

Cytundeb Lefel Gwasanaeth

Canolfan Fusnes Addysg (Swyddfa Ardal)

Ebrill 2020 - Mawrth 2021

DRAFT

CYNNWYS

1.0 Cyflwyniad

- 1.1 Y Cytundeb
- 1.2 Y Gwasanaeth
- 1.3 Dulliau Darparu
- 1.4 Cyfrinachedd
- 1.5 Datrys anghydfod
- 1.6 Hyd y Cytundeb
- 1.7 Amodau terfynu cytundeb

2.0 Pecynnau

- 2.1 Rheolaeth Ariannol
- 2.2 Bas-data Disgyblion – SIMS.net
- 2.3 Cefnogaeth i Benaethiaid a Chymorthyddion Clerigol
- 2.4 Cyfieithu
- 2.5 Athrawon Llanw
- 2.6 Gweinyddu Penodiadau
- 2.7 Gormodedd
- 2.8 Materion Cyfansoddiadol y Corff Llywodraethu
- 2.9 Caffael

3.0 Pecynnau Lleihau Baich

- 3.1 Cymorth i reoli dogfennau strategol yr Ysgol
- 3.2 Ateb galwadau ffôn Ysgol
- 3.3 Cynllun peilot gweinyddol
- 3.4 Clercio Cinio

4.0 Pris y Cytundeb

1.0 CYFLWYNIAD

1.1 Y Cytundeb

Mae hwn yn gytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) rhwng y Ganolfan Fusnes Addysg ac Ysgolion Cynradd unigol i ddarparu cefnogaeth weinyddol ac arweiniad. *Mae'r Ganolfan Fusnes yn esblygiad o'r Gwasanaeth Cefnogi Ysgolion.*

1.2 Y Gwasanaeth

Cefnogaeth Weinyddol ac Arweiniad

Pwrpas y gwasanaeth yw cefnogi rheolaeth effeithiol ysgolion Gwynedd. Byddwn yn darparu gwasanaeth o ansawdd uchel fydd yn cyfarfod ag anghenion rheolaeth weinyddol ysgolion.

Bwriad y cytundeb yw sicrhau bod ysgolion yn derbyn arweiniad a chefnogaeth i gyflawni'r gofynion gweinyddol sydd arnynt, tra ar yr un pryd sicrhau bod penaethiaid yn cael yr amser i arwain ar y dysgu ac addysgu ynghyd â'r dyletswyddau proffesiynol amrywiol eraill.

Bydd y gwasanaeth hwn yn darparu'r elfennau hynny o weinyddiaeth ysgol na fyddai'n gost effeithiol i'r ysgol ei hun eu darparu. Dylid edrych ar y gwasanaeth fel rhan o weinyddiaeth gyffredinol yr ysgol.

Bydd pob rhan o'r gwasanaeth yn ddwyieithog ac fe fyddwn yn trin ein cwsmeriaid a chwarteisi a pharch.

Bydd y cytundeb hwn yn cydymffurfio â'r gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol osodir gan y Llywodraeth a chan Gyngor Gwynedd.

1.3 Dulliau Darparu

Darperir y gwasanaeth gan y Ganolfan Fusnes Addysg. Mae'r gweithlu wedi eu hyfforddi yn benodol ar gyfer cyflawni gofynion y Gwasanaeth o dan oruchwyliaeth Arweinydd y Ganolfan Fusnes Addysg. Bydd y ddarpariaeth yn sicrhau cysondeb a dilyniant i'r Gwasanaeth. Bydd gan bob ysgol unigolyn a fydd yn gyswllt personol ac uniongyrchol.

Cyfrifoldeb Arweinydd y Ganolfan Fusnes Addysg fydd goruchwyllo gwaith y Gwasanaeth gan sicrhau cyfathrebu effeithiol gyda'r penaethiaid a datblygiad proffesiynol staff y Gwasanaeth.

Bydd Bwrdd Rheoli'r Ganolfan Fusnes yn gyfle i gynrychiolaeth o Benaethiaid fonitro ansawdd y ddarpariaeth a chynnig arweiniad ar ddulliau amgen o gefnogi'r ysgolion. Bydd y Bwrdd Rheoli yn derbyn ac yn herio adroddiadau ar berfformiad y Gwasanaeth yn dymhorol.

Bydd Arweinydd y Ganolfan Fusnes Addysg yng ngofal dydd i ddydd y Gwasanaeth ac yn gweithredu fel prif gyswllt i'r ysgolion. Bydd Arweinydd y Ganolfan Fusnes Addysg yn cynnig arweiniad ar faterion busnes lle'n briodol neu'n cyfeirio ymlaen at y person mwyaf addas.

Mewn partneriaeth a'r Gwasanaeth Cyfieithu Corfforaethol darperir gwasanaeth cyfieithu proffesiynol a fydd yn galluogi ysgolion gyfarfod â'r gofynion.

1.4 Cyfrinachedd

Bydd y Ganolfan Fusnes Addysg yn sicrhau bod pob aelod o staff yn arddel cyfrinachedd unrhyw ddata, a bod gwybodaeth yn cael eu storio yn ddiogel heb unrhyw amheuan am gyfrinachedd y wybodaeth.

Bydd y Ganolfan Fusnes Addysg yn cydymffurfio yn llawn â'r ddeddfwriaeth diogelu data.

1.5 Datrys Anghydfod

Dylid cyfeirio unrhyw gŵyn neu sylwadau am y gwasanaethau yn ysgrifenedig at sylw Arweinydd y Ganolfan Fusnes Addysg cyn gynted ag y bo modd. Bydd y rheolwyr, trwy drafodaeth, yn ceisio datrys unrhyw wahaniaethau barn ar gynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn. Oni lwyddir i ddatrys y gwahaniaeth trwy drafodaeth cyfeirir y mater at y Swyddogion Addysg Ardal am benderfyniad.

1.6 Hyd y Cytundeb

Cynigir cytundeb blwyddyn yn lle cyntaf o'r 1af Ebrill 2020 hyd at 31ain Mawrth 2021.

Yn ystod y flwyddyn yma byddwn yn ymgynghori gyda'r Bwrdd Rheoli ac ysgolion ar gytundeb newydd a fydd yn cynnwys ystod ehangach o wasanaethau all gynnwys agweddau sydd yn cael eu peilota ar hyn o bryd.

1.7 Amodau Terfynu'r Cytundeb

Bydd rhybudd ysgrifenedig o dri mis yn cael ei roi gan y naill barti cyn terfynu'r cytundeb.

2.0 Pecynnau

Mae'r CLG yn fodd o sicrhau bod gan ysgol drefn glir sy'n cydymffurfio â *Rheoliadau Ariannol y Cyngor* ac yn cynnig gwarchodaeth rhag methu â chyfarfod â gofynion statudol.

2.1 Rheolaeth Ariannol

Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.1.1 a Dadansoddi a dehongli cyllideb.	Sicrhau dealltwriaeth Penaethiaid a Llywodraethwyr o gyllideb yr ysgol.	Tymhorol	Darparu adroddiad ysgrifenedig sydd yn dadansoddi mewn geiriau ac yn raffigol sefyllfa gyllidol yr ysgol. Bydd yr adroddiad wedi ei selio ar wybodaeth a fydd yn cael ei baratoi gan yr Uwch Gyfrifydd. Ni fydd yr adroddiad yn ail adrodd gwaith yr uned gyllid. Bydd yr adroddiad yn gefnogaeth i'r Pennaeth a'r Corff Llywodraethol i drafod materion cyllidol.	Dyletswydd y Pennaeth yw derbyn hyfforddiant, gofyn am gyngor a chefnogaeth gan yr Uwch Gyfrifydd er mwyn monitro gwariant y gyllideb ac i gydymffurfio â Rheoliadau Ariannol y Cyngor.	Craidd
2.1.1 b Diweddarau gwybodaeth y gyllideb	Sicrhau cywirdeb yr wybodaeth a gedwir ar system FMS	O fewn 5 niwrnod gwaith i dderbyn gwybodaeth	Hysbysu Penaethiaid am unrhyw orwariant. Trosglwyddo arian rhwng penawdau yn dilyn cyfarwyddyd gan y pennaeth.	Cwblhau ffrflen drosglwyddo arian wedi sicrhau caniatâd y Corff Llywodraethu yn ôl y canllawiau: symud arian rhwng penawdau cyllidol, gwariant dros swm penodol.	Craidd
2.1.2 a Prosesu archebion	Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliadau Ariannol y Cyngor	Dyddiol	Darparu cymorth i ysgolion archebu yn unol â threfn y cyngor. Creu archebion drwy system FMS. Cysylltu â chyflenwyr i ddatrys camgymeriadau a phroblemau yn ymwneud â chyflenwadau.	Cysylltu gyda'r swyddfa er mwyn llunio archeb. Archebu deunyddiau trwy system e-gaffael.	Craidd
2.1.2 b Cefnogi Defnydd o Gerdyn Credyd	Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliadau Ariannol y Cyngor	Dyddiol	Sefydlu a chynnig arweiniad ar y defnydd o gerdyn credyd yn yr ysgolion. Cynnig gwasanaeth archebu lle'n briodol. Ar ddiwedd pob mis byddwn yn cysoni gwariant y cerdyn credyd yn erbyn tystiolaeth ar ffurf anfoneb. Lle'n bosib byddwn yn canfod anfonebau ar systemau megis Amazon yn fisol fel nad oes rhaid i'r ysgol eu gyrru i'r swyddfa. Hysbysu'r ysgol o daliadau lle nad oes	Defnyddio'r cerdyn credyd lle'n briodol. Gyrru anfonebau i'r swyddfa cyn diwedd pob mis. Sicrhau mynediad i systemau archebu a thalu cwmnïau megis Amazon.	Craidd

anfoneb wedi ei derbyn.

2.1.3	Prosesu anfonebau	Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliadau Ariannol y Cyngor	O fewn 3 diwrnod gwaith i'w derbyn	Sicrhau bod yr anfoneb yn unigryw ac yn ddilys i'w thalu gyda chodau gwariant cywir. Cysylltu â chyflenwyr i ddatrys camgymeriadau a phroblemau yn ymwneud ag anfonebau.	Blaenoriaethu'r defnydd o gerdyn credyd. Sicrhau cywirdeb unrhyw anfoneb. Dilysu ac ardystio anfoneb i'w thalu.	Craidd
2.1.4	Cysoni gwariant	Sicrhau cywirdeb cysoni misol	Misol	Cysoni gwariant misol trwy wirio a chroesgyfeirio gwariant, datrys problemau a chywiro camgymeriadau. Cysoni gwariant y cerdyn credyd.	Anfon i'r Swyddfa i'w thalu o fewn 5 niwrnod gwaith.	Craidd
2.1.5	Adroddiadau Cyllidol	Sicrhau cywirdeb yr adroddiadau	Misol	Cynhyrchu adroddiadau cyllidol i'r Uned Gyllid/Penaethiaid yn dilyn y cysoni misol a rhai ychwanegol fel bo'r gofyn. Mewn cydweithrediad a'r uned gyllid sicrhau cywirdeb y gwaith cyllidol gyda phrosesau sicrhau ansawdd mewnol.	Gwirio cywirdeb yr adroddiad. Cysylltu â'r Uned Gyllid i drafod unrhyw anghysondebau. Gweithredu ar faterion sy'n codi o'r adroddiad.	Craidd
2.1.6	Cau blwyddyn gyllidol	Sicrhau cywirdeb a phrydlondeb er mwyn i'r balansau sy'n cario drosodd fod yn wybyddus mor fuan â phosibl	Erbyn Mehefin	Sicrhau bod holl archebion/anfonebau o fewn y flwyddyn gyfredol wedi'u prosesu Dileu hen archebion Dileu ymrwymiad cyllidol Cau ffeil electronig y flwyddyn gyllidol Trosglwyddo arian wrth gefn i'r flwyddyn newydd.	Sicrhau bod holl archebion/anfonebau o fewn y flwyddyn gyfredol wedi eu hanfon i'r Ganolfan Fusnes Addysg.	Craidd
2.1.7	Agor blwyddyn gyllidol	Sicrhau mewnfwydo'r gyllideb i'r system FMS yn gywir	Angen gosod cyllideb o fewn 5 niwrnod gwaith o'i derbyn	Agor blwyddyn gyllidol newydd cyn diwedd mis Mawrth. Bwydo'r gyllideb i benawdau cywir yn FMS a'i phlethu gyda'r 'cost centres' a 'ledger codes', creu templedi adroddiadau ac ychwanegu codau newydd.	Sicrhau cadarnhad y Corff Llywodraethu i'r Gyllideb Derfynol erbyn diwedd mis Mai.	Craidd

2.2 Bas-data Disgyblion - SIMS.net						
	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.2.1	Paratoi strwythur bugeiliol dosbarthiadau/amserlen	Sicrhau cywirdeb : - strwythur dosbarthiadau - staff newydd - plant newydd	Y strwythur wedi ei osod erbyn 1 ^{af} o Fedi	Prosesu gwybodaeth plant, y strwythur bugeiliol, y dosbarthiadau ac athrawon cofrestru, er mwyn sefydlu blwyddyn addysgol newydd.	Sicrhau cywirdeb a rhannu gwybodaeth am: - blant newydd - staff newydd - strwythur dosbarthiadau cyn diwedd tymor yr haf.	Craidd
2.2.2	Mewnbynnu gwybodaeth disgyblion a staff	Sicrhau cywirdeb	O fewn 5 niwrnod gwaith o dderbyn y wybodaeth	Mewnbynnu gwybodaeth sylfaenol am holl ddisgyblion yr ysgol. Mewnbynnu gwybodaeth am athrawon yr ysgol. Cynnig cymorth i ysgolion wrth ddiweddaru gwybodaeth. Prosesu gwybodaeth am ddisgyblion newydd sy'n cychwyn yn yr ysgol a gwirio'r dyddiad cychwyn. Paratoi pecyn gwirio manylion disgyblion ar gyfer pob ysgol yn flynyddol i'w anfon allan i rieni wirio cywirdeb y manylion. Addasu manylion unigolion sydd yn cael ei amlygu drwy'r drefn wirio flynyddol.	Sicrhau cywirdeb a rhannu gwybodaeth am blant ar gyfer cadw SIMS.net yn gyfredol. Sicrhau rhannu gwybodaeth am blant yn cyrraedd neu adael yr ysgol. Dosbarthu a sicrhau dychwelyd i bob disgybl ffurflen gwirio manylion.	Craidd
2.2.3	Cyfrifiad Blynyddol Ysgolion (Medi)	Sicrhau cywirdeb a chyflwyno'r adroddiad i'r Swyddog Gwybodaeth	Mewnbynnu'r adroddiad yn amserol.	Gweinyddu'r cyfrifiad blynyddol drwy gynhyrchu adroddiad i wirio holl blant cofrestredig yr ysgol. Datrys problemau yn gysylltiedig â'r cyfrifiad megis dyblygrwydd plant a rhifau unigryw (UPN).	Sicrhau cywirdeb y wybodaeth.	Craidd
2.2.4	Cynghori ysgolion ar y defnydd o SIMS i hyrwyddo presenoldeb gan gynnwys gweinyddu'r cyfrifiad presenoldeb	Sicrhau cywirdeb a chyflwyno'r adroddiad i safle gwe'r Llywodraeth	Yn unol â chais ysgol.	Cynhyrchu adroddiad presenoldeb yn unol â gofynion yr ysgol. Gall hyn gynnwys adroddiadau unigol, fesul cyfnod allweddol, dosbarth, teulu neu grŵp penodol o ddysgwyr neu adroddiadau ar y defnydd o wahanol godau. Cynhyrchu arweiniad i ysgolion ar sut i gynhyrchu adroddiadau presenoldeb.	Sicrhau fod athrawon yn cofrestru dwywaith bob dydd. Sicrhau bod y Ganolfan Fusnes Addysg yn derbyn y wybodaeth gyfredol am athrawon a disgyblion. Sicrhau cywirdeb a phriodoldeb y marciau ar y gofrestr.	Craidd

			Erbyn y dyddiad penodedig	Gweinyddu'r cyfrifiad presenoldeb ym Medi ar gyfer y flwyddyn academaidd flaenorol. Cynhyrchu adroddiad presenoldeb a gwirio'r canrannau gyda'r Pennaeth. Llwytho'r ffeil cyfrifiad presenoldeb i fyny ar wefan DEWi, gwirio'r data a'i yrru ymlaen i'r Llywodraeth.		
2.2.5	Derbyn a throsglwyddo ffeiliau electronig 'Common Transfer Files' (CTF)	Sicrhau cywirdeb a bod yr wybodaeth yn gyfredol	Erbyn dyddiad mynediad neu o fewn diwrnod o dderbyn y CTF	Derbyn ffeiliau electronig CTF disgyblion gan yr ysgol flaenorol dros wefan S2S (Secure Data Transfer System). Llwytho'r ffeil CTF i lawr i'r ysgol newydd. Diweddarau manylion personol disgyblion newydd. Derbyn gwybodaeth am ddisgybl sy'n gadael i ysgol newydd, cysylltu â'r ysgol newydd i ganfod rhif gweinyddol yr ysgol a'r Awdurdod Addysg, llwytho ffeil CTF y disgybl i fyny a'i throsglwyddo dros wefan S2S. Diweddarau manylion personol disgyblion newydd. Derbyn rhestr disgyblion Blwyddyn 6 sy'n trosglwyddo i'r ysgolion uwchradd, gofalu bod ffeil CTF pob disgybl yn gyflawn a chywir, symud y ffeil i'r ysgol uwchradd, llwytho ffeil CTF y disgybl i fyny a'i throsglwyddo dros wefan S2S.	Hysbysu'r Ganolfan Fusnes Addysg am unrhyw blant newydd sy'n cyrraedd neu'n gadael yr ysgol o fewn 5 diwrnod ysgol. Hysbysu'r Ganolfan Fusnes Addysg o enw, dyddiad geni a chyswllt ysgol flaenorol disgybl newydd. Hysbysu'r Ganolfan Fusnes Addysg o enw, dyddiad geni a chyswllt ysgol newydd disgybl sy'n gadael. Angen gofalu bod Ffurflen Casglu Gwybodaeth Disgyblion wedi ei hanfon i'r Ganolfan Fusnes Addysg ar gyfer y wybodaeth sydd ddim ar y CTF. Sicrhau dosbarthu ffurflenni dewis ysgol uwchradd i blant blwyddyn 6 yn ôl canllawiau'r Swyddog Gwybodaeth.	Craidd
2.2.6	CBGY (Cyfrifiad Blynyddol Gweithlu Ysgolion)	Sicrhau cywirdeb a chyflwyno'r adroddiad i safle gwe'r Llywodraeth	Erbyn dyddiad penodol casglu gwybodaeth	Cynhyrchu adroddiad a fydd yn cyflwyno'r wybodaeth a fydd ei angen i gwblhau'r cyfrifiad. Mewnbynnu'r wybodaeth i wefan DEWi.	Gwirio cywirdeb yr adroddiadau ar DEWi a chadarnhau hyn gyda'r Ganolfan Fusnes Addysg.	Craidd
2.2.7	PLASC ('Pupil Level Annual School Census').	Sicrhau cywirdeb PLASC ar gyfer y Llywodraeth	Erbyn dyddiad penodol casglu gwybodaeth PLASC	Gweinyddu'r cyfrifiad PLASC blynyddol drwy; Gasglu a mewnfwydo data a manylion y cyfrifiad. Dilysu'r cyfrifiad, cysoni gwybodaeth a datrys problemau.	Sicrhau cywirdeb yr wybodaeth ar SIMS.net Cwblhau a sicrhau cywirdeb y ffurflen PLASC a'i chyflwyno i'r Ganolfan Fusnes Addysg erbyn dyddiad penodol.	Craidd

2.2.8	Prosesu asesiadau disgyblion Profion Darllen/Rhifedd/Cyfnod Sylfaen/CA2	Sicrhau cywirdeb yr wybodaeth yn SIMS.net	Erbyn dyddiad penodol cyflwyno'r canlyniadau i safle gwe'r Llywodraeth.	<p>Mewnbynnu ffeil electronig y cyfrifiad PLASC i wefan DEWi.</p> <p>Gwirio ac awdurdodi'r data a'i yrru ymlaen i'r Llywodraeth yn unol ag amserlen benodol.</p> <p>Gyrru aelod o staff i gefnogi'r ysgol fewnbynnu'r data yn uniongyrchol i SIMS.</p> <p>Ar gais ysgolion gall y Ganolfan Fusnes Addysg baratoi taflenni marcio electronig ar gyfer casglu'r asesiadau.</p> <p>Cyfrifo pob taflen farcio yn unigol.</p> <p>Creu ffeil i safle DEWi.</p> <p>Mewnbynnu'r asesiadau i safle DEWi yn unol â'r amserlen.</p> <p>Lawrlwytho canlyniadau profion darllen i SIMS.net oddi ar safle DEWi.</p> <p>Creu dadansoddiad cymharol o ganlyniadau disgyblion unigol ac ysgol gyfan.</p>	<p>Sicrhau cyflwyno asesiadau mewn dull electronig gan wirio eu cywirdeb.</p> <p>Sicrhau bod yr wybodaeth gywir yn system SIMS.net.</p> <p>Sicrhau cydymffurfio gyda chanllawiau'r Swyddog Gwybodaeth parthed cyflwyno canlyniadau.</p> <p>Sicrhau bod y canlyniadau yn gywir cyn i'r Cymhorthydd SIMS eu llwytho i fyny i safle gwe'r Cynulliad.</p>	Craidd
2.2.9	HWB	Sicrhau cywirdeb yr wybodaeth a drosglwyddir o SIMS.net i HWB	Trefnir yr amserlen ar y cyd â'r Pennaeth	<p>Sicrhau cywirdeb data SIMS.net a drosglwyddir i HWB.</p> <p>Cynnig cymorth cyffredinol sylfaenol er mwyn sicrhau mynediad staff a phlant i HWB. Byddwn yn cefnogi ysgolion gyda phroblemau cyfrineiriau gan weithredu fel Admin (lle'n briodol) i osod ac ail-osod cyfrineiriau.</p>	<p>Sicrhau bod y Ganolfan Fusnes Addysg yn derbyn yr wybodaeth gyfredol am athrawon a disgyblion</p>	Craidd
2.2.10	Meddalwedd amrywiol gwahanol megis Incerts	Sicrhau cywirdeb yr wybodaeth a drosglwyddir o SIMS.net i Incerts ac o Incerts i SIMS.net	Trefnir yr amserlen ar y cyd â'r Pennaeth	<p>Cefnogi'r broses o fewnforio ac allforio data o SIMS i feddalwedd amrywiol megis Incerts.</p> <p>Darparu ffeil/iau o SIMS i uwchraddio system o'r math pan fydd plant neu staff newydd yn cyrraedd yr ysgol.</p>	<p>Sicrhau bod y Ganolfan Fusnes Addysg yn derbyn yr wybodaeth gyfredol am athrawon a disgyblion</p>	Craidd
2.2.11	Mewnfwydo gwybodaeth personél/staffio	Sicrhau bod yr wybodaeth yn gyfredol a chywir ar gyfer ymrwymadau	O fewn amser cysoni gwariant misol	<p>Mewnfwydo gwybodaeth gan yr Uned Gyflogau a Chontractau am gontractau staff ysgolion megis penodiad newydd, terfynu cytundeb a newidiadau mewn oriau a chyflog.</p>	<p>Sicrhau bod gan yr Uned Gyflogau a Chontractau wybodaeth gyfredol ynglŷn â:</p> <ul style="list-style-type: none"> • newidiadau i gytundebau • cytundebau yn terfynu. 	Craidd

				cyllidol gyda'r cysoni gwariant misol	Sicrhau bod gan yr Uned Gyflogau a Chontractau wybodaeth gyfredol ynglŷn â chytundebau newydd.	
2.2.13	Diweddarau systemau FMS a SIMS.net	Sicrhau gweithrediad priodol y system yn dilyn unrhyw uwchraddiad	Amserlen gytunedig gyda darparwyr cefnogaeth y systemau	Diweddarau systemau FMS a SIMS.net yn ôl yr angen.	Dilyn cyfarwyddyd darparwyr cefnogaeth y system.	Craidd
2.2.14	Cynhyrchu adroddiad disgybl o SIMS.net i ONE	Darparu gwybodaeth ar lefel disgybl o SIMS.net i ONE	Yn gyson	Darparu adroddiadau o SIMS.net i'w llwytho i ONE. Gwirio cysondeb data rhwng SIMS.net a ONE.	Darparu gwybodaeth gyfredol gywir i'r Ganolfan Fusnes Addysg fel y gellir diweddarau cofnodion disgyblion yn SIMS.net ar ran yr ysgol. Diweddarau rhai agweddau o gofnodion disgyblion yn SIMS.net.	Craidd
2.2.15	Creu staff cynradd newydd yn ddefnyddwyr yn y system SIMS.net	Sicrhau bod yr wybodaeth yn gyfredol a chywir	Amserlen gytunedig gyda'r Pennaeth	Creu defnyddwyr newydd yn SIMS.net ar gyfer staff newydd.	Darparu manylion staff newydd i'r Ganolfan Fusnes Addysg.	Craidd

2.3 Cefnogaeth i Benaethiaid a Chymorthyddion Clerigol

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.3.1	Cefnogaeth i Benaethiaid Newydd	Sicrhau trosglwyddo gwybodaeth gyfredol a chywir am faterion gweinyddol	O fewn tymor o ddechrau swydd fel Pennaeth	Cynnig cefnogaeth i Benaethiaid newydd trwy gynnal Hyfforddiant a/neu Gymhorthfa Weinyddol gyda'r person mwyaf addas o'r Ganolfan Fusnes Addysg.	Bod yn barod i ofyn am gymorth lle bo'r angen. Mynychu cyrsiau a gynigir. Mynychu Cymhorthfa Weinyddol os oes angen.	Craidd
2.3.2	Cefnogaeth i Benaethiaid	Cymorth i reoli dogfennau strategol yr ysgol.	Yn ôl y gofyn	Gwasanaeth gwirio bod y polisiau priodol wedi eu mabwysiadu gan yr ysgol.	Y Pennaeth i gysylltu gydag Arweinydd y Ganolfan Fusnes Addysg i ofyn am y gwasanaeth.	Craidd
2.3.3	Adroddiadau Llefrith	Sicrhau cywirdeb yr wybodaeth yn SIMS.net	Misol	Sicrhau cywirdeb data SIMS o ran niferoedd plant sy'n cymryd llefrith. Sicrhau fod y marciau ar goll wedi eu clirio a chysylltu gyda'r ysgol os fydd angen. Tynnu adroddiadau llefrith o SIMS dan 5, 5-7, a 7+. Anfon ffigyrau llefrith o dan 5 i'r ysgolion, er mwyn i'r ysgol mewnbynnu'r ffigyrau i safle we NMRU.	Sicrhau bod y Ganolfan Fusnes Addysg yn derbyn yr wybodaeth gyfredol am ddisgyblion sy'n derbyn llefrith a bod marciau ar goll wedi eu clirio. Mewnbynnu'r ffigyrau i safle we NRMU yn amserol.	Craidd
2.3.4	Cefnogaeth cyn ymweliad arolygu	Gwasanaeth gweinyddol proffesiynol ar gais y Pennaeth	Yn unol â'r gofyn	Cynnig cefnogaeth weinyddol yn unol â gofyn y Pennaeth mewn ymateb i gyfnod o bwysau gwaith sylweddol dros gyfnod byr o amser. Uchafswm o 3 diwrnod dros dair wythnos.	Bod yn barod i ofyn am gymorth lle bo'r angen.	Craidd
2.3.5	Cefnogaeth i Gymorthyddion Clerigol newydd	Sicrhau trosglwyddo gwybodaeth gyfredol a chywir am ddyfletswyddau gweinyddol	O fewn tymor o ddechrau'r swydd fel gweinyddydd	Cynnig cefnogaeth i Gymorthyddion Clerigol newydd gan y person mwyaf addas o'r Ganolfan Fusnes Addysg dros y ffôn, neu drwy ymweliad/au â'r ysgol.	Mynychu cyrsiau a gynigir Mynychu Cymhorthfa Weinyddol os oes angen.	Craidd
2.3.6	Cefnogaeth i Gymorthyddion Clerigol	Darparu cyfle i gyflwyno gwybodaeth newydd a rhannu arfer da.	Tymhorol	Cynnig gweithdai amrywiol i weinyddwyr ar lefel ardal neu ddalglych er mwyn rhannu arferion da. Sicrhau fod yr hyn sydd yn cael ei gyflwyno'n	Mynychu'r sesiynau a gynigir lle'n bosib. Gwneud defnydd o'r adnoddau a fydd yn cael eu paratoi os yn addas.	Craidd

werthfawr ac yn ddefnyddiol.

Darparu lle i gasglu a rhannu arferion da.

Darparu fforwm electroneg i ofyn cwestiwn neu gynnig datrysiadau.

2.3.7	Darparu Canllawiau a Chyfarwyddiadau SIMS	Darparu arweiniad a chyfarwyddiadau manwl a chllir	Yn gyson	Darparu canllawiau syml a dealladwy er mwyn arfogi ysgolion i wneud y defnydd gorau o SIMS.	Bod yn barod i ofyn am gymorth lle bo'r angen. Dilyn cyfarwyddiadau cymorth ar y system SIMS.	Craidd
-------	--	--	----------	---	--	--------

2.4 Cyfieithu

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.4.1	Darparu Deunyddiau Dwyieithog	Sicrhau cywirdeb	Cwblheir y gwaith yn arferol o fewn 20 niwrnod ysgol i'w dderbyn ond os cyflwynir gwaith swmpus (5,000+ gair ond dim mwy na 10,000 gair) negodir amserlen newydd gyda'r gwasanaeth.	Sicrhau fod y gwasanaeth cyfieithu corfforaethol mewn cydweithrediad â'r Ganolfan Fusnes Addysg yn cyfieithu dogfennau o'r Gymraeg i'r Saesneg ac o'r Saesneg i'r Gymraeg ar gyfer penaethiaid a Llywodraethwyr. Darperir gwasanaeth cyfieithu ar y pryd yn rhad ac am ddim tu allan i'r CLG yma.	Uwchlwytho'r dogfennau drwy borth Cyfieithu Cymru Arddel cyfrifoldeb golygyddol, e.e. terminoleg addysgol, gan hysbysu'r Cyfieithydd os oes cam-gyfieithu termau. Sicrhau nad oes cyfieithiadau o'r dogfennau'n bodoli eisoes. Dylid anfon ymholiadau am y gwasanaeth at cyfieithu@gwynedd.llyw.cymru Os am wasanaeth cyfieithu ar y pryd dylid gyrru cais cyfarfod at cyfieithu@gwynedd.llyw.cymru	Craidd

2.5 Athrawon Llanw

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.5.1	Trefnu Athrawon Llanw ar fyr rybudd	Cynorthwyo'r ysgolion i drefnu athrawon llanw.	Erbyn y cyfnod cyflenwi.	Cynorthwyo ysgolion i drefnu athrawon llanw yn ystod absenoldeb athrawon yr ysgol trwy: <ul style="list-style-type: none">gadw rhestr o athrawon sydd wedi cofrestru'n llanw â'r Sir, sy'n cael ei baratoi gan yr Uned Gyflogau a Chontractau, yn gyfredol;gasglu gwybodaeth gan yr ysgol ynglŷn â'r cyfnod absenoldeb, dosbarth/cyfnod allweddol;chwilio drwy'r rhestr athrawon llanw am enwau athrawon yn ôl gofynion y Pennaeth;gysylltu â'r athro/athrawes llanw i gynnig	Cysylltu â threfnu athrawon llanw addas ymlaen llaw ar gyfer unrhyw absenoldeb y gellir ei ragweld. Pan fydd absenoldebau dylid – darparu gwybodaeth gywir i'r Ganolfan Fusnes Addysg ynglŷn â'r cyfnod absenoldeb, dosbarth, cyfnod allweddol. Os oes cynnig wedi ei wneud i athro llanw drwy'r Ganolfan Fusnes Addysg ar gais yr ysgol, pwysleisir mai'r ysgol sydd yn gyfrifol am unrhyw newid neu ohirio trefniant. Yr ysgol sy'n gyfrifol am unrhyw gost neu golled ariannol i'r athro llanw os yw'r trefniant yn cael ei newid neu ei ohirio	Craidd

2.5.2	Gwasanaeth Galw Llanw	Cynorthwyo'r ysgolion i drefnu athrawon llanw	Erbyn y cyfnod cyflenwi.	<p>gwaith;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gysylltu â'r ysgol i'w hysbysu os oes athro/athrawes ar gael neu beidio; • Darparu rhestr gyfredol o athrawon llanw ar gais y pennaeth. 	gan yr ysgol.
				<p>Bydd y Ganolfan Fusnes Addysg yn sicrhau fod yr athrawon sydd yn rhan o'r gwasanaeth Galw Llanw;</p> <ul style="list-style-type: none"> • yn cofrestru ar yr app • yn derbyn cefnogaeth gydag unrhyw faterion technegol • cael mynediad i hyfforddiant diogelu priodol • cael mynediad i hyfforddiant cynnal ymddygiad 	<p>Gwneud defnydd o'r ap Galw Llanw yn rheolaidd</p> <p>Annog athrawon llanw i wneud defnydd o Galw Llanw</p> <p>Annog athrawon llanw i fynd ar yr hyfforddiant a fydd yn cael ei ddarparu</p> <p>Cyfeirio athrawon llanw i'r Ganolfan Fusnes Addysg os oes problemau technegol neu fod angen am hyfforddiant</p>

2.6 Gweinyddu Penodiadau

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.6.1	Gweinyddu Penodiadau: Goruchwylwyr, Clercod Cinio a Gofalwyr sydd yn gyflogedig gan yr ysgol.	Dilyn gofynion statudol a Chanllawiau Penodi'r Awdurdod	Trefnir yr amserlen ar y cyd â'r Pennaeth	<p>Creu hysbyseb ar y cyd gyda'r Pennaeth a'r Uned Gyflogau a Chontractau.</p> <p>Darparu hysbyseb i'w hanfon yn electronig at y Pennaeth.</p> <p>Trefnu dyddiadau: cau, tynnu rhestr fer, cyfweliadau.</p> <p>Anfon pecynnau cais ar ran yr ysgol i ymgeiswyr.</p> <p>Dosbarthu hysbysebion drwy e-bost i ysgolion Gwynedd.</p> <p>Derbyn ffurflenni cais a gwneud copïau ar gyfer y panel penodi.</p> <p>Ar gais yr ysgol llythyru ymgeiswyr a chanolwyr.</p>	<p>Dilyn gofynion statudol a Chanllawiau Penodi'r Awdurdod.</p> <p>Cwblhau – Cais i hysbysebu swydd (PEN 1)</p> <p>Cwblhau – Swydd Ddisgrifiad (PEN 2)</p> <p>Cwblhau – Manylion Person (PEN 3)</p> <p>Trefnu dyddiadau: cau, tynnu rhestr fer, cyfweliadau.</p> <p>Ar ôl cyfweld a chynnig penodi bydd angen i'r Pennaeth gwblhau'r pecyn penodi, (sef Ffurflen Penodi (GY2) a Ffurflen Cofnodion Panel Penodi) a'i ddychwelyd i'r Ganolfan Fusnes Addysg cyn gynted ag y bo modd.</p> <p>Hysbysu'r Uned Gyflogau a Chontractau drwy anfon GY3 Staff yn Terfynu.</p>	Craidd

Anfon y tystlythyrau i'r ysgolion.

Anfon llythyr cynnig y swydd i'r ymgeisydd ynghyd â ffurflen DBS, manylion sut i gofrestru gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg (CGA) a ffurflen BACS.

Prosesu'r DBS, manylion CGA, BACS a chadarnhau hawl yr ymgeisydd i weithio yn y DU.

Trosglwyddo'r pecyn penodi yn gyflawn i'r Uned Gyflogau a Chontractau.

2.6.2	Gweinyddu Penodiadau: Penaethiaid a Dirprwyon	Dilyn gofynion statudol a Chanllawiau Penodi'r Awdurdod	Trefnir yr amserlen ar y cyd â'r Pennaeth mewn ymgynghoriad â'r Corff Llywodraethu a'r Arweinydd Canolfan Fusnes Addysg/Swyddogion Canolfan Fusnes Addysg	<p>Creu hysbyseb ar y cyd gyda'r Corff Llywodraethol.</p> <p>Darparu hysbyseb i'w hanfon yn electronig at y Cadeirydd (Swydd Pennaeth) neu Bennaeth (Swydd Ddirprwy).</p> <p>Trefnu dyddiadau: cau, tynnu rhestr fer, cyfweliadau.</p> <p>Anfon pecynnau cais ar ran yr ysgol i ymgeiswyr.</p> <p>Dosbarthu hysbysebion drwy e-bost i ysgolion Gwynedd.</p> <p>Derbyn ffurflenni cais a gwneud copïau ar gyfer y panel penodi.</p> <p>Ar gais yr ysgol llythyru ymgeiswyr a chanolwyr.</p> <p>Anfon y tystlythyrau i'r ysgolion.</p> <p>Anfon llythyr cynnig y swydd i'r ymgeisydd ynghyd â ffurflen DBS, manylion sut i gofrestru gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg (CGA) a ffurflen BACS.</p>	<p>Dilyn gofynion statudol a Chanllawiau Penodi'r Awdurdod. Craidd</p> <p>Trefnu i gynnal cyfarfod gyda'r Corff Llywodraethu mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Addysg Ardal i drafod symud ymlaen i benodi neu beidio:</p> <p>Cwblhau – Cais i hysbysebu swydd (PEN 1) Cwblhau – Swydd Ddisgrifiad (PEN 2) Cwblhau – Manylion Person (PEN 3)</p> <p>Cwblhau gwybodaeth bellach am yr ysgol neu ddarparu llawlyfr yr ysgol.</p> <p>Trefnu dyddiadau: cau, tynnu rhestr fer, cyfweliadau.</p> <p>Ar ôl cyfweild a chynnig penodi bydd angen i'r Pennaeth gwblhau'r pecyn penodi ar gyfer swydd Ddirprwy, (sef Ffurflen Penodi (GY1) a Ffurflen Cofnodion Panel Penodi) a'i ddychwelyd i'r Ganolfan Fusnes Addysg cyn gynted ag y bo modd.</p> <p>Hysbysu'r Uned Gyflogau a Chontractau drwy anfon GY3 Staff yn Terfynu.</p>
-------	--	---	---	---	---

2.6.3	Gweinyddu Penodiadau: Athrawon a Chymorthyddion	Dilyn gofynion statudol a Chanllawiau Penodi'r Awdurdod	Trefnir yr amserlen ar y cyd â'r Pennaeth mewn ymgynghoriad â'r Corff Llywodraethu a'r Cymhorthydd SIMS.	Prosesu'r DBS, manylion CGA, BACS a chadarnhau hawl yr ymgeisydd i weithio yn y DU.	Trosglwyddo'r pecyn penodi yn gyflawn i'r Uned Gyflogau a Chontractau.	Creu hysbyseb ar y cyd gyda'r Pennaeth.	Darparu hysbyseb i'w hanfon yn electronig at y Pennaeth.	Trefnu dyddiadau: cau, tynnu rhestr fer, cyfweliadau.	Anfon pecynnau cais ar ran yr ysgol i ymgeiswyr.	Dosbarthu hysbysebion drwy e-bost i ysgolion Gwynedd.	Derbyn ffurflenni cais a gwneud copiau ar gyfer y panel penodi.	Ar gais yr ysgol llythyru ymgeiswyr a chanolwyr.	Anfon y tystlythyrau i'r ysgolion.	Anfon llythyr cynnig y swydd i'r ymgeisydd ynghyd â ffurflen DBS, manylion sut i gofrestru gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg (CGA) a ffurflen BACS.	Prosesu'r DBS, manylion CGA, BACS a chadarnhau hawl yr ymgeisydd i weithio yn y DU.	Trosglwyddo'r pecyn penodi yn gyflawn i'r Uned Gyflogau a Chontractau.	Dilyn gofynion statudol a Chanllawiau Penodi'r Awdurdod.	Cwblhau – Cais i hysbysebu swydd (PEN 1) Cwblhau – Swydd Ddisgrifiad (PEN 2) Cwblhau – Manylion Person (PEN 3)	Cwblhau gwybodaeth bellach am yr ysgol neu ddarparu llawlyfr yr ysgol	Trefnu dyddiadau : cau, tynnu rhestr fer, cyfweliadau.	Ar ôl cyfweled a chynnig penodi bydd angen i'r Pennaeth gwblhau'r pecyn penodi, (sef Ffurflen Penodi (GY1/GY2) a Ffurflen Cofnodion Panel Penodi) a'i ddychwelyd i'r Ganolfan Fusnes Addysg cyn gynted ag y bo modd.	Hysbysu'r Uned Gyflogau a Chontractau drwy anfon GY3 Staff yn Terfynu.	Craidd
-------	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	---	--	------------------------------------	---	---	--	--	--	---	--	--	--	--------

Gormodedd						
2.7	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.7.1	Casglu tystiolaeth ar gyfer y broses.	Cadw i'r drefn sirol sydd wedi ei chytuno gyda Fforwm Undebau Athrawon a Fforwm Undebau Ategol Gwynedd.	Yn ôl yr angen	Casglu'r wybodaeth ar gyfer cyflwyno taflen 'Gormodedd A' ac erbyn dyddiad penodol yn flynyddol, ar gyfer ei ddosbarthu gyda Llythyr 2a o'r broses Gormodedd.	Y Pennaeth/Clerc i ddosbarthu'r daflen gyda'r holl ddogfennaeth i'r Undebau perthnasol. Cyfrifoldeb y Pennaeth yw sicrhau bod yr holl wybodaeth yn gywir, cyflawn ac wedi ei chynnwys ar gyfer anfon Llythyr 2a allan at yr Undebau perthnasol.	Craidd

DRAFT

2.8 Materion Cyfansoddiadol y Corff Llywodraethu

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol (Clerc)	Craidd/Dewisol
2.8.1	Gweinyddu Etholiadau Rhieni Lywodraethwyr a choladu dogfennaeth y corff llywodraethu ar gyfer yr ALL	Dilyn gofynion statudol a chanllawiau enwebu Rhieni Lywodraethwyr	Trefnir yr amserlen ar y cyd â'r Pennaeth	<p>Dilyn gofynion statudol a chanllawiau enwebu/ethol rhieni lywodraethwyr.</p> <p>Darparu llythyr i'r Pennaeth yn hysbysu'r rhieni o'r drefn ethol Rhieni Lywodraethwyr / copi papur neu drwy system electroneg.</p> <p>Darparu taflenni enwebu Rhieni Lywodraethwyr / copi papur neu drwy system electroneg.</p> <p>Darparu slipiau ethol Rhieni Lywodraethwyr / copi papur neu drwy system electroneg.</p> <p>Coladu cofnodion, aelodaeth, adroddiad blynyddol, llawlyfr ysgol a CDY yn amserol ar y cyd gyda Chlerc Llywodraethwyr neu Glerc Ysgol.</p>	<p>Darparu gwybodaeth am aelodaeth y Corff Llywodraethu i'r Ganolfan Fusnes Addysg.</p> <p>Darparu gwybodaeth am Lywodraethwyr sy'n gorffen neu ddechrau eu cyfnodau.</p> <p>Trefnu amserlen ar y cyd gyda'r Ganolfan Fusnes Addysg ar gyfer enwebu Rhieni Lywodraethwyr.</p> <p>Sicrhau bod Pennaeth/Clerc Llywodraethwyr/Clerc Ysgol yn anfon cofnodion, aelodaeth, adroddiad blynyddol, llawlyfr ysgol a CDY yn amserol i'r Ganolfan Fusnes Addysg.</p>	Craidd

2.9 Caffael

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
2.9.1		Cydymffurfio â rheolau ariannol y Cyngor.	Rheolaidd	<p>Parhau i foderneiddio systemau archebu a thalu am nwyddau/gwasanaethau.</p> <p>Cyflwyno cardiau credyd.</p> <p>Cydweithio gyda'r Arbenigwyr Caffael y Cyngor, er mwyn darganfod gwerth gorau i ysgolion o ran cytundebau.</p> <p>Cwblhau gwaith o adnabod a hyrwyddo cyflenwyr sydd yn cynnig y gwerth orau am arian i'r ysgol.</p> <p>Cynnig cymorth a chyngor i ysgolion sydd eisiau diddymu neu addasu cytundebau.</p>	Cysylltu gydag Arweinydd y Ganolfan Fusnes gydag unrhyw ymholiadau a syniadau yn ymwneud â materion caffael.	Craidd

3.0 Pecynnau Lleihau Baich

Mae'r gwasanaethau canlynol ar gael drwy'r Ganolfan Fusnes Addysg dan nawdd Grant Ysgolion Bach a Gwledig. Bwriad y grant hwn yw ymateb i'r baich gweinyddol sydd ar ysgolion llai lle bo cyfrifoldebau dysgu yn uwch a chymorth gweinyddol yn eisiau. Byddwn yn blaenoriaethu ysgolion sydd yn cyfarfod anghenion y grant yn ystod y cytundeb hwn.

Ein bwriad ydi ymchwilio i gynnig mwyafrif o'r gwasanaethau i bawb o Ebrill 2021 ymlaen drwy gytundeb newydd.

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau'r Ganolfan Fusnes Addysg	Cyfrifoldebau'r Ysgol	Craidd/Dewisol
3.1	Cymorth i reoli dogfennau strategol yr Ysgol	Dilyn gofynion statudol o fabwysiadu Polisiâu yn flynyddol fel sy'n briodol	Blynyddol	Darparu set o bolisiâu statudol ac anstatudol yn lifrau'r Ysgol (Logo a manylion perthnasol) yn flynyddol.	Adolygu'r polisiâu yn unol ag amserlen yr Ysgol. Gwirio cynnwys pob un a sicrhau eu bod yn addas i bwrpas.	Craidd
3.2	Ateb galwadau ffôn Ysgolion	Derbyn galwadau yn broffesiynol a gofalu eu trosglwyddo i sylw'r Pennaeth gan ddilyn trefn gytunedig	Yn unol â threfn gosod y systemau ffonau mewn ysgol yn ôl dalgylch.	Cymhorthydd SIMS i dderbyn holl alwadau'r ysgol mewn amserlen gytunedig. Sefydlu trefn a gweithredu yn ôl y gofyn. Sicrhau bod trefn gyfathrebu mewn argyfwng.	Sefydlu trefn a gweithredu yn ôl y gofyn. Sicrhau ymateb prydlon i alwad o argyfwng.	Dewisol (yn unol ag amserlen Adran TG o osod y cyfarpar ffonau)
3.3	Cynllun Peilot Clerigol/Gweinyddol	Gwasanaeth Gweinyddol proffesiynol i gefnogi ysgol	Yn ôl yr angen a gallu'r gwasanaeth i ddarparu.	Cefnogi gweinyddiaeth effeithiol ysgol drwy ddarparu gwasanaeth proffesiynol yn yr ysgol. Dilyn rhaglen waith tymhorol a fydd yn gyfuniad o waith y Ganolfan a blaenoriaethau'r Ysgol.	Bod yn barod i ofyn am gymorth lle bo'r angen Paratoi rhaglen waith ar gyfer y Cymhorthydd SIMS.	Dewisol (yn benodol i ysgolion bach heb Gymhorthydd Gweinyddol)
3.4	Clercio Cinio	Gweinyddu proses talu am ginio ysgol.	Yn wythnosol.	Sicrhau cywirdeb data SIMS.net a drosglwyddir i SchoolComms. Cynnig cymorth cyffredinol sylfaenol er mwyn sicrhau effeithiolrwydd y system. Darparu adroddiadau bancio ac arlwyfaeth oddi wrth SIMS.net.	Sicrhau bod y Ganolfan Fusnes Addysg yn derbyn yr wybodaeth gyfredol. Hysbysu'r Ganolfan Fusnes Addysg am unrhyw newidiadau cyfrineiriau SchoolComms a manylion cyswllt y plant ar SIMS.net. Sicrhau cywirdeb presenoldeb â phatrwm cinio ar SIMS.net i alluogi'r adroddiadau i fod yn gywir.	Dewisol

4.0 Pris y Cytundeb

Bydd y pris am y cytundeb a gynigir yn cyfateb i ddyraniad yr ysgol trwy fformiwla, ond ddim newid yn y gost am y cyfnod Ebrill 2020- Mawrth 2021.

DRAFT

DRAFT