

Llawlyfr ar gyfer Llywodraethwyr Ysgolion yng Nghymru

RHAN 2



Llywodraeth Cymru
Welsh Government

CYFLWYNIAD

Mae Llywodraethwyr Cymru yn ymroddedig i gefnogi llywodraethu ysgolion yn effeithiol ac i ddatblygiad personol llywodraethwyr yng Nghymru. Gobeithir felly y bydd yr wybodaeth a gynhwysir yn y llawlyfr hwn yn eich helpu i gyflawni eich rôl a'ch cyfrifoldebau fel llywodraethwr.

Bydd gan Lywodraethwyr Cymru ddi-ddordeb mewn gwybod i ba raddau yr ydych yn ystyried bod pedwerydd cyhoeddiad y llawlyfr wedi bod yn ddefnyddiol neu am unrhyw ffyrdd yr ydych yn credu y gellir gwella'r llawlyfr. Fe fyddem yn ddiolchgar petaech yn cwblhau'r ffurflen werthuso ar ddiwedd rhan 5 a'i dychwelyd at:

Llywodraethwyr Cymru
Llawr Daear, 3 Llys Oaktree
Rhodfa Mulberry
Parc Busnes Porth Caerdydd
Caerdydd CF23 8RS

neu trwy e-bost at: contact@governorswales.org.uk.

Fe welwch gyfeiriadau at y gwasanaethau cefnogi a ddarperir ar gyfer cyrff llywodraethu gan Awdurdodau Lleol (ALI). Mae gweithgareddau'r Swyddogion Cefnogi Llywodraethwyr a benodir gan yr ALI yn arbennig o bwysig er mwyn galluogi cyrff llywodraethu i dderbyn gwybodaeth, cyngor, canllawiau a chefnogaeth yn ogystal â modd o gael gafael ar gyfleoedd hyfforddiant wedi eu teilwra'n arbennig ar gyfer anghenion y llywodraethwyr. Ceir mwy o wybodaeth ar dudalen 11.

O bryd i'w gilydd cynhyrchir ychwanegiadau ac adolygiadau i'r llawlyfr hwn yn unol â datblygiadau a newidiadau deddfwriaethol mewn llywodraethu ysgolion. Bydd diweddariadau i'r llawlyfr yn cael eu hargraffu ar wefan Llywodraethwyr Cymru:

<http://www.governorswales.org.uk/llawlyfr/>.

Caiff gwybodaeth hefyd ei e-bostio'n uniongyrchol i ysgolion a Swyddogion Cefnogi Llywodraethwyr.

Cydnabyddiaethau

Mae Llywodraethwyr Cymru yn ddiolchgar i Gyfarwyddwyr Addysg/Cynrychiolydd Prif Swyddogion Ysgolion Cymru, Swyddogion Cefnogi Llywodraethwyr, a Llywodraeth Cymru am eu cyngor a'u cefnogaeth, sydd wedi cyfrannu at gynhyrchu'r canllaw hwn.

Mae'r llawlyfr hwn hefyd ar gael yn Saesneg yn:

<http://www.governorswales.org.uk/handbook/>

5th Eidion 2011

RHAN 2

CYNNWYS

Tudalen

1.	Cyfrifoldebau corfforaethol y corff llywodraethu	4
2.	Rôl y cadeirydd	7
3.	Beth i'w ddisgwyl mewn cyfarfod llywodraethwyr	8
4.	Agenda a chofnodion	9
5.	Cyfrinachedd	17
6.	Pwyllgorau	18
7.	Beth ellir ei ddirprwyo	19
8.	Cydweithredu	20
9.	Goroesi'ch cyfarfod llywodraethwyr cyntaf (ar gyfer llywodraethwyr newydd)	21
10.	Cyfarfodydd effeithiol o'r corff llywodraethu	22
11.	Digwyddiadau neu gyfrifoldebau llywodraethwyr sydd angen sylw blynyddol	23
12.	Adroddiad Blynyddol Llywodraethwyr i Rieni	26

1. CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL Y CORFF LLYWODRAETHU

Nid oes gan lywodraethwyr ysgolion unrhyw bwerau i weithredu'n unigol oni bai bod tasgau penodol iawn wedi eu dirprwyo iddynt gan y corff llywodraethu. Gweithredir swyddogaethau cyrff llywodraethu yn gorfforaethol. Hynny yw, mae'r penderfyniadau wedi eu gwneud gan y corff cyfan, gyda chyfrifoldeb ar y cyd. Mae'n dilyn felly mai un o dasgau pwysicaf corff llywodraethu yw sefydlu ei hun fel tîm effeithiol.

Grŵp o bobl yn cydweithio er mwyn cyrraedd nod cyffredin yw tîm. Mae gan bob aelod o dîm rinweddau, profiad a sgiliau unigryw, a diddordebau arbennig sydd yn rhaid eu cyfannu gyda rhai aelodau eraill y tîm. Gwahaniaethau unigol yw un o brif asedau tîm gan y gallant fod o help wrth rannu tasgau ymysg yr aelodau.

Mae tîm da yn un ble mae'r aelodau yn ymwybodol ac yn gefnogol o'i gilydd. Maen nhw'n rhannu'r gwaith. Maen nhw'n eiddgar i ddysgu a datblygu. Maen nhw'n gwybod beth yw'r rheolau sy'n gwarchod gofod pob unigolyn ac yn eu parchu. Maen nhw'n derbyn cyfrifoldeb am ansawdd eu gwaith gyda'i gilydd.

Gellir ystyried bod tîm yn effeithiol:-

- 1) os yw'n manteisio ar ei gryfderau ac yn penodi aelodau newydd pan fo angen gwell amrywiaeth o sgiliau a phrofiad arno;
- 2) os yw'n rhoi blaenoriaeth i hyfforddiant a datblygiad parhaus ei holl aelodau;
- 3) os yw'n rhannu'r llwyth gwaith a rhoi cyfle i unigolion ddatblygu rolau arbenigol;
- 4) os yw cyfrifoldebau yn cael eu cyflawni'n gorfforaethol;
- 5) os yw amser yn cael ei neilltuo bob yn hyn a hyn ar gyfer adolygu effeithiolrwydd y tîm.

i) Manteisio ar gryfderau'r corff llywodraethu

Mae effeithiolrwydd corff llywodraethu'n amlwg yn dibynnu ar yr ansawdd, sgiliau a phrofiad y mae ei aelodau'n eu cynnig i wasanaethu'r ysgol. Gyda'u rolau a chyfrifoldebau cynyddol, all cyrff llywodraethu ddim fforddio cael unigolion sy'n methu â rhoi'r ymroddiad ac amser sydd ei angen yn amharu ar eu heffeithiolrwydd. Mae angen mwy o ymroddiad gan rai llywodraethwyr, yn arbennig y cadeirydd. Rhaid i bob llywodraethwr fod yn barod i wasanaethu ar is-bwyllgorau, yn ogystal â mynychu cyfarfodydd y corff llywodraethu a chymryd rhan yn hyfforddiant a datblygiad llywodraethwyr.

Gall y corff llywodraethu greu cyfleoedd i annog rhieni ac eraill i gynnig eu hunain ar gyfer etholiad neu benodiad. Fodd bynnag, rhaid cyflwyno rôl llywodraethwyr yn gadarnhaol. Yn aml iawn mae pobl a fyddai'n dangos diddordeb yn tanbrisiu'u hunain a'u cyfraniad posib. Efallai eu bod yn gwneud y camgymeriad o feddwl mai dim ond pobl gyda sgiliau mewn rheolaeth ariannol neu bersonél y mae'r ysgol yn chwilio amdanynt. Beth sydd ei angen yw pobl sy'n deall bod addysg yn bwysig a bod ysgolion angen eu hamser, ymroddiad a phrofiad. Mae llywodraethwyr all gynrychioli'r amrywiaeth o ddiddordebau yn y gymuned leol yn arbennig o werthfawr er nad oes angen iddynt fod yn rhieni i blant yn yr ysgol, nac yn rhieni o gwbl.

ii) Hyfforddiant a Datblygiad parhaus ar gyfer llywodraethwyr

I nifer o bobl, mae dod yn llywodraethwr yn brofiad anarferol, brawychus hyd yn oed. Dylai'r corff llywodraethu sefydlu trefn ar gyfer ymsefydlu llywodraethwyr newydd sy'n adeiladu ar unrhyw drefniadau ymsefydlu a hyfforddiant a gynigir gan yr ALI neu'r esgobaeth (yr ardal lle mae gan esgob reolaeth). Dylai pob llywodraethwr newydd gael ei annog i fynychu sesiynau ymsefydlu. Dylai cyrff llywodraethu sicrhau bod eu llywodraethwyr newydd yn derbyn pecyn gwybodaeth yn cynnwys:

- Llawlyfr Llywodraethwyr Cymru;
- Canllaw Llywodraethwyr Ysgolion i'r Gyfraith;
- prosectws yr ysgol (Cylchlythyr Rhif 14/01 Llywodraeth Cymru Prosectws Ysgolion);
- polisi derbyn yr ysgol;
- copi o'r adroddiad blynyddol diwethaf;
- adroddiad tymhorol mwyaf diweddar y pennaeth;
- adroddiad arolygu diweddaraf Estyn;
- datganiadau polisi'r ysgol;
- rhestr staff cyfredol;
- rhestr o'r llywodraethwyr, gyda chrynodeb amdanynt;
- amserlen ar gyfer cyfarfodydd y llywodraethwyr yn ystod y flwyddyn nesaf;
- cylch gorchwyl pob pwyllgor;
- nodiadau briffio ar gyfer llywodraethwyr o'r ALI;
- map o'r ysgol;
- datganiad polisi ynglŷn ag ymweliadau â'r ysgol;
- gweithdrefnau'r ysgol;
- y rhaglen gyfredol o ddigwyddiadau hyfforddiant yr ALI ar gyfer llywodraethwyr.

Mae'n helpu i benodi cyd lywodraethwr profiadol i bob llywodraethwr newydd fel y gallant droi atynt am help a chynghor. Y cadeirydd yw'r person gorau i ddewis llywodraethwyr gyda'r sgiliau sydd eu hangen i gymryd rôl 'mentor' ynghyd â rhoi amser i wneud y gwaith ychwanegol hwn.

Mae'r rhan fwyaf o lywodraethwyr yn elwa llawer o ymweld â'r ysgol yn ffurfiol yn gynnar, cyn belled â'u bod wedi dilyn y protocolau cywir. Mae argraff uniongyrchol o'r ysgol yn rhoi cyd-destun a chefnidir i'r papurau a thrafodaethau y mae'r llywodraethwr yn rhan ohonynt mewn cyfarfodydd ac yn sail gadarn ar gyfer cymryd mwy o ran wrth wneud penderfyniadau.

Bydd pob llywodraethwr newydd yn dod i werthfawrogi bod polisïau a rheoliadau'r llywodraeth sy'n effeithio ar ysgolion, llawer ohonynt yn gyfrifoldeb uniongyrchol i'r corff llywodraethu, yn newid yn gyson. Rhaid i bob llywodraethwr felly geisio diweddarau eu gwybodaeth a'u sgiliau yn rheolaidd. Bydd cymryd rhan mewn digwyddiadau hyfforddiant yn cyfrannu at effeithiolrwydd pob llywodraethwr a helpu i wneud y gwaith o wasanaethu yn fwy buddiol.

iii) Rhannu'r llwyth gwaith

Nid yw'n ymarferol i'r corff llywodraethu fynd i'r afael â'u tasgau i gyd yn ystod cyfarfod. O ganlyniad rhaid i rhywfaint o'r gwaith gael ei ddirprwyo i is-bwyllgorau. Fodd bynnag mae'r cyfrifoldeb corfforaethol am bopeth a wneir ar ei ran yn aros gyda'r corff llywodraethu. Yn gyfreithiol ni ellir dirprwyo rhai materion (gweler adran 7). Rhinwedd mawr is-bwyllgorau, ar wahân i rannu'r llwyth gwaith, yw eu bod yn rhoi siawns i fwy o bobl gymryd rhan ar lefel fanwl mewn grwpiau llai o faint a llai ffurfiol.

Fodd bynnag, mae sefydlu strwythur is-bwyllgor effeithiol yn gallu bod yn anodd. Gall problemau godi pan fo gormod o bŵer yn cael ei roi i un is-bwyllgor: er enghraifft os yw cyllid, polisi a chwricwlwm yn cael eu grwpio gyda'i gilydd. Dylai'r corff llywodraethu adolygu ei is-bwyllgorau, eu cylch gorchwyl ac aelodau, yn flynyddol. Mae hyn yn sicrhau bod gwaith pob is-bwyllgor yn parhau i fod yn berthnasol ac effeithiol, ac yn rhoi cyfle i aelodau newid rôl o bryd i'w gilydd.

Gall cyrff llywodraethu benodi llywodraethwyr unigol i gymryd diddordeb mewn agwedd arbennig o'r cwricwlwm, er enghraifft llythrennedd neu rifedd. Mewn ysgolion cynradd mae'n gyffredin i gysylltu llywodraethwr gyda dosbarth arbennig fel y gallant ddod i adnabod y plant a'u hathrawon yn dda.

Agwedd bwysig ar gyfer llwyddiant unrhyw dîm ar gyfer y dyfodol yw datblygu sgiliau trwy annog llywodraethwyr i gymryd cyfrifoldebau, er enghraifft fel cadeiryddion is-bwyllgorau.

iv) Cyfrifoldebau Corfforaethol

Ni ddylai llywodraethwyr unigol fyth anghofio'u cyfrifoldeb corfforaethol. Unwaith mae penderfyniad wedi ei wneud, mae'n ddyletswydd ar bob aelod unigol o'r corff llywodraethu i lynu ato, gan gynnwys y rhai hynny nad oeddent yn cytuno gyda'r mwyafrif oedd yn cefnogi penderfyniad.

Ni ddylai llywodraethwyr ddatgysylltu eu hunain yn gyhoeddus rhag penderfyniadau dilys y corff llywodraethu dan unrhyw amgylchiadau. Ni ddylai llywodraethwyr chwaith drafod materion cyfrinachol y tu allan i'r cyfarfodydd. Rhaid i bob llywodraethwr fod yn ffyddlon i benderfyniadau'r mwyafrif ac, mewn achosion ble mae llywodraethwyr arbennig yn anghytuno'n gryf gyda'r mwyafrif o'u cyd lywodraethwyr, gallant ofyn i gael eu hanghytundeb wedi ei gofnodi yng nghofnodion cyfarfod.

2. RÔL Y CADEIRYDD

Mae cadeirydd y corff llywodraethu (a etholir yn flynyddol) yn chwarae rhan allweddol yn effeithiolrwydd y corff llywodraethu. Mae'r cadeirydd yn arwain y corff llywodraethu ond nid oes ganddo unrhyw bŵer i weithredu ar ran y corff heb gyfarwyddiadau, ar wahân i mewn ambell achos o argyfwng.

Rôl y cadeirydd yn anad dim yw:

- sicrhau bod cyfarfodydd yn cael eu cynnal yn effeithiol gan ddilyn gweithdrefnau cywir y corff llywodraethu;
- ystyried a chymeradwyo'r agenda ar gyfer pob cyfarfod a sicrhau ei fod yn hylaw;
- cyfathrebu gyda'r pennaeth a'r llywodraethwyr rhwng cyfarfodydd y corff llywodraethu a chyfarfodydd is-bwyllgorau;
- gweithredu fel llefarydd ar ran y corff llywodraethu ble bo angen;
- sicrhau bod gwybodaeth a dogfennau a dderbynnir yn cael eu rhannu gyda'r corff llywodraethu.

Gweler Canllaw i Lywodraethwyr Llywodraethwyr Cymru ar Rôl y Cadeirydd am ragor o wybodaeth

<http://www.governorswales.org.uk/cyhoeddiadau/2011/01/04/canllaw-i-lywodraethwyr-ar-rol-y-cadeirydd/>

3. BETH I'W DDISGWYL MEWN CYFARFOD LLYWODRAETHWYR

Fel a nodwyd yn gynharach yn Rhan 1, mae'n rhaid i gyrrff llywodraethu gynnal un cyfarfod llawn bob tymor. Mae hyn yn lleiafswm fodd bynnag ac fe welwch bod llywodraethwyr fel arfer yn mynychu llawer mwy na hyn o gyfarfodydd fel rheol – yn amrywio o is-bwyllgorau, gweithgorau i'r Cyfarfod Rhieni Blynyddol. Yng nghyfarfod cyntaf y corff llywodraethu yn y flwyddyn academaidd, fel arfer caiff y cadeirydd a'r is gadeirydd eu hethol, ac fe benodir llywodraethwyr i bwyllgorau ac fe gytunir ar y cylch gorchwyl. Mae'n ddefnyddiol trefnu dyddiadau'r cyfarfodydd ar gyfer y flwyddyn i ddod yn y cyfarfod hwn.

Er mwyn i gorff llywodraethu fod yn effeithiol rhaid iddo reoli materion yn effeithiol. Gallwch ddisgwyl:

1. derbyn hysbysiad ysgrifenedig o ddyddiad, amser a lleoliad cyfarfod o leiaf bum diwrnod gwaith clir cyn dyddiad y cyfarfod;
2. ynghyd â'r hysbysiad o'r cyfarfod dylech dderbyn agenda sy'n rhestru'r materion sydd i'w trafod yn y cyfarfod yn ogystal â dogfennaeth ategol;
3. y bydd peth o'r busnes i'w drafod gan llywodraethwyr yn delio gyda materion pwysig ond cyffredinol, er enghraifft trwsio adeilad yr ysgol.

Mae gweddill yr adran yn egluro'r mathau o bethau y gallwch eu disgwyl mewn cyfarfod o'r corff llywodraethu yn fwy manwl.

4. AGENDA A CHOFNODION

Bydd y cadeirydd, pennaeth a'r clerc i'r corff llywodraethu yn paratoi rhestr o'r eitemau o fusnes sydd i'w trafod ym mhob cyfarfod. Gall aelodau'r corff llywodraethu ofyn i'r cadeirydd osod mater ar yr agenda, cyn belled â'i fod yn rhoi rhybudd digonol. Os oes tri neu ragor o lywodraethwyr eisiau trafod pwnc, dylent hysbysu'r clerc mewn ysgrifen, a rhaid i'r clerc drefn cyfarfod cyn gynted ag sy'n rhesymol bosibl.

Pa eitemau ydych chi'n debygol o'u gweld ar agenda cyfarfod y corff llywodraethu?

Agenda (eitemau nodweddiadol)

1. Ymddiheuriadau am absenoldeb
2. Croesawu llywodraethwyr newydd (os yn berthnasol)
3. Cofnodion y cyfarfod diwethaf
4. Materion yn codi o'r cofnodion
5. Adroddiad y pennaeth
6. Cynllun Datblygu Ysgol (CDY)/Cynllun Gwelliant Ysgol (CGY)/ Adroddiad Hunan-werthuso'r Ysgol (AHY)
7. Adroddiadau pwyllgorau
8. Hyfforddiant a datblygiad llywodraethwyr
9. Gohebiaeth

Gwahardd y wasg a'r cyhoedd – eitemau cyfrinachol

10. Gwahardd disgyblion
11. Materion staffio
12. Unrhyw fater arall (**os cytunir i'w dderbyn**)
13. Dyddiad y cyfarfod nesaf

Er mwyn i chi wybod beth i'w ddisgwyl, mae'r paragraffau a ganlyn yn amlinellu rhai rhannau pwysig i'w cofio am bob agenda.

1. Ymddiheuriadau am absenoldeb

Mae cofnod swyddogol pob cyfarfod (y cofnodion) yn cofnodi enwau pob llywodraethwr sy'n bresennol yn y cyfarfod. Bydd y clerc yn pasio llyfr presenoldeb i bob llywodraethwr ei arwyddo i ddangos eu bod wedi mynychu. Pan fo llywodraethwr wedi gyrru ymddiheuriad dylai'r corff llywodraethu gofnodi bod y corff yn derbyn yr ymddiheuriad. Os yw llywodraethwr wedi methu â mynychu cyfarfodydd y corff llywodraethu heb ganiatâd y corff llywodraethu am chwe mis fe all gael ei wahardd.

Mae'n anodd iawn i gorff llywodraethu fod yn effeithiol oni bai bod presenoldeb da yn ei gyfarfodydd. Ar y llaw arall, mae pawb yn derbyn bod yna adegau pan na allwch fod yn bresennol, oherwydd ymrwymadau busnes neu deuluol neu ymrwymiad arall neu oherwydd eich bod yn sâl. Mae'n syniad da i rybuddio'r clerc i'r llywodraethwyr neu'r cadeirydd os na allwch fynychu cyfarfod. Nid yn unig mae hyn yn fater o gwrteisi i'r cadeirydd ond, os oes nifer o lywodraethwyr yn absennol o gyfarfod penodol, fe all y nifer sy'n bresennol fod yn rhy ychydig i wneud unrhyw benderfyniadau. Gelwir y nifer lleiaf o lywodraethwyr sy'n rhaid bod yn bresennol fel 'cworwm'. Y cworwm ar gyfer cyfarfod yw un hanner (i'r rhif cyfan nesaf) o'r corff llywodraethu heb gynnwys unrhyw swydd wag.

2. Cofnodion y cyfarfod diwethaf

Y cofnodion yw'r cofnod swyddogol o'r prif faterion a drafodir mewn cyfarfod ac unrhyw benderfyniadau a wneir. Y clerc sy'n ysgrifennu'r cofnodion ac mae'n bwysig iawn bod cofnod ysgrifenedig y clerc o gyfarfod yn cyd-fynd gyda chof y llywodraethwyr o'r hyn a ddigwyddodd. Weithiau, fe all bod yna gamgymeriad mewn eitem ac fe allwch dynnu sylw'r cadeirydd ato er mwyn iddo gael ei gywiro yn y set nesaf o gofnodion. Er mwyn penderfynu os yw'r cofnodion yn gofnod gwir o'r cyfarfod diwethaf bydd yna gynigiwr ac eilydd i gadarnhau hyn, a bydd y cadeirydd yn arwyddo neu ynydu bob tudalen o'r cofnodion. Rhaid i'r corff llywodraethu ddarparu copi o gofnodion, rhai drafft neu wedi eu harwyddo, lle y gofynnir gan yr ALI, a rhaid iddynt fod ar gael yn yr ysgol i'w gweld gan i bwy bynnag sydd am eu gweld.

3. Materion yn codi o'r cofnodion

Fel arfer bydd y cadeirydd yn darllen rhifau tudalennau, gan oedi am ychydig rhwng pob un ac, os oes eitem yr hoffech holi amdano neu ofyn am wybodaeth bellach amdano, gallwch wneud hynny ar yr adeg hwn.

4. Adroddiad y pennaeth

Fel arfer bydd yr adroddiad hwn yn cynnwys gwybodaeth am gynnydd datblygiad yr ysgol gyda phwyslais ar gynllunio a gwerthuso. Bydd yn cyfeirio at unrhyw faterion y gofynnwyd yn benodol i'r pennaeth adrodd arnynt mewn cyfarfod blaenorol.

Bydd hefyd yn adrodd ar faterion yn ymwneud â iechyd a diogelwch, ymweliadau â'r ysgol, cyraeddiadau disgyblion a gwobrau ayb.

5. Cynllun Datblygu Ysgol (CDY)/Cynllun Gwelliant Ysgol (CGY)/Adroddiad Hunanwerthuso Ysgol (AHY) (gweler Rhan 3 (6))

Bydd y pennaeth yn cyflwyno adborth ar y CDY neu'r CGY a'r AHY. Caiff unrhyw gynnydd sydd wedi ei wneud ei drafod a'i werthuso. Fe all cydlynwyr cwricwlwm gael eu gwahodd i roi diweddariad ar eu maes pwnc arbennig ayb. (Nodir gwybodaeth ychwanegol yn Rhan 3, Adrannau 6 a 7).

6. Adroddiadau pwyllgorau

Cyflawnir llawer o waith corff llywodraethu trwy roi tasgau penodol i bwyllgorau bach neu weithgorau. Fodd bynnag, rhaid i'w darganfyddiadau gael eu hadrodd i'r corff llywodraethu. Yn ddelfrydol fe ddylai'r adroddiadau hyn gynnwys datganiad byr o gasgliadau'r pwyllgor, y rhesymau dros y casgliadau hynny a chrynodeb byr o'r prif bwyntiau a drafodwyd.

7. Hyfforddiant a datblygiad llywodraethwyr

Fel arfer bydd yr eitem hwn yn adrodd ar unrhyw raglenni hyfforddiant a datblygiad llywodraethwyr sydd ar gael gan eich ALI neu ddarparwr arall. Ceir rhywfaint o adborth hefyd gan lywodraethwyr eraill ynglŷn â chyrtsiau y maen nhw wedi eu mynychu.

8. Gohebiaeth

Dylech dderbyn adroddiad byr ar unrhyw ohebiaeth a dderbyniwyd gan yr ysgol neu'r cadeirydd ers cyfarfod diwethaf y llywodraethwyr. Gall y rhain gynnwys llythyrau gan eich ALI, Llywodraeth Cymru neu unrhyw gorff neu berson arall.

Efallai bydd angen gwneud penderfyniad neu weithredu, ond bydd rhywfaint o ohebiaeth er gwybodaeth yn unig i'r llywodraethwyr neu'r ysgol. Tra y gall y corff llywodraethu nodi'r wybodaeth hon, efallai nad oes angen penderfyniadau neu weithredu di-oed, er enghraifft:-

- Cylchlythyrau a gyhoeddir gan Llywodraeth Cymru

O bryd i'w gilydd bydd newidiadau i'r ddeddfwriaeth a all effeithio arnoch fel llywodraethwr ysgol. Fel arfer bydd Llywodraeth Cymru yn dos barthu manylion am y rhain a chanllawiau penodol eraill i ALI i'w copïo ar eich cyfer.

Gwahardd y wasg a'r cyhoedd – Eitemau a ystyrir yn gyfrinachol

Fe ystyrir cyfarfodydd corff llywodraethu ysgol yn gyfarfodydd 'cyhoeddus', i'r graddau bod yr agenda, y cofnodion wedi eu cymeradwyo ac unrhyw ddogfen arall a ystyrir mewn cyfarfod ar gael yn yr ysgol i unrhyw yn sydd eisiau eu gweld. Fodd bynnag, fe all y corff llywodraethu benderfynu bod gwybodaeth benodol yn gyfrinachol, er enghraifft y cofnodion ynglŷn â mater staffio. Mater i'r corff llywodraethu yw penderfynu a all aelodau'r cyhoedd neu'r wasg fynychu eu cyfarfodydd. Fodd bynnag, pan fo'r corff llywodraethu'n ystyried materion sydd o natur gyfrinachol, bydd gofyn i aelodau'r cyhoedd a'r wasg adael ar yr adeg hwn.

Fel arfer mae cofnodion mewn dau ran ac mae'r eitemau cyfrinachol yn yr ail ran. Pan gyrhaeddir rhan gyfrinachol yr agenda dylid gofyn i bob un sydd ddim yn llywodraethwr, ag eithrio'r clerics a'r pennaeth (os nad yn llywodraethwr) adael y cyfarfod (fel y penderfynir gan y corff llywodraethwr). Mae'n bwysig nodi fodd bynnag bod yn rhaid i ran cyfrinachol y cofnodion fod ar gael os gofynnir amdanynt dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2002, er y bydd yn rhaid gorchuddio peth gwybodaeth er mwyn cwrdd ag anghenion y Ddeddf Diogelu Data.

9. Gwahardd disgyblion

Byddwch yn derbyn adroddiad rheolaidd ar y nifer o waharddiadau, y rhesymau pam y gwaharddwyd disgyblion a chanlyniadau unrhyw apêl. Fe welwch na chaiff disgyblion unigol fyth eu henwi yng nghofnodion y cyfarfod.

10. Materion staffio

Caiff unrhyw fater yn ymwneud â'r staff ei adrodd i chi gan y pennaeth neu gadeirydd y llywodraethwyr. Os oes gennych 'fuddiannau' mewn unrhyw fater sy'n codi, rhaid i chi ddatgan hynny a gadael y cyfarfod.

11. Unrhyw fater arall (os cytunir i'w dderbyn)

Mae gwahanol agweddau parthed unrhyw fater arall. Mae'n caniatáu ystyried materion brys (os cytunir) nad oedd modd eu cynnwys yn yr agenda swyddogol a ddsbarthwyd i bob llywodraethwr cyn y cyfarfod. Mae'n arfer da i chi holi'r cadeirydd cyn y cyfarfod os ydych am godi unrhyw fater dan unrhyw fater arall. **Os yw'n fater difrifol, byddai'n annheg disgwyl i lywodraethwyr ei drafod heb rybudd o flaen llaw, ac fe all y Cadeirydd benderfynu peidio a chaniatáu i'r mater gael ei drafod ar y pryd.** Yn yr achos hwn, fe ddylech ofyn i'r cadeirydd neu'r clerch ei gynnwys ar agenda'r cyfarfod nesaf. Os oes mater brys yn codi mae gan y cadeirydd hawl i alw cyfarfod brys o'r corff llywodraethu dan rhai amgylchiadau.

12. Dyddiad y cyfarfod nesaf

Bydd y cadeirydd yn gwahodd y cyfarfod i gytuno ar ddyddiad ar gyfer cyfarfod nesaf y corff llywodraethu sy'n gyfleus i bawb. Fodd bynnag, mae sawl corff llywodraethu nawr yn penderfynu dyddiad, amser a lleoliad ei gyfarfodydd, o flaen llaw, am y flwyddyn gyfan. Yn yr achos hwn byddwch yn cael eich atgoffa o'r dyddiad a gytunwyd o flaen llaw. Byddwch hefyd yn cael eich atgoffa o ddyddiad y cyfarfod nesaf yn eich copi o'r cofnodion y byddwch yn eu derbyn gan y clerch.

ENGHRAIFFT O AGENDA A CHOFNODION

Mae'r canlynol yn esiampl o agenda a chofnodion ar lefel ysgolion cynradd ac uwchradd. Fe all rhai cyrff llywodraethu ddefnyddio fformat wahanol.

AGENDA – YSGOL UWCHRADD WELSHPORT

1. Ymddiheuriadau am absenoldeb a chymeradwyo'r absenoldebau
2. Croesawu llywodraethwyr newydd
D. Morgan – rhiant lywodraethwr
A. Richards – llywodraethwr cymunedol
3. Cadarnhau a llofnodi'r cofnodion gynhaliwyd ...
4. Materion yn codi o'r cofnodion
5. Derbyn adroddiad y pennaeth

6. Derbyn cofnodion cyfarfod y pwyllgor cyllid
“ “ pwyllgor adeiladau.
7. Trafod Adroddiad Blynyddol Rhieni
8. Derbyn cofnodion y cyfarfod arbennig gynhaliwyd ...
9. Derbyn adroddiadau ar hyfforddiant a fynychwyd gan lywodraethwyr
10. Dyddiad y cyfarfod nesaf
11. Gwahardd y wasg a'r cyhoedd
(i) Derbyn adroddiad y pwyllgor penodi a gynhaliwyd

CORFF LLYWODRAETHU YSGOL UWCHRADD WELSHPORT

Cofnodion y cyfarfod gynhaliwyd ar ... yn yr ysgol.

Presennol: R. Evans (Cadeirydd), L. Jones, M Wyatt, F. Thomas, R. Pritchard, D. Jones, B. Price, and G. Jones, I. Davies, C. Morgan, C. Lloyd, J. Smith, and F. Smith., D. Reeves (Pennaeth)

1. Ymddiheuriadau
Derbyniwyd ymddiheuriadau gan Mrs. A. Perry a Mr. A. Williams.
2. Cofnodion
Cadarnhawyd cofnodion y cyfarfod gynhaliwyd ar ... a'u harwyddo gan y Cadeirydd.
3. Materion yn codi
3.1 Cafwyd trafodaeth ynglŷn ag adnoddau oddi ar safle'r ysgol:
 - a) Roedd y llywodraethwyr yn bryderus ynglŷn â'r cyfleusterau sâl ar y cael chwaraeon a ddefnyddir gan yr ysgol o'u cymharu gyda'r adnoddau sydd ar gael yn y man hamdden. Cytunodd yr is-bwyllgor lechyd a Diogelwch Adeiladau i wneud asesiad risg a cheisio cael cyngor gan yr ALI.
 - b) Datganwyd pryder bod yn rhaid i gyllideb yr ysgol dalu am ddefnyddio cyfleusterau nofio yng Nghanolfan Hamdden Welshport tra bod ysgolion eraill yn cael eu defnyddio am ddim.
4. Adroddiad y pennaeth

Dosbarthwyd adroddiad i'r llywodraethwyr am sefyllfa'r gyllideb. Cytunwyd y dylid cario arian dros ben ymlaen i'r flwyddyn ariannol nesaf ar gyfer unrhyw amgylchiadau nas rhagwelid.

Amlinellwyd rhaglen lawn o ganlyniadau chwaraeon. Nododd y llywodraethwyr lwyddiant y tîm rygbi a mynegi eu llongyfarchiadau i'r disgyblion perthnasol. O ran staffio, hysbysebwyd 2 swydd wag. Byddai'r is-bwyllgor yn cymryd rhan yng nghreu'r rhestr fer ac ar baneli cyfweld. Cytunwyd i dalu gwyliau gyda thâl i Mr. AW er mwyn iddo fynychu Cynhadledd Ryngwladol ar Drefnweithiau Amddiffyn Plant ym mis Mawrth.

5. Cynllun Gwelliant Ysgol

Cyflwynwyd rhan o gynllun gwelliant yr ysgol i lywodraethwyr gyda manylion y prif dargedau ar gyfer tymor y gwanwyn.

Cafwyd trafodaeth i ddilyn ac eglurwyd y goblygiadau ariannol gan y pennaeth. Cytunodd llywodraethwyr hefyd bod angen mwy o ymdrech ar ddatblygu cysylltiadau rhwng yr ysgol a'r gymuned. Eglurodd y pennaeth y byddai hyn yn fater o flaenoriaeth yn y dyfodol ac eglurodd sut y byddai'n cael ei weithredu.

6. Adroddiad cyfarfod yr is-bwyllgor cwricwlwm a gynhaliwyd ...

Ystyriwyd a derbyniwyd cofnodion yr is-bwyllgor cwricwlwm gan y corff llywodraethu.

7. Hyfforddiant llywodraethwyr

Cafwyd manylion ynglŷn a'r hyfforddiant a dderbyniodd llywodraethwyr gan y llywodraethwr cyswllt ar gyfer hyfforddiant. Cytunwyd y dylai'r clerc ysgrifennu at y Cyfarwyddwr Addysg a'r Swyddog Cefnogi Llywodraethwyr i ddiolch iddynt am ansawdd yr hyfforddiant a ddarparwyd.

8. Unrhyw fater arall

Cytunwyd y dylai llywodraethwyr gydag eitemau ar gyfer yr agenda roi gwybod i'r clerc a fyddai'n cytuno'r agenda gyda'r cadeirydd.

9. Dyddiad y cyfarfod nesaf

Trefnwyd y cyfarfod nesaf ar ... am 5.00 p.m. yn yr ysgol.

AGENDA – YSGOL GYNRADD SHIREPORT

1. Ymddiheuriadau am absenoldeb
(Gofynnir i'r llywodraethwyr gytuno i absenoldeb unrhyw aelod o'r cyfarfod hwn)
2. Croeso i lywodraethwyr newydd
P. Evans – llywodraethwr cymunedol ychwanegol
3. Cadarnhau ac arwyddo'r cofnodion gynhaliwyd ...
4. Materion yn codi o'r cofnodion
5. Derbyn adroddiad y pennaeth (amgaeir copi)
6. Derbyn cofnodion cyfarfod y pwyllgor cyllid
7. Ystyried adroddiad gan yr ALI ar Ysgolion Bro
8. Derbyn adroddiadau ar hyfforddiant a fynychwyd gan lywodraethwyr
9. Derbyn adroddiad yr is-Bwyllgor Penodi a Gynhaliwyd ...

10. Unrhyw fater arall
11. Dyddiad y cyfarfod nesaf
12. Eitemau a ystyrir yn gyfrinachol

CORFF LLYWODRAETHU YSGOL GYNRADD SHIREPORT

Cofnodion y cyfarfod a gynhaliwyd ... yn yr ysgol.

Presennol: G. Thomas (Cadeirydd) Cynghorydd L. Williams, R. Lloyd, C. Williams, D.Morgan, K. Jones, I. Lewis, M. Peterson (Pennaeth)

1. Ymddiheuriadau

Derbyniodd y corff llywodraethu ymddiheuriad am absenoldeb gan June Davies.

2. Cofnodion

Cadarnhawyd ac arwyddwyd cofnodion y cyfarfod a gynhaliwyd ... gan y cadeirydd, yn amodol ar gynnwys y paragraff canlynol dan eitem 6 (iii) paragraff 2. Lleisiodd llywodraethwyr eu pryder ynglŷn a'r posibilrwydd o adeiladu tafarn ger yr ysgol ac maent yn aros am ddatblygiadau pellach ar y mater hwn.

3. Materion yn codi o'r cofnodion

Doedd dim materion yn codi.

4. Adroddiad y pennaeth

(i) Staffio

Hysbysodd y pennaeth y llywodraethwyr bod clerch yr ysgol wedi cyflwyno hymddiswyddiad. Golyga hyn y bydd prinder staff yn yr ysgol a bydd angen gweithiwr dros dro nes gwneud penodiad llawn amser. Cynghorwyd y pennaeth i hysbysebu'r swydd cyn gynted â phosib.

(ii) Cysylltiadau gyda'r gymuned

Roeddem yn falch o glywed bod swyddog heddlu'r gymuned wedi ymweld â'r ysgol a bod trefniadau wedi eu gwneud i'r plant ymweld â Phencadlys yr Heddlu yn Welshport.

Gofynnwyd i'r clerch ysgrifennu llythyr o ddiolch i ffatri Johnsons Footwear am eu rhodd caredig o £300 i'r ysgol.

(iii) Anghenion Addysgol Arbennig

Cawsom wybod am y gefnogaeth aruthrol a gafwyd gan yr ALI wrth ganfod anghenion arbennig dau ddisgybl ac wrth lunio cynlluniau addysg unigol er mwyn cwrdd â'r anghenion hynny.

(iv) **Ymwelwyr**

Roedd yn bleser gennym glywed bod swyddog cyllid yr ALI wedi ymweld â'r ysgol i gynghori'r pwyllgor cyllid ar faterion cyllidebol. Roedd hyn yn help mawr.

5. **Cyfarfod Blynyddol Rhieni**

Derbyniwyd a nodwyd yr adroddiad o Gyfarfod Blynyddol Rhieni a gynhaliwyd yn Nhachwedd ac roeddem yn siomedig iawn mai dim ond 10 o rieni oedd yn bresennol. Cytunwyd y dylai'r corff llywodraethu edrych ar ffyrdd o ddenu mwy o rieni i'r cyfarfod yn y dyfodol. Sefydlwyd panel gwaith i'r diben hwn.

6. **Dyddiad y cyfarfod nesaf**

Cadarnhawyd y bydd y cyfarfod nesaf ar ... am 6.00 pm yn yr ysgol.

5. CYFRINACHEDD

Fel llywodraethwr, o bryd i'w gilydd byddwch yn rhan o drafodaethau ble caiff gwybodaeth bersonol a sensitif iawn ei drafod. Ar adegau eraill, pan fydd y corff llywodraethu'n gwneud penderfyniadau ynglŷn â chyllid yr ysgol, efallai bod gwybodaeth corfforaethol sensitif yn cael ei drafod. Oherwydd y sensitifrwydd hyn, fe ystyrir y math yma o drafodaethau yn gyfrinachol a gofynnir i unrhyw aelod o'r cyhoedd neu gynrychiolwyr o'r wasg sy'n bresennol yn y cyfarfod i adael.

Ar adegau eraill, efallai y cewch wybodaeth gan riant neu aelod arall o'r gymuned sy'n berthnasol i'ch gwaith fel llywodraethwr ar yr amod benodol na fyddwch yn ei ail adrodd wrth unrhyw un arall. Hynny yw, cawsoch y wybodaeth '**yn gyfrinachol**'. Mae'n hanfodol er mwyn eich enw da a'ch hygyrdd nad ydych yn camddefnyddio'r cyfrinachedd hwn (oni bai ei fod yn fater amddiffyn plentyn). Mae hyn yn berthnasol pan gewch chi wybodaeth yn gyfrinachol ar yr iard neu'r stryd, neu yn ystod cyfarfod y corff llywodraethu.

Mewn cyfarfod, efallai y byddwch yn derbyn gwybodaeth am rieni, disgyblion, aelodau staff neu hyd yn oed y pennaeth. Rhoddir yr wybodaeth i chi am ei fod yn angenrheidiol er mwyn i chi wneud eich gwaith fel llywodraethwr. Er enghraifft, wrth ystyried disgyblion gydag anghenion addysgu ychwanegol, ni chaiff y disgybl hwnnw ei enwi er mwyn cadw cyfrinachedd. Ddylech chi byth ailadrodd gwybodaeth a dderbynnir yn gyfrinachol mewn cyfarfod llywodraethwyr wrth eraill yn y gymuned (gan gynnwys ffrindiau ac aelodau eich teulu). Yn yr un modd, ni ddylai gwybodaeth a roddwyd i chi'n gyfrinachol y tu allan i'r cyfarfod gael ei ddwyn i mewn i drafodaeth yn ystod y cyfarfod.

Os ydych yn torri'r rheol cyfrinachedd hwn, rydych yn debygol o wneud niwed difrifol i'ch enw da personol yn y gymuned, eich statws fel llywodraethwr, statws eich corff Llywodraethu a llywodraethwyr yn gyffredinol. Fe allwch gael eich gwahardd o'r corff llywodraethu am hyd at chwe mis, neu eich diswyddo o'r corff. Ni ellir diswyddo llywodraethwyr sydd wedi eu hethol ond fe ellir eu gwahardd dros dro.

Yr unig dro y gellir cyfiawnhau torri cyfrinachedd yw mewn amgylchiadau pan fo llywodraethwr ysgol yn derbyn gwybodaeth gyfrinachol y tu allan i gyfarfod sy'n awgrymu bod disgybl mewn perygl o gam-drin corfforol, rhywiol neu o fath arall. **Ni ellir** cadw materion amddiffyn plentyn yn gyfrinachol a rhaid eu hadrodd i'r awdurdod statudol h.y. yr heddlu neu'r gwasanaethau cymdeithasol. Ond os oes problem o'r fath yn codi byddech yn ddoeth i geisio cyngor eich cadeirydd neu bennaeth cyn gynted â phosib cyn torri'r gyfrinach.

6. PWYLLGORAU

Mae pwyllgor neu weithgor yn lle da i gyfnewid syniadau a gwneud gwaith mwy manwl y corff llywodraethu. Mae hefyd yn fodd o rannu gwaith y corff llywodraethu. Mae'n bosib y cewch wahoddiad i fod yn aelod o un o'r grwpiau hyn.

SEFYDLU PWYLLGOR:

Rhaid i gyfansoddiad, aelodaeth a gweithdrefnau adrodd pob pwyllgor gael ei benderfynu gan y corff llywodraethu. Gall yr aelodaeth hefyd gynnwys pobl sydd ddim yn llywodraethwyr. Mater i'r corff llywodraethu yw penderfynu a yw pobl sydd ddim yn llywodraethwyr yn cael pleidleisio. Mae'n ofynnol yn statudol fodd bynnag bod yn rhaid i'r pwyllgor disgyblu/diswyddo gynnwys un aelod sydd ddim yn llywodraethwr gyda hawl i bleidleisio lle bo mater yn ymwneud ag amddiffyn plant yn cael ei ystyried. Penderfynir ar y pwerau a ddirprwyir i bob is-bwyllgor neu weithgor gan y corff llywodraethu. Rhaid i'r corff llywodraethu dderbyn argymelliadau a phenderfyniadau a wneir gan yr is-bwyllgorau a grwpiau gwaith ar ffurf adroddiad ffurfiol.

Rhaid i gyrrff llywodraethu gael y pwyllgorau statudol canlynol:

- Pwyllgor disgyblu a diswyddo staff;
- Pwyllgor apêl disgyblu a diswyddo staff;
- Pwyllgor disgyblu a gwahardd disgyblion;
- Pwyllgor derbyniadau (dim ond lle mae'r corff llywodraethu yn awdurdod derbyn ar gyfer yr ysgol honno), e.e. Ysgolion Sylfaen ac Ysgolion a Gynorthwyir yn Wirfoddol.

Rhaid i gyrrff llywodraethu gael gweithdrefnau ar gyfer y canlynol:

- Cwynion;
- Gwerthuswyr Rheolaeth Perfformiad y Pennaeth a Gwerthuswr/wyr Apêl;
- Adolygiadau cyflogau ac apeliadau adolygiadau cyflogau;
- Anghydfod ac apeliadau anghydfod;
- Galluogrwydd ac apeliadau galluogrwydd;
- Panel dethol Pennaeth a Dirprwy Bennaeth - rhaid penodi panel penodedig o rhwng 3-7 aelod i ddelio gydag apwyntiad penaethiaid neu ddirprwy bennaethiaid. Mewn ysgolion gwirfoddol a gynorthwyir gall y corff llywodraethu cyfan fod yn banel dethol os dymunir.

Dylai corff llywodraethu ystyried sefydlu is-bwyllgorau ar gyfer y canlynol:-

Cyllid: I oruchwylio cyllideb yr ysgol.

Penodiadau: I benodi staff dysgu a staff sydd heb fod yn dysgu yn yr ysgol.

Materion Eraill: Gellir sefydlu pwyllgorau i drafod manylion materion eraill fel cynnal a chadw adeiladau, cwricwlwm, marchnata, cysylltiadau gyda'r gymuned ayb.

7. BETH ELLIR EI DDIRPRWYO

Os yw'n dewis gall y corff llywodraethu ddirprwyo unrhyw rai o'i swyddogaethau i bwyllgor, unrhyw lywodraethwr neu'r pennaeth. **Ni ellir** dirprwyo'r canlynol:

- Penderfyniadau ynglŷn â chyfansoddiad, aelodaeth ac offeryn llywodraethu y corff llywodraethu;
- Ethol neu ddiswyddo'r cadeirydd neu is-gadeirydd;
- Diswyddo llywodraethwyr;
- Penodi a chael gwared â'r clerics;
- Atal llywodraethwyr dros dro;
- Sefydlu pwyllgorau;
- Dirprwyo swyddogaethau.

Ni ellir dirprwyo rhai materion i unigolyn, ond gellir eu dirprwyo i bwyllgor:

- Newid categori ysgol;
- Newid neu derfynu ysgol a gynhelir;
- Cymeradwyo'r cynllun cyllideb blynyddol;
- Cymeradwyo polisiâu disgyblu'r ysgol;
- Trefniadau derbyn;
- Targedau presenoldeb;
- Panelau penodi pennaeth a dirprwy bennaeth.

Rhaid i'r canlynol gael eu dirprwyo i bwyllgor:

- Materion disgyblu/diswyddo staff;
- Disgyblu disgyblion;
- Derbyn (pan fo'r corff llywodraethu yn awdurdod derbyn).

Gellir dirprwyo unrhyw faterion eraill i bwyllgor neu unigolyn. Pan gaiff materion eu dirprwyo rhaid adrodd i'r corff llywodraethu sy'n gyfrifol ar y cyd am bob mater a ddirprwyir.

Cylch gwaith

I sicrhau bod yr is-bwyllgorau'n "ffit i bwrpas", effeithiol ac yn ac yn cyfrannu'n effeithiol i waith y corff llywodraethu, dylai pob un gael cylch gwaith sydd wedi ei gytuno.

Mae cylch gwaith yn cynnwys dwy set o wybodaeth:

1. Datganiadau'n nodi'r rheolau sy'n clymu'r is-bwyllgor, gan gynnwys manylion ei gyfansoddiad; datganiadau am y nifer o aelodau sydd yn angenrheidiol ar gyfer cworwm fel y gellir gwneud penderfyniadau a pha mor aml y cynhelir y cyfarfodydd;
2. Y dyletswyddau a'r tasgau y bydd yr is-bwyllgor yn ymgymryd â nhw, a dynodiad o ffiniau ei bwerau.

Dylid penodi cadeirydd i bob pwyllgor naill ai gan y corff llywodraethu neu gall y pwyllgor ei hun ethol un os yw'r corff llywodraethu yn cytuno.

8. CYDWEITHREDU

Mae cydweithredu yn galluogi cyrff llywodraethu i ddatblygu trefniadau i weithio ar y cyd. Er enghraifft, gallai dau gorff llywodraethu neu ragor wneud trefniadau i rai swyddogaethau gael eu cyflawni ar y cyd ac i drosglwyddo'r swyddogaethau hyn i gydbwyllgor.

Gall cydweithio ddigwydd hefyd rhwng un neu ragor o gyrff llywodraethu ac un neu ragor o gyrff llywodraethu addysg bellach.

Trosolwg

1. Mae'n golygu gweithio mewn partneriaeth ag ysgol arall neu sawl ysgol. Mae gennych ddi-ddordeb cyffredin a/neu nod gyffredin.
2. Dylid annog penaethiaid a staff ysgol i ddatblygu rhwydweithiau â staff eraill er mwyn cael syniadau newydd a rhannu a dysgu oddi wrth arferion gorau ysgolion eraill.
3. Gall cyrff llywodraethu gydweithio'n anffurfiol ag ysgolion eraill neu golegau.
4. Gall cyrff llywodraethu sefydlu cydbwyllgorau o lywodraethwyr ag ysgolion eraill a/neu goleg addysg bellach (cyfeirier at y rheoliadau cydweithio*).
5. Mae cydbwyllgor yn para blwyddyn, ond gall y cyrff llywodraethu a sefydlodd y pwyllgor ei adnewyddu am flwyddyn arall cyhyd ag yr hoffent.
6. Gall y pwyllgor benderfynu ynghylch materion a ddirprwywyd iddo gan y cyrff llywodraethu.
7. Cedwir cofnodion o gyfarfodydd y pwyllgor gan glerc a ddewiswyd gan y pwyllgor, a rhaid cyflwyno'r cofnodion i'r cyrff llywodraethu.

Am fwy o wybodaeth, gweler:

Rheoliadau Cydweithio rhwng Ysgolion a Gynhelir (Cymru) 2008

<http://www.legislation.gov.uk/wsi/2008/168/contents/made/welsh>

Rheoliadau Trefniadau Cydlafurio (Ysgolion a Gynhelir a Chyrff Addysg Bellach) (Cymru) 2008 a chanllaw

<http://www.governorswales.org.uk/cyhoeddiadau/2009/02/27/trefniadau-cydlafurio-rhwng-sefydliadau-addysg-bellach-ac-ysgolion/>

<http://www.legislation.gov.uk/wsi/2008/3082/contents/made/welsh>

9. AR GYFER LLYWODRAETHWYR NEWYDD

SUT I OROESI EICH CYFARFOD LLYWODRAETHWYR CYNTAF

1. Cofiwch – Roedd pawb yn llywodraethwr newydd unwaith.
2. Yn eich cyfarfod cyntaf bydd angen i chi ddod i adnabod eich cyd lywodraethwyr, rhai, fel chi yn llywodraethwyr newydd. Weithiau gwneir trefniadau i grŵp o lywodraethwyr newydd gyfarfod yn gymdeithasol a chyflwyno'u hunain cyn cyfarfod y corff llywodraethu. Efallai y cewch lywodraethwr yn 'fentor' i'ch cefnogi trwy'r broses ymsefydlu. Hyd yn oed os nad ydych yn cwrdd â'ch cyd lywodraethwyr nes y cyfarfod, mae'r cadeirydd yn siŵr o'ch croesawu ac efallai y bydd cyfle i bob llywodraethwr ddweud rhyw bwt amdano/amdani eu hun. Dylai'r rhan hwn o'r cyfarfod fod yn anffurfiol felly peidiwch a phoeni amdano o flaen llaw. Ceisiwch ganolbwyntio ar roi enwau ar y wynebau o amgylch y bwrdd a nodi pwy sy'n eistedd yn ble os yw hynny'n helpu. Os ydych yn teimlo'n ansicr neu'n bryderus mae'n siŵr bod y lleill yn teimlo'r un fath ... ac mae pawb angen cyfle i deimlo'n gartrefol wrth ddod i 'wybod y drefn'.
3. Efallai yr hoffech ymgysgu cyn gwneud cyfraniad i'r cyfarfod, wedi'r cyfan nid cystadleuaeth ydyw i weld pwy all siarad gyntaf neu am y cyfnod hiraf. Cymerwch eich amser!
4. Os ydych yn teimlo bod gennych gyfraniad i'w wneud, mae gennych yr un hawl ag unrhyw lywodraethwr arall i siarad. Does dim un llywodraethwr yn fwy na llai pwerus nac un arall – dim ond bod rhai yn fwy profiadol nac eraill. Cofiwch siarad trwy'r cadeirydd, hynny yw, gwnewch eich sylwadau i'r cadeirydd er eich bod yn siarad gyda cyd lywodraethwr.
5. Efallai y gofynnir i chi os ydych yn fodlon gwasanaethu ar bwyllgor neu weithgor i ymchwilio un agwedd arbennig o fywyd yr ysgol. Gellir gofyn i chi yn y cyfarfod cyntaf! Mae angen i chi ystyried yn ofalus iawn pa mor gyfforddus ydych chi ynglŷn â ffocws y pwyllgor neu weithgor y gallech gael gwahoddiad i fod yn rhan ohono. Mae yna achos da dros ddod yn rhan o grŵp sy'n canolbwyntio ar agwedd sydd eisoes yn gyfarwydd i chi ac yr ydych yn teimlo'n gyfforddus gydag ef. Os ydych yn hyderus fodd bynnag, cofiwch bod ymgymryd â phwyllgor neu weithgor yn ffordd dda iawn o ddysgu'n gyflym iawn am bwnc sydd yn newydd iawn i chi. Mae angen i chi feddwl ynglŷn a pha agwedd fydd orau i chi ... a pheidio â chael eich perswadio i wneud rhywbeth nad ydych yn hapus yn ei gylch.
6. Peidiwch â phoeni os ydych yn teimlo na wnaethoch gyfrannu'n llawn yn eich cyfarfod cyntaf! Bydd digon o gyfleoedd eraill i ddod i adnabod eich cyd lywodraethwyr a gwneud cyfraniad i gyfarfodydd.
7. Cofiwch bod hyfforddiant ymsefydlu ar gyfer llywodraethwyr newydd yn ffordd wych o ddysgu am eich rôl a chyfrifoldebau newydd.

10. CYFARFODYDD EFFEITHIOL O'R CORFF LLYWODRAETHU

Er mwyn i gyfarfodydd y corff llywodraethu fod yn effeithiol, efallai y bydd y canlynol yn help i chi:

FEL LLYWODRAETHWR DYLECH DDISGWYL:	FEL LLYWODRAETHWR DYLECH:
<ul style="list-style-type: none"> • agenda eglur a dogfennau perthnasol i'ch cyrraedd cyn y cyfarfod (5 diwrnod); • dealltwriaeth glir o amcan (ion) y cyfarfod; • i bobl fod yn brydlon; • cadeirydd sydd yn hynaws, yn cadw at yr agenda, amseru'r cyfarfod fel bod pob mater yn cael amser dilys yn ôl ei bwysigrwydd, yn gofyn am gyfraniadau gan yr holl aelodau, ac yn cadw trafodaethau i'r pwynt; • i bobl ystyried amrywiaeth o farn; • i'ch cyfraniad gael ei glywed; • i eraill gyfrannu i'r drafodaeth; • i'r broses gwneud penderfyniadau fod yn eglur a theg; • i aelodau gydweithio a bod eisiau i drafodaethau fod yn ffrwythlon; • i aelodau fod yn barod i gymryd cyfrifoldeb ar y cyd am y cofnod o farn a leisiwyd a'r penderfyniadau a wnaed. 	<ul style="list-style-type: none"> • fod wedi darllen yr agenda, cofnodion a phapurau eraill a nodi'r eitemau yr hoffech wneud sylwadau arnynt; • fynd a'r papurau a'r nodiadau i'r cyfarfod; • fod yn brydlon; • wneud cyfraniadau perthnasol; • wrando ar, ac ystyried beth mae eraill yn ei ddweud; • dderbyn eich cyfran o'r cyfrifoldeb.

11. OES DIGWYDDIADAU NEU GYFRIFOLDEBAU LLYWODRAETHWYR SYDD ANGEN SYLW BLYNYDDOL?

Oes, mae rhai materion yn codi bob blwyddyn sydd angen gweithredu penodol gan y corff llywodraethu.

Yng nghyfarfod cyntaf y corff llywodraethu yn y flwyddyn ysgol, a gynhelir ym mis Medi fel arfer, mae'r corff llywodraethu yn:

- i) Ethol swyddogion y corff llywodraethu, sef :
 - Cadeirydd;
 - Is-cadeirydd.

- ii) Penodi:
 - Llywodraethwyr Cyswllt;
 - Llywodraethwr Anghenion Arbennig;
 - Llywodraethwr Amddiffyn Plant;
 - Llywodraethwyr Cyswllt Cydlynol ar gyfer datblygiad, cwricwlwm, hyfforddiant llywodraethwyr ac ati.

- iii) Cadarnhau sefydliad neu barhad pwyllgorau'r corff llywodraethu. Rhaid ystyried:
 - Cylch gwaith y pwyllgorau;
 - Pwy sydd i wasanaethu ar y pwyllgorau;
 - Gwneud trefniadau i'r pwyllgorau adrodd i'r corff llywodraethu;
 - Gwneud trefniadau ar gyfer penderfynu dyddiadau ar gyfer cyfarfodydd y corff llywodraethu yn ystod y flwyddyn;
 - Bob blwyddyn, bydd angen i ysgolion uwchradd adolygu eu canlyniadau arholiadau. Bydd hefyd angen i bob ysgol adolygu asesiadau athrawon ar gyfer pynciau Cwricwlwm Cenedlaethol er mwyn gosod targedau.

Rhaid i lywodraethwyr ystyried polisi derbyn ar gyfer yr ysgol. Yn achos rhai ysgolion a gynhelir bydd hyn yn cynnwys yr ymarfer ymgynghoriad blynyddol a ymgwymerir gan yr ALI ynglŷn â'i bolisiâu ar gyfer derbyn disgyblion i'r ysgol.

Fodd bynnag, er bod ysgolion gwirfoddol a gynhelir ac ysgolion sefydledig yn gyfrifol am eu polisi derbyn eu hunain, bydd angen iddyn nhw hefyd adolygu eu polisi a threfniadau derbyn cyn cymryd blwyddyn newydd o ddisgyblion. Mae ganddynt hefyd ddyletswydd i ymgynghori gyda'u ALI ynglŷn â'r trefniadau hyn.

EITEMAU ERAILL SY’N RHAID I’R CORFF LLYWODRAETHU EU HYSTYRIED BOB BLWYDDYN:

- Adroddiad Blynyddol a Chyfarfod Rhieni;
- Adolygu Cynllun Datblygu/Gwelliant yr Ysgol;
- Ystyried a chymeradwyo cyllideb y flwyddyn nesaf;
- Adolygu ble mae’r disgyblion sy’n gadael yn mynd a faint o ddisgyblion newydd a ddisgwylir;
- Adolygu presenoldeb disgyblion a staff;
- Adolygu polisiau’r ysgol;
- Adolygu gwaith y llywodraethwyr;
- Rheolaeth perfformiad y pennaeth ac adolygiad cyflog.

Mae’n arfer da i greu rhestr wirio o’r tasgau ar gyfer y corff llywodraethu yng nghyfarfod cyntaf y flwyddyn academaidd. Mae hwn yn rhoi ffocws eglur ar gyfer trafodaeth mewn cyfarfodydd yn y dyfodol. Darperir enghraifft a ellir ei addasu ar gyfer eich corff llywodraethu chi.

GWEITHRED	PWY	PRYD (Rhowch ddyddiad cyfarfod)
MATERION TYMHOROL		
Canfod a threfnu hyfforddiant i lywodraethwyr a chlercod		
Adolygu cynnydd gydag amcanion y pennaeth		
Trefnu i lywodraethwyr ymweld â’r ysgol		
Adroddiadau maes cwricwlwm		
Cyfarfod pwyllgorau		
Cwblhau adroddiad anghenion addysgol arbennig*		
Derbyn adroddiad tymhorol y pennaeth (cyn cyfarfod corff llywodraethu)		
Cynllunio gweithredu yn dilyn arolwg (lle mae’n berthnasol)		
Cyfarfodydd corff llywodraethu*		
Monitro’r gyllideb*		
Monitro Adroddiad Hunan-werthuso’r Ysgol		
UNRHYW ADEG O’R FLWYDDYN		
Cwblhau cynllun rheoli ased		
Trefnu hunan adolygiad a chysylltu’r cynllun gweithredu gyda phroses hunan werthuso’r ysgol		
Monitro aelodaeth y corff llywodraethu a threfnu unrhyw etholiadau/ penodiadau		
Ymsefydlu llywodraethwyr newydd		
Paratoi ar gyfer arolwg		
Adolygu polisi amddiffyn plant		
Pennu dyddiadau’r Adroddiad Blynyddol a Chyfarfod gyda Rhieni*		
Drafftio/cynhyrchu Adroddiad Blynyddol a chynnal Cyfarfod Blynyddol gyda Rhieni*		
Penodi clerc os oes angen		
Adolygu dirprwyo swyddogaethau		
Adolygu polisiau presennol a’u diwygio os oes angen		
Derbyn adroddiad athro/lywodraethwr		

GWEITHRED	PWY	PRYD (Rhowch ddyddiad cyfarfod)
TYMOR YR HYDREF		
Ethol cadeirydd ac is gadeirydd yn y cyfarfod cyntaf*		
Penodi pwyllgorau/gweithgorau ac adolygu aelodaeth a chylch gwaith*		
Adolygu llywodraethwyr cyswllt e.e. amddiffyn plant, iechyd a diogelwch		
Gosod dyddiadau ar gyfer y flwyddyn		
Gosod amcanion ar gyfer y corff llywodraethu am y flwyddyn		
Cymeradwyo Cynllun Gwelliant Ysgol/Cynllun Datblygu Ysgol		
Adolygu polisi rheolaeth perfformiad		
Adolygu ac ymgynghori ar bolisi derbyn yr ysgol ar gyfer y flwyddyn ysgol nesaf ar gyfer Ysgolion Gwirfoddol a Gynhelir ac Ysgolion Sefydledig		
Adolygu polisi codi tâl yr ysgol e.e. tripiâu ysgol		
Llunio canllawiau rhyddid gwybodaeth		
Gosod targedau perfformiad disgyblion		
Derbyn hysbysiad ymweliad blynyddol ymgynghorydd cyswllt*		
Rhagfyr – ymateb i ymgynghoriad blynyddol yr ALI ar bolisi derbyn yr ysgol		
Adolygu a chytuno polisi tâl yr ysgol*		
Diweddarau cofrestr buddiannau busnes*		
Adolygu nod ac amcanion yr ysgol		
TYMOR Y GWANWYN		
Cytuno cynlluniau cwricwlwm am y flwyddyn		
Ystyried a chytuno Cytundebau Lefel Gwasanaeth		
Adolygu cynnydd y Cynllun Gwelliant Ysgol		
Adolygu polisiâu cydraddoldeb hiliol/cyfle cyfartal		
Cytuno strwythur cyllideb a staffio		
Cytuno ar brospectws yr ysgol*		
Cyhoeddi cynigion a threfniadau derbyn yr ysgol ar gyfer yr hydref nesaf os oes angen		
Derbyn hysbysiad ymweliad blynyddol yr ymgynghorydd cyswllt (os na chafodd ei dderbyn yn nhymor yr hydref)		
Ystyried cynnydd yn erbyn amcanion perfformiad		
Adolygu polisi anghenion addysgol arbennig		
Ystyried goblygiadau adnoddau		
Cynnal adolygiad cyflog blynyddol ar gyfer pob athro cymwys*		
TYMOR YR HAF		
Adolygu perfformiad/gweithdrefnau'r corff llywodraethu		
Adolygu presenoldeb disgyblion/staff/llywodraethwyr		
Adolygu gwaharddiadau disgyblion yn ystod y flwyddyn		
Adolygu cynnydd y Cynllun Datblygu Ysgol/Cynllun Gwelliant Ysgol		
Drafftio a nodi cyllideb yr ysgol ar gyfer y flwyddyn newydd		
Cynllunio gwaith blynyddol y corff llywodraethu yng nghyd destun y Cynllun Datblygu/Gwelliant Ysgol		
Derbyn adroddiadau gan y pwyllgorau		

* Mae eitemau sydd wedi eu nodi gyda seren yn rhai y mae'n rhaid i'r corff llywodraethu eu hystyried yn ystod y flwyddyn. Fe argymhellir y gweddill fel arfer da. (*Ffynhonnell gan ALI*)

11. ADRODDIAD BLYNYDDOL Y LLYWODRAETHWYR I RIENI

Mae'n ofynnol yn statudol i lywodraethwyr ddarparu adroddiad blynyddol ar gyfer rhieni ac i alw am gyfarfod gyda'r rhieni i drafod y cynnwys (gweler Rhan 1 Adran 8).

Rhaid i gyrff llywodraethu gynhyrchu adroddiad blynyddol llawn er nad oes rhaid ei ddsbarthu i'r holl rieni. Fe all ysgolion, os dewisant, ddsbarthu adroddiad cryno yn cynnwys yr wybodaeth angenrheidiol fel a nodwyd yn y cylchlythyr canllawiau, manylion y Cyfarfod Blynyddol i Rieni, ac aelodaeth y corff llywodraethu, ynghyd â manylion am sut i gael copi o'r adroddiad llawn.

Ceir gwybodaeth pellach yng Nghylchlythyr 15/01 **Adroddiadau Blynyddol Llywodraethwyr – Canllawiau i gyrff llywodraethu** gyda manylion o'r wybodaeth statudol sydd yn rhaid i ysgolion a chyrff llywodraethu eu cynnwys yn yr adroddiad blynyddol i rieni.