



Llywodraeth Cymru
Welsh Government

www.cymru.gov.uk

Hyfforddiant ar gyfer clercod cyrff llywodraethu yng Nghymru

Canllawiau i awdurdodau lleol a chyrff llywodraethu
ysgolion a gynhelir



Canllawiau

Dogfen ganllawiau rhif: 115/2013

Dyddiad cyhoeddi: Awst 2013

Hyfforddiant ar gyfer clercod cyrff llywodraethu yng Nghymru

- Cynulleidfa** Cyrff llywodraethu pob ysgol a gynhelir yng Nghymru; awdurdodau lleol; awdurdodau esgobaethol; Llywodraethwyr Cymru ac unrhyw un arall sy'n rhoi hyfforddiant i glercod.
- Trosolwg** Mae'r canllawiau hyn yn ymwneud â darpariaethau Rheoliadau Llywodraethu Ysgolion a Gynhelir (Clerc i Gorff Llywodraethu) (Cymru) 2013.
- Camau i'w cymryd** Rhaid i awdurdodau lleol ac unrhyw ddarparwr hyfforddiant arall roi ystyriaeth i'r canllawiau hyn wrth lunio eu rhaglen hyfforddi orfodol i glercod cyrff llywodraethu.
- Rhagor o wybodaeth** Dylid cyfeirio ymholiadau am y ddogfen hon at:
Is-adran Rheolaeth ac Effeithiolrwydd Ysgolion
Yr Adran Addysg a Sgiliau
Llywodraeth Cymru
Parc Cathays
Caerdydd
CF10 3NQ
Ffôn: 029 2082 6051
Ffacs: 029 2082 6109
e-bost: SMED2@cymru.gsi.gov.uk
- Copïau ychwanegol** Mae'r ddogfen hon ar gael o wefan Llywodraeth Cymru yn www.cymru.gov.uk/addysgasgiliau
- Dogfennau cysylltiedig** Rheoliadau Llywodraethu Ysgolion a Gynhelir (Clerc i Gorff Llywodraethu) (Cymru) 2013

Cynnwys

Trosolwg	1
A. Dyletswyddau statudol clerccorff llywodraethu fel y'u hamlinellir yn Rheoliad 43 o Reoliadau Llywodraethu Ysgolion a Gynhelir (Cymru) 2005	1
B. Prif rolau, dyletswyddau a chyfrifoldebau'r corff llywodraethu a Chadeirydd y corff llywodraethu, gan gynnwys penodi a/neu ethol llywodraethwyr, Cadeiryddion a chlercod a sefydlu pwyllgorau	2
C. Swyddogaethau gweinyddol clerccorff llywodraethu	4
Ch. Rôl gynghori clerccorff llywodraethu	5
D. Ffynonellau cyngor a chymorth	6
Dd. Cwblhau'r hyfforddiant i glercod yn foddhaol	6

Trosolwg

Eir ati yn y ddogfen hon i nodi cynnwys hyfforddiant ar gyfer clercod cyrff llywodraethu.

Bydd disgwyl i glercod cyrff llywodraethu gael yr hyfforddiant a amlinellir yn y ddogfen hon. Bwriad yr hyfforddiant yw rhoi'r wybodaeth a'r sgiliau i bobl allu cyrraedd y safonau sy'n ofynnol gan glerc corff llywodraethu.

Bydd y rhaglen hyfforddi yn cwmpasu'r meysydd canlynol:

A. Dyletswyddau statudol cleric corff llywodraethu fel y'u hamlinellir yn Rheoliad 43 o Reoliadau Llywodraethu Ysgolion a Gynhelir (Cymru) 2005

1. Gellir crynhoi dyletswyddau statudol cleric corff llywodraethu fel a ganlyn:

- Cynnull cyfarfodydd y corff llywodraethu o leiaf unwaith bob tymor ysgol.
- Mynd i gyfarfodydd y corff llywodraethu a sicrhau bod cofnodion yn cael eu creu o'r trafodion.
- Cadw cofrestr o aelodau'r corff llywodraethu a rhoi gwybod i'r corff llywodraethu am unrhyw swyddi gwag sy'n codi.
- Cadw cofrestr o bresenoldeb llywodraethwyr mewn cyfarfodydd a rhoi gwybod i'r corff llywodraethu am unrhyw absenoldeb.
- Rhoi gwybod a derbyn gwybodaeth am swyddi gwag a phenodiadau, achosion o gael gwared â llywodraethwyr, Cadeiryddion ac is-Gadeiryddion sy'n ymddiswyddo, cyfarfodydd a gynhelir, achosion o anghymhwys.
- Rhoi gwybod i'r corff llywodraethu yn ôl y gofyn ynghylch y swyddogaethau y mae'n eu cyflawni.
- Cyflawni swyddogaethau eraill y bydd y corff llywodraethu yn penderfynu arnynt o bryd i'w gilydd.
- Gall roi cyngor i'r corff llywodraethu ynghylch ei swyddogaethau a'i weithdrefnau lle bydd ganddo/ganddi y sgiliau angenrheidiol.

B. Prif rolau, dyletswyddau a chyfrifoldebau'r corff llywodraethu a Chadeirydd y corff llywodraethu, gan gynnwys penodi a/neu ethol llywodraethwyr, Cadeiryddion a chlercod a sefydlu pwyllgorau

1. Pwerau a dyletswyddau'r corff llywodraethu:

- **Cynnig golwg strategol** – pennu'r fframwaith a fydd yn llywio'r ffordd y mae'r pennaeth a'r staff yn mynd ati i redeg yr ysgol; pennu'r nodau a'r amcanion; cytuno ar y polisiau, y targedau a'r blaenoriaethau er mwyn cyrraedd yr amcanion hynny; monitro a gwerthuso.
- **Bod yn gyfaill beirniadol** – cefnogi a herio'r pennaeth a'r staff, gan geisio gwybodaeth ac esboniadau.
- **Sicrhau atebolrwydd** – esbonio penderfyniadau'r corff llywodraethu, ac unrhyw gamau gymerir ganddo, wrth unrhyw un sydd â buddiant dilys.

2. Cyfrifoldebau craidd y corff llywodraethu:

- **Safonau** – sicrhau bod yr ysgol yn hyrwyddo safonau uchel o ran cyflawniad addysgol, ac o ran presenoldeb ac ymddygiad, gan gynnwys mynd ati i adolygu'n drwyadl unrhyw ddata a gyhoeddwyd am berfformiad.
- **Targedau** – gosod targedau i'w defnyddio wrth fesur cynnydd o ran cyflawniad a deilliannau disgyblion.
- **Penderfynu ar nodau, polisiau a blaenoriaethau'r ysgol** – mewn trafodaethau am Gynllun Datblygu/Gwella'r Ysgol, Hunanwerthuso gan yr Ysgol; diweddarau a chymeradwyo polisiau a dogfennau statudol.
- **Cyllid** – penderfynu ar gyllideb yr ysgol, a'i monitro.
- **Y cwricwlwm** – sicrhau bod pob dysgwr yn cael manteisio ar gwricwlwm eang a chytbwys, a bod gofynion statudol yn cael eu bodloni.
- **Rhoi gwybodaeth i rieni ynghylch yr ysgol** – ee drwy adroddiad blynyddol i rieni a chyfarfodydd sy'n ofynnol yn statudol gyda rhieni.
- **Staffio**¹ – penderfynu ar nifer y staff, polisi ar gyflogau a gwneud penderfyniadau am gyflogau'r staff, penodi staff, atal staff dros dro, materion disgyblu a diswyddo, cwynion, rheoli perfformiad a materion yn ymwneud â sicrhau cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith ar gyfer y pennaeth a'r staff, ac ymdrin â'r holl faterion hyn gan roi'r sylw dyledus i'r Ddogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol.

¹ gan ymdrin, lle y bo hynny'n briodol, â'r gwahaniaethau rhwng cyfrifoldebau'r corff llywodraethu am staff, a chyfrifoldebau'r awdurdod lleol fel cyflogwr.

- **Paratoi ar gyfer arolygiadau a chymryd y camau dilynol** – gan gynnwys paratoi cynllun gweithredu a monitro cynnydd ar ôl arolygiad gan Estyn.
- **Lles dysgwyr, a'u diogelu** – gan gynnwys hyrwyddo bwyta'n iach.
- **Ymwybyddiaeth am gyfrifoldebau'r llywodraethwyr wrth ymdrin â materion yn ymwneud â chydaddoldeb, a lle i gael cyngor yn hyn o beth.**

3. Prif rolau'r Cadeirydd:

- Arwain o ran trefnu gwaith y corff llywodraethu – gan gadw'n gadarn mewn cof y blaenoriaethau ar gyfer gwella a datblygu ymwybyddiaeth gyffredin o bwrpas a chyfeiriad.
- Sicrhau bod pob llywodraethwr yn cael yr holl wybodaeth angenrheidiol a'u bod yn cymryd rhan lawn yn y cyfarfodydd.
- Sicrhau bod y corff llywodraethu'n gweithio fel tîm.
- Gwneud defnydd da o sgiliau ac arbenigedd aelodau ac annog aelodau i wneud y mwyaf o gyfleoedd hyfforddi a datblygu.
- Trefnu i lywodraethwyr newydd gael eu mentora a'u sefydlu.
- Rheoli cyfarfodydd yn effeithiol.
- Cynnal perthynas effeithiol â'r pennaeth.
- Cadw perthynas waith dda gyda'r clerc.
- Bod yn llefarydd ar ran y corff llywodraethu pan fydd yn briodol.
- Datblygu gwybodaeth dda am yr ysgol – data perfformiad, gwerthoedd a gweledigaeth.
- Ymgysylltu ag asiantaethau eraill i helpu i wella ysgolion.
- Ymgymryd â swyddogaethau a ddirprwyir i'r Cadeirydd mewn achosion brys.
- Sicrhau ei fod yn gwybod beth yw'r diweddaraf o ran mentrau fel cydweithredu/ffedereiddio a chodi ymwybyddiaeth ohonynt (fel y bo'n briodol).
- Gwybod beth yw hyd a lled cyfrifoldebau'r Cadeirydd a'r corff llywodraethu.

4. Prif gysylltiadau:

- Perthynas y clerc â'r corff llywodraethu, Cadeirydd y corff llywodraethu a'r pennaeth.
- Pwysigrwydd gwaith tîm da.
- Pwyslais ar y ffaith nad llywodraethwr yw'r clerc ac mai rôl weinyddol, gynghorol yw'r rôl hon.

5. Busnes y corff llywodraethu:

- Sut caiff clerc ei benodi a sut terfynir y penodiad.
- Sut caiff llywodraethwyr eu hethol neu eu penodi a sut terfynir eu tymor gwaith.
- Sut mae'r corff llywodraethu yn ethol Cadeirydd ac is-Gadeirydd.
- Cworymau, gwrthdaro buddiannau a thynnu unigolion allan o gyfarfodydd.
- Pwyllgorau Statudol ac Anstatudol – sut mae'r corff llywodraethu yn sefydlu pwyllgorau, swyddogaethau'r pwyllgorau hynny a chyfathrebu effeithiol rhwng pwyllgorau a'r corff llywodraethu.

C. Swyddogaethau gweinyddol clerc corff llywodraethu

Trefnu gyda'r Cadeirydd a'r pennaeth gynllun gwaith y corff llywodraethu fel y caiff ei reoli mewn ffordd amserol, effeithlon ac effeithiol.

1. Paratoi'r agenda ar gyfer cyfarfodydd y corff llywodraethu a rhoi gwybod i aelodau'r corff llywodraethu am gyfarfodydd yn dilyn cyfarwyddiadau oddi wrth y Cadeirydd neu'r is-Gadeirydd.
2. Dosbarthu rhybudd ysgrifenedig o agendâu a phapurau atodol perthnasol (gan gynnwys cofnodion y cyfarfod blaenorol) i aelodau'r corff llywodraethu, y pennaeth (p'un a yw'n llywodraethwr ai peidio) a'r awdurdod lleol o leiaf 5 diwrnod cyn y cyfarfod.
3. Esbonio pryd gellir darparu rhybudd ysgrifenedig, agendâu a phapurau ar fyrder o fewn llai na 5 diwrnod. Hefyd bod angen 7 diwrnod o rybudd yn achos rhai eitemau agenda, hy atal dros dro neu wahardd llywodraethwr neu Gadeirydd, ac y gall tri llywodraethwr ofyn am gyfarfod drwy roi rhybudd ysgrifenedig, pan fydd yn rhaid i'r clerc drefnu cyfarfod cyn gynted â phosibl.
4. Llunio cofnodion cywir a chlir o gyfarfodydd y corff llywodraethu (o fewn amserlen y cytunir arni gan y Cadeirydd), gofalu bod y tudalennau wedi'u rhifo, a bod Cadeirydd y llywodraethwyr yn llofnodi'r cofnodion fel cofnod cywir o'r cyfarfod yn y cyfarfod wedyn, gan ofalu bod pob tudalen yn cael ei llofnodi os cedwir y cofnodion ar fformat rhydd-ddalen.
5. Trefnu bod y cofnodion a gwybodaeth berthnasol arall yn cael ei storio'n ddiogel.
6. Cadw cofnodion o fuddiannau busnes y corff llywodraethu yn yr ysgolion a dogfennau allweddol fel:
 - Dyddiadau cyfarfodydd y corff llywodraethu os cytunwyd arnynt ymlaen llaw.
 - Manylion cyswllt llywodraethwyr unigol.

- Rhestr o swyddi gwag llywodraethwyr.
- Categorïau o lywodraethwyr a hyd cyfnod eu penodiad.
- Gohebiaeth y corff llywodraethu.
- Adroddiad blynyddol y llywodraethwyr i rieni.
- Aelodaeth pwyllgorau'r corff llywodraethu.
- Cylch gorchwyl pwyllgorau'r corff llywodraethu.
- Cofnodion cyfarfodydd pwyllgor.
- Aelodaeth partïon gwaith.
- Gwrthdaro rhwng buddiannau'r llywodraethwyr.
- Cofrestr o bolisiau a gymeradwywyd gan y corff llywodraethu.
- Cofnod o bresenoldeb llywodraethwyr mewn cyfarfodydd.
- Cofnod o hyfforddiant a gafodd y llywodraethwyr.

7. Cyfathrebu a chydgysylltu â phobl eraill ar ran y corff llywodraethu a drafftio gohebiaeth i'r Cadeirydd ei llofnodi.

8. Llunio gohebiaeth ddrafft ar gyfer y corff llywodraethu yn unol â'u gofynion.

9. Trefnu i ethol Cadeirydd ac is-Gadeirydd y corff llywodraethu yng nghyfarfod cyntaf y flwyddyn academaidd ac ymgymryd â rôl y Cadeirydd yn y cyfarfod nes i Gadeirydd newydd gael ei ethol [yn y rôl hon, ni all clerics bleidleisio].

10. Rhoi gwybod i'r corff llywodraethu am unrhyw swyddi gwag o fewn y corff llywodraethu.

11. Rhoi gwybod i'r awdurdod lleol am unrhyw newid yn aelodaeth y corff llywodraethu, hy llywodraethwyr newydd a swyddi gwag.

Ch. Rôl gynghori clerics corff llywodraethu

1. Gweithdrefnau cyfarfod gan gynnwys cworymau, presenoldeb a therfynau amser.

2. Deddfwriaeth ar bwerau, dyletswyddau a chyfansoddiad cyrff llywodraethu.

3. Polisiau cyrff llywodraethu.

4. Y busnes y mae angen i gorff llywodraethu ddelio ag ef ar adegau penodol o'r flwyddyn, a llunio Cynllunnydd Blwyddyn Corff Llywodraethu (ar y cyd â'r Cadeirydd fel rheol); dylai hwn gynnwys eitemau fel (nid yw'r rhestr yn hollgynhwysfawr):

- penodi Cadeirydd, is-Gadeirydd ac unigolion i rolau penodol, ee llywodraethwr Anghenion Arbennig, sefydlu pwyllgorau.
 - adolygu/diweddaru cofrestr o fuddiannau busnes y llywodraethwyr.
 - adolygiad o berfformiad y pennaeth.
 - adroddiad blynyddol i rieni.
 - cyfarfodydd y gofynnir amdanynt gan y rhieni.
 - rhaglen dreigl i adolygu polisiau'r ysgol.
5. Nodi a rhoi cyngor ar wrthdaro buddiannau a deall yr hyn a olygir wrth wrthdaro neu fuddiant ariannol.
6. Pwerau Cadeirydd y corff llywodraethu i wneud penderfyniadau brys.
7. Y gallu a'r wybodaeth i herio Cadeirydd y corff llywodraethu a'r pennaeth yn hyderus, os oes angen, ynghylch gweithdrefnau anghywir neu anghyfreithlon.
8. Ffynonellau gwybodaeth y mae angen i gyrrff llywodraethu wybod amdanynt, ee Canllaw Llywodraethwyr Ysgolion i'r Gyfraith, Llawlyfr Llywodraethwyr Cymru, cyhoeddiadau Llywodraethwyr Cymru a gwybodaeth am ddata perfformiad ysgolion a Set Ddata Graidd Cymru Gyfan, cylchlythyr "Cadwyn".

D. Ffynonellau cyngor a chymorth

- Swyddogion Cymorth Llywodraethwyr Awdurdodau Lleol.
- Awdurdodau esgobaethol.
- Llinell gymorth Llywodraethwyr Cymru.

Dd. Cwblhau'r hyfforddiant i glercod yn foddhaol

Mae Rheoliadau Llywodraethu Ysgolion a Gynhelir (Cymru) 2013 yn ei gwneud yn ofynnol i glercod gwblhau'r hyfforddiant i glercod yn foddhaol i'r safon a bennir yn y ddogfen hon.

Y person gorau i wneud asesiad o hyn yw'r person sy'n darparu'r hyfforddiant. Erbyn diwedd yr hyfforddiant, rhaid i'r hyfforddwr asesu a yw'r clerc wedi cwblhau'r hyfforddiant yn foddhaol.

Er mwyn cwblhau'r hyfforddiant yn foddhaol, rhaid i'r Clerc feddu ar ddealltwriaeth dda o'r canlynol:

- Dyletswyddau statudol clerc corff llywodraethu.
- Prif rolau, dyletswyddau a chyfrifoldebau y corff llywodraethu a Chadeirydd y corff llywodraethu, gan gynnwys penodi a/neu ethol llywodraethwyr, Cadeiryddion a chlercod a sefydlu pwyllgorau.

- Swyddogaethau gweinyddol clerc corff llywodraethu.
- Rôl gynghori clerc corff llywodraethu.
- Ble mae cael cyngor.

Mater i'r hyfforddwr fydd penderfynu sut orau i asesu a oes gan y Clerc ddealltwriaeth dda o'r pwyntiau uchod. Efallai y bydd yr hyfforddwr o'r farn y byddai'n ddefnyddiol gofyn i'r clerc gymryd rhan mewn ymarferion yn ystod y sesiwn hyfforddi. Bydd trafod yr ymarferion hyn yn helpu hyfforddwyr i fesur dealltwriaeth clerc o fater penodol.

Unwaith bydd yr hyfforddiant wedi'i gwblhau a'r hyfforddwr yn fodlon bod y clerc wedi cyrraedd safon foddhaol, dylai'r hyfforddwr roi cadarnhad ysgrifenedig o hynny i'r clerc, er mwyn i'r clerc allu ei ddangos i'w gorff llywodraethu.