



# Polisi

# Rheoli Perfformiad

Dyddiad Cymeradwyo a Dyddiad Adolygu  
Date Approved and Review Date

*Gweler Cynllun Adolygu Polisiau*  
*See Policy Review Timetable*

## **Cynnwys**

1. Ynglŷn â'r polisi hwn
2. Egwyddorion sy'n sail i reoli perfformiad
3. Safonau proffesiynol
4. Amseru'r cylch rheoli perfformiad
5. Penodi arfarnwyr
6. Y cynllun rheoli perfformiad
7. Y cyfarfod adolygu
8. Y Datganiad Adolygu Arfarniad
9. Apeliadau
10. Defnyddio datganiadau arfarnu
11. Rheoli tanberfformiad

## **Atodiadau**

DOGFEN 1: Templed - pennu amcanion

DOGFEN 2: Cofnod Hyfforddiant/DPP

DOGFEN 3: Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer

DOGFEN 4: Datganiad adolygu arfarniad

## 1. Ynglŷn â'r polisi hwn

Mae'r polisi hwn yn nodi trefniadau rheoli perfformiad ar gyfer pennaeth ac athrawon ysgol Dyffryn Conwy. Mae'r Corff Llywodraethu, y Pennaeth a'r Awdurdod Lleol wedi cytuno arno ac mae'n dilyn ymgynghoriad â phob aelod o staff ac undebau llafur cydnabyddedig. Mae'n disgrifio'r diben, y gweithdrefnau, y rolau a'r cyfrifoldebau a fydd yn sicrhau bod trefniadau rheoli perfformiad yr ysgol yn cyfrannu at ddatblygiad proffesiynol ei staff ac at gyflawni amcanion datblygu ehangach ar gyfer yr ysgol a'i dysgwyr.

Adolygir y polisi bob blwyddyn a bydd unrhyw addasiadau angenrheidiol yn destun ymgynghoriad pellach ag aelodau o staff.

Bydd y pennaeth yn rhoi adroddiad ysgrifenedig blynyddol i'r Corff Llywodraethu ar weithrediad ac effeithiolrwydd y polisi hwn yn cynnwys yr anghenion hyfforddi a datblygu sy'n deillio o'r broses rheoli perfformiad.

Lluniwyd y polisi hwn gan ystyried yn briodol y Rheoliadau Arfarnu presennol a'r canllawiau ategol a gyhoeddwyd gan Lywodraeth Cymru. Gellir eu gweld yn:

Rheoliadau:

[www.legislation.gov.uk/wsi/2011/2940/contents/made](http://www.legislation.gov.uk/wsi/2011/2940/contents/made)

Nid yw'r polisi hwn yn gymwys i'r canlynol:

- athrawon newydd gymhwys yn ystod eu cyfnod sefydlu statudol nad ydynt yn rhan o'r trefniadau rheoli perfformiad; neu
- athrawon a gyflogir am gyfnod sefydlog o lai nag un tymor ysgol

## 2. Egwyddorion sy'n sail i reoli perfformiad

Bydd yr egwyddorion canlynol yn sail i'n trefniadau rheoli perfformiad:

- Ymddiriedaeth, cyfrinachedd a sgwrs broffesiynol rhwng yr arfarnwr a'r arfarnai
- Cysondeb fel bod pob aelod o staff yn cael ei drin yn deg
- Cydnabod cryfderau ac ymrwymiad i rannu arfer effeithiol
- Ymrwymiad i roi adborth adeiladol ar berfformiad
- Trwyadl ac yn seiliedig ar dystiolaeth
- Ymrwymiad a rennir i gyflawni cynllun gwella'r ysgol a blaenoriaethau cenedlaethol priodol

## 3. Safonau proffesiynol

Mae'n ofynnol i athrawon gyrraedd y Safonau Athrawon wrth eu Gwaith ar ddiwedd eu cyfnod sefydlu a rhaid iddynt barhau i'w cyrraedd drwy gydol eu gyrfa. Mae'n ofynnol i'r pennaeth gyrraedd y Safonau Arwain. Gall ymarferwyr eraill ddewis defnyddio'r Safonau Arwain fel cyfeiriad ar gyfer eu datblygiad o ran arweinyddiaeth lle y nodir hyn fel blaenoriaeth ar gyfer eu datblygiad proffesiynol.

Dylid ystyried y safonau proffesiynol yn eu cyfanrwydd fel sail ar gyfer trafodaeth ac i helpu ymarferwyr i nodi meysydd i'w datblygu ymhellach.

Gellir gweld y safonau proffesiynol perthnasol yn:

<https://hwb.gov.wales/datblygiad-proffesiynol/safonau-proffesiynol>

#### **4. Amseru'r cylch rheoli perfformiad**

Bydd cylch rheoli perfformiad blynyddol yr ysgol yn dechrau ar 1af o Dachwedd ac yn dod i ben erbyn Hydref 31.

Amserwyd y cylch arfarnu i gysylltu â chylch cynllunio blynyddol yr ysgol a'r polisi tal.

#### **5. Penodi arfarnwyr**

Bydd y pennaeth yn penodi arfarnwr ar gyfer pob athro yn yr ysgol.

Cynhelir arfarniad y pennaeth gan banel sy'n cynnwys:

- o leiaf ddau lywodraethwr a benodir gan y corff llywodraethu
- un neu ddau gynrychiolydd a benodir gan yr awdurdod lleol

#### **6. Y cynllun rheoli perfformiad**

Bydd rheoli perfformiad yn gylch parhaus drwy gydol y flwyddyn yn cynnwys tri cham cynllunio, monitro perfformiad ac adolygu perfformiad.

Bydd yr arfarnwr/arfarnwyr yn cwrdd â'r athro/pennaeth ar ddechrau'r cylch i gynllunio a pharatoi ar gyfer yr arfarniad blynyddol. Gellir cyfuno'r cyfarfod hwn â'r cyfarfod adolygu a gynhaliwyd ar ddiwedd y cylch blaenorol.

Bydd y cyfarfod yn ceisio cytuno ar y canlynol:

- amcanion ar gyfer y cylch a gweithgareddau datblygiad proffesiynol i gefnogi'r gwaith o gyflawni'r amcanion
- y gweithdrefnau monitro yn cynnwys trefniadau ar gyfer arsylwi addysgu ar o leiaf un achlysur
- unrhyw ffynonellau gwybodaeth a data sy'n berthnasol i'r amcanion - dylai'r rhain gynnwys Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer (PRD) cyfredol a data/gwybodaeth sy'n deillio o ffynonellau sy'n bodoli eisoes

Ceir templed ar gyfer cofnodi'r amcanion yn 'Dogfen 1' atodol.

Ceir templed ar gyfer cofnodi unrhyw anghenion hyfforddiant gysylltiedig yn 'Dogfen 2' atodol.

Ceir templed ar gyfer y Cofnod PRD yn 'Dogfen 3' atodol.

O ran cynllun perfformiad y pennaeth yn unig, bydd cadeirydd y corff llywodraethu yn rhoi copi o amcanion y pennaeth i Estyn, ar gais.

Penderfynir ar y trefniadau ar gyfer monitro perfformiad yn erbyn yr amcanion, yn cynnwys defnyddio arsylwadau, yn ystod y cyfarfod cynllunio ac fe'u cofnodir gan yr arfarnwr/arfarnwyr.

Bydd yr arfarnai a'r arfarnwr/arfarnwyr yn adolygu cynnydd yn barhaus drwy gydol y cylch yn cynnwys defnyddio trafodaeth anffurfiol yn ogystal â threfniadau mwy ffurfiol a nodir yn y cyfarfod cynllunio. Bydd y Cofnod PRD yn darparu ffocws i'r trafodaethau hyn.

## 7. Y cyfarfod adolygu

Ar ddiwedd y cylch rheoli perfformiad cynhelir cyfarfod adolygu ffurfiol lle y bydd yr arfarnwr a'r arfarnai yn trafod cyflawniadau, unrhyw feysydd ar gyfer gwella a gweithgareddau datblygiad proffesiynol. Gellir cyfuno'r cyfarfod hwn â'r cyfarfod cynllunio ar gyfer y cylch blynyddol nesaf.

Diben y cyfarfod adolygu fydd:

- asesu i ba raddau y mae'r arfarnai wedi cyflawni ei amcanion
- pennu a yw'r perfformiad cyffredinol wedi bod yn llwyddiannus o ran cadarnhau bod yr arfarnai yn parhau i gyrraedd y safonau proffesiynol perthnasol
- nodi'r angen am gymorth, hyfforddiant neu ddatblygiad ychwanegol a sut y diwellir hyn

## 8. Y datganiad arfarnu

O fewn 10 diwrnod ysgol i'r cyfarfod adolygu, bydd yr arfarnwr/arfarnwyr yn rhoi datganiad ysgrifenedig i'r arfarnai o'r prif bwyntiau a wnaed yn y cyfarfod adolygu a'r casgliadau a luniwyd. Bydd crynodeb o anghenion datblygu proffesiynol ac arwydd o sut y gellid diwallu'r rhain wedi'i atodi i'r datganiad.

Bydd yr arfarnwr yn ceisio cytuno ar eiriad terfynol y datganiad arfarnu gyda'r arfarnai.

Gall yr arfarnai, o fewn 10 diwrnod gwaith i dderbyn y datganiad arfarnu terfynol, ychwanegu sylwadau yn ysgrifenedig. Bydd y sylwadau hyn wedyn yn ffurfio rhan o'r datganiad.

Mae'r datganiad arfarnu a'r atodiad yn ddogfennau cyfrinachol a rhaid eu cadw mewn man diogel. Dilynr darpariaethau'r Ddeddf Diogelu Data bob amser.

Ceir templed ar gyfer y Datganiad Adolygu'r Arfarniad yn 'Dogfen 4' atodol.

## 9. Apeliadau

Gall yr arfarnai apelio yn erbyn y datganiad arfarnu o fewn 10 diwrnod gwaith i dderbyn y datganiad arfarnu. Penodir swyddog apeliadau neu, yn achos y pennaeth, penodir panel apeliadau i gynnal adolygiad.

Caiff pob apêl ei chynnal yn unol â'r Rheoliadau Arfarnu presennol a chanllawiau cysylltiedig Llywodraeth Cymru.

Yn gryno, bydd y broses apelio yn cynnwys y camau canlynol:

- Bydd yr arfarnai yn apelio i'r Corff Llywodraethu
- Penodi swyddog/panel apeliadau
- Rhoddir copi o'r datganiad arfarnu i'r swyddog/panel apeliadau o fewn pum diwrnod ysgol i dderbyn hysbysiad o apêl
- Cynhelir adolygiad o apêl o fewn 10 diwrnod ysgol i dderbyn datganiad arfarnu
- Rhaid i'r swyddog/panel apeliadau ystyried unrhyw sylwadau a wneir gan yr arfarnai
- Yna gall y swyddog/panel apeliadau benderfynu ar y canlynol:
  - bod yr arfarniad wedi'i gyflawni'n foddhaol;
  - gyda chytundeb yr arfarnwr/arfarnwyr, dylid diwygio'r datganiad arfarnu; neu
  - gorchymyn y dylid cynnal arfarniad newydd
- Ni all y swyddog/panel apeliadau benderfynu:
  - y gellir pennu amcanion newydd: neu
  - y dylid diwygio'r amcanion presennol

## **10. Defnyddio datganiadau arfarnu**

### **10.1 Athrawon**

Rhaid i'r arfarnwr roi copi o'r datganiad arfarnu i'r arfarnai ac i'r pennaeth. Yn ei dro, bydd y pennaeth, ar gais, yn rhoi copi i'r canlynol:

- yr arfarnwr;
- swyddog apeliadau; neu
- unrhyw lywodraethwr sy'n gyfrifol am wneud penderfyniadau neu roi cyngor ar faterion mewn perthynas â chyflog

Lle bo'r arfarnai yn gymwys i gael datblygiad cyflog o dan Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol, bydd yr arfarnwr yn rhoi argymhelliad ar ddatblygiad cyflog i'r pennaeth yn unol â darpariaethau'r Ddogfen.

Bydd y pennaeth yn rhoi copi o'r atodiad i'r datganiad arfarnu sy'n manylu ar yr anghenion datblygu proffesiynol i'r person sy'n gyfrifol am gynllunio darpariaeth ar gyfer hyfforddiant a datblygiad yn yr ysgol gyfan.

Cedwir y datganiad arfarnu gan y pennaeth mewn man diogel am o leiaf dair blynedd ar ôl i'r fersiwn terfynol o'r datganiad arfarnu nesaf gael ei baratoi.

### **10.2 Pennaeth**

O ran rheoli perfformiad y pennaeth, bydd yr arfarnwyr yn rhoi copiâu o'r datganiad arfarnu i'r pennaeth, cadeirydd y corff llywodraethu a'r prif swyddog addysg. Bydd arfarnwyr hefyd, ar gais, yn rhoi copi i unrhyw lywodraethwr sy'n gyfrifol am wneud penderfyniadau neu am roi cyngor ar faterion mewn perthynas â chyflog.

Bydd cadeirydd y corff llywodraethu hefyd yn rhoi copi o ddatganiad arfarnu'r pennaeth, ar gais, i'r canlynol:

- unrhyw swyddog a ddynodir gan y prif swyddog addysg sy'n gyfrifol am berfformiad penaethiaid; neu
- unrhyw swyddog apeliadau

Bydd cadeirydd y corff llywodraethu yn rhoi copi o'r atodiad i'r datganiad arfarnu sy'n manylu ar yr anghenion datblygu proffesiynol i'r person sy'n gyfrifol am gynllunio darpariaeth ar gyfer hyfforddiant a datblygiad yn yr ysgol gyfan.

Cedwir y datganiad arfarnu gan y corff llywodraethu mewn man diogel am o leiaf dair blynedd ar ôl i'r fersiwn terfynol o'r datganiad arfarnu nesaf gael ei baratoi. Bydd y pennaeth yn cadw copi o'r datganiad arfarnu hefyd am yr un cyfnod.

Gall y corff llywodraethu (neu ei bwyllgorau) ystyried gwybodaeth o ddatganiad arfarnu'r pennaeth mewn materion yn ymwneud â dyrchafu, disgyblu neu ddiswyddo'r pennaeth neu mewn perthynas ag unrhyw ddisgresiwn o ran cyflog.

## **11. Rheoli tanberfformiad**

Bydd trefniadau rheoli llinell effeithiol, yn cynnwys y defnydd effeithiol o'r gweithdrefnau a amlinellir yn y polisi hwn, yn helpu i atal tanberfformiad drwy ei nodi ar gam cynnar a thrwy gymorth ac ymyriadau.

Nid yw'r gweithdrefnau rheoli perfformiad a nodir yn y polisi hwn, yn cynnwys y cyfarfod adolygu a'r datganiad arfarnu, yn rhan o unrhyw weithdrefnau yn ymwneud â disgyblu, cymhwysedd neu allu. Fodd bynnag, gellir ystyried gwybodaeth o'r Datganiad Arfarnu wrth wneud penderfyniadau am gyflog, dyrchafu, diswyddo, neu faterion disgyblu a all gael eu hysgogi gan weithdrefnau eraill.

## Diben y Cofnod PRD

Diben y Cofnod PRD yw cefnogi ymarferwyr i wneud y canlynol:

- Bodloni gofynion y Rheoliadau Arfarnu i gadw cofnod cyfredol o'r canlynol:
  - eu hasesiad eu hunain o'u perfformiad yn erbyn eu hamcanion rheoli perfformiad
  - datlygiad proffesiynol a gynhaliwyd neu gymorth arall a roddwyd a sut y mae hyn yn cyfrannu at gyflawni amcanion
  - unrhyw ffactorau sydd, ym marn yr ymarferydd, yn effeithio ar berfformiad yn erbyn yr amcanion
- Myfyrio'n rheolaidd ar eu dull o ymarfer yn cynnwys defnyddio data a thystiolaeth berthnasol i adolygu eu dull o ymarfer a nodi blaenoriaethau ar gyfer datblygiad proffesiynol
- Darparu ffocws ar gyfer trafodaeth yn ystod camau cynllunio, monitro ac adolygu'r cylch rheoli perfformiad

## Cwblhau'r Cofnod PRD

Bydd y canllawiau canlynol yn helpu ymarferwyr i gwblhau eu Cofnod PRD yn ystod y cylch rheoli perfformiad. Bwriedir i'r canllawiau sicrhau bod y Cofnod PRD yn cefnogi'r ymarferydd yn ei waith heb fod yn feichus i'w gwblhau.

Dylid diweddarau'r Cofnod PRD yn rheolaidd - **nid** oes angen i hyn fod yn ddyddiol na hyd yn oed yn wythnosol ond ar adegau allweddol drwy gydol y cylch rheoli perfformiad. Wrth fyfyrio'n rheolaidd ar eu dull o ymarfer, dylai ymarferwyr ddefnyddio eu barn broffesiynol i benderfynu ar ba adegau y dylid diweddarau'r cofnod fel ei fod yn parhau i fod yn berthnasol ac yn gyfredol.

- Mae'r templed yn darparu ar gyfer hyd at dri amcan. Gellir addasu'r templed lle y nodwyd amcanion ychwanegol
- Trefnir y templed i adlewyrchu'r cylch Cynllunio, Monitro ac Adolygu o ran Rheoli Perfformiad. Mae gan bob adran nifer o "'awgrymiadau" wedi'u cynllunio i helpu ymarferwyr i fyfyrio ar agweddau allweddol ar eu dull o ymarfer a datblygiad proffesiynol. Gall ymarferwyr ei chael yn ddefnyddiol seilio eu cofnodion PRD ar atebion i rai o'r awgrymiadau hyn neu bob un ohonynt.
- Dylai'r cofnodion fod yn gryno ond yn ddigon manwl i fod yn sail i drafodaeth. Nid oes angen ymatebion hir a gall ymarferwyr ddewis mabwysiadu arddull 'pwyntiau bwled'
- Argymhellir y dylid cadw'r Cofnod PRD ar ffurf electronig gan y bydd hyn yn hwyluso'r gwaith diwygio a diweddarau a'i gwneud yn haws
- Lle bo amcanion yn gysylltiedig gall fod yn fwy priodol 'ysgrifennu ar draws' colofnau i osgoi achosion o ddyblygu cofnodion



**DOGFEN 1: Amcanion Rheoli Perfformiad**

Arfarnai: .....

Teitl Swydd: .....

Cyfnod a gwmpesir gan yr amcanion:..... .i.....

<b>Amcanion*</b>	Amcan 1: Ysgol Gyfan [Nodwch yr amcan yma]	Amcan 2: Adrannol ac yn deillio o ddadansoddiad canlyniadau [Nodwch yr amcan yma]	Amcan 3: Personol ac yn gysylltiedig a dysgu ac addysgu/asesu/arweinyddiaeth [Nodwch yr amcan yma]
Datblygiad proffesiynol a/neu gymorth sydd ei angen i gyflawni amcanion			
Gweithdrefnau monitro i'w defnyddio			
Data perthnasol a/neu wybodaeth i'w defnyddio			

\*Os oes mwy na thri amcan defnyddiwch daflen barhad

Dyddiad y cyfarfod cynllunio: .....

Sylwadau'r arfarnai (lle y bo angen):

Arfarnwr: .....

Dyddiad: .....

Arfarnai: .....

Dyddiad: .....

**DOGFEN 2 - Atodiad i'r Datganiad Adolygu Arfarniad**

**Anghenion hyfforddi a datblygu**

Arfarnai: .....

Teitl Swydd: .....

<b>Anghenion</b>	<b>Sut y gellir diwallu anghenion</b>	<b>Amserlen</b>
[Nodwch ddisgrifiad o'r angen yma]		
[Nodwch ddisgrifiad o'r angen yma]		
[Nodwch ddisgrifiad o'r angen yma]		

Arfarnwr: .....

Dyddiad: .....

Arfarnai: .....

Dyddiad: .....

<b>DOGFEN 3: Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer</b>	<b>Enw:</b>	<b>O:</b>
--	-------------	-----------

		Amcan 1: Gweler Dogfen 2	Amcan 2: Gweler Dogfen 2	Amcan 3: Gweler Dogfen 2
<b>Cynllunio – Hydref- Tachwedd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beth yw ffocws fy amcanion - sut y maent yn ymwneud â blaenoriaethau'r ysgol?</li> <li>Beth yw'r effaith fwriadedig ar fy null o ymarfer?</li> <li>Beth sydd angen i mi wybod - beth y mae pobl eraill eisoes yn ei wybod amdano?</li> <li>Pa ddata a thystiolaeth y byddaf yn eu defnyddio?</li> <li>Sut y byddaf yn defnyddio'r hyn yr wyf wedi'i ganfod i'm helpu i gyflawni fy amcanion?</li> <li>Pa gamau gweithredu a/neu weithgareddau datblygiad proffesiynol yr wyf yn eu cynllunio? Gweler dogfen 2</li> <li>Pa gymorth fydd ei angen arnaf? Gweler dogfen 3</li> <li>Sut y byddaf yn gweithio gydag eraill i gyflawni fy amcanion?</li> </ul>			
<b>Monitro – Gwanwyn-Haf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pa gynnydd yr wyf yn ei wneud o ran cyflawni fy amcanion?</li> <li>Pa effaith a gafwyd hyd yma ar fy null o ymarfer?</li> <li>Sut y byddaf yn gwybod pa ddata a thystiolaeth yr wyf yn eu defnyddio?</li> <li>Sut y mae eraill yn gysylltiedig â'r gwaith monitro?</li> </ul>			
<b>Adolygu</b>	<p>Defnyddiwch hwn i baratoi ar gyfer y cyfarfod adolygu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I ba raddau yr wyf wedi cyflawni fy amcanion?</li> <li>A oes unrhyw ffactorau sydd wedi effeithio ar gynnydd o ran cyflawni fy amcanion?</li> <li>Beth yr wyf wedi'i ganfod?</li> <li>Beth fu'r effaith ar fy null o ymarfer a/neu ganlyniadau'r dysgwyr?</li> <li>Sut y byddaf yn gwybod pa ddata a thystiolaeth yr wyf yn eu defnyddio?</li> <li>Pa weithgareddau datblygiad proffesiynol yr wyf wedi eu cyflawni?</li> <li>Pa gymorth yr wyf wedi ei gael?</li> <li>A oes angen unrhyw ddatblygiad dilynol arnaf i?</li> </ul>			

**DOGFEN 4 - Y Datganiad Adolygu Cloi **Arfarniad****  
**(Rhaid ei gwblhau cyn 31/10/ )**

Arfarnai: .....

Teitl Swydd: .....

**1. I ba raddau y cyflawnwyd yr amcanion:**

1.

2.

3.

**2. Perfformiad cyffredinol:** *Ystyried a gafwyd perfformiad cyffredinol llwyddiannus o gymharu â'r safonau proffesiynol perthnasol yn eu cyfanrwydd*

Cofnod o arsylwad gwrs: \_\_\_\_\_

**3. Anghenion datblygu:** *Manylion unrhyw angen a nodwyd am gymorth, hyfforddiant neu ddatblygiad ychwanegol a sut y gellir diwallu hyn (os yw'n gymwys):*

**4. Datblygiad cyflog:** *Argymhelliad ar ddatblygiad cyflog (lle y bo'n gymwys):*

**5. Sylwadau'r Arfarnai (lle y bo'n gymwys):**

Arfarnwr: .....

Dyddiad: .....

Arfarnai: .....

Dyddiad: .....