

Llawlyfr Llywodraethwyr Gwynedd

2025 - 2026

Rhagair

Annwyl Lywodraethwr,

Croeso cynnes i Llawlyfr Llywodraethwyr Gwynedd. Mae'r ddogfen hon wedi'i chreu er mwyn cynnig canllaw manwl, clir ac ymarferol i'ch cefnogi yn eich rôl fel llywodraethwr ysgol. Ei phwrpas yw sicrhau eich bod yn deall eich cyfrifoldebau statudol a'ch rôl strategol wrth gefnogi ac arwain ysgolion ledled Gwynedd.

Fel llywodraethwr, rydych yn chwarae rhan hollbwysig yn llwyddiant ein hysgolion a dyfodol ein disgyblion. Rydych yn gwirfoddoli eich amser a'ch sgiliau gan ymrwymo i wneud gwahaniaeth go iawn i fywydau pobl ifanc, ac rydym yn hynod ddiolchgar i chi am y gwasanaeth cyhoeddus gwerthfawr hwn.

Bydd y llawlyfr hwn yn cynnig:

- eglurhad o'r rôl a'r cyfrifoldebau sydd gennych fel llywodraethwyr unigol ac fel rhan o'r corff llywodraethu;
- gwybodaeth am ofynion cyfreithiol a gweithdrefnol;
- cyngor ymarferol ar sut i fod yn llywodraethwr effeithiol;
- adnoddau ac atodiadau i'ch cynorthwyo yn eich gwaith dydd i ddydd.

Diolch i chi am eich ymroddiad i addysg yng Ngwynedd, ac am fod yn rhan o'r tîm sy'n gweithio i sicrhau'r safonau gorau posibl i'n disgyblion. Heboch chi, ni fyddai ein hysgolion yn gallu ffynnu yn yr un modd.

Gyda diolch a dymuniadau gorau,

Adran Addysg

Cyngor Gwynedd

Cynnwys

1. Beth yw Llywodraethwr Ysgol
2. Rôl y Corff Llywodraethol
3. Rôl y Llywodraethwr Unigol
4. Rôl y Cadeirydd
5. Rôl y Clerc
6. Cyfrifoldebau Blynnyddol y Corff Llywodraethol
7. Pwyllgorau a Chylchoedd Gorchwyl
8. Materion Personél
9. Delio â Chwynion
10. Cyfrinachedd a Safonau Ymddygiad
11. Y Gymraeg yn Ysgolion Gwynedd
12. Hyfforddiant i Lywodraethwyr
13. Llawlyfr Ysgol ac Adroddiad Blynnyddol i Rieni
14. Cyfarfodydd â Rhieni
15. Rhybudd Preifatrwydd a Rheoli Data
16. Diogelu Plant a Phobl Ifanc
17. Ymateb i Arolygiadau Estyn
18. Calendr Blynnyddol y Corff Llywodraethol
19. Polisiâu
20. Cefnogaeth a Chysylltiadau yng Ngwynedd

1. Beth yw Llywodraethwr Ysgol

1.1 Cyflwyniad

Mae llywodraethwyr ysgol yn wirfoddolwyr sy'n chwarae rhan hollbwysig wrth sicrhau bod ysgolion yn cael eu harwain yn effeithiol, yn cael eu rheoli'n drylwyr, ac yn darparu addysg o'r safon uchaf i bob disgybl. Nid yw'r rôl yn ymwneud â rhedeg yr ysgol o ddydd i ddydd; yn hytrach, mae'n rôl strategol sy'n gosod cyfeiriad, yn monitro cynnydd ac yn sicrhau atebolrwydd.

1.2 Rôl Strategol Llywodraethwr

- **Gosod gweledigaeth a gwerthoedd yr ysgol:** Diffinio beth yw'r nodau craidd a'r safonau disgwylidig.
- **Gosod cyfeiriad strategol:** Cynllunio ar gyfer tymor byr a thymor hir er lles y disgyblion.
- **Monitro a gwerthuso:** Adolygu data a thystiolaeth i sicrhau cynnydd gwirioneddol.
- **Sicrhau atebolrwydd:** Dal y pennaeth a'r uwch dîm arwain i gyfrif am berfformiad a defnydd o adnoddau.

1.3 Pwy all fod yn Lywodraethwr?

Mae sawl categori:

- **Rhiant-lywodraethwyr** – rhieni neu warcheidwaid cyfreithiol disgyblion.
- **Athro/staff-lywodraethwyr** – cynrychiolwyr o blith y gweithlu.
- **Cymunedol neu bartneriaeth** – unigolion sy'n cynrychioli'r gymuned leol neu bartneriaid allanol.
- **Sylfaen** – mewn ysgolion eglwysig, cynrychiolwyr a benodir gan yr awdurdod eglwysig.
- **Disgyblion (ysgolion uwchradd)** – cynrychiolwyr llais y disgyblion (gyda chyfyngiadau penodol ar hawliau pleidleisio).

1.4 Cymhwysedd a Chyfyngiadau

Ni all pawb wasanaethu fel llywodraethwr. Mae cyfyngiadau'n berthnasol i unigolion sydd â rhai euogfarnau troseddol, gwrthdaro buddiannau neu rai a ddiswyddwyd o'r rôl yn flaenorol.

1.5 Pam mae Llywodraethwyr yn Bwysig?

- Cynrychioli llais rhieni a'r gymuned.
- Sicrhau bod penderfyniadau'n cael eu gwneud er lles y disgyblion.
- Cyfrannu sgiliau a phrofiadau amrywiol i gryfhau arweinyddiaeth yr ysgol.
- Sicrhau tryloywder ac atebolrwydd mewn cyllid cyhoeddus.

1.6 Egwyddorion Rôl Llywodraethwr

1. **Ffrind beirniadol:** Cefnogi'r pennaeth ond hefyd herio'n adeiladol.
2. **Atebol:** Bod yn atebol i ddisgyblion, rhieni, staff a'r gymuned.
3. **Cynrychiolydd:** Dod â safbwyntiau amrywiol i'r drafodaeth.
4. **Strategol:** Canolbwyntio ar y darlun ehangach, nid ar faterion gweithredol dyddiol.

1.7 Gwerth Gwirfoddoli fel Llywodraethwr

Mae'n rôl werthfawr sy'n cefnogi cenhedlaeth newydd o ddysgwyr ac yn rhoi cyfle i unigolion ddatblygu sgiliau arwain, gweithio mewn tîm, a deall sut mae adnoddau cyhoeddus yn cael eu rheoli.

2. Rôl y Corff Llywodraethol

2.1 Diffiniad

Y **corff llywodraethu** yw'r grŵp statudol sy'n gyfrifol am oruchwylio gwaith yr ysgol yn gyffredinol. Mae'n gweithio ar y cyd â'r pennaeth, ond nid yw'n rheoli'r ysgol o ddydd i ddydd. Yn hytrach, ei rôl yw gosod y fframwaith strategol, cymeradwyo polisiau, monitro cynnydd, a sicrhau bod yr ysgol yn atebol i rieni, yr awdurdod lleol, Llywodraeth Cymru a'r gymuned ehangach.

2.2 Cyfrifoldebau Craidd

Mae gan y corff llywodraethu dri phrif faes cyfrifoldeb:

1. Cyfeiriad Strategol

- Gosod gweledigaeth a nodau'r ysgol.
- Cymeradwyo Cynllun Datblygu Ysgol a monitro ei weithrediad.
- Sicrhau bod yr ysgol yn parhau'n berthnasol i anghenion y gymuned.

2. Ffrind Beirniadol

- Cefnogi'r pennaeth a'r staff.
- Gofyn cwestiynau adeiladol ac annog safonau uchel.
- Herio penderfyniadau lle bo angen, i sicrhau'r canlyniadau gorau i ddisgyblion.

3. Sicrhau Atebolrwydd

- Dal y pennaeth a'r tîm arwain yn atebol am berfformiad yr ysgol.
- Monitro safonau academiaidd, lles disgyblion, a defnydd adnoddau.
- Sicrhau tryloywder mewn penderfyniadau a defnydd cyllid cyhoeddus.

2.3 Dyletswyddau Statudol Penodol

Mae rhestr faith o rhain ond dyma'r rai amlycaf:

- **Polisiau:** Llunio, cymeradwyo ac adolygu polisiau statudol (e.e. diogelu, cwynion, ADY, iechyd a diogelwch, cydraddoldeb).
- **Staffio:** Penodi'r pennaeth, goruchwylio rheoli perfformiad, a gwneud penderfyniadau ynghylch disgyblu a diswyddo staff.
- **Cyllid:** Cymeradwyo'r gyllideb flynyddol; monitro gwariant; sicrhau gwerth am arian.

- **Addysg:** Sicrhau bod y cwricwlwm yn eang, cytbwys ac yn cydymffurfio â gofynion Llywodraeth Cymru.
- **Lles:** Sicrhau bod iechyd, diogelwch a diogelu disgyblion a staff yn flaenoriaeth.
- **Arolygiadau Estyn:** Derbyn ac ymateb i adroddiadau arolygu; llunio cynllun gweithredu a monitro cynnydd.

2.4 Egwyddorion Gweithredu

- **Atebolrwydd corfforaethol:** Ni all llywodraethwyr unigol weithredu ar eu pen eu hunain; mae'r holl benderfyniadau'n cael eu gwneud ar y cyd.
- **Democratiaeth:** Mae penderfyniadau'n cael eu gwneud drwy bleidleisio, gyda mwyafrif syml yn penderfynu.
- **Tryloywder:** Rhaid cadw cofnodion cyfarfodydd a sicrhau eu bod ar gael i'r cyhoedd, lle bo'n briodol.
- **Cydraddoldeb:** Sicrhau bod pob penderfyniad yn parchu hawliau ac anghenion pob unigolyn.

2.5 Cyfyngiadau ar Bwerau'r Corff Llywodraethu

- Nid oes gan y corff lywodraethu hawl i ymyrryd â gweithrediad beunyddiol yr ysgol (e.e. amserlennu, rheoli dosbarthiadau, rheoli staff unigol, oni bai mewn materion disgyblu ffurfiol).
- Nid yw'r corff yn gyfrifol am gyflwyno gwersi na gwneud penderfyniadau addysgegol dyddiol – dyletswydd y pennaeth a'r athrawon yw hynny.
- Mae'n rhaid i bob penderfyniad a wneir fod o fewn y fframwaith statudol a bennwyd gan Lywodraeth Cymru a'r awdurdod lleol.

2.6 Pwysigrwydd Tîm Unedig

Mae'r corff lywodraethu'n gweithio orau pan:

- fo pob aelod yn deall ei rôl;
- fo penderfyniadau'n cael eu gwneud ar sail gwybodaeth glir;
- fo'r cadeirydd yn hwyluso trafodaethau teg a chytbwys;
- fo parch, cyfrinachedd a phroffesiynoldeb yn ganolog i'r berthynas rhwng llywodraethwyr, y pennaeth a'r staff.

3. Rôl y Llywodraethwr Unigol

3.1 Diffiniad

Er mai'r corff llywodraethu cyfan sy'n gwneud penderfyniadau, mae gan bob llywodraethwr gyfrifoldebau unigol clir. Mae pob aelod yn cyfrannu at gryfder y corff drwy ddod â'i sgiliau, ei brofiad a'i safbwynt personol i'r drafodaeth. Fodd bynnag, mae'n bwysig cofio nad oes gan lywodraethwr unigol unrhyw awdurdod ffurfiol oni bai fod y corff llywodraethu wedi rhoi dirprwyaeth benodol iddynt.

3.2 Disgwyliadau o Bob Llywodraethwr

1. Paratoi ymlaen llaw

- Darllen yr agenda a'r papurau perthnasol cyn pob cyfarfod. Dylech dderbyn rhain gan y Clerc 5 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod.
- Deall y materion sydd i'w trafod er mwyn cyfrannu'n effeithiol.

2. Mynychu cyfarfodydd yn rheolaidd

- Mae presenoldeb yn hanfodol er mwyn i'r corff weithredu'n effeithiol.
- Os bydd llywodraethwr yn absennol yn aml, gall y corff ystyried diswyddo'r aelod hwnnw.

3. Cyfrannu'n weithredol

- Gofyn cwestiynau clir ac adeiladol.
- Rhoi safbwyntiau'n gytbwys ac osgoi cymryd trafodaethau drosodd.
- Herio'r pennaeth a'r uwch dîm arwain pan fo angen, ond mewn ffordd barchus a chefnogol.

4. Cadw cyfrinachedd

- Peidio â rhannu gwybodaeth sensitif neu bersonol y tu allan i'r corff llywodraethu.
- Peidio â thrafod materion unigol staff neu ddisgyblion gyda phobl nad ydynt yn rhan o'r corff.

5. Cydymffurfio â chod ymddygiad

- Mae gan bob corff llywodraethu gôd ymddygiad y mae'n rhaid i bob aelod ei lofnodi.
- Mae hyn yn cynnwys gweithredu'n onest, yn broffesiynol ac yn deg bob amser.

6. Mynychu hyfforddiant

- Rhaid i bob llywodraethwr newydd fynychu hyfforddiant anwytho statudol.
- Rhaid hefyd mynychu hyfforddiant ar ddehongli data.
- Os yw'n gadeirydd neu'n glerc, mae hyfforddiant ychwanegol gorfodol.

7. Gweithio er lles y disgyblion

- Dylai pob penderfyniad a wneir gan lywodraethwr gael ei arwain gan egwyddor: *beth sydd orau ar gyfer y disgyblion?*

3.3 Egwyddorion Ymddygiad Personol

Mae llywodraethwr effeithiol yn:

- gwrando ar safbwyntiau eraill cyn ffurfio barn;
- parchu democratiaeth y corff llywodraethu hyd yn oed os nad yw'n cytuno â phenderfyniad;
- gweithio'n gydweithredol gyda llywodraethwyr eraill, y pennaeth a'r clerc;
- cadw llygad ar y darlun strategol, nid manylion gweithredol dyddiol;
- cadw ffocws ar y weledigaeth a'r gwerthoedd sy'n arwain yr ysgol.

3.4 Cynrychiolaeth

- **Rhiant-lywodraethwr:** dod â phrofiad a safbwynt rhiant, ond nid llefarydd ffurfiol unrhyw riant penodol. Dylid cyfeirio materion personol gan rieni at y pennaeth neu'r polisi delio gyda cwynion.
- **Athro/staff-lywodraethwr:** cynnig barn broffesiynol fel aelod o staff, ond cofio nad ydynt yn cynrychioli barn pob athro nac aelod staff arall.
- **Llywodraethwr cymunedol/partneriaeth:** cynrychioli'r gymuned ehangach, adeiladu cysylltiadau a sicrhau bod yr ysgol yn gwasanaethu'r ardal leol.
- **Llywodraethwr Awdurdod Lleol:** nid ydynt yn gynrychiolwyr o'r ALL- mae eu ffyddlondeb yn gyntaf i'r ysgol ac i'r gymuned y mae'n ei gwasanaethau. Gallant cyflwyno persbectif ehangach ynghylch sut mae'r ysgol yn ffitio i mewn i ddarpariaeth addysg.

- **Disgybl llywodraethwr cyswllt (uwchradd):** cyfrannu safbwyntiau dysgwyr, ond heb bwerau pleidleisio ar rai materion sensitif.

3.5 Atebolrwydd Personol

Er nad oes gan lywodraethwr unigol bwerau gweithredu, mae disgwyliad:

- eu bod yn gweithredu'n foesegol ac yn unol â'r gyfraith;
- eu bod yn cadw at safonau uchel o onestrwydd a chyfrifoldeb cyhoeddus;
- y gallant ateb cwestiynau ynghylch eu presenoldeb, eu cyfraniad a'u cydymffurfiaeth â'r cod ymddygiad.

4. Rôl y Cadeirydd

4.1 Diffiniad

Y cadeirydd yw arweinydd etholedig y corff llywodraethu. Mae'r rôl yn allweddol wrth sicrhau bod y corff yn gweithredu'n effeithiol, yn broffesiynol ac yn unedig. Caiff y cadeirydd ei ethol gan aelodau'r corff llywodraethu am dymor o un flwyddyn (gyda'r hawl i gael ei ail-ethol). Ni all y pennaeth nag aelodau staff sy'n Lywodraethwyr fod yn gadeirydd nag yn Is-Gadeirydd.

4.2 Prif Gyfrifoldebau

1. Arwain y Corff Llywodraethol

- Sicrhau bod y corff yn gweithio fel tîm effeithiol gyda gweledigaeth glir.
- Sicrhau bod agenda a phapurau'n cael eu paratoi mewn pryd gyda'r clerc a'r pennaeth.
- Arwain cyfarfodydd mewn ffordd drefnus a chytbwys.

2. Cydweithio â'r Pennaeth

- Cynnal perthynas adeiladol gyda'r pennaeth sy'n seiliedig ar ymddiriedaeth a pharch.
- Cefnogi'r pennaeth ond hefyd herio lle bo angen.
- Sicrhau bod y pennaeth yn cael yr adnoddau a'r gefnogaeth angenrheidiol i arwain yr ysgol.

3. Sicrhau Atebolrwydd

- Sicrhau bod penderfyniadau'r corff yn cael eu gweithredu'n effeithiol.
- Monitro cynnydd yn erbyn Cynllun Datblygu'r Ysgol.
- Sicrhau bod yr ysgol yn ymateb i ganfyddiadau arolygiadau Estyn.

4. Cynrychioli'r Corff Llywodraethol

- Siarad ar ran y corff mewn digwyddiadau, cyfarfodydd neu drafodaethau allanol.
- Cynnal cysylltiadau â'r awdurdod lleol a chyrrff partner eraill.

5. Rheoli Cyfarfodydd

- Sicrhau bod cyfarfodydd yn dechrau ac yn gorffen ar amser.
- Hwyluso trafodaethau teg lle mae pawb yn cael cyfle i gyfrannu.

- Cadw'r drafodaeth yn ganolog at yr agenda.
- Crynhoi a chadarnhau penderfyniadau'n glir.

6. Pwyllgorau a Dirprwyo

- Sicrhau bod pwyllgorau'n cael eu sefydlu gyda chylchoedd gorchwyl clir.
- Gwneud penderfyniadau brys rhwng cyfarfodydd pan fo hynny wedi'i ddirprwyo gan y corff neu mewn argyfwng.

7. Sicrhau Hyfforddiant a Datblygiad

- Mynychu hyfforddiant statudol wrth ddechrau'r rôl.
- Annog aelodau eraill i fynychu hyfforddiant a datblygu eu sgiliau.

4.3 Nodweddion Cadeirydd Da

- **Arweinyddiaeth** – gallu ysbrydoli a chydlynw gwaith y corff llywodraethu.
- **Cyfathrebu** – eglurder wrth gyflwyno gwybodaeth ac annog trafodaeth.
- **Didueddrwydd** – trin pawb yn deg a sicrhau bod pob llais yn cael ei glywed.
- **Ymroddiad** – rhoi'r amser a'r egni angenrheidiol i'r rôl.
- **Craffu adeiladol** – cefnogi'r ysgol ond hefyd sicrhau her briodol.

4.4 Perthynas â'r Is-gadeirydd

- Rhaid i'r cadeirydd weithio'n agos gyda'r is-gadeirydd i sicrhau parhad.
- Mae'r is-gadeirydd yn cymryd drosodd pan nad yw'r cadeirydd ar gael.
- Dylai'r ddau gydweithio i rannu baich gwaith a sicrhau arweinyddiaeth gyson.

4.5 Cyfyngiadau ar Bwerau'r Cadeirydd

- Nid yw'r cadeirydd yn gwneud penderfyniadau ar ei ben ei hun (oni bai bod pŵer penodol wedi'i ddirprwyo neu mewn argyfwng).
- Rhaid i'r cadeirydd weithredu bob amser o fewn fframwaith penderfyniadau'r corff llywodraethu.

4.6 Hyfforddiant a Chymorth

- Mae hyfforddiant arweiniol yn orfodol ar gyfer pob cadeirydd newydd yng Ngwynedd.
- Mae cefnogaeth ar gael gan yr Uned Cefnogi Llywodraethwyr.

5. Rôl y Clerc

5.1 Diffiniad

Y **clerc** yw'r swyddog gweinyddol a chyfreithiol annibynnol sy'n gwasanaethu'r corff llywodraethu. Er nad yw'n llywodraethwr ac felly nid oes ganddo hawl i bleidleisio, mae ei rôl yn hanfodol i sicrhau bod y corff yn gweithredu'n gyfreithlon, yn drefnus ac yn effeithiol. Mae'r clerc yn gweithredu fel **cof y corff llywodraethu**, gan gadw cofnodion swyddogol ac arwain ar weithdrefnau.

5.2 Prif Gyfrifoldebau

A. Trefnu Cyfarfodydd

- Sicrhau bod dyddiadau cyfarfodydd yn cael eu trefnu'n amserol.
- Anfon gwahoddiadau a phapurau ategol o leiaf 5 niwrnod gwaith ymlaen llaw.
- Paratoi a chylchredeg agenda mewn cydweithrediad â'r cadeirydd a'r pennaeth.

B. Cofnodi a Chadw Cofnodion

- Cadw cofnodion swyddogol ('cofnodion') o bob cyfarfod.
- Sicrhau bod cofnodion yn gywir, clir ac yn adlewyrchu penderfyniadau'r corff.
- Cylchredeg cofnodion drafft i lywodraethwyr o fewn pythefnos i'r cyfarfod.

C. Cofrestr a Gwybodaeth Aelodau

- Cadw cofrestr swyddogol o holl lywodraethwyr, gan nodi categori a thymor swydd.
- Sicrhau bod datganiadau buddiannau busnes a gwrthdaro buddiannau wedi'u casglu a'u diweddarau.
- Hysbysu'r awdurdod lleol pan fo lle gwag neu newid mewn aelodaeth.

Ch. Cyngor Cyfreithiol a Gweithdrefnol

- Atgoffa'r corff o ofynion statudol a therfynau amser (e.e. cyfarfod blynyddol, adroddiad i rieni, adolygiad polisïau).
- Cyngori ar weithdrefnau pleidleisio, dirprwyo a gweithredu pwyllgorau.
- Sicrhau bod y corff yn gweithredu'n unol â'r gyfraith a chanllawiau Llywodraeth Cymru.

D. Cyfathrebu a Gwasanaethau Ychwanegol

- Cylchredeg gwybodaeth gan yr awdurdod lleol, Llywodraeth Cymru ac Estyn.
- Hysbysu llywodraethwyr am gyfleoedd hyfforddiant.
- Sicrhau bod dogfennau'r corff llywodraethu yn cael eu storio'n ddiogel ac yn unol â rheoliadau diogelu data.

5.3 Statws y Clerc

- Nid yw'n aelod o'r corff llywodraethu.
- Ni all bleidleisio nac arwain ar benderfyniadau polisi.
- Mae'n gweithredu'n annibynnol ac yn broffesiynol.
- Telir amdano drwy gyllideb yr ysgol neu drwy gytundeb lefel gwasanaeth gyda'r awdurdod lleol.

5.4 Cymorth yng Ngwynedd

Os oes trafferth i ysgol benodi clerc, gallant ddefnyddio gwasanaeth clercio'r Awdurdod Lleol. Mae'r gwasanaeth hwn yn darparu clerc hyfforddedig ac annibynnol, gyda mynediad at wybodaeth statudol a chefnogaeth gan yr Uned Cefnogi Llywodraethwyr.

Cyswllt:

Uned Cefnogi Llywodraethwyr, Swyddfa Addysg, Cyngor Gwynedd, Caernarfon.

Ffôn: 01286 679303

E-bost: melerimairGriffith@gwynedd.llyw.cymru

5.5 Nodweddion Clerc Da

- Trefnus a manylach.
- Deall y gyfraith a'r canllawiau statudol.
- Cyfrinachol ac annibynnol.
- Cymwynasgar wrth ateb ymholiadau llywodraethwyr.
- Yn gallu cyngori heb ddylanwadu'n ormodol ar benderfyniadau.

5.6 Cyfyngiadau ar y Rôl

- Ni all y clerc gymryd rhan mewn pleidleisio nac arwain ar faterion polisi.
- Ni ddylai weithredu fel cadeirydd neu gymryd rhan mewn trafodaethau fel llywodraethwr.

6. Cyfrifoldebau Blynyddol y Corff Llywodraethol

6.1 Cyflwyniad

Mae gan bob corff llywodraethu nifer o dasgau statudol sy'n rhaid eu cyflawni bob blwyddyn academiaidd. Mae'r cyfrifoldebau hyn yn sicrhau tryloywder, atebolrwydd a chydymffurfiaeth â gofynion cyfreithiol Llywodraeth Cymru. Mae hefyd yn hwyluso cynllunio a monitro cynnydd yr ysgol.

6.2 Etholiadau a Phenodiadau

- **Cadeirydd ac Is-gadeirydd:** Rhaid ethol y swyddi hyn ar ddechrau pob blwyddyn academiaidd. Ni all y pennaeth wasanaethu yn y rolau hyn.
- **Pwyllgorau:** Rhaid cadarnhau aelodaeth a chylchoedd gorchwyl pob pwyllgor.
- **Dirprwyaethau:** Rhaid adolygu a chytuno ar unrhyw bwerau a ddirprwyir i bwyllgorau neu unigolion.

6.3 Penodi Llywodraethwyr Cyswllt

Mae'n arfer da, ac yn ofyniad mewn rhai meysydd, i benodi llywodraethwyr unigol i oruchwylio agweddau penodol:

- Llywodraethwr Diogelu
- Llywodraethwr Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY)
- Llywodraethwr Iechyd a Diogelwch
- Llywodraethwr Cydraddoldeb a Chynhwysiant

6.4 Adolygu Polisiâu Statudol

Mae'r corff llywodraethu'n gyfrifol am gymeradwyo ac adolygu rhai polisiâu penodol bob blwyddyn ac eraill pob 3 blynedd. Ymhlith y rhai blynyddol mae:

- Polisi Diogelu
- Polisi Iechyd a Diogelwch
- Polisi Delio gyda Cwynion
- Polisi Cydraddoldeb
- Polisi ADY
- Polisi Rheoli Perfformiad

6.5 Cyllideb a Chyllid

- Cymeradwyo cyllideb flynyddol yr ysgol.

- Monitro gwariant yn erbyn y gyllideb drwy gydol y flwyddyn.
- Sicrhau gwerth am arian a defnydd effeithiol o adnoddau cyhoeddus.

6.6 Monitro Cynnydd Addysgol

- Derbynn adroddiadau rheolaidd ar berfformiad disgyblion.
- Defnyddio data ysgolion (gan gynnwys data cenedlaethol) i werthuso cynnydd.
- Monitro cynnydd yn erbyn amcanion y Cynllun Datblygu Ysgol.

6.7 Adroddiadau i Rieni

- **Adroddiad Blynnyddol:** Rhaid i'r corff llywodraethu baratoi a chyhoeddi adroddiad blynnyddol i rieni.
- **Cyfarfodydd â Rhieni:** Rhaid trefnu cyfarfod gyda rhieni os yw'r nifer gofynnol o rieni'n llofnodi deiseb statudol.

6.8 Ymateb i Arolygiadau Estyn

- Derbynn ac ystyried adroddiadau arolygu.
- Paratoi cynllun gweithredu ar gyfer unrhyw argymhellion.
- Monitro cynnydd yn erbyn y cynllun gweithredu.

6.9 Hyfforddiant

- Sicrhau bod pob llywodraethwr newydd yn mynychu hyfforddiant statudol.
- Sicrhau bod cadeiryddion a chlercod yn cwblhau eu hyfforddiant gorfodol.
- Annog pob llywodraethwr i gymryd rhan mewn hyfforddiant parhaus.

6.10 Y Gymraeg a Pholisi Iaith

- Sicrhau bod gweithgareddau'r corff llywodraethu yn adlewyrchu statws swyddogol y Gymraeg yng Ngwynedd.
- Monitro bod yr ysgol yn gweithredu yn unol â pholisi iaith y sir.

6.11 Adolygiad Blynnyddol o Waith y Corff

- Cynnal hunanarfarniad o waith y corff llywodraethu ei hun.
- Nodi meysydd i'w gwella ac amcanion ar gyfer y flwyddyn nesaf.

7. Pwyllgorau a Chylchoedd Gorchwyl

7.1 Cyflwyniad

Er mwyn i'r corff llywodraethu weithredu'n effeithiol, mae'n arfer a gofyniad statudol i sefydlu pwyllgorau i ddelio â materion penodol. Mae hyn yn sicrhau bod gwaith yn cael ei rannu, bod penderfyniadau arbenigol yn cael eu gwneud gan is-grwpiau, a bod y corff cyfan yn gallu canolbwyntio ar faterion strategol.

7.2 Egwyddorion Pwyllgorau

- **Dirprwyo:** Rhaid i'r corff llywodraethu benderfynu pa bwerau a roddir i bwyllgorau.
- **Cylch Gorchwyl:** Rhaid i bob pwyllgor weithredu o fewn cylch gorchwyl ysgrifenedig, wedi'i gymeradwyo gan y corff.
- **Atebolrwydd:** Rhaid i bwyllgorau adrodd yn ôl i'r corff llywodraethu'n llawn ar eu penderfyniadau a'u gweithgareddau.
- **Cofnodion:** Rhaid cadw cofnodion o bob cyfarfod pwyllgor.

7.3 Pwyllgorau Statudol

Mae rhai pwyllgorau'n ofynnol yn ôl y gyfraith:

1. Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff

- Yn ymdrin ag achosion disgyblu neu ddiswyddo staff.
- Rhaid cynnwys o leiaf tri llywodraethwr.

2. Pwyllgor Apêl Disgyblu/Diswyddo Staff

- Yn ymdrin ag apeliadau yn erbyn penderfyniadau'r pwyllgor disgyblu/diswyddo.
- Rhaid iddo gynnwys llywodraethwyr nad oeddent ar y pwyllgor cyntaf.

3. Pwyllgor Disgyblu a Gwahardd Disgyblion

- Yn ystyried achosion o wahardd tymor byr neu barhaol.
- Yn adolygu penderfyniadau'r pennaeth a chlywed apeliadau.

4. Pwyllgor Derbyniadau (mewn ysgolion sy'n awdurdod derbyn)

- Yn penderfynu ar geisiadau derbyn lle mae lleoedd yn gyfyngedig.

7.4 Pwyllgorau Argymelledig

Mae'n arfer da i'r corff sefydlu pwyllgorau ychwanegol i rannu'r gwaith:

1. Pwyllgor Cyllid

- Monitro gwariant yn erbyn y gyllideb.
- Sicrhau gwerth am arian.
- Adrodd i'r corff llywodraethu ar unrhyw risgiau ariannol.

2. Pwyllgor Personél/Staffio

- Goruchwyllo materion staffio, recriwtio a rheoli perfformiad.
- Sicrhau bod polisïau staffio yn deg ac yn dryloyw.

3. Pwyllgor Cwynion

- Delio â chwynion ffurfiol gan rieni neu unigolion eraill yng nghan C y broses gwynion.
- Sicrhau tegwch a chydymffurfio â'r polisi cwynion statudol.

4. Pwyllgor Iechyd a Diogelwch

- Monitro gweithrediad polisïau iechyd a diogelwch.
- Sicrhau bod y safle ysgol yn ddiogel i ddisgyblion, staff ac ymwelwyr.
- Cynnal archwiliad blynyddol.

7.5 Aelodaeth Pwyllgorau

- Ni ddylai'r un llywodraethwr wasanaethu ar fwy nag un pwyllgor os yw'n creu gwrthdaro buddiannau (e.e. bod ar y ddau bwyllgor disgyblu ac apêl).
- Dylid sicrhau cydbwysedd o brofiad a sgiliau ar bob pwyllgor.
- Gall llywodraethwyr unigol gael eu penodi fel **cyswllt** i faes penodol (e.e. diogelu, ADY, celfyddydau), hyd yn oed os nad ydynt ar bwyllgor ffurfiol.

7.6 Cylch Gorchwyl

Rhaid i bob pwyllgor gael **cylch gorchwyl ysgrifenedig**, yn nodi:

- Pwrpas y pwyllgor.
- Y materion penodol sydd o fewn ei gyfrifoldeb.
- Pwerau i wneud penderfyniadau neu i wneud argymhellion yn unig.
- Faint o lywodraethwyr sy'n ffurfio cworwm.
- Amllder cyfarfodydd.
- Gofynion adrodd yn ôl i'r corff llywodraethu.

7.7 Pwerau Dirprwyedig

- Gall y corff llywodraethu ddirprwyo rhai pwerau i bwyllograu, cadeirydd neu bennaeth.
- Rhaid cofnodi penderfyniadau dirprwyo'n glir mewn cofnodion swyddogol.
- Ni ellir dirprwyo pob peth – mae rhai penderfyniadau (e.e. cymeradwyo cyllideb flynyddol) yn aros gyda'r corff llawn.

8. Materion Personél

8.1 Cyflwyniad

Mae'r corff llywodraethu yn chwarae rhan allweddol ym mhob agwedd ar staffio'r ysgol. Er nad yw'n rheoli staff o ddydd i ddydd (dyletswydd y pennaeth yw hynny), mae gan lywodraethwyr gyfrifoldebau statudol a strategol pwysig mewn penodiadau, rheoli perfformiad, datblygiad proffesiynol, a phrosesau disgyblu a diswyddo.

8.2 Penodi Staff

1. Penodi'r Pennaeth a'r Dirprwy Bennaeth

- Mae'r corff llywodraethu yn gyfrifol am benodi'r pennaeth a'r dirprwy bennaeth.
- Fel arfer, sefydlir pwyllgor penodi penodol sy'n cynnwys cynrychiolwyr o'r corff llywodraethu ac, os oes angen, cynrychiolwyr o'r awdurdod lleol.
- Rhaid dilyn gweithdrefnau recriwtio tryloyw, deg ac agored, yn unol â chyfraith cyflogaeth a chanllawiau Llywodraeth Cymru.

2. Penodi Staff Eraill

- Mae'r pennaeth fel arfer yn arwain ar benodi staff addysgu a staff cymorth eraill.
- Yn ddibynnol ar bolisi'r ysgol gall Llywodraethwyr hefyd fod yn rhan o baneli penodi staff eraill hefyd.
- Mae gan y corff llywodraethu rôl oruchwylio a chymeradwyo polisïau recriwtio a sicrhau eu bod yn deg ac yn gynhwysol.
- Dylai'r corff sicrhau bod prosesau gwirio (e.e. gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd – DBS) yn cael eu dilyn ar gyfer pob aelod staff newydd.

8.3 Rheoli Perfformiad

- Mae'r corff llywodraethu'n gyfrifol am **werthuso perfformiad y pennaeth** bob blwyddyn.
- Fel arfer, mae pwyllgor bach o lywodraethwyr wedi'u hyfforddi'n ffurfiol yn cynnal yr adolygiad, gyda chefnogaeth consuriaeth neu swyddog awdurdod lleol.
- Mae targedau'n cael eu gosod a chynnydd yn cael ei fonitro.
- Mae gan y corff rôl oruchwylio strategol mewn sicrhau bod systemau rheoli perfformiad ar waith ar gyfer holl staff yr ysgol.

8.4 Datblygiad Proffesiynol

- Dylai'r corff annog diwylliant o ddysgu proffesiynol parhaus.
- Mae'n gyfrifol am sicrhau bod cyllid a chyfleoedd ar gael ar gyfer hyfforddiant staff.
- Dylid sicrhau bod pob aelod o staff yn cael mynediad cyfartal at gyfleoedd datblygiad.

8.5 Disgyblu a Diswyddo Staff

1. Pwyllgor Disgyblu Staff

- Yn delio ag achosion disgyblu ffurfiol yn erbyn staff.
- Gall wneud penderfyniadau ynghylch cosbau disgyblu, gan gynnwys diswyddo lle bo angen.

2. Pwyllgor Apêl

- Yn gwrandao ar apeliadau yn erbyn penderfyniadau disgyblu neu ddiswyddo.
- Rhaid iddo gynnwys llywodraethwyr nad oeddent yn rhan o'r penderfyniad gwreiddiol.

3. Egwyddorion Tegwch

- Dylai pob proses fod yn deg, tryloyw ac unol â'r gyfraith cyflogaeth.
- Dylai staff gael hawl i gynrychiolaeth undeb llafur neu gynrychiolydd arall yn ystod unrhyw broses ddisgyblu.

8.6 Iechyd, Diogelwch a Lles Staff

- Mae gan y corff llywodraethu gyfrifoldeb statudol i sicrhau bod yr ysgol yn gweithredu'n unol â deddfwriaeth iechyd a diogelwch.
- Dylid cynnal polisiâu a gweithdrefnau i ddiogelu lles corfforol a meddyliol staff.
- Dylid annog diwylliant lle mae lles staff yn cael ei flaenoriaethu ochr yn ochr â lles disgyblion.

8.7 Cydraddoldeb a Chynhwysiant

- Mae'r corff yn gyfrifol am sicrhau bod polisiâu staffio yn cydymffurfio â deddfwriaeth cydraddoldeb.
- Ni ddylid gwahaniaethu ar sail rhyw, oedran, anabledd, hil, crefydd, cyfeiriadedd rhywiol nac unrhyw nodwedd warchodedig arall.

- Dylid hyrwyddo amrywiaeth a chynhwysiant wrth recriwtio a datblygu staff.

9. Delio â Chwynion

9.1 Cyflwyniad

Mae gan bob ysgol ddyletswydd statudol i gael **polisi cwynion ffurfiol**. Mae hyn yn sicrhau bod rhieni, disgyblion, staff neu aelodau o'r gymuned yn gallu codi pryderon mewn modd teg, tryloyw ac effeithiol. Mae'r corff llywodraethu yn gyfrifol am fabwysiadu'r polisi hwn ac am sicrhau ei fod yn cael ei weithredu'n gywir.

9.2 Egwyddorion Allweddol

- **Hygyrchedd:** Rhaid i'r polisi fod ar gael yn rhwydd, mewn fformatau hygyrch ac yn y Gymraeg a'r Saesneg.
- **Tryloywder:** Rhaid i bob cam o'r broses fod wedi'i egluro'n glir i bawb sy'n gwneud cwyn.
- **Tegwch:** Rhaid trin pawb sy'n gwneud cwyn yn deg ac yn wrthrychol.
- **Cyfrinachedd:** Rhaid cadw gwybodaeth yn gyfrinachol, ond gallai gael ei rhannu â phobl berthnasol i ymchwilio i'r gŵyn.

9.3 Camau Anffurfiol

1. Codi Pryder Cynnar

- Fel arfer, dylid ceisio datrys problemau'n anffurfiol yn gyntaf drwy drafod gyda'r athro dosbarth neu'r pennaeth.
- Yn aml, mae trafodaeth uniongyrchol yn datrys y mater heb fod angen camau ffurfiol pellach.

9.4 Camau Ffurfiol

Os na ellir datrys y mater yn anffurfiol, mae'r broses ffurfiol yn dechrau:

1. Cyflwyno Cwyn Ysgrifenedig (Cam B)

- Rhaid i'r gŵyn gael ei chyflwyno'n ysgrifenedig, fel arfer i'r pennaeth.
- Os yw'r gŵyn yn ymwneud â'r pennaeth, dylid ei chyfeirio'n uniongyrchol at gadeirydd y corff llywodraethu.

2. Ymateb Ysgrifenedig (Cam B)

- Mae'r pennaeth neu'r cadeirydd yn ymchwilio i'r gŵyn ac yn darparu ymateb ysgrifenedig o fewn cyfnod amser rhesymol (fel arfer 10–15 niwrnod gwaith).

3. Panel Llywodraethwyr (Cam C)

- Os nad yw'r gŵyn wedi'i datrys, gall y sawl sy'n cwyno ofyn i banel llywodraethwyr ystyried y mater.
- Rhaid i'r panel hwn gynnwys o leiaf tri llywodraethwr nad oeddent wedi bod yn rhan o'r camau blaenorol.
- Mae gan yr unigolyn sy'n cwyno yr hawl i gyflwyno ei achos yn bersonol a chael cynrychiolydd i'w gefnogi.

4. Penderfyniad Terfynol

- Rhaid i'r panel lywodraethwyr ddarparu penderfyniad ysgrifenedig clir.
- Mae hwn fel arfer yn gam olaf y broses fewnol.
- Os nad yw'r unigolyn sy'n cwyno yn meddwl bo'r ysgol wedi delio'n gywir â'r gŵyn gall cyfeirio'r gŵyn ymlaen at yr Awdurdod Lleol.

9.5 Cwynion gan Ddisgyblion

- Rhaid i ysgolion sicrhau bod gan ddisgyblion lwybr diogel a hygyrch i godi pryderon.
- Gall hyn gynnwys blwch cwynion, system fentora, neu gyswllt dynodedig ymhlith staff.
- Dylid trin cwynion disgyblion yn yr un modd â rhai rhieni – gyda pharch a thegwch.

9.6 Rôl y Corff Llywodraethol

- Mabwysiadu a diweddarau'r polisi delio gyda cwynion.
- Sicrhau bod staff a rhieni'n ymwybodol o'r weithdrefn.
- Sicrhau bod unrhyw gwynion yn cael eu trin yn deg ac yn unol â'r polisi.
- Cynnal hyfforddiant i lywodraethwyr sy'n eistedd ar baneli cwynion.

9.7 Rôl y Cadeirydd

- Derbyn cwynion sy'n ymwneud â'r pennaeth.
- Sicrhau bod y broses yn cael ei dilyn yn deg ac yn dryloyw.

9.8 Cofnodi a Dysgu o Gŵynion

- Dylid cadw cofnodion o bob cam o'r broses gŵyn.
- Dylid adolygu'r cofnodion hyn yn flynyddol er mwyn nodi tueddiadau neu feysydd i'w gwella.

10. Cyfrinachedd a Safonau Ymddygiad

10.1 Cyflwyniad

Mae llywodraethwyr yn ddinasyddion cyhoeddus ac yn bersonau ymddiriedaeth. Mae'n hanfodol felly eu bod yn cynnal safonau uchel o ymddygiad, yn gweithredu'n foesegol ac yn cadw at egwyddorion bywyd cyhoeddus. Mae hyn yn sicrhau hyder y cyhoedd a'r gymuned yn y gwaith y maent yn ei wneud.

10.2 Cyfrinachedd

- **Parchu gwybodaeth breifat:** Rhaid i lywodraethwyr gadw pob gwybodaeth bersonol a sensitif a rennir mewn cyfarfodydd yn gyfrinachol.
- **Dim rhannu heb ganiatâd:** Ni ddylid rhannu gwybodaeth sy'n ymwneud â disgyblion, staff neu rieni gyda phobl y tu allan i'r corff llywodraethu.
- **Eithriadau statudol:** Mewn materion diogelu neu pan ofynnir yn gyfreithiol, efallai y bydd angen rhannu gwybodaeth gyda'r awdurdodau perthnasol.
- **Cydnabod penderfyniadau:** Hyd yn oed os nad yw llywodraethwr unigol yn cytuno â phenderfyniad, rhaid parchu cyfrinachedd a chefnogi'r penderfyniad yn allanol.

10.3 Cod Ymddygiad

Mae pob corff llywodraethu yng Ngwynedd yn mabwysiadu cod ymddygiad ffurfiol y mae'n rhaid i bob llywodraethwr ei lofnodi. Mae'r cod yn adlewyrchu egwyddorion bywyd cyhoeddus sy'n ganolog i'r sector addysg:

1. **Anhunanoldeb:** Gweithredu er lles y disgyblion a'r ysgol yn gyntaf.
2. **Uniondeb:** Osgoi sefyllfaoedd lle gallai gwrthdaro buddiannau godi.
3. **Gwrthrychedd:** Gwneud penderfyniadau ar sail tystiolaeth a ffeithiau.
4. **Atebolrwydd:** Bod yn barod i egluro a chyfiawnhau penderfyniadau.
5. **Tryloywder:** Bod yn agored am brosesau a phenderfyniadau.
6. **Gonestrwydd:** Bod yn onest bob amser wrth drafod materion a chynrychioli'r corff.
7. **Arweinyddiaeth:** Bod yn barod i weithredu fel model rôl i eraill.

10.4 Gwrthdaro Buddiannau

- Mae'n rhaid i lywodraethwyr ddatgan unrhyw fuddiant personol neu ariannol sydd ganddynt mewn materion sy'n cael eu trafod.

- Os oes gwrthdaro buddiannau, rhaid i'r llywodraethwr dynnu ei hun yn ôl o'r drafodaeth a pheidio â phleidleisio.
- Mae'n rhaid cadw **cofrestr buddiannau** wedi'i diweddarau gan y clerc.

10.5 Safonau Proffesiynol

- **Parch:** Trin cyd-lywodraethwyr, staff, disgyblion a rhieni gydag urddas a pharch.
- **Ymddygiad addas:** Peidio â defnyddio iaith sarhaus, ymddygiad ymosodol na cham-drin safle.
- **Cydweithredu:** Gweithio fel rhan o dîm er lles y disgyblion.

10.6 Canlyniadau Torri'r Cod Ymddygiad

- Gall y corff llywodraethu rybuddio llywodraethwr os yw ei ymddygiad yn annymunol.
- Mewn achosion difrifol, gall llywodraethwr gael ei atal o'r corff, yn unol â'r rheoliadau perthnasol.
- Gallai achosion eithafol arwain at waharddiad rhag gwasanaethu fel llywodraethwr yn y dyfodol.

10.7 Arweiniad a Chymorth

- Mae'r Uned Cefnogi Llywodraethwyr yng Ngwynedd ar gael i gynghori ar unrhyw bryderon moesegol neu weithdrefnol.
- Mae Llywodraeth Cymru wedi cyhoeddi canllawiau manwl ar godau ymddygiad a safonau cyhoeddus.

11. Y Gymraeg yn Ysgolion Gwynedd

11.1 Cyflwyniad

Mae'r Gymraeg yn ganolog i hunaniaeth, diwylliant ac addysg Gwynedd. Mae'r sir wedi ymrwymo i sicrhau bod pob disgybl yn datblygu'n ddwyieithog llawn erbyn iddynt adael yr ysgol. Mae'r corff llywodraethu yn chwarae rhan allweddol wrth sicrhau bod polisiau a gweithdrefnau'r ysgol yn cefnogi'r weledigaeth hon.

11.2 Polisi Iaith Gwynedd

- **Gweledigaeth:** Sicrhau bod pob disgybl yn medru'r Gymraeg a'r Saesneg i'r un safon uchel erbyn diwedd eu haddysg orfodol.
- **Addysgu drwy gyfrwng y Gymraeg:** Mae'r rhan fwyaf o ysgolion cynradd yn addysgu drwy gyfrwng y Gymraeg fel iaith gyntaf.
- **Cynnal a datblygu sgiliau:** Yn yr ysgolion uwchradd, mae pwyslais ar gynnal safon uchel o Gymraeg a Saesneg, gan sicrhau bod disgyblion yn gallu defnyddio'r ddwy iaith yn hyderus mewn bywyd bob dydd a gwaith.

11.3 Rôl y Corff Llywodraethol

1. Monitro gweithrediad polisi iaith yr ysgol

- Adolygu polisiau iaith yn flynyddol.
- Sicrhau bod targedau iaith yn cael eu cynnwys yng Nghynllun Datblygu'r Ysgol.

2. Sicrhau bod adnoddau ar gael

- Gwneud yn siŵr bod adnoddau addysgol Cymraeg ar gael i staff a disgyblion.
- Sicrhau bod gweithgareddau allgyrsiol ar gael drwy gyfrwng y Gymraeg.

3. Cefnogi staff

- Annog a chefnogi staff i ddatblygu eu sgiliau Cymraeg lle bo angen.
- Sicrhau cyfleoedd hyfforddiant iaith i'r holl weithlu.

4. Cysylltiadau â'r gymuned

- Sicrhau bod yr ysgol yn cyfrannu at fywyd Cymraeg y gymuned.
- Hyrwyddo digwyddiadau, perfformiadau a gweithgareddau drwy gyfrwng y Gymraeg.

11.4 Egwyddorion Addysg Ddwyieithog

- **Cyfle cyfartal:** Sicrhau bod disgyblion o bob cefndir yn cael cyfle i ddysgu Cymraeg.
- **Parhad:** Adeiladu ar sgiliau iaith disgyblion o'r Cyfnod Sylfaen hyd at Lefel A.
- **Perthnasedd:** Defnyddio'r Gymraeg fel iaith fyw yn yr ysgol ac yn y gymuned.

11.5 Disgwyliadau Estyn

- Mae Estyn yn arolygu ar y ffordd y mae ysgolion Gwynedd yn hyrwyddo'r Gymraeg.
- Mae hyn yn cynnwys safon addysgu Cymraeg, defnydd cymdeithasol o'r iaith, a chyfraniad yr ysgol at gynaliadwydd y Gymraeg yn y gymuned.

11.6 Rôl Llywodraethwyr unigol

- Bod yn llysgenhadon i'r Gymraeg yn yr ysgol a'r gymuned.
- Annog defnydd naturiol o'r Gymraeg mewn cyfarfodydd a gweithgareddau'r corff llywodraethu.
- Sicrhau bod dogfennau'r ysgol, lle bo'n bosibl, ar gael yn ddwyieithog.

12. Hyfforddiant i Lywodraethwyr

12.1 Cyflwyniad

Mae hyfforddiant yn elfen hanfodol o sicrhau bod llywodraethwyr yn gallu cyflawni eu swyddogaethau'n effeithiol. Mae Llywodraeth Cymru wedi gwneud rhai cyrsiau hyfforddi yn statudol, ac mae'r Awdurdod Lleol yng Ngwynedd yn cynnig rhaglen lawn o gyfleoedd hyfforddiant ychwanegol i gryfhau sgiliau a gwybodaeth llywodraethwyr.

12.2 Hyfforddiant Statudol

Rhaid i bob llywodraethwr gwblhau'r cyrsiau canlynol:

1. Hyfforddiant Anwytho i Lywodraethwyr Newydd

- Gwybodaeth sylfaenol am rôl y llywodraethwr, y corff llywodraethu a'r fframwaith cyfreithiol.
- Rhaid cwblhau o fewn blwyddyn gyntaf gwasanaeth.

2. Dehongli Data Ysgolion

- Hyfforddiant ar ddefnyddio data perfformiad disgyblion a gwybodaeth ysgolion er mwyn craffu'n effeithiol.
- Rhaid i bob llywodraethwr gwblhau o leiaf unwaith yn ystod eu tymor swydd.

3. Hyfforddiant ar gyfer Cadeiryddion

- Cyrsiau arweinyddiaeth a llywodraethu effeithiol.
- Yn orfodol i unrhyw lywodraethwr sy'n cael ei ethol yn gadeirydd.

4. Hyfforddiant ar gyfer Clercod

- Yn orfodol ar gyfer pob clerc newydd.
- Yn cynnwys gweithdrefnau cyfarfodydd, cofnodi cofnodion, a dealltwriaeth o'r gyfraith.

12.3 Hyfforddiant Ychwanegol yng Ngwynedd

Mae Cyngor Gwynedd yn cynnig amrywiaeth o hyfforddiant ychwanegol i lywodraethwyr, gan gynnwys:

- **Diogelu** – deall rolau a chyfrifoldebau mewn perthynas â diogelu plant.
- **Gormodedd a Cyllid** – sut i fonitro cyllideb yr ysgol a sicrhau gwerth am arian.
- **Y Ffrind Beirniadol**

12.4 Sut Cyflwynir Hyfforddiant

- **Cyrsiau ar-lein:** yn fyw ar Teams – ceir rhaglen flynyddol o'r hyfforddiant statudol + sesiynau ychwanegol
- **Cyrsiau ar-lein:** wedi' recordio neu ar blatfformau dysgu eraill.
- **Digwyddiadau wyneb yn wyneb:** a gynhelir yn lleol gan yr ALL.

12.5 Cofnodi a Monitro Mynychu Hyfforddiant

- Mae'n ddyletswydd ar bob llywodraethwr i gofnodi hyfforddiant a fynychwyd.
- Mae'r clerc yn cadw cofnod swyddogol o hyfforddiant.
- Gall methu â chwblhau hyfforddiant statudol arwain at golli'r hawl i wasanaethu fel llywodraethwr.

12.6 Buddion Hyfforddiant

- Gwellu hyder llywodraethwyr i ofyn cwestiynau craff a gwneud penderfyniadau.
- Sicrhau dealltwriaeth well o'r gyfraith, polisiau a data ysgol.
- Cefnogi'r ysgol drwy ddod â sgiliau a gwybodaeth ychwanegol i'r corff llywodraethu.

13. Llawlyfr Ysgol ac Adroddiad Blynyddol i Rieni

13.1 Cyflwyniad

Mae gan rieni hawl statudol i gael gwybodaeth glir, hygrych a chyfredol am fywyd a pherfformiad yr ysgol. Mae'r corff llywodraethu'n gyfrifol am sicrhau bod y wybodaeth hon yn cael ei chyflwyno drwy ddau brif ddogfen: **Llawlyfr yr Ysgol** a'r **Adroddiad Blynyddol i Rieni**.

13.2 Llawlyfr yr Ysgol

- **Pwrpas:** darparu gwybodaeth ymarferol a chynhwysfawr am yr ysgol i rieni presennol a darpar rieni.
- **Cynnwys arferol:**
 - gweledigaeth, gwerthoedd a pholisïau craidd yr ysgol;
 - gwybodaeth am amserlen y diwrnod ysgol a thymhorau;
 - gwybodaeth am y cwricwlwm a'r cyrsiau a gynigir;
 - polisïau disgyblaeth a rheoli ymddygiad;
 - trefniadau iechyd a diogelwch, gan gynnwys trefniadau brys;
 - trefniadau derbyn a gwybodaeth am dâl neu gostau ychwanegol;
 - gwybodaeth am weithgareddau allgyrsiol a digwyddiadau ysgol;
 - manylion cyswllt yr ysgol a'r corff llywodraethu.
- **Diweddaru:** dylid diweddaru'r llawlyfr yn flynyddol a sicrhau ei fod ar gael i rieni mewn fformatau hygrych.

13.3 Adroddiad Blynyddol i Rieni

- **Pwrpas:** rhoi gwybodaeth ffurfiol i rieni ar waith a pherfformiad yr ysgol yn ystod y flwyddyn academaidd flaenorol.
- **Cynnwys statudol yr Adroddiad Blynyddol Llawn:**
 - Gwybodaeth am unrhyw gyfarfod ffurfiol a gynhaliwyd gyda rhieni yn unol â 14.2;
 - Manylion am aelodau'r corff llywodraethu (yn cynnwys enw manylion cyswllt y cadeirydd a chlerc – gall fod d/o yr ysgol), categori llywodraethwr, tymhorau swyddi;
 - Gwybodaeth am y trefniadau ar gyfer etholiad nesaf y rhiant-lywodraethwyr, os yw'r wybodaeth honno ar gael;

- Datganiad ariannol llawn yn amlinellu incwm a gwariant yr ysgol;
- Gwybodaeth am bresenoldeb;
- **Uwchradd:** Blynyddoedd 10 ac 11 – Crynodeb diweddaraf o Berfformiad yr Ysgol Uwchradd;
- **Uwchradd:** Gwybodaeth am ddisgyblion ysgol uwchradd sy'n gadael – megis eu cyflogaeth neu hyfforddiant ar ôl gadael ysgol.
- Y camau y mae'r corff llywodraethwyr yn eu cymryd i ddatblygu neu gryfhau cysylltiadau'r ysgol gyda'r gymuned (yn cynnwys yr heddlu);
- Y ddarpariaeth a wnaed i ddisgyblion gymryd rhan mewn chwaraeon yn yr ysgol;
- Pa bolisiau neu strategaethau a fabwysiadwyd neu adolygwyd gan y Corff Llywodraethu;
- Dyddiadau tymhorau (yn cynnwys gwyliau hanner tymor) am y flwyddyn ysgol nesaf;
- Crynodeb o newidiadau i lawlyfr yr ysgol ers yr adroddiad blynyddol diwethaf;
- Datganiad ar y cwricwlwm a threfniadaeth dulliau addysg ac addysgu yn yr ysgol, yn cynnwys manylion am unrhyw drefniadau arbennig yn y cwricwlwm ar gyfer Anghenion Dysgu Ychwanegol;
- Y categori iaith sydd yn disgrifio'r ysgol yn y modd agosaf a'r defnydd o'r Gymraeg yn yr ysgol gan ddisgyblion o bob grŵp oedran;
- Datganiad ar y cyfleusterau toiled a ddarperir yn yr ysgol a'r trefniadau a wnaed i lanhau'r cyfleusterau toiled hynny;
- Gwybodaeth am y gweithredu a wnaed i hybu bwyta ac yfed yn iach gan ddisgyblion yr ysgol;
- Ar gyfer ysgolion y nodwyd gan Estyn bod angen gwelliant sylweddol neu fesurau arbennig arnynt, rhaid cynnwys datganiad ar y cynnydd a wnaed yn rhoi'r cynllun gweithredol ôl-arolygiad (CGOA) ar waith;
- Crynodeb o gynllun datblygu'r ysgol.

- **Cynnwys y Crynodeb o'r Adroddiad Blynyddol**

- Gwybodaeth am unrhyw gyfarfod ffurfiol a gynhaliwyd gyda rhieni yn unol â 14.2;

- Gwybodaeth am y trefniadau ar gyfer etholiad nesaf y rhiant-lywodraethwyr, os yw'r wybodaeth honno ar gael;
 - **Uwchradd:** Blynyddoedd 10 ac 11 – Crynodeb diweddaraf o Berfformiad yr Ysgol Uwchradd;
 - Gwybodaeth am bresenoldeb;
 - Y ddarpariaeth a wnaed i ddisgyblion gymryd rhan mewn chwaraeon yn yr ysgol;
 - Crynodeb o gynllun datblygu'r ysgol.
- **Trefniadau:**
 - Rhaid i'r corff llywodraethu gyhoeddi'r adroddiad unwaith y flwyddyn.
 - Dylai fod ar gael i bob rhiant mewn copi caled neu ar-lein.
 - Rhaid i'r adroddiad fod ar gael yn y Gymraeg a'r Saesneg.
 - Rhaid i fersiwn gryno o'r Adroddiad Blynyddol gael ei rannu â phob rhiant.

13.4 Cyfrifoldebau'r Corff Llywodraethol

- Sicrhau bod y ddwy ddogfen yn bodoli, yn gywir ac yn gyfoes.
- Cymeradwyo cynnwys yr adroddiad blynyddol cyn ei gyhoeddi.
- Monitro sut mae'r ysgol yn sicrhau mynediad cyfartal at wybodaeth i bob rhiant.
- Sicrhau bod dogfennau ar gael i rieni â gofynion hygyrchedd penodol (e.e. print bras, braille, fformatau digidol).

13.5 Pwysigrwydd

Mae'r ddwy ddogfen hyn yn:

- gryfhau cysylltiadau rhwng yr ysgol a rhieni;
- sicrhau tryloywder ac atebolrwydd;
- meithrin ymddiriedaeth a chydweithio rhwng y cartref a'r ysgol.

14. Cyfarfodydd â Rhieni

14.1 Cyflwyniad

Mae rhieni'n bartneriaid allweddol yn addysg eu plant, ac mae ganddynt hawl statudol i dderbyn gwybodaeth a chael eu clywed gan y corff llywodraethu. Yn ychwanegol at y **Llawlyfr Ysgol** ac **Adroddiad Blynyddol i Rieni**, mae darpariaeth gyfreithiol ar gyfer cynnal cyfarfodydd ffurfiol â rhieni pan fo angen.

14.2 Hawl Statudol i Alw Cyfarfod

- Gall rhieni ofyn am gyfarfod â'r corff llywodraethu drwy gyflwyno deiseb ffurfiol.
- Rhaid i'r ddeiseb fod wedi'i llofnodi gan o leiaf:
 - 10% o rieni'r ysgol; **neu**
 - 30 rhiant (pa un bynnag sy'n llai).
- Rhaid i'r ddeiseb nodi'n glir y pwnc neu'r mater(ion) i'w trafod yn y cyfarfod.

14.3 Trefnu'r Cyfarfod

- Ar ôl derbyn deiseb ddilys, rhaid i'r corff llywodraethu gynnull cyfarfod o fewn **25 diwrnod ysgol**.
- Rhaid rhoi **hysbysiad ysgrifenedig** i bob rhiant o'r dyddiad, yr amser a'r lleoliad.
- Gall y cyfarfod gael ei gynnal wyneb yn wyneb yn yr ysgol neu'n rhithiol drwy lwyfan digidol.

14.4 Cynnwys a Chyfranogiad

- Rhaid i'r cyfarfod ganolbwyntio ar y mater(ion) a nodwyd yn y ddeiseb.
- Gall rhieni ofyn cwestiynau a mynegi barn.
- Rhaid i'r cadeirydd sicrhau bod y drafodaeth yn barchus ac yn drefnus.
- Nid yw'r cyfarfod yn le i drafod materion personol am staff nac am ddisgyblion unigol.

14.5 Rôl y Corff Llywodraethol

- Sicrhau bod y cyfarfod yn cael ei gynllunio a'i redeg yn unol â'r rheoliadau.
- Ystyried ac ymateb i'r pryderon a godir gan rieni.
- Cofnodi a chylchredeg nodiadau o'r cyfarfod.

14.6 Cyfarfodydd Gwirfoddol

- Yn ogystal â chyfarfodydd statudol, gall y corff llywodraethu neu'r ysgol drefnu cyfarfodydd rheolaidd neu anffurfiol gyda rhieni i gryfhau partneriaeth.
- Gall hyn gynnwys nosweithiau agored, cyfarfodydd gwybodaeth neu weithdai rhiant.

14.7 Buddion Cyfarfodydd â Rhieni

- Cydweithio gwell rhwng rhieni a'r ysgol.
- Sicrhau bod lleisiau rhieni yn cael eu clywed wrth lunio polisiau.
- Meithrin ymddiriedaeth a thryloywder rhwng yr ysgol a'r cartref.

15. Rhybudd Preifatrwydd a Rheoli Data

15.1 Cyflwyniad

Mae ysgolion a chyrff llywodraethu yn casglu ac yn prosesu amrywiaeth eang o ddata personol, yn enwedig am ddisgyblion, rhieni, llywodraethwyr a staff. Mae'n hanfodol bod y data hwn yn cael ei reoli'n gyfrifol ac yn unol â'r gyfraith, gan gynnwys **Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR)** a **Deddf Diogelu Data 2018**.

15.2 Egwyddorion Rheoli Data

Rhaid i bob corff llywodraethu sicrhau bod data personol yn cael ei:

- **Gasglu'n deg ac yn dryloyw** – rhaid hysbysu unigolion pam mae'r data'n cael ei gasglu.
- **Defnyddio at ddiben penodol** – dim ond ar gyfer y rhesymau a nodwyd y caiff y data ei brosesu.
- **Cadw'n ddiogel** – rhaid diogelu rhag mynediad heb awdurdod, colled neu ddifrod.
- **Cadw dim ond cyhyd ag sydd angen** – rhaid dileu neu ddinistrio data pan nad yw'n angenrheidiol mwyach.
- **Bod yn gywir ac yn gyfredol** – rhaid diweddararu data rheolaidd.

15.3 Rhybudd Preifatrwydd

Rhaid i bob ysgol gyhoeddi **Rhybudd Preifatrwydd** sy'n esbonio:

- pa ddata sy'n cael ei gasglu;
- pam mae'n cael ei gasglu;
- sut mae'n cael ei ddefnyddio;
- gyda phwy y gall gael ei rannu (e.e. Estyn, Llywodraeth Cymru, awdurdod lleol);
- hawliau'r unigolyn (gan gynnwys hawl i gael mynediad at y data, cywiro neu ddileu).

15.4 Rôl y Corff Llywodraethol

- Mabwysiadu a monitro **polisi diogelu data** yr ysgol.
- Sicrhau bod systemau ar waith i amddiffyn data.
- Penodi **Swyddog Diogelu Data** (fel arfer ar lefel awdurdod lleol neu'n rhan o drefniant clwstwr).

- Sicrhau bod llywodraethwyr yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau personol wrth drin data (e.e. pan fo dogfennau neu e-byst yn cynnwys gwybodaeth bersonol).

15.5 Hawliau Unigolion

O dan GDPR, mae gan unigolion hawliau penodol:

- **Hawl i gael mynediad** at eu data.
- **Hawl i'w gywiro** os yw'n anghywir.
- **Hawl i'w dileu** mewn rhai amgylchiadau.
- **Hawl i gyfyngu ar brosesu.**
- **Hawl i wrthwynebu** prosesu mewn rhai achosion.

Rhaid i ysgolion ymateb i geisiadau hawliau data o fewn **mis calendr**.

15.6 Diogelu Data mewn Ymarfer

- Rhaid cloi a diogelu ffeiliau papur.
- Rhaid amddiffyn cyfrineiriau a systemau TG.
- Ni ddylid rhannu gwybodaeth bersonol drwy e-bost anghyfrinachol.
- Dylid hyfforddi staff a llywodraethwyr yn rheolaidd ar faterion diogelu data.

15.7 Torri Data

- Os bydd toriad data (e.e. colli ffeiliau, hacio, neu anfon gwybodaeth at y person anghywir), rhaid adrodd i'r **Comisiynydd Gwybodaeth** o fewn **72 awr**.
- Rhaid hefyd hysbysu'r unigolion yr effeithir arnynt os oes perygl difrifol i'w hawliau.

16. Diogelu Plant a Phobl Ifanc

16.1 Cyflwyniad

Mae diogelu plant a phobl ifanc yn un o gyfrifoldebau mwyaf pwysig a statudol y corff llywodraethu. Mae'n cynnwys sicrhau bod pob disgybl yn ddiogel, yn cael eu hamddiffyn rhag niwed corfforol ac emosiynol, ac yn cael eu cefnogi i ddatblygu mewn amgylchedd iach a chynhwysol.

16.2 Dyletswyddau'r Corff Llywodraethu

O dan **Deddf Plant 1989 a 2004**, a chanllawiau Llywodraeth Cymru, rhaid i bob ysgol:

- fabwysiadu a gweithredu **Polisi Diogelu** clir;
- sicrhau bod pob aelod o staff a llywodraethwr yn ymwybodol o'r polisi a'u cyfrifoldebau unigol;
- penodi **Person Dynodedig Diogelu** (PDD) ymhlith y staff;
- hyfforddi staff a llywodraethwyr yn rheolaidd ar faterion diogelu;
- cydweithio â gwasanaethau cymdeithasol, yr heddlu a phartneriaid eraill.

16.3 Rôl y Corff Llywodraethol

- **Mabwysiadu Polisi Diogelu:** Sicrhau bod y polisi'n gyfredol, yn gynhwysol ac yn cael ei adolygu o leiaf unwaith y flwyddyn.
- **Rhoi gweithdrefnau recriwtio diogel** ar waith sy'n ystyried yr angen i ddiogelu plant, gan gynnwys trefniadau i sicrhau bod pob gwiriad priodol yn cael ei gynnal ar gyfer aelodau newydd o staff a gwirfoddolwyr heb oruchwyliaeth a fydd yn gweithio gyda phlant, gan gynnwys gwiriadau DBS perthnasol
- **Monitro Gweithrediad:** Sicrhau bod gweithdrefnau'r ysgol yn cael eu dilyn yn gywir.
- **Penodi Llywodraethwr Diogelu:** Dylai'r Corff Llywodraethu benodi llywodraethwr dynodedig i fonitro'r maes hwn a chadw cysylltiad rheolaidd â'r person dynodedig diogelu.
- **Sicrhau Hyfforddiant:** Sicrhau bod holl staff a llywodraethwyr yn cwblhau hyfforddiant diogelu gorfodol.
- **Adrodd:** Derbyn adroddiadau rheolaidd gan y pennaeth neu'r PDD ar faterion diogelu.

16.4 Rôl y Llywodraethwr Diogelu Dynodedig

- Cadw mewn cysylltiad rheolaidd â'r person dynodedig diogelu

- Monitro hyfforddiant diogelu ar draws yr ysgol.
- Sicrhau bod y corff llywodraethu'n ymwybodol o unrhyw newidiadau mewn deddfwriaeth neu ganllawiau.
- Sicrhau bod systemau cofnodi a storio gwybodaeth yn ddiogel ac yn unol â GDPR.

16.5 Egwyddorion Allweddol Diogelu

1. **Lles y plentyn yn ganolog:** rhaid i bob penderfyniad ganolbwytio ar les y plentyn.
2. **Atal:** gweithredu i leihau'r risg o niwed cyn iddo ddigwydd.
3. **Amddiffyn:** cymryd camau pan fo plentyn mewn perygl.
4. **Partneriaeth:** gweithio gyda theuluoedd a chyrff proffesiynol eraill.
5. **Cynhwysiant:** sicrhau bod pob plentyn, waeth beth fo'u cefndir, yn cael eu diogelu.

16.6 Hyfforddiant

- Rhaid i holl staff a llywodraethwyr fynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth diogelu blynyddol.
- Mae angen hyfforddiant uwch i'r Person Dynodedig Diogelu ac hyfforddiant penodol i'r Llywodraethwr Diogelu Dynodedig a Chadeirydd y Corff Llywodraethu.
- Dylai hyfforddiant gael ei adnewyddu bob **dwy flynedd**.

16.7 Adrodd a Thryloywder

- Mae'n rhaid i'r corff llywodraethu dderbyn adroddiad diogelu blynyddol gan y Person Dynodedig Diogelu a'r Llywodraethwr Diogelu Dynodedig.
- Mae'r adroddiad yn cynnwys gwybodaeth am hyfforddiant, digwyddiadau diogelu a sut y cafodd materion eu rheoli.
- Dylai'r corff adolygu'r adroddiad ac ystyried unrhyw gamau gwella angenrheidiol.

16.8 Torri'r Rheolau Diogelu

- Gall methiant i weithredu'n briodol mewn materion diogelu arwain at gamau cyfreithiol difrifol yn erbyn unigolion neu'r corff llywodraethu.
- Gall llywodraethwyr gael eu diswyddo os ydynt yn methu â chyflawni eu dyletswyddau diogelu.

17. Ymateb i Arolygiadau Estyn

17.1 Cyflwyniad

Mae arolygiadau Estyn yn rhan hanfodol o sicrhau ansawdd addysg yng Nghymru. Mae'r broses arolygu yn asesu cryfderau ac agweddau i'w gwella ym mhob ysgol. Mae'r corff llywodraethu yn chwarae rhan ganolog yn y broses hon drwy baratoi ar gyfer arolygiad, cefnogi'r ysgol yn ystod yr ymweliad, ac ymateb yn ffurfiol i ganfyddiadau Estyn.

17.2 Paratoi ar gyfer Arolygiad

- **Adolygu Dogfennau Allweddol:** Sicrhau bod polisiau, cofnodion cyfarfodydd a data ysgol yn gyfredol ac yn hygyrch.
- **Hunanwerthusiad:** Cynnal proses hunanwerthuso'r ysgol i nodi cryfderau a blaenoriaethau gwella.
- **Briffio Llywodraethwyr:** Sicrhau bod llywodraethwyr yn ymwybodol o rôl Estyn, natur yr arolygiad a'r math o gwestiynau a allai gael eu gofyn.
- **Cyfathrebu â Rhieni a'r Gymuned:** Hysbysu rhieni a rhanddeiliaid allweddol am yr arolygiad sydd ar ddod.

17.3 Rôl y Corff Llywodraethol yn ystod Arolygiad

- **Cyfweliadau gyda'r Arolygwyr:** Efallai y bydd arolygwyr yn cyfarfod â'r cadeirydd neu aelodau eraill i drafod llywodraethu'r ysgol.
- **Darparu Tystiolaeth:** Rhoi mynediad at gofnodion, adroddiadau a pholisiau.
- **Cynrychioli'r Corff:** Ymateb i gwestiynau arolygwyr yn onest, yn glir ac yn seiliedig ar dystiolaeth.

17.4 Ar ôl yr Arolygiad

1. Derbynn yr Adroddiad

- Mae Estyn yn darparu adroddiad manwl sy'n tynnu sylw at gryfderau a meysydd i'w gwella.

2. Rhannu gyda Rhieni a'r Gymuned

- Rhaid i'r ysgol gyhoeddi copi o'r adroddiad a sicrhau ei fod ar gael i rieni a rhanddeiliaid.

3. Cynllun Gweithredu ar ôl Arolygiad

- Mae'r corff llywodraethu yn gyfrifol am gymeradwyo cynllun gweithredu i fynd i'r afael ag unrhyw argymhellion Estyn.

- Rhaid i'r cynllun gynnwys targedau clir, camau gweithredu, amserlenni a dulliau monitro.

4. Monitro Cynnydd

- Mae'n ddyletswydd ar y corff llywodraethu i fonitro cynnydd yn erbyn y cynllun gweithredu.
- Dylai'r pennaeth ddarparu adroddiadau rheolaidd ar gynnydd.

17.5 Rôl Strategol Llywodraethwyr

- Sicrhau bod hunanwerthusiad yr ysgol yn realistig ac yn onest.
- Sicrhau bod y Cynllun Datblygu Ysgol yn seiliedig ar ganfyddiadau Estyn.
- Herio ac annog uwch dîm arwain yr ysgol i weithredu'n brydlon ar gamau gwella.

17.6 Arolygiadau Dilydol

- Os bydd Estyn yn canfod diffygion difrifol, gall gynnal arolygiadau dilydol.
- Rhaid i'r corff llywodraethu weithio'n agos gyda'r ysgol a'r awdurdod lleol i sicrhau gwelliant cyflym.

17.7 Dysgu o Brofiad

- Mae arolygiadau yn gyfle i ddysgu ac i gryfhau llywodraethu.
- Dylai'r corff llywodraethu adolygu ei rôl ei hun a nodi gwelliannau posibl yn sgîl yr arolygiad.

18. Calendr Blynyddol y Corff Llywodraethol

18.1 Cyflwyniad

Mae'r gwaith o lywodraethu ysgol yn parhau drwy'r flwyddyn academiaidd, gyda thasgau statudol a gweithgareddau penodol yn codi ar wahanol adegau. Mae **calendr blynyddol** yn arf defnyddiol i sicrhau bod y corff llywodraethu'n cyflawni ei ddyletswyddau mewn modd amserol a threfnus.

18.2 Tasgau Allweddol fesul Tymor

Tymor yr Hydref

- Ethol cadeirydd ac is-gadeirydd.
- Cadarnhau aelodaeth pwyllgorau a chylchoedd gorchwyl.
- Adolygu a chymeradwyo polisiau allweddol (e.e. diogelu, iechyd a diogelwch, cwynion).
- Cymeradwyo'r Cynllun Datblygu Ysgol (os nad yw eisoes wedi'i wneud).
- Derbyn adroddiad cyllid canol blwyddyn.
- Derbyn gwybodaeth am drefniadau dechrau'r flwyddyn gan y pennaeth.

Tymor y Gwanwyn

- Monitro cynnydd yn erbyn amcanion y Cynllun Datblygu Ysgol.
- Derbyn adroddiad ar ganlyniadau asesiadau cenedlaethol neu ddata perfformiad diweddar.
- Adolygu trefniadau ADY a chynhwysiant.
- Adolygu polisiau staffio a gweithdrefnau rheoli perfformiad.
- Trafod cynnydd ariannol a chyllid dros dro.

Tymor yr Haf

- Cymeradwyo cyllideb flynyddol yr ysgol.
- Penodi llywodraethwyr i swyddi cyswllt (e.e. diogelu, iechyd a diogelwch, ADY).
- Paratoi'r adroddiad blynyddol i rieni.
- Adolygu polisi iaith yr ysgol a gweithgarwch Cymraeg.
- Cynnal hunanwerthusiad o'r corff llywodraethu ei hun.
- Trafod trefniadau diwedd blwyddyn a pharatoi ar gyfer arolygiadau posibl.

18.3 Materion Parhaus

Yn ogystal â'r tasgau tymhorol, mae rhai gweithgareddau'n parhau drwy'r flwyddyn:

- Mynychu hyfforddiant a chadw cofnodion hyfforddiant.
- Sicrhau gweithrediad parhaus polisiau diogelu.
- Monitro iechyd a diogelwch ar y safle.
- Cynnal ymweliadau llywodraethwyr â'r ysgol i fonitro cwricwlwm a lles.
- Sicrhau cyfathrebu rheolaidd â rhieni a'r gymuned.

18.4 Manteision Calendr Blynyddol

- **Trefn a chynllunio:** sicrhau nad oes unrhyw ddyletswydd statudol yn cael ei hanwybyddu.
- **Tryloywder:** rhoi eglurder i lywodraethwyr a staff ar eu disgwyliadau drwy'r flwyddyn.
- **Atebolrwydd:** galluogi'r corff i fonitro ei hun ac i ddangos cydymffurfiaeth i Estyn a'r awdurdod lleol.

18.5 Rôl y Clerc

- Paratoi calendr blynyddol drafft ar ddechrau'r flwyddyn.
- Sicrhau bod pob tasg a therfyn amser wedi'u cynnwys.
- Rhoi gwybod i'r corff pan fo dyddiadau terfyn yn agosáu.

19. Polisïau

19.1 Cyflwyniad

Mae gan ysgolion a chyrff llywodraethu ddyletswydd i fabwysiadu, adolygu a gweithredu amrywiaeth o bolisïau. Mae rhai o'r rhain yn ofynnol yn ôl y gyfraith (statudol), tra bod eraill yn argymhellion neu arfer da (anstatudol ac ychwanegol). Mae deall y gwahaniaeth yn hanfodol i sicrhau cydymffurfiaeth ac i flaenoriaethu gwaith y corff llywodraethu.

19.2 Polisïau Statudol

Mae'r rhain yn bolisïau y mae'n rhaid i ysgolion eu mabwysiadu a'u hadolygu'n rheolaidd. Ceir rhestr gyfredol ynghyd â'r cyfnod adolygu yn **19.6**

19.3 Polisïau Anstatudol ac Ychwanegol

Mae'r rhain yn bolisïau nad ydynt yn ofynnol yn ôl y gyfraith, ond sy'n cael eu hargymhell gan Llywodraeth Cymru, Estyn neu'r Awdurdod Lleol. Maent yn helpu i gryfhau llywodraethu ac i sicrhau safonau uchel. Ceir rhestr gyfredol ynghyd â'r cyfnod adolygu yn **19.6**

19.4 Adolygu a Monitro

- Rhaid i'r corff llywodraethu gadw rhestr o'r holl bolisïau gyda dyddiadau adolygu.
- Dylid nodi pa rai sy'n statudol a pha rai sy'n anstatudol.
- Gellir gofyn i baneli perthnasol fod yn gyfrifol am adolygu polisïau penodol cyn bod y Corff Llywodraethu llawn yn eu mabwysiadu.
- Dylid sicrhau bod copïau hygyrch ar gael i staff, rhieni a disgyblion lle bo'n briodol.

19.5 Cymorth a Chanllawiau

Mae Llywodraeth Cymru, Estyn ac Uned Cefnogi Llywodraethwyr Gwynedd yn darparu canllawiau ar bolisïau statudol. Mae'n bwysig i'r clerc a'r corff llywodraethu gadw'n gyfredol â newidiadau deddfwriaethol.

19.6 Rhestr Gyfredol Polisiâu Statudol, Anstatudol ac Ychwanegol

	Statudol	Cyfnod
1	Polisi Cwricwlwm – dogfen trosolwg Cwricwlwm i Gymru i weithredu fel polisi cwricwlwm ar hyn o bryd	Blynyddol
2	Polisi Cyflogau Athrawon	Blynyddol
3	Rheoli Perfformiad	Blynyddol
4	Ymddygiad Disgyblion gan gynnwys Gwrth-fwllo	Blynyddol
5	Diogelu Plant	Blynyddol
5a	Atal Eithafiaeth a Radicaleiddio	3 Blynedd
5b	Diogelu Oedolion mewn Ysgol	Blynyddol
6	Iechyd a Diogelwch (I gynnwys moddion ac anghenion meddygol)	3 Blynedd
6a	Ymweliadau addysgol	Blynyddol
6b	Moddion	3 Blynedd
6c	Cloi Mewn argyfwng	Blynyddol
7	Diogelu data	3 Blynedd
7a	Tynnu Lluniau	3 Blynedd
8	Cydraddoldeb	3 Blynedd
9	Codi Tal	3 Blynedd
10	Delio gyda Cwynion	3 blynedd
11	Addysg Cydberthynas a Rhywioldeb	3 Blynedd
12	Anghenion Dysgu Ychwanegol	3 Blynedd
13	Disgyblaeth Staff	3 Blynedd
14	Medrusrwydd	3 Blynedd
15	Codi cwyn (staff)	3 Blynedd
16	Gwisg Ysgol	3 Blynedd
	Anstatudol	
17	Plant mewn Gofal	3 Blynedd
18	Grym Rhesymol/Ymyriad diogel	3 Blynedd
19	E-ddiogelwch	3 Blynedd
20	Chwythu'r chwiban	3 blynedd
21	Camddefnydd Sylweddau	3 Blynedd
22	Ysgol gyfan ar Fwyd a Ffitrwydd	3 Blynedd
23	Toiledau Ysgol	3 blynedd
24	Datblygu Cynaliadwy	3 Blynedd
25	Presenoldeb	3 blynedd
26	Absenoldebau oherwydd Salwch (plant)	3 Blynedd
27	Asesu	3 blynedd
28	Urddas yn y gweithle	3 blynedd
29	Rheoli Eiddo – polisiâu unigol penodol gan yr Adran Eiddo	3 Blynedd
30	Anghenion meddygol	3 Blynedd

	Ychwanegol	
31	Cyfryngau Cymdeithasol	3 blynedd
32	Alcohol a Chyffuriau Staff	3 blynedd
33	Cymorth Cyntaf	3 blynedd
34	Cyd-Addoli	Pan fo newid
35	Defnydd o wirfoddolwyr mewn Ysgol	3 blynedd
36	Polisi Recriwtio'n ddiogel	3 blynedd
37	Polisi Iaith Ysgolion Gwynedd	3 blynedd
38	Gwaith Cartref	3 blynedd
39	Absenoldebau (staff)	Pan fo newid
40	Gofal Personol a Thoiledu	3 blynedd
41	Llywodraethwyr yn Ymweld	Pan fo newid
42	Defnydd o'r adeilad y tu allan i oriau Ysgol	Pan fo newid
43	Llau Pen	3 blynedd
44	Ymddygiad Amhriodol tuag at Staff Ysgol??	3 blynedd
45	Bysiau Mini Ysgolion – os yn berthnasol	3 blynedd
46	Teledu Cylch Cyfyng (os yn berthnasol)	3 blynedd
47	Polisi Menopôs yn y Gweithle	3 blynedd
48	Polisi Gweithio'n Hyblyg Ysgolion	3 blynedd
49	Polisi a Chanllaw Apiau Anfon Neges	3 blynedd
50	Polisi Absenoldeb Tadolaeth Paternity Leave	3 blynedd
51	Polisi Cefnogi Gofalwyr yn y gwaith Supporting Carers at work	3 blynedd

20. Cefnogaeth a Chysylltiadau yng Ngwynedd

20.1 Cyflwyniad

Er yn wirfoddolwyr, mae llywodraethwyr yn cyflawni rôl gyfreithiol a chyhoeddus bwysig. Er mwyn gallu gwneud hyn yn effeithiol, mae cefnogaeth, cyngor a gwybodaeth ar gael i bob llywodraethwr drwy wasanaethau'r Awdurdod Lleol a sefydliadau cenedlaethol.

20.2 Uned Cefnogi Llywodraethwyr – Cyngor Gwynedd

Mae'r Uned Cefnogi Llywodraethwyr yn darparu gwasanaeth penodol i gynorthwyo llywodraethwyr ysgolion yn y sir. Mae'r gwasanaeth yn cynnwys:

- **Cyngor Gweithdrefnol a Chyfreithiol**
Arweiniad ar ofynion statudol, gweithdrefnau cyfarfodydd a rôl y corff llywodraethu.
- **Clercio**
Gwasanaeth clericio canolog i ysgolion sydd heb glerc penodedig neu sy'n dewis defnyddio gwasanaeth y Cyngor.
- **Hyfforddiant**
Cyrsgau hyfforddi statudol ac ychwanegol ar bynciau megis dehongli data, diogelu, rheoli perfformiad a chyllid.
- **Cyfathrebu a Gwybodaeth**
Cylchlythyrau a diweddariadau rheolaidd ar newidiadau cyfreithiol a pholisïau.

Cyswllt:

Uned Cefnogi Llywodraethwyr, Swyddfa Addysg, Cyngor Gwynedd, Caernarfon.

Ffôn: 01286 679303

E-bost: melerimairGriffith@gwynedd.llyw.cymru

Neu buddugmairhuws@gwynedd.llyw.cymru

20.3 Cefnogaeth arall gan yr Awdurdod Lleol

Yn ogystal â'r Uned Cefnogi Llywodraethwyr, mae adrannau eraill o'r Cyngor yn cynnig cymorth:

- **Adnoddau Dynol:** Cyngor ar staffio, contractau a disgyblu.
- **Cyfrifeg a Chyllid:** Cymorth wrth fonitro a rheoli cyllidebau.
- **Iechyd a Diogelwch:** Arweiniad ar bolisïau a gweithdrefnau diogelwch ar safle'r ysgol.

20.4 Cefnogaeth Genedlaethol

- **Llywodraeth Cymru** – yn darparu canllawiau statudol, polisiau a [Chanllaw i'r gyfraith i lywodraethwyr](#) ysgolion.
- **Estyn** – yn cynnal arolygiadau ac yn cyhoeddi adroddiadau ar safonau ysgolion.
- **Rhwydweithiau Llywodraethwyr** – cyfleoedd i gysylltu â llywodraethwyr eraill, rhannu arfer da a datblygu sgiliau.

20.5 Cyfathrebu â Rhieni a'r Gymuned

- Mae'n hanfodol i'r corff llywodraethu gadw cysylltiadau clir â rhieni, drwy adroddiadau blynyddol a chyfarfodydd.
- Dylid meithrin perthynas gadarnhaol â'r gymuned leol, gan sicrhau bod yr ysgol yn rhan annatod o fywyd y gymuned.

20.6 Egwyddorion Cefnogi Llywodraethwyr

- **Mynediad:** Dylai pob llywodraethwr wybod ble i gael cymorth ac adnoddau.
- **Eglurder:** Dylai gwybodaeth fod yn syml ac yn hawdd ei deall.
- **Parhad:** Dylai'r gefnogaeth fod ar gael drwy gydol tymor swydd llywodraethwr.