Polisi Rheoli Perfformiad

Ysgol Pen Barras

2025-26

Dyddiad Derbyn Corff Llywodraethol	Medi 2025
Dyddiad Adolygu Nesaf	Medi 2026
Llofnod y Pennaeth	*Dyfan Phillips*
Llofnod Cadeirydd y Corff	*Huw Hilditch Roberts*

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

A. Templed - Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer

B. Templed - pennu amcanion

C. Templed - datganiad adolygu arfarniad

Arfarnai:	Gwerthuswr:
Mr Dyfan Phillips- Pennaeth	Mr Huw Hilditch- Roberts- Cadeirydd y Llyw Mr Wynne Davies- Llywodraethwr Mr Hywel Roberts (GWE)
Ffion Hughes- Dirprwy Bennaeth	Dyfan Phillips
Helen Williams- Arweinydd Uned dan 12	Dyfan Phillips
Sioned Roberts- Arweinydd Uned dan 7	Dyfan Phillips
Elinor Rogers- Arweinydd Uned dan 5	Dyfan Phillips
Elen Tudor- Uned dan 12	Helen Williams
Elin Parry- Uned dan 12	Helen Williams
Nia Roberts- Uned dan 12	Helen Williams
Owen Hughes- Uned dan 9	Ffion Hughes
Lois Morris- Uned dan 9	Ffion Hughes
Mared Owen- Uned dan 5	Elinor Rogers
Elin Owen- Uned dan 7	Sioned Roberts
Alwen Morris- Uned dan 7	Sioned Roberts
Annwen Hughes- ALNCO	Dyfan Phillips

1. Ynglŷn â'r polisi hwn

Mae'r polisi hwn yn nodi trefniadau rheoli perfformiad ar gyfer pennaeth ac athrawon Ysgol Pen Barras. 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.

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

Canllawiau:
www.wales.gov.uk/topics/educationandskills/publications/guidance/performance-man-for-teachers?lang=cy

Nid yw'r polisi hwn yn gymwys i'r canlynol:
- athrawon newydd gymhwyso 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:

www.wales.gov.uk/topics/educationandskills/publications/circulars/practitioners/?lang=cy

4. Amseru'r cylch rheoli perfformiad

Bydd cylch rheoli perfformiad blynyddol yr ysgol yn dechrau ar gychwyn flwyddyn academaidd (Medi- Hydref) ac yn gorffen yng Ngorffennaf y flwyddyn canlynol.

Amserwyd y cylch arfarnu i gysylltu â chylch cynllunio blynyddol yr ysgol.

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 y Cofnod PRD yn Atodiad A. Ceir templed ar gyfer cofnodi'r amcanion yn Atodiad B.

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. Dilynir darpariaethau'r Ddeddf Diogelu Data bob amser.

Ceir templed ar gyfer y Datganiad Adolygu'r Arfarniad yn Atodiad C.

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 copïau 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 lywodraethwyr 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.

TARGEDAU RHEOLI PERFFORMIAD YSGOL Y LLYS 2025-26

Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer	Enw Gwerthuswr: Dyfan Phillips	O: Fedi/Hydref 2025 i: Gorff 2026

		Amcan 1:	Amcan 2:	Amcan 3: Nodwch yr amcan yma
Cynllunio	• Beth yw ffocws fy amcanion - sut y maent yn ymwneud â blaenoriaethau'r ysgol? • Beth yw'r effaith fwriadedig ar fy null o ymarfer? • Beth sydd angen i mi wybod - beth y mae pobl eraill eisoes yn ei wybod amdano? • Pa ddata a thystiolaeth y byddaf yn eu defnyddio? • Sut y byddaf yn defnyddio'r hyn yr wyf wedi'i ganfod i'm helpu i gyflawni fy amcanion? • Pa gamau gweithredu a/neu weithgareddau datblygiad proffesiynol yr wyf yn eu cynllunio? • Pa gymorth fydd ei angen arnaf? • Sut y byddaf yn gweithio gydag eraill i gyflawni fy amcanion?			
Monitro	• Pa gynnydd yr wyf yn ei wneud o ran cyflawni fy amcanion? • Pa effaith a gafwyd hyd yma ar fy null o ymarfer? • Sut y byddaf yn gwybod pa ddata a thystiolaeth yr wyf yn eu defnyddio? • Sut y mae eraill yn gysylltiedig â'r gwaith monitro?			
Adolygu	• I ba raddau yr wyf wedi cyflawni fy amcanion? • A oes unrhyw ffactorau sydd wedi effeithio ar gynnydd o ran cyflawni fy amcanion? • Beth yr wyf wedi'i ganfod? • Beth fu'r effaith ar fy null o ymarfer a/neu ganlyniadau'r dysgwyr? • Sut y byddaf yn gwybod pa ddata a thystiolaeth yr wyf yn eu defnyddio? • Pa weithgareddau datblygiad proffesiynol yr wyf wedi eu cyflawni? • Pa gymorth yr wyf wedi ei gael? • A oes angen unrhyw ddatblygiad dilynol arnaf i?			

Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer

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 diweddaru'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 diweddaru'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 diweddaru 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

YSGOL PEN BARRAS

Amcanion Rheoli Perfformiad

Atodiad B

Arfarnai: ……………………………………….

Teitl Swydd: ……………………………………….

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

Amcanion*	Amcan 1: [Nodwch yr amcan yma]	Amcan 2: [Nodwch yr amcan yma]	Amcan 3: [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: ………………

Ysgol PEN BARRAS

Atodiad C

Y Datganiad Adolygu Arfarniad

Arfarnai: ……………………………………………

Teitl Swydd: ……………………………………………

1. I ba raddau y cyflawnwyd yr amcanion:

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

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: …………………

Atodiad i'r Datganiad Adolygu Arfarniad

YSGOL PEN BARRAS- Anghenion hyfforddi a datblygu

Arfarnai: ……………………………………….

Teitl Swydd: ……………………………………….

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

Arfarnwr: …………………………………………. Dyddiad: …………………..

Arfarnai: …………………………………………. Dyddiad: …………………