



# Ysgol Pentreuchaf

## 126. Polisi Rheoli Perfformiad

### 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

- A. Templed - Cofnod Adolygu a Datblygu Ymarfer
- B. Templed - pennu amcanion
- C. Templed - datganiad adolygu arfarniad

### 1. Ynglŷn â'r polisi hwn

Mae'r polisi hwn yn nodi trefniadau rheoli perfformiad ar gyfer pennaeth ac athrawon yr ysgol. 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)

Canllawiau:

[www.wales.gov.uk/topics/educationandskills/publications/guidance/performance-man-for-teachers?lang=cy](http://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](http://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 ym mis Medi ac yn dod i ben erbyn Mis Gorffennaf.

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:

- 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 apelïadau neu, yn achos y pennaeth, penodir panel apelïadau 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 apelïadau
- Rhoddir copi o'r datganiad arfarnu i'r swyddog/panel apelïadau 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 apelïadau ystyried unrhyw sylwadau a wneir gan yr arfarnai

Yna gall y swyddog/panel apelïadau 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 apelïadau 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 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 pennaethiaid; 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.

**Adolygir: Chwefror 2017**

Arwyddwyd: \_\_\_\_\_, Cadeirydd y Llywodraethwyr

Dyddiad: \_\_\_\_\_

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

		Amcan 1: Nodwch yr amcan yma	Amcan 2: Nodwch yr amcan yma	Amcan 3: Nodwch yr amcan yma
<b>Cynllunio</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?</li> <li>Pa gymorth fydd ei angen arnaf?</li> <li>Sut y byddaf yn gweithio gydag eraill i gyflawni fy amcanion?</li> </ul>			
<b>Monitro</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>	<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>			

# 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 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 fyfyrion 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 fyfyrion ar agweddau allweddol ar eu dull o ymarfer a datblygiad proffesiynol. Gall ymarferwyr ei chael yn ddefnyddio 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

### Amcanion Rheoli Perfformiad

Arfarnai: .....

Teitl Swydd: .....

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

<b>Amcanion*</b>	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: .....

## 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**

**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]		
[Nodwch ddisgrifiad o'r angen yma]		

Arfarnwr: .....

Dyddiad: .....

Arfarnai: .....

Dyddiad: .....