berthnasol i bob swydd gan gynnwys dyrchafiad, secondiad, cytundebau dros dro, cyfnod gosodedig ac achlysurol.

2. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr yn yr ysgol.

Bydd y Polisi Recriwtio a Dethol yn

- proses agored, teg a chlr
- cefnogi creu gweithlu amrywiol sy'n adlewyrchu'r gymdeithas leol
- helpu i ddenu ymgeiswyr o safon uchel o swyddi i fewn a thu allan i'r Cyngor
- darparu cyfle cyfartal
- galluogi dethol ymgeiswyr yn seiliedig ar deilyngdod, gan ddefnyddio meini prawf gwrthrychol
- sicrhau penodi ymgeiswyr yn amserol
- ein helpu i wneud penderfyniadau recriwtio da, sy'n cyfrannu i ostwng trosiant llafur.

3. Egwyddorion

- penderfynu a oes angen swydd bob tro mae swydd wag yn codi
- bydd amser priodol yn cael ei fuddsoddi yn y broses recriwtio, i sicrhau bod yr ymgeiswyr mwyaf addas yn cael eu dethol ar gyfer swyddi
- pan fo'n bosibl, ystyried a yw'n bosibl llenwi swydd yn effeithiol ar sail rhan amser, rhannu swydd neu ddull hyblyg arall

- bydd archwiliadau priodol cyn cyflogi yn cael eu cynnal cyn y dyddiad cychwyn i sicrhau recriwtio diogel
- sicrhau bod y swydd ddisgrifiad yn cyfeirio at y cyfrifoldeb i ddiogelu a hyrwyddo lles plant
- sicrhau bod y manyldeb person yn cynnwys cyfeiriad penodol at yr addasrwydd i weithio gyda phlant
- cael a chraffu ar yr holl wybodaeth a geir gan ymgeiswyr, a chwestiynu a datrys yn foddhaol unrhyw anghysondeb
- cael geirada proffesiynol annibynnol a chymeriad (ble'n briodol) sy'n ateb cwestiynau penodol i helpu i asesu addasrwydd ymgeisydd i weithio gyda phlant, a mynd ar ôl unrhyw bryderon
- cyfweliad wyneb yn wyneb sy'n ymchwilio addasrwydd ymgeisydd i weithio gyda phlant yn ogystal â'i addasrwydd ar gyfer y swydd
- dilysu hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus
- cadarnhau bod yr ymgeisydd llwyddiannus wedi ennill unrhyw gymwysterau academaidd neu alwedigaethol a nodwyd
- gwirio ei hanes a phrofiad cyflogaeth blaenorol
- cadarnhau a oes ganddo ef neu hi'r iechyd a'r gallu corfforol i wneud y gwaith
- pan fo'n briodol, pan fydd unigolyn yn gwneud gweithgaredd wedi'i reoli, cael tystysgrif archwiliad GDG estynedig gyda rhestr gwybodaeth gwaharddiad
- gwirio neu ddilysu bod yr unigolyn (os yn berthnasol) wedi'i gofrestru gyda CGA.

4. Cydraddoldeb

Mae'r ysgol yn ymroddedig i sicrhau bod pob recriwtio'n rhydd o unrhyw ffurf o wahaniaethu ar sail:

- rhyw
- hil
- oed
- anabledd
- crefydd neu gred
- cyfeiriadedd rhywiol
- ailbennu rhywedd
- priodas / partneriaeth sifil
- beichiogrwydd / mamolaeth.

Fel rhan o hyn rydym yn gwarantu cyfweliad i bob ymgeisydd anabl sy'n cyfarfod yr isafswm meini prawf hanfodol. Nodir hyn mewn hysbysebion am swyddi ac ar ffurflenni cais. Bydd adborth yn cael ei gynnig i ymgeiswyr anabl ar ôl cyfweliadau recriwtio.

Bydd addasiadau rhesymol yn cael eu gwneud ar gyfer ymgeiswyr gydag anabledd. Byddwn hefyd yn cymryd i ystyriaeth anghenion a gysylltwyd ag iaith, diwylliant neu unrhyw un o'r nodweddion a amddiffynnu a restru uchod. Bydd y Penaethiaid/Rheolwyr syn yn recriwtio yn canfod a oes angen trefniadau neu addasiadau penodol ar gyfer unrhyw gam o'r broses recriwtio. Gofynnir i ymgeiswyr ddatgan unrhyw anabledd a allai fod angen addasiadau

rhesymol i gael eu hystyried, er mwyn iddynt wneud eu gwaith. Bydd ymgeiswyr yn cael eu hysbysu ymlaen llaw o unrhyw brofion neu asesiadau er mwyn caniatáu amser i ofyn am addasiadau.

5. Swyddogaethau a Chyfrifoddebau

5.1 Corff Llywodraethol

- Cytuno ar strwythur staffio'r ysgol
- Mabwysiadu polisi a gweithdrefnau i gyfarfod ei gyfrifoddebau ynghylch recriwtio a dethol.
- Cydymffurfio â Rheoliadau Staffio Ysgolion a Gynhelir (Cymru) 2006 ac anghenion cyfreithiol dilynol.
- Pob mater staffio yn yr ysgol a dylai sicrhau bod yr ysgol yn gweithredu gweithdrefnau recriwtio diogel a gwneud yn siŵr bod pob archwiliad cyn cyflogaeth briodol ac arall wedi'i wneud ar staff a gwirfoddolwyr sy'n gweithio gyda phlant yn unol â chanllawiau Llywodraeth Cymru 'Cadw Dysgwyr yn Ddiogel' (158/2015).
- Sicrhau bod pob swydd wedi'i hysbysebu, yn fewnol ac/neu'n allanol fel bo'n briodol, heblaw mewn amgylchiadau penodol pan fo'r Pennaeth/Corff Llywodraethol yn ystyried bod cyfyngiadau'n angenrheidiol neu fod anghenion cyfreithiol (h.y. penodi Pennaeth/Dirprwy Bennaeth).
- Sicrhau bod yr ysgol yn dilyn y fframwaith diogelu ac yn cadw at wiriadau diogelu.
- Sicrhau gwerth am arian wrth wario ar recriwtio.

5.2 Pennaeth (neu rheolwr dynodedig)

- Sicrhau bod penderfyniadau recriwtio yn unol â'r strwythur staffio cytunedig.
- Sicrhau bod y bobl gywir yn cael eu cyflogi ar yr amser cywir gyda'r sgiliau cywir.
- Ystyried a yw'n bosibl llenwi'r swydd yn effeithiol yn rhan amser, rhannu swydd neu weithio hyblyg arall ble mae hyn yn cyfarfod anghenion y cwricwlwm a'r ysgol.
- Cadarnhau bod gweithwyr newydd wedi cyfarfod yr holl archwiliadau cyn cyflogi ac yn addas i wneud y gwaith
- Fel ymarfer da, bydd y pennaeth yn darparu adborth i ymgeiswyr sydd wedi mynychu'r cyfweliad.
- Cadw pob cofnod recriwtio a dethol perthnasol yn unol â rheoliadau amddiffyn data.

5.2 Adnoddau Dynol

- Darparu cyngor ac arweiniad i'r Corff Llywodraethol a'r Pennaeth ar y drefn a materion polisi wrth gymhwyso polisi'r ysgol.
- Darparu cyngor i sicrhau bod y Polisi Recriwtio a Dethol yn cael ei defnyddio'n deg a chyson.

- Ble'n briodol, cynorthwyo gyda ffurf y broses recriwtio, gan gynnwys mathau o dechnegau dethol a chwestiynau model.
- Cefnogi a chynghori paneli dethol y Llywodraethwyr pan roddir digon o rybudd.
- Darparu gwasanaethau hysbysebu a recriwtio , yn unol hefo Gwasanaeth
- Cynnal archwiliadau cyn cyflogi.

6. Y Drefn Recriwtio – Cynllunio a Hysbysebu

6.1. Rhaid cynnal cyfweiliadau gadael gyda phawb sy'n gadael a dylai'r wybodaeth hon gael ei gymryd i ystyriaeth wrth adolygu swydd ddisgrifiad a manyldeb unigolyn, ac fel rhan o'r broses recriwtio ddilynol.

6.2 Bydd yr ysgol yn glir ynghylch pa gyfuniad o nodweddion, cymwysterau a phrofiad y bydd ymgeisydd llwyddiannus angen ei ddangos, ac a oes unrhyw faterion arbennig sydd angen sôn amdanynt yn yr hysbyseb ar gyfer y swydd er mwyn atal ceisiadau diangen. Bydd yr ysgol yn cynllunio'r ymarfer recriwtio, gan nodi pwy ddylai gymryd rhan, dynodi cyfrifoldebau a neilltuo digon o amser ar gyfer y gwaith sydd ei angen ar gyfer pob cam, fel bod diogelu'n cael ei drin yn briodol e.e. trefnu'r broses ddethol a ble'n bosibl caniatáu ar gyfer cael geirda ar gyfer yr ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer cyn y cyfweiliad, trefnu amser a lleoliad a'r panel ymlaen llaw.

6.3 Bydd y manyldeb person wedi'u hystyried a'u drafftio'n ofalus er mwyn helpu i leihau'r perygl o wneud penodiad anaddas. Bydd yr ysgol yn gwneud yn siŵr bod yr holl ddeunydd arall a fydd yn ffurfio rhan o becyn gwybodaeth yr ymgeisydd yn gyfredol ac yn amlinellu'n glir y graddau y bydd gan yr ymgeisydd llwyddiannus berthynas, cysylltiad a chyfrifoldeb gyda phlant.

6.4 Dylai'r hysbyseb gynnwys datganiad ynghylch ymrwymiad yr ysgol i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, a chyfeiriad at yr angen i'r ymgeisydd llwyddiannus gael archwiliad GDG estynedig, ble'n briodol, yn ogystal â manylion y swydd, cyflog, cymwysterau a gwybodaeth briodol arall.

6.5 Bydd hysbysebion recriwtio fel arfer yn cael eu rhoi ar wefan yr Awdurdod, ar y fewnwyd a gwefannau eraill a gytunwyd. Bydd rhai swyddi yn cael eu hysbysebu yn y wasg. Bydd gan tudalenau'r bwrdd swyddi ac e-recriwtio ddatganiad clir o ymrwymiad yr ysgol i ddiogelu. Hefyd, bydd hysbysebion am swyddi sydd angen archwiliad GDG yn cynnwys datganiad penodol ar ddiogelu.

7. Ffurflen Gais ar Lein

7.1 Bydd yr ysgol yn defnyddio ffurflen gais ar lein i gael set gyffredin o ddata craidd gan bob ymgeisydd.

7.2 Ceisiadau ar gyfer pob math o swydd, dylai'r ffurflen gais gynnwys:

- manylion adnabod llawn yr ymgeisydd gan gynnwys enw presennol a blaenorol, cyfeririad cyffredinol a rhif Yswiriant Cenedlaethol
- datganiad o unrhyw gymhwyster academiaidd a / neu alwedigaethol mae'r ymgeisydd wedi'i gael sy'n berthnasol i'r swydd mae ef/hi yn ceisio amdani gyda manylion y corff gwobrwyo a dyddiad y wobwr;
- hanes llawn mewn trefn gronolegol ers gadael addysg uwchradd, gan gynnwys cyfnodau o addysg ôl uwchradd neu hyfforddiant, a gwaith rhan amser a gwirfoddol yn ogystal â gwaith llawn amser, gyda dyddiadau cychwyn a gorffen, esbonio cyfnodau pan nad mewn cyflogaeth, addysg neu hyfforddiant, a rhesymau am adael cyflogaeth;
- datganiad ynghylch unrhyw berthynas deuluol neu agos â gweithwyr sy'n bodoli neu gyflogwyr (gan gynnwys Cyngorwyr a Llywodraethwyr)
- manylion canolwyr. Dylai un fod yn gyflogwr presennol neu fwyaf diweddar yr ymgeisydd, ac fel arfer bydd dau ganolwr yn ddigon. Pan fo ymgeisydd nad yw'n gweithio'n bresennol gyda phlant wedi gwneud hynny yn y gorffennol bydd angen geirda gan y cyflogwr a gyflogodd yr unigolyn ddiwethaf i weithio gyda phlant. Ni dderbynnir geirda gan berthnasau neu bobl sy'n ffrindiau. (Ysgolion i gadw geirda gwreiddiol at bwrpasau archwilio o ran recriwtio diogel a diogelu ac anfon copïau at AD)
- datganiad o nodweddion a phrofiad personol mae'r ymgeisydd yn ei ystyried yn berthnasol i'w addasrwydd i'r swydd a hysbysebwyd a sut mae ef/hi yn cyfarfod y manyldeb person.

7.3 Dylai'r ffurflen gais hefyd gofnodi:

- ble'n briodol, y bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu archwiliad GDG ar y lefel briodol ar gyfer y swydd
- bydd y darpar gyflogwr yn ceisio geirda ar gyfer ymgeiswyr ar y rhestr fer, ac fe all ofyn i gyflogwyr blaenorol am wybodaeth i ddilysu profiad neu gymhwyster arbennig, cyn y cyfweliad
- os yw'r ymgeisydd yn gweithio'n bresennol gyda phlant, am dâl neu'n wirfoddol, gofynnir i'w gyflogwr presennol ynghylch troseddau disgyblu yn ymwneud â phlant, gan gynnwys unrhyw rai mae cyfnod y gosb wedi dod i ben (h.y. pan na ellid cymryd y rhybudd bellach i ystyriaeth, er enghraifft mewn unrhyw wrandawid disgyblu newydd) ac a yw'r ymgeisydd wedi bod yn destun unrhyw bryderon amddiffyn plant, ac os felly, canlyniad unrhyw ymholiad neu drefn ddisgyblu. Os nad yw'r ymgeisydd yn gweithio'n bresennol gyda phlant, ond wedi gwneud yn y gorffennol, fe ofynnir i'r cyflogwr blaenorol am y materion hynny
- mae darparu gwybodaeth ffug yn drosedd a all arwain at y cais yn cael ei wrthod, neu ddiswyddo diymdroi os yw'r ymgeisydd wedi'i ddethol, yn ogystal â chyfeirio posibl at yr heddlu.

8. Swydd Ddisgrifiad a Manyldeb Person

Rhaid i Benaethiaid a/neu Reolwyr llinell dynodedig sicrhau bod swydd ddisgrifiad a manyldeb person yn gyfredol ac mae'n rhaid i unrhyw newidiadau a wnaed i swyddi staff cefnogi fynd trwy'r broses Gwerthuso swyddi.

Bydd y swydd ddisgrifiad yn nodi'n glir:

- prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd a
- chyfrifoldeb yr unigolyn i hyrwyddo a diogelu lles y plant a phobl ifanc mae'n gyfrifol amdanynt, neu'n dod i gysylltiad â hwy.

Dylai'r manyldeb person:

- gynnwys cymwysterau a phrofiad, ac unrhyw anghenion eraill sydd eu hangen i gyflawni'r gwaith mewn perthynas â gweithio gyda phlant a phobl ifanc
- disgrifio'r medrusrwydd a'r nodweddion y bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus eu dangos
- esbonio os bydd yr ymgeisydd yn cael ei roi ar y rhestr fer y bydd unrhyw fater perthnasol sy'n codi o'i eirida yn cael ei godi yn y cyfweiliad pan gafwyd y geirida ymlaen llaw
- esbonio sut fydd yr anghenion hyn yn cael eu profi a'u hasesu yn ystod y broses ddethol.

Rhaid cynnwys y datganiad isod yn y swydd ddisgrifiad:

Mae'r ysgol yn ymroddedig i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn.

9. Hysbysebu

Prif bwrpas yr hysbyseb swydd yw denu nifer addas o bobl gyda chymwysterau priodol i wneud cais am y swydd a chyflawni hyn yn y ffordd fwyaf cost effeithiol. Dylai cynnwys hysbysebion fod yn ffeithiol ac anwahaniaethol.

Yn y lle gyntaf recriwtio gael ei roi ar wefan yr Awdurdod a/neu'r ysgol. Bydd yr hysbyseb wedi'i llunio i ddenu'r math cywir o ymgeiswyr ar gyfer y swydd, gan sicrhau bod anghenion recriwtio diogel yn cael eu dilyn ble bo'n briodol.

10. Craffu a llunio rhestr fer

10.1 Creffir pob cais i sicrhau eu bod wedi'u llenwi'n gyflawn a chywir, bod yr wybodaeth a ddarparwyd yn gyson ac nad yw'n cynnwys unrhyw anghysondeb, a chanfod unrhyw fylchau mewn cyflogaeth. Ni ddylid derbyn ceisiadau anghyflawn.

10.2 Bydd pob ymgeisydd yn cael ei asesu'n gyfartal yn erbyn y meini prawf a gynhwyswyd yn y manyldeb person yn ddieithriad neu amrywiad a rhaid i Benaethiaid a/neu Reolwyr llinell dynodedig sicrhau bod meini prawf hanfodol a dymunol yn y manyldeb person yn gyfredol, o nifer rheoladwy ac yn adlewyrchu'n gywir anghenion y swydd. Maent hefyd yn gyfrifol am lunio rhestr fer a chyfweld ymgeiswyr mewn modd cyson a gwrthrychol. Bydd ymgeiswyr yn cael eu rhoi ar y rhestr fer yn seiliedig ar y meini prawf hanfodol (ac o bosibl dymunol) ar gyfer y swydd.

10.3 Nodir yn yr hysbyseb os nad yw ymgeiswyr wedi clywed o fewn 3 wythnos o'r dyddiad cau, bod rhaid iddynt dybied nad ydynt ar y rhestr fer ar gyfer cyfweliad. Rhoddir adborth i ymgeiswyr aflwyddiannus ar eu cais, os byddant yn gofyn.

11. Archwiliadau cyn cyfweliad

Os bydd ymgeisydd ar y rhestr fer yn honni i fod â chymhwyster penodol neu brofiad blaenorol sy'n arbennig berthnasol i'r swydd mae ef/hi yn gwneud cais amdani ond na ellir ei ddilys gan eirida, bydd yr ysgol yn ceisio dilysu'r ffeithiau cyn y cyfweliad fel y gall unrhyw anghysondeb gael eu hymchwilio yn y cyfweliad

12. Cynnwys disgyblion a myfyrwyr

Ar gyfer rhai swyddi mewn ysgolion, mae cynnwys disgyblion a myfyrwyr yn y broses recriwtio a dethol mewn rhyw fodd, neu arsylwi rhyngweithio ymgeiswyr ar y rhestr fer gyda hwy yn cael ei gydnabod yn ymarfer da a bydd yn cael ei ddefnyddio ble bo'n briodol.

13. Cyfweliadau

Bydd pob recriwtio'n cynnwys cyfweld yr ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer yn ffurfiol, wedi'i gyfuno gyda dulliau dethol neu asesu eraill ble bo'n berthnasol. Bydd y cyfweliad yn asesu teilyngdod pob ymgeisydd yn erbyn anghenion y swydd, ac yn ymchwilio eu haddasrwydd i weithio gyda phlant. Dylai'r broses ddethol ar gyfer pobl sy'n gweithio gyda phant bob amser gynnwys cyfweliad wyneb yn wyneb, hyd yn oed os nad oes ond un ymgeisydd.

14. Gwahoddiad i gyfweliad

14.1 Yn ychwanegol at drefniadau cyfweliadau, bydd yr ysgol yn hysbysu'r ymgeiswyr ynghylch amser a lle, cyfarwyddiadau i gyrraedd y lleoliad, aelodaeth y panel cyfweld – dylai'r gwahoddiad atgoffa ymgeiswyr ynghylch sut fydd y cyfweliad yn cael ei gynnal a'r meysydd y bydd yn eu hymchwilio gan gynnwys addasrwydd i weithio gyda phlant.

14.2 Dylai'r gwahoddiad bwysleisio y bydd angen cadarnhau hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus yn drwyadl i wneud yn siŵr mai'r unigolyn yw'r sawl mae'n ei ddweud ydyw a phan fo archwiliad GDG yn briodol y bydd angen i'r unigolyn lenwi ffurflen i gael datgeliad GDG. Dylid dweud wrth bob ymgeisydd i ddod â thystiolaeth ddogfennol o'u hunaniaeth a fydd yn bodloni anghenion GDG.

14.3 Dylid gofyn i ymgeiswyr ddod â dogfennau i gadarnhau unrhyw gymwysterau addysgol neu broffesiynol sy'n angenrheidiol neu'n berthnasol i'r swydd.

14.4 Rhaid cadw copi o'r ddogfennau a ddefnyddiwyd i ddilysu hunaniaeth a chymwysterau'r ymgeisydd llwyddiannus ar y ffeil bersonol.

15. Panel Cyfweld

15.1 Fel arfer bydd isafswm o ddau gyfwelydd yn cael eu trefnu, ac mewn rhai achosion, e.e. ar gyfer swyddi uwch neu arbnigol mewn ysgol, mae panel mwy yn cael ei ystyried yn briodol, ac yn angenrheidiol ar gyfer Swydd Pennaeth. Gweler Canllaw i'r Gyfraith i Lywodraethwyr Ysgolion am fanylion pellach.

15.2 Dylai aelodau'r panel:

- fod â'r awdurdod angenrheidiol i wneud penderfyniadau ynghylch penodiad
- wedi'u hyfforddi'n briodol; (gweler adran 17.2 Recriwtio Diogel)
- cyfarfod cyn y cyfweiliad i:
 - a. gyrraedd consensws ynghylch y safon sydd ei angen ar gyfer y swydd maent yn ei llenwi
 - b. ystyried y materion i'w hymchwilio gyda phob ymgeisydd a phwy ar y panel fydd yn gofyn am bob un o'r rhain a;
 - c. chytuno eu menini prawf asesu yn unol â'r manyldeb person.

15.3 Bydd y panel yn cytuno ar set o gwestiynau ar gyfer ymgeiswyr yn ymwneud ag anghenion y swydd ynghyd â materion y byddant yn eu hymchwilio gyda phob ymgeisydd, yn seiliedig ar yr wybodaeth a ddarparwyd yng nghais a geirada (os ar gael) yr ymgeisydd. Bydd cwestiynau o'r fath yn cynnwys cwestiynau ar fedrusrwydd sy'n gofyn i'r ymgeisydd ddweud sut mae ef/hi wedi ymateb i, neu drin, sefyllfaoedd go iawn, neu gwestiynau sy'n rhoi prawf ar agwedd a dealltwriaeth yr ymgeisydd o faterion.

15.4 Os bydd aelod o'r panel cyfweld yn ystyried y gallai fod yna wrthdaro mewn diddordeb oherwydd cysylltiad personol ag ymgeisydd, rhaid iddynt ddatgelu hyn, ac os yn briodol rhaid canfod aelod panel cyfweld arall. Dylai'r panel sicrhau bod cwestiynau'n agored ac anwahaniaethol ac yn ceisio gwybodaeth a procio. Dylid ceisio tystiolaeth, i ddangos a yw ymgeiswyr yn cyfarfod y meini prawf hanfodol a dymunol ar gyfer y gwaith a bod yr wybodaeth ar y ffurflen gais yn llawn a chywir.

16. Cwmpas y cyfweiliad

16.1 Yn ychwanegol at asesu a gwerthuso addasrwydd yr ymgeisydd ar gyfer swydd arbennig, bydd y panel cyfweld yn ymchwilio:

- agwedd yr ymgeisydd tuag at blant a phobl ifanc

- eu gallu i gefnogi agenda'r ysgol tuag at ddiogelu a hyrwyddo lles plant
- bylchau yn hanes cyflogaeth yr ymgeisydd, a
- phryderon neu anghysondeb yn deillio o'r wybodaeth a ddarparwyd gan yr ymgeisydd a/neu'r canolwr.

16.2 Dylai'r panel ofyn i'r ymgeisydd a ydynt yn dymuno datgelu rhywbeth yng ngoleuni anghenion datgeliad GDG.

16.3 Os, am ba bynnag reswm, nad yw'r geirdaon y gofynnwyd amdanynt gan yr ysgol yn cyrraedd cyn y cyfweliad, dylid hefyd gofyn i'r ymgeisydd yn y cyfweliad, a oes unrhyw beth yr hoffai ef/hi ei ddatgelu yng ngoleuni'r cwestiynau sydd (neu a fydd) yn cael eu cyflwyno i'w canolwr.

16.4 Rhaid cael a chraffu ar eirdaon cyn y bydd penodiad yn cael ei gadarnhau a chyn iddo/iddi gychwyn gweithio. (Dylai ysgolion gadw geirdaon gwreiddiol at bwrpasau archwilio gyda Recriwtio Diogel a Diogelu ac anfon copiâu at AD.)

17. Recriwtio Diogel

17.1 Mae'r Corff Llywodraethol yn gyfrifol am y broses recriwtio a phenodiadau dilynol, a bydd yn sicrhau bod pob **recriwtio diogel** ac archwiliadau cyn cyflogi wedi'u cynnal a bod tystiolaeth, **cyn** trefnu dyddiad cychwyn.

17.2 Mae ymarfer diogel mewn recriwtio'n golygu meddwl am ddeall materion sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, diogelu a hyrwyddo lles plant ar bob cam o'r broses ar gyfer pawb sy'n cael ei recriwtio, gan gynnwys Penaethiaid a Dirprwy Benaethiaid.

Mae prif elfennau'r broses yn cynnwys:

- sicrhau bod pob hysbyseb recriwtio yn cynnwys ymrwymiad yr ysgol i ddiogelu a bod archwiliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn angenrheidiol
- sicrhau bod y swydd ddisgrifiad a manyldeb person yn cyfeirio at resymoldeb deilydd y swydd ynghylch diogelu a hyrwyddo lles plant
- sicrhau bod y manyldeb person yn cynnwys cyfeiriad penodol at addasrwydd i weithio gyda phlant
- cael geirdaon proffesiynol a chymeriad sy'n cynnwys cwestiynau penodol ynghylch addasrwydd yr ymgeiswyr i weithio gyda phlant, e.e. honiadau'n ymwneud â phlant a/neu unrhyw gamau disgyblu a gymerwyd ynghylch eu gwaith neu gysylltiad gyda phlant o ganlyniad i ba gosbau neu sancsiynau sydd wedi dod i ben neu sy'n parhau mewn grym
- cyfweliad wyneb yn wyneb, yn ymchwilio addasrwydd ymgeisydd ar gyfer y swydd
- dilysu hunaniaeth, hawl yr ymgeisydd llwyddiannus i weithio yn y DU a chymwysterau angenrheidiol
- cael archwiliadau priodol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG)
- adolygu a chadw tystiolaeth o gymwysterau sy'n hanfodol ar gyfer y gwaith
- ymchwilio bylchau mewn cyflogaeth gyda'r ymgeisydd trwy'r broses recriwtio
- sicrhau bod gweithwyr, ble'n berthnasol, wedi'u cofrestru gyda CGA

- sicrhau bod statws anwytho ANG yn cael ei wirio gyda CGA ac mae angen i'r ysgol hysbysu CGA ynghylch ANG sy'n parhau ar eu cyfnod anwytho
- sicrhau bod ymarfer da'n cael ei ddilyn a bod staff a Llywodraethwyr sy'n ymwneud â'r broses recriwtio yn cael hyfforddiant recriwtio diogel ac os nad yw hyn yn bosibl, oherwydd cyfyngiadau amser, RHAID i un unigolyn fod â gwybodaeth dda o ymarferion recriwtio diogel
- archwiliadau i gadarnhau'r hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig.

17.3 Mae'r Pennaeth yn gyfrifol am sicrhau bod yr archwiliadau hyn yn cael eu cwblhau ac yn foddhaol cyn cychwyn gweithio. Mewn amgylchiadau eithriadol iawn, gall yr ysgol benderfynu a yw'n angenrheidiol i'r gweithiwr gychwyn gweithio, oherwydd yr effaith ar addysgu a dysgu. Yn y sefyllfa hon, mae'n rhaid i'r Pennaeth adolygu pa archwiliadau na ddaeth i law ac ystyried addasrwydd cyffredinol trwy gynnal asesiad risg. **Rhaid i hyn gael ei gofnodi gan gynnwys tystiolaeth nad oes risgiau sy'n gysylltiedig â gwneud unrhyw ddarpariaeth sy'n angenrheidiol ar gyfer goruchwylio/trefniadau gweithio amgen. Rhaid i'r ysgol lenwi asesiad risg GDG.**

17.4 Mae hyn yn berthnasol i bob penodiad parhaol, dros dro a llanw a dylid ei gadw ar ffeil yn yr ysgol.

17.5 Mae gan yr ysgol gyfrifoldebau clir am recriwtio diogel fel rhan o'i ddyletswyddau diogelu. Mae hyn yn cynnwys bod archwiliad GDG yn ei le, ymchwilio unrhyw fylchau mewn cyflogaeth; cadarnhau cofrestru gyda CGA (ble'n berthnasol) a chael geirdaon ar gyfer gweithwyr cyn iddynt gychwyn gweithio.

17.6 Bydd yr ysgol yn sicrhau bod gan y rhai a benodwyd i weithio gyda phlant yr hyfforddiant a'r anwythiad priodol fel eu bod yn deall eu swyddogaethau a dyletswyddau ac yn hyderus ynghylch eu cyflawni. Bydd yr ysgol yn ceisio sicrhau bod staff yn teimlo'n hyderus y gallant godi unrhyw fater neu bryder ynghylch diogelwch neu les plant, ac y gwrandewir arnynt ac y cymerir hwy o ddifrif. Bydd hyn yn cael ei gyflawni trwy gynnal ethos o ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc.

18. Cynnig penodiad amodol ac archwiliadau cyn penodi

Bydd cynnig penodiad i'r ymgeisydd llwyddiannus yn amodol i:

- gael o leiaf dau eirida boddhaol
- dilysu hunaniaeth ymgeisydd
- archwiliad GDG boddhaol, ble'n briodol
- dilysu ffitrwydd meddygol yr ymgeisydd
- dilysu cymwysterau (os nad ydynt wedi'i dilysu ar ôl y cyfweliad)
- dilysu statws proffesiynol ble bo angen e.e. cofrestru gyda CGA, statws SAC (oni bai wedi'i eithrio'n iawn), Cymwysterau Proffesiynol Cenedlaethol i Benaethiaid (CPCP)

- (ar gyfer swyddi addysgu) dilysu cwblhau cyfnod anwytho statudol llwyddiannus (perthnasol i rai a gafodd SAC ar ôl 7 Mai 1999);
- (ar gyfer swyddi anaddysgol) gorffen cyfnod prawf yn llwyddiannus (os yn berthnasol).

18.1 Bydd archwiliadau cyn penodi yn cael eu gwneud ynghylch pob penodiad newydd a bydd yr archwiliadau recriwtio a dilysu canlynol yn cael eu gwneud ar gyfer pob penodiad newydd a fwriadwyd

(Gweler: Adran 17.2 – Recriwtio Diogel ar y cyd â'r rhestr uchod).

18.2 Rhaid i ysgolion sicrhau bod eu cytundebau neu drefniadau gydag asiantaethau llanw yn gorfodi oblygiad ar yr asiantaeth i gynnal yr un archwiliadau mae ysgolion yn eu cynnal ar gyfer eu staff. Mae'n rhaid i'r ysgol gadarnhau gyda'r asiantaeth bod yr archwiliadau priodol wedi'u cynnal ac yn foddhaol ar gyfer pob aelod o staff llanw.

18.3 Bydd yr ysgol yn sicrhau bod telerau unrhyw gytundeb sydd ganddynt, sy'n gofyn i'r contractwr gyflogi staff i weithio gyda neu ddarparu gwasanaethau i'r plant mae'r awdurdod lleol neu'r ysgol yn gyfrifol amdanynt, hefyd yn gofyn i'r contractwr i fabwysiadu a gweithredu camau a ddisgrifiwyd yn y polisi hwn a bydd yn cadw golwg bod y contractwyr yn cydymffurfio.

18.4 Rhaid i bob archwiliad gael ei gwblhau'n foddhaol cyn cadarnhau penodi unigolyn. Yn achos archwiliadau GDG, rhaid gweld y dystysgrif cyn, neu cyn gynted y bo'n ymarferol bosibl, ar ôl y penodiad.

18.5 Bydd cofnod yn cael ei gadw i ddangos bod yr archwiliadau uchod wedi'u cynnal ar gyfer yr holl weithwyr perthnasol.

18.6 Bydd pob archwiliad:

- wedi'i gadarnhau mewn ysgrifen (yn achos staff asiantaeth, rhaid i benaethiaid ofyn i asiantaethau llanw i gadarnhau mewn ysgrifen bod yr archwiliadau perthnasol wedi'u gwneud)
- ei gofnodi yn y ffeil personél (yn amodol i gyngor perthnasol a gynhwyswyd yng Nghod Ymarfer GDG a threfniadau GDPR ac amddiffyn data'r awdurdod/ysgol ei hun)
- dilyn i fyny pan fo gwybodaeth yn anfoddhaol neu ble mae anghysondeb yn yr wybodaeth a ddarparwyd.

18.7 Gall twyll bwriadol, difrifol mewn perthynas â chais am gyflogaeth fod yn drosedd (Cael Mantais Ariannol trwy Dwyll). Mewn achosion o'r fath, bydd yr ysgol yn ystyried hysbysu'r heddlu.

19 Geirdaon

19.1 Mae'n bwysig bod archwiliadau recriwtio yn cael eu cynnal gan yr ysgol i leihau'r risg o dwyll trwy fynediad at bapurau ffug o'r rhyngwyrdd neu ffug gyflogwyr. Mae angen i'r rhai sy'n recriwtio ofyn am gael gweld y cymwysterau perthnasol uchaf gan yr ymgeisydd

llwyddiannus a chynnal archwiliad dilysu trwy'r bwrdd arholi perthnasol cyn cadarnhau penodiad.

19.2 Dylid dilysu geirdaon trwy gysylltu â'r canolwr a chadarnhau eu bod wedi darparu'r geirda ar gyfer yr ymgeisydd, cyn cadarnhau'r penodiad. Ni fydd yr awdurdod/ysgol yn dibynnu ar eirdaon neu dystlythyrau a ddarparwyd gan yr ymgeisydd, neu eirdaon neu dystlythyrau agored, e.e. rhai sy'n cychwyn gyda: "At bwy bynnag".

19.3 Bydd yr ysgol yn ceisio gwybodaeth ynghylch cyflogaeth flaenorol a chael esboniadau boddhaol ynghylch bylchau mewn cyflogaeth.

19.4 Nid yw gofyn am eirda cyflogaeth sy'n cynnwys cwestiwn ynghylch iechyd, hanes meddygol neu anabledd cyn cynnig cyflogaeth yn cael ei ganiatáu gan y gyfraith. Gofynnir am eirda'n ymwneud â gwaith ac iechyd mewn un cam ar ôl cynnig y swydd dros dro, i'r ymgeisydd llwyddiannus yn unig.

Os cynigiwyd cyflogaeth dros dro ac y cafwyd gwybodaeth am iechyd neu absenoldeb sy'n dangos problem bosibl, rhaid i'r wybodaeth hon gael asesiad risg gyda chyfraniad gan AD cyn ystyried tynnu y cynnig o gyflogaeth yn ôl. Ar y cam hwn, dylid ystyried gwneud addasiadau rhesymol ar gyfer y gweithiwr, os yn briodol.

19.5 Dylid ceisio geirdaon ar gyfer pob ymgeisydd sydd ar y rhestr fer, gan gynnwys rhai mewnol, cyn y cyfweliad fel y gall unrhyw bryder sy'n codi gael ei ymchwilio ymhellach gyda'r canolwr, a'i godi gyda'r ymgeisydd yn y cyfweliad. Mewn amgylchiadau eithriadol, efallai na fydd yn bosibl cael geirdaon cyn y cyfweliad, oherwydd oedi ar ran y canolwr, neu oherwydd bod yr ymgeisydd yn gwrthwynebu'n gryf cysylltu â'u cyflogwr presennol ar y cam hwn, fodd bynnag, dyna ddylai'r nod fod ymhob achos. Mater i'r sawl sy'n cynnal y broses recriwtio yw cytuno i gais yr ymgeisydd i gysylltu â'u cyflogwr presennol os mai hwy yw'r ymgeisydd a ddymunant ar ôl cynnal y cyfweliad.

19.6 Pan na chafwyd geirda gan yr ymgeisydd a ddymunir cyn y cyfweliad, bydd yr ysgol yn sicrhau eu bod yn ei gael ac y creffir arno, a bod unrhyw bryder yn cael ei ddatrys yn foddhaol, **cyn cadarnhau penodiad yr unigolyn.**

20. Archwiliad Iechyd

20.1 Bydd yr ysgol yn sicrhau bod pob penodiad i swydd sy'n cynnwys cysylltiad rheolaidd â phlant neu bobl ifanc yn cydymffurfio ag anghenion Rheoliadau Addysg (Safonau Iechyd) (Cymru) 2004.

20.2 Bydd yr ysgol yn sicrhau bod archwiliadau hunaniaeth y sawl a benodwyd, ffitrwydd meddygol a geirdaon a hanes cyflogaeth flaenorol yn cael eu cynnal. Bydd angen yr un amrywiaeth o archwiliadau ar gyfer staff a gyflogwyd gan yr ysgol ar gyfer staff llanw, gan gynnwys rhai a gyflogwyd trwy asiantaethau cyflogi.

21. GDG (DBS)

21.1 Mae'r holl staff yr ysgol yn amodol i archwiliadau GDG estynedig. Mae'n rhan hanfodol o'r polisi hwn bod **yn rhaid i Benaethiaid lenwi asesiad risg ffurfiol cyn maent yn caniatáu i rywun newydd gychwyn cyn cael cliriad GDG.**

21.2 Nid oes angen i ymgeiswyr sy'n ailbennu rhywedd ddatgan yr wybodaeth hon i'w darparu gyflogwr, fodd bynnag rhaid i ymgeiswyr ddatgelu unrhyw enwau blaenorol a/neu rhywedd i GDG. Gall ymgeiswyr trawsrywiol ddefnyddio gweithdrefn archwilio cyfrinachol a sefydlwyd gan GDG fel nad oes angen i'w henw a rhywedd blaenorol gael ei ddatgelu i'r ysgol.

22. Hunaniaeth

Ym mhob achos bydd yr ysgol yn mynd ati i ganfod mai'r sawl a benodwyd yw'r sawl maent yn ei ddweud ydynt. Rhaid i'r ysgol ofyn am brawf o'u hunaniaeth, fel tystysgrif geni, trwydded yrru neu basbort. Os yw'r athro neu weithiwr cyn cael ei ddarparu gan drydedd blaid, megis busnes cyflogaeth neu asiantaeth, rhaid i'r ysgol gadarnhau mai'r sawl sy'n dod atynt yw'r sawl a gyfeiriwyd gan y busnes cyflogi neu asiantaeth, trwy gynnal yr archwiliadau hunaniaeth hyn. Bydd angen prawf hunaniaeth bob amser ar gyfer ceisiadau archwiliad GDG safonol neu estynedig.

23. Cofrestru gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg (CGA)

23.1 Pan fo'r swydd yn gofyn, rhaid i'r Pennaeth a/neu'r Rheolwr llinell dynodedig sicrhau bod yr ymgeisydd (contract a llanw) wedi'i gofrestru gyda CGA **cyn** trefnu dyddiad cychwyn.

23.2 Rhaid i fanylion gael eu cofnodi ar y ffurflen gais a rhaid cael cadarnhad gan y corff priodol.

24. Gweithwyr Ymfudol

Mae gan y rhan fwyaf o drigolion yr Undeb Ewropeaidd (UE) yr hawl i ddod i'r DU i chwilio am waith. Fodd bynnag, mae cyfyngiadau cyflogaeth ar drigolion o dalaithau UE mwy newydd o Ddwyrain Ewrop. Mae categorïau eraill o weithwyr tramor nad oes arnynt angen caniatâd i weithio. Mae gan wefan Asiantaeth Ffin y DU fanylion pellach.

Rhaid i unrhyw un sy'n amodol i reolaeth mewnfudo ac sy'n dod gyda'r bwriad o weithio yn y DU gael caniatâd i weithio yma a rhaid cael prawf dogfennol o hyn. Rhaid cael cyngor gan adnoddau dynol cyn cynnig cyflogaeth i weithiwr o du allan i'r DU.

25. Anwytho

25.1 Bydd yr ysgol yn trefnu rhaglen anwytho ar gyfer staff a gwirfoddolwyr newydd a benodwyd, gan gynnwys staff addysgu waeth beth fo eu profiad blaenorol. Dylai anwytho gynnwys mynychu hyfforddiant amddiffyn plant sy'n briodol i waith yr unigolyn.

26. Athrawon Newydd Gymhwyso (ANG)

26.1 Mae anwytho'n anghenraid statudol i bob ANG yng Nghymru sy'n cael statws SAC ar ôl 1 Ebrill 2003. Bydd yr ysgol yn sicrhau bod y cyfnod anwytho statudol yn darparu pob ANG gyda modd i symud o addysg a hyfforddiant athro cychwynnol i ymarfer proffesiynol effeithiol. Bydd y cyfnod anwytho fel arfer yn digwydd dros dri thymor llawn (blwyddyn ysgol) neu gyfatebol, er bod hyblygrwydd i athrawon sy'n gweithio'n rhan amser, yn cael toriad yn eu cyflogaeth neu waith neu'n gweithio ar sail llanw tymor byr.

27. Cyfnod Prawf (Staff Cefnogi)

27.1 Beth bynnag fo gwasanaeth Llywodraeth Leol flaenorol, rhaid i bawb a benodwyd i Gyngor Bwrdeistref Sirol Conwy gwblhau cyfnod prawf o 6 mis yn foddhaol. Mae angen i Benaethiaid sicrhau bod cyfnod prawf gweithiwr wedi'i reoli'n briodol, gyda pherfformiad gweithiwr newydd yn cael ei fonitro'n llwyddiannus.

27.2 Yn ystod y cyfnod hwn, cyfrifoldeb y gweithiwr yw canfod eu haddasrwydd i'r swydd. Fodd bynnag, nid yw hyn yn awgrymu unrhyw hawl i gael ei gyflogi am yr oll o'r cyfnod pan fo gallu a phryderon eraill yn codi. Fe all y Pennaeth a/neu'r Rheolwr llinell ddynodedig ymestyn y cyfnod prawf am gyfnod penodol pellach. Fodd bynnag, ni fydd hyn yn cael ei wneud ond mewn amgylchiadau eithriadol, ac ar ôl ymgynghori gydag AD Addysg.

28. Gwirfoddolwyr

Os yw ysgol yn ceisio gwirfoddolwyr, dylai fabwysiadu'r un camau recriwtio ag ar gyfer staff sy'n cael eu talu.

29. Llywodraethwyr

Os yw ysgol yn ceisio Llywodraethwyr, dylai fabwysiadu'r un camau recriwtio ag ar gyfer staff sy'n cael eu talu.

30. Cadw Cofnodion

Bydd ysgolion yn cadw ffeil recriwtio ar gyfer pob swydd wag. Bydd yn cofnodi'n glir y broses recriwtio a bydd yn cynnwys tystiolaeth am yr holl benderfyniadau dethol a wnaed. Bydd gwybodaeth am yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael ei ymgorffori mewn ffeiliau personol. Bydd y system AD a chyflogres yn dal a chofnodi'r wybodaeth recriwtio allweddol. Bydd yr holl wybodaeth yn cael ei reoli, storio a'i brosesu'n unol â GDPR ac amddiffyn data.

31. Monitro a Sicrwydd

31.1 Bydd yr ysgol yn sicrhau'r broses recriwtio a'r trefniadau anwytho i helpu i gyfarwyddo'n well ymarferion recriwtio'r dyfodol. Dylai'r monitro hwn gynnwys trosiant staff a'r rhesymau dros adael, cyfweliadau gadael a phresenoldeb recriwtiaid newydd a hyfforddiant amddiffyn plant.

31.2 Wrth fabwysiadu'r polisi/gweithdrefn hwn, dylid ystyried dogfen ganllaw rhif 158/2015 "Cadw Dysgwyr yn Ddiogel" a gyhoeddwyd gan Lywodraeth Cymru ac mae canllawiau pellach ar feysydd o'r polisi hwn i'w cael yn y ddogfen ganllaw a gyhoeddodd Llywodraeth Cymru.

32. Deddfwriaeth Data (GDPR) ac Amddiffyn Data

Rhaid i chi sicrhau bod yr holl wybodaeth sy'n cael ei storio ac mae mynediad ato (gan gynnwys yr hyn sy'n cael ei storio ar gyfrifiadur) yn ddiogel ac na all neb gael mynediad ato ond y chi, er mwyn cydymffurfio â'r Rheolid Amddiffyn Data Cyffredinol 2016 a Deddf Amddiffyn Data 2018. I'r perwyl hwn, ni ddylai'r cyfrifiadur gael ei ddefnyddio gan neb ond y chi. Bydd methiant i gadw'r wybodaeth yn ddiogel yn cael ei ystyried yn fater difrifol ac fe all arwain at ddisgyblu.

Wrth weithio gartref neu mewn man cyhoeddus, cyfrifoldeb y gweithiwr yw sicrhau bod unrhyw ddata neu wybodaeth yn cael ei guddio o olwg unrhyw unigolyn heb awdurdod.

Gweler:

Dogfen ganllaw Llywodraeth Cymru rhif 158/2015 “Cadw Dysgwyr yn Ddiogel”
pennod 5 – Recriwtio a Dethol.

<https://gov.wales/sites/default/files/publications/2018-11/keeping-learners-safe-the-role-of-local-authorities-governing-bodies-and-proprietors-of-independent-schools-under-the-education-act-2002.pdf>

Canllaw Llywodraeth Cymru – Canllaw i'r Gyfraith i Lywodraethwyr Ysgolion adran 10 - Staffio

<https://gov.wales/school-governors-guide-law>