

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 Craidd

- 2.1 A Pecyn Gweinyddol Craidd ynghyd â Chynghori'r Corff Llywodraethol
- 2.2 B Gwasanaeth Estynedig – codir tâl yn ôl defnydd

3.0 Pris y Cytundeb

1.0 CYFLWYNIAD

1.1 Y Cytundeb

Cytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) yw hwn rhwng y Gwasanaeth Ysgolion ac Ysgolion Cynradd, Uwchradd ac Arbennig unigol Gwynedd i ddarparu cefnogaeth glerigol ac arweiniad i'r Corff Llywodraethol.

1.2 Y Gwasanaeth

Cynigir :

A Gweinyddol Craidd ynghyd â Chynghori'r Corff Llywodraethol

B Gwasanaeth Estynedig – codir tâl yn ôl defnydd

Prif amcanion y gwasanaeth yw cefnogi gweinyddiaeth effeithiol i gyrff llywodraethol.

Bwriad y cytundeb yw sicrhau bod penaethiaid a llywodraethwyr yn derbyn arweiniad a chefnogaeth ddigonol i gyflawni'r gofynion statudol sy'n ofynnol i gyrff llywodraethol. Bydd y cytundeb hwn yn cydymffurfio â'r gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol a osodir gan Llywodraeth Cymru a chan Gyngor Gwynedd.

1.3 Dulliau Darparu

Darperir y gwasanaeth gan y Gwasanaeth Ysgolion. Cyflogir Clercod Llywodraethol wedi eu hyfforddi yn benodol ar gyfer cyflawni gofynion y Gwasanaeth o dan oruchwyliaeth Cymhorthydd Cefnogi Llywodraethwyr a Swyddog Gwella Ansawdd Addysg Cynorthwyol. Byddant yn gweithredu fel Uned Gefnogi Llywodraethwyr er mwyn sicrhau cysondeb a dilyniant i'r Gwasanaeth ond hefyd bydd gan bob unigolyn ysgol/ion b/penodedig er mwyn darparu cyswllt personol ac uniongyrchol.

Cyfrifoldeb y Cymhorthydd Cefnogi Llywodraethwyr a'r Swyddog Gwella Ansawdd Addysg Cynorthwyol fel rhan o'u rôl cleient fydd goruchwyllo gwaith y Gwasanaeth gan sicrhau cyfathrebu effeithiol gyda'r penaethiaid a chadeiryddion cyrff llywodraethol gan gynnwys hyfforddiant a datblygiad proffesiynol staff y Gwasanaeth. Darperir trefniadau monitro ac adrodd ar y gwasanaeth.

Cyflogir cyfieithwyr proffesiynol i ddarparu gwasanaeth cyfieithu dogfennau'r Corff Llywodraethol i'r ysgolion er mwyn iddynt gyfarfod â gofynion y Polisi Iaith a'r Comisiynydd Iaith. Darperir Offer Cyfieithu ar y pryd am ddim i'r ysgolion drwy drefniant gyda'r cyfieithwyr, ond disgwylir i'r ysgolion drefnu cyfieithydd ar y pryd ac i ysgwyddo'r gost eu hunain.

1.4 Cyfrinachedd

Bydd y Gwasanaeth Ysgolion yn sicrhau bod data yn cael eu storio yn ddiogel ac nad oes unrhyw amheuaeth ynglŷn â chyfrinachedd gwybodaeth. Bydd y Gwasanaeth Ysgolion yn cydymffurfio'n llawn â'r ddeddfwriaeth gwarchod data.

1.5 Datrys Anghydfod

Dylid cyfeirio unrhyw gŵyn neu sylwadau am y gwasanaeth yn ysgrifenedig at sylw'r Swyddog Gwella Ansawdd Addysg Cynorthwyol cyn gynted ag y bo modd. Bydd y rheolwyr, trwy drafodaeth, yn ceisio datrys unrhyw wahaniaethau barn ynglŷn â chynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn. Oni lwyddir i ddatrys y gwahaniaeth trwy drafodaeth cyfeirir y mater at yr Uwch Reolwr Gwasanaeth Adnoddau Addysg am benderfyniad.

1.6 Hyd y Cytundeb

Cynigir cytundeb 3 blynedd o 1 xxxx 201x hyd at 31 xxxx 201x.

1.7 Terfynu'r Cytundeb

Rhoddir 3 mis o rybudd ysgrifenedig cyn terfynu'r cytundeb gan y naill ochr neu'r llall.

2.0 Pecyn Gweinyddol Craidd ynghyd â Chynghori'r Corff Llywodraethol

Mae'r CLG yn fodd o sicrhau bod gan ysgol drefn glir sy'n cydymffurfio ag Offerynnau Statudol Llywodraeth Cymru ac yn cynnig gwarchodaeth rhag methu â chyfarfod â gofynion statudol.

2.1

	Gwasanaeth	Safonau	Amserlen	Cyfrifoldebau Clerc y Llywodraethwyr	Cyfrifoldebau'r Ysgol/Corff Llywodraethu
2.1.1.	Paratoi rhaglen ar gyfer cyfarfodydd y Corff Llywodraethol.	Cadarnhau'r rhaglen a gofalu ei bod yn gywir, yn unol â chyfarwyddyd y Cadeirydd.	I'w hanfon at aelodau'r corff llywodraethu 5 niwrnod gwaith cyn y cyfarfod.	Cydweithio gyda'r Cadeirydd a'r Pennaeth ar gynnwys rhaglen cyfarfodydd.	Cadarnhau gyda'r Cadeirydd a'r Clerc ar gynnwys y rhaglen: <ul style="list-style-type: none"> Eitemau safonol arferol, ee, ymddiheuriadau, Eitemau safonol arferol yn ôl amserlen blwyddyn, ee, penodi swyddogion a phaneli. Eitemau yn ôl pwysigrwydd, ee, materion statudol, Eitemau yn ôl pennawd, ee, staffio, adeiladau.
2.1.2	Trefnu bod y papurau cefndirol yn cael eu hanfon gyda'r rhaglen.	Gofalu bod y papurau priodol wedi eu derbyn gan y Pennaeth.	I'w hanfon at aelodau'r corff llywodraethu 5 niwrnod gwaith cyn y cyfarfod.	Derbyn papurau gan y Pennaeth a'r Cadeirydd a'u darparu ar gyfer aelodau'r Corff Llywodraethol.	Gofalu bod y papurau priodol ar gael i'r Clerc, 5 niwrnod cyn y cyfarfod.
2.1.3	Gweithredu ar faterion yn codi o gyfarfod y llywodraethwyr.	Cadw cofnod cywir o'r materion y mae angen gweithredu arnynt a delio'n briodol.	Angen gweithredu yn unol â chais y Corff Llywodraethol ac erbyn y cyfarfod nesaf.	Gwirio gyda'r Cadeirydd ar unrhyw faterion y gweithredwyd arnynt rhwng cyfarfodydd ac sydd angen eu hadrodd i'r Corff Llywodraethol.	Cadarnhau cywirdeb a chynghori'r Clerc ynglŷn ag unrhyw faterion sydd angen gweithrediad arnynt rhwng cyfarfodydd.
2.1.4	Mynychu cyfarfodydd y Corff Llywodraethol llawn.	Bod yn bresennol ar yr amser priodol i gofnodi yng nghyfarfodydd y Corff Llywodraethol llawn.	Gofalu bod ar gael ychydig cyn amser dechrau'r cyfarfod er mwyn cadarnhau trefniadau gyda'r Pennaeth a'r Cadeirydd.	Mynychu cyfarfodydd y Corff Llywodraethol llawn. Sicrhau bod y Corff Llywodraethol yn cynnal o leiaf un cyfarfod llawn y tymor. Ni ddisgwylir i unrhyw gyfarfod barhau am fwy na 2 awr. Pennir cost ychwanegol am bob ¼ awr ychwanegol. Mynychu hyd at 6 chyfarfod llawn yn flynyddol - Mae'n statudol i Gorff Llywodraethol gynnal o leiaf un cyfarfod o'r Corff Llawn yn dymhorol. - Hyd at 2 awr ar gyfer y cyfarfod. (Ni ddisgwylir i unrhyw gyfarfod barhau am fwy na 2 awr.)	Dylai'r Corff Llywodraethol gynnal o leiaf un cyfarfod llawn bob tymor. Ni ddisgwylir i unrhyw gyfarfod barhau am fwy na 2 awr. Byddai'r gost o glercio'r cyfarfodydd sydd yn mynd dros 2 awr yn cael ei hysgwyo gan yr ysgol. Gall y Corff Llywodraethol fod angen mwy na 6 chyfarfod yn flynyddol. Byddai'r gost o glercio'r cyfarfodydd ychwanegol yn cael ei hysgwyo gan yr ysgol.

2.1.5	Sicrhau bod y Corff Llywodraethu yn pennu dyddiadau ar gyfer cyfarfodydd ymlaen llaw a bod yr wybodaeth honno yn hysbys i'r Awdurdod Lleol (ALI).	Cadw cofnod o'r dyddiadau. Hysbysu aelodau'r Corff Llywodraethol o'r holl ddyddiadau ynghyd â'r ALL.	Pennu'r dyddiadau am y flwyddyn yng nghyfarfod cyntaf y flwyddyn academaidd.	Gofalu bod holl aelodau'r Corff Llywodraethol yn ymwybodol o'r dyddiadau a bennwyd. Pe byddai newid dyddiadau yn ystod y flwyddyn, disgwylir i'r Clerc hysbysu aelodau'r Corff Llywodraethol am unrhyw newid.	Dylid ymgeisio i bennu dyddiadau yng nghyfarfod cyntaf y flwyddyn academaidd. Dylid ceisio cadw at y dyddiadau gwreiddiol. Pe byddai newid, dylid gofalu bod y Clerc yn ymwybodol o unrhyw newid o leiaf 10 niwrnod cyn cynnal y cyfarfod.
2.1.6.	Cynhyrchu ac anfon copïau drafft o'r cofnodion i'r Cadeirydd a'r Pennaeth cyn creu fersiwn derfynol i'w dosbarthu i bob aelod o'r Corff Llywodraethol a'r ALL.	Cadw cofnodion clir, cryno a chywir o gyfarfodydd y Corff Llywodraethol.	Disgwylir i'r Clerc gyflwyno fersiwn ddrafft o'r cofnodion o fewn 5 niwrnod i'r Cadeirydd a'r Pennaeth.	<ul style="list-style-type: none"> • Dylai'r cofnodion fod yn gofnod cywir o drafodaeth y cyfarfod. • Dylent fod yn gryno ond nid ar ffurf nodiadau. • Dylent fod yn ddealladwy i unrhyw aelod o'r Corff nad oedd yn bresennol ar y noson. • Ni ddylid enwi unigolion. <p>Cyflwyno'r cofnodion drafft i'r Pennaeth a'r Cadeirydd o fewn 5 niwrnod. Gwneud unrhyw newidiadau a gynigiwyd mor fuan â phosibl.</p> <p>Disgwylir i'r Clerc anfon y cofnodion gorffenedig i sylw'r Pennaeth/Swyddog Gweinyddol ar gyfer eu cyfieithu mor fuan â phosibl, ond o leiaf 20 niwrnod ysgol cyn y cyfarfod nesaf.</p> <p>Disgwylir i'r Clerc anfon y cofnodion gorffenedig at yr ALL gan nodi eu bod heb eu cadarnhau.</p>	<p>Disgwylir i'r Pennaeth a'r Cadeirydd wirio'r cofnodion drafft yn fanwl, a chadarnhau unrhyw newidiadau gyda'r Clerc mor fuan â phosibl.</p> <p>Disgwylir i'r Pennaeth a'r Cadeirydd gadarnhau bod y cofnodion yn derfynol ac yn iawn i'w dosbarthu i aelodau'r Corff Llywodraethol ac i'r ALL.</p> <p>Disgwylir i'r Pennaeth/Swyddog Gweinyddol drefnu anfon unrhyw gofnodion ynghyd â phapurau cefndirol at y cyfieithydd ar gyfer cyfieithu'r ddogfennaeth.</p>
2.1.7	Cofnodi presenoldeb llywodraethwyr mewn cyfarfodydd a rhagrybuddio unrhyw lywodraethwr sydd mewn perygl o'i ddatgymhwyso oherwydd diffyg presenoldeb.	Cadw cofnodion cywir o bresenoldeb ac ymddiheuriadau.	Disgwylir i'r clercc gadw cofnodion cywir yn y cyfarfod.	<p>Disgwylir i'r Clerc anfon y cofnodion gorffenedig at yr ALL gan nodi eu bod heb eu cadarnhau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dylai'r cofnodion nodi presenoldeb. • Dylai'r cofnodion nodi ymddiheuriadau a bod y Corff Llywodraethol yn derbyn yr ymddiheuriadau. • Dylai'r cofnodion wahaniaethu rhwng ymddiheuriadau ac absenoldebau. • Dylai'r Clerc ragrybuddio'r Corff Llywodraethol os yw aelod o'r corff yn absennol heb ymddiheuro am dros 6 mis. Ar gais y Corff dylai'r Clerc anfon llythyr at yr aelod i'w ragrybuddio a nodi ei fod mewn perygl o'r ddatgymhwyso. • Dylai'r Clerc adael i'r ALL wybod am unrhyw ddatgymhwysiad. 	<p>Disgwylir i'r Pennaeth a'r Cadeirydd gadarnhau bod y cofnodion yn gywir ym mhob cyfarfod.</p> <p>Disgwylir i'r Pennaeth a'r Cadeirydd gadw llygaid ar absenoldebau'r aelodau sydd ddim yn ymddiheuro.</p> <p>Disgwylir i'r Pennaeth a'r Cadeirydd gydweithio â'r Clerc mewn materion o ddatgymhwyso llywodraethwr. Ni ddylai'r Clerc orfod gweithio ar ei ben/phen ei hun.</p>
2.1.8	Cadw cofnod o dymor gwasanaeth pob llywodraethwr gan gysylltu â'r ALL ar achlysuron pan fo cyfnod gwasanaeth yn dod i ben, neu pan fo ymddiswyddiadau	Cadw cofnod cywir o hyd tymor y llywodraethwyr. Rhannu gwybodaeth gyda'r	Disgwylir bod cofrestr ar gael yn nodi dyddiad cychwyn a gorffen pob llywodraethwr yn unol â chofnodion y Corff Llywodraethol.	<ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i'r Clerc gadw cofnod o hyd tymor pob llywodraethwr gan ragrybuddio'r Corff Llywodraethol pan fo tymor yn dod i ben. Dylid ei roi fel eitem ar yr agenda. • Disgwylir i'r Clerc dynnu sylw'r Pennaeth a'r Cadeirydd at unrhyw seddi gweigion. 	<p>Disgwylir i'r Pennaeth a'r Cadeirydd adael i'r ALL wybod am unrhyw ddatgymhwysiad.</p> <p>Disgwylir i'r Pennaeth a'r Cadeirydd gadarnhau bod y gofrestr yn gywir.</p> <p>Disgwylir i'r Pennaeth a'r Cadeirydd dynnu sylw'r corff llywodraethol at unrhyw seddi gweigion ar y Corff Llywodraethol, a thrwy'r gweithdrefnau priodol ymgeisio i lenwi unrhyw sedd wag ar y Corff</p>

		Awdurdod Lleol a'r Corff Llywodraethol		<ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i'r Clerc hysbysu'r ALL am unrhyw newid pan fo llywodraethwyr yn ymddiswyddo. • Disgwylir i'r clercc hysbysu'r ALL pan fo aelod newydd yn dechrau. Dylid nodi : <ul style="list-style-type: none"> - enw a chyfeiriad llawn - e-bost / ffôn - categori llywodraethwr - dyddiad cychwyn - 	Llywodraethol.
2.1.9	Gohebu ar ran y Corff Llywodraethol, yn ôl yr angen.	Cywirdeb y cofnod ar gyfer yr ohebiaeth.	Paratoi ac anfon yr ohebiaeth mor fuan â phosib yn dilyn y cyfarfod llywodraethol, ond o fewn 10 niwrnod.	<ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i'r Clerc anfon copi electronig i'r Pennaeth a'r Cadeirydd cyn anfon unrhyw ohebiaeth allan. • Disgwylir i'r Clerc adrodd ar unrhyw ymateb ddaeth yn sgil gohebu i'r Corff Llywodraethol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i'r Pennaeth a/neu'r Cadeirydd wirio unrhyw gopiâu electronig dderbyniwyd gan y Clerc gan nodi unrhyw newidiadau gyda'r troad i sylw'r Clerc.
2.1.10	Cadw trefn ar gofnodion, gohebiaeth a dogfennau eraill yng nghyswllt gwaith y Corff Llywodraethol.	Cofnodion ar gael yn gronolegol.	Disgwylir i'r Clerc gadw'r cofnodion fesul dyddiad wedi'u harwyddo gan y Cadeirydd.	<ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i'r Clerc gadw'r cofnodion fesul dyddiad. • Dylai'r Cadeirydd ardystio pob tudalen • Dylai'r tudalennau fod wedi eu rhifo • Rhaid i'r cofnodion fod ar gael i'r cyhoedd pe bai gofyn. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i'r Pennaeth fod yn ymwybodol o ble cedwir y cofnodion a bod fersiwn heb enwau a heb gyfeiriad at faterion cyfrinachol ar gael i'r cyhoedd.
2.1.11	Cynorthwyo'r Pennaeth, Cadeirydd a'r Corff Llywodraethol i baratoi Adroddiad Blynyddol i Rieni.	Bod yn gymorth i'r Pennaeth, Cadeirydd wrth baratoi'r Adroddiad Blynyddol.		<ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i'r Clerc gynghori'r Pennaeth, Cadeirydd o'r materion statudol ddylai fod yn yr Adroddiad Blynyddol i Rieni. • Disgwylir i'r Clerc greu'r Adroddiad Blynyddol i Rieni drwy drafodaeth gyda'r Pennaeth. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i'r Pennaeth/Swyddog Gweinyddol yr Ysgol drefnu dosbarthu'r Adroddiad i'r rhieni. • Disgwylir i'r Pennaeth/Swyddog Gweinyddol yr Ysgol drefnu cyfieithu'r Adroddiad i'r rhieni.
2.1.12	Hyfforddiant i'r Corff Llywodraethol ac i'r Clerc	Gofalu bod y wybodaeth ddiweddaraf am gyrsiau ar gael i'r Llywodraethwyr.	Gofalu bod yr wybodaeth am gyrsiau wedi ei throsglwyddo mewn da bryd i'r llywodraethwyr.	<ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i'r Clerc anfon unrhyw wybodaeth am gyrsiau ymlaen i aelodau'r Corff Llywodraethol. • Disgwylir i'r Clerc annog ac atgoffa Llywodraethwyr i fynychu cyrsiau. • Disgwylir i'r Clerc fod yn barod i gynorthwyo'r Cymhorthydd Cefnogi Llywodraethwyr i drefnu cyrsiau yn lleol . 	<ul style="list-style-type: none"> • Dylai'r Pennaeth, y Cadeirydd a'r Corff Llywodraethol gefnogi sesiynau hyfforddiant a drefnwyd ar eu cyfer.
2.1.13	Hysbysu'r Pennaeth/Cadeirydd o sefyllfa ble mae Llywodraethwyr heb fynychu Cwrs Mandadol	Gofalu bod yr wybodaeth yn gywir	Gofalu bod y Llywodraethwr wedi cael y rhybudd o'r Cwrs Mandadol	<ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i'r Clerc baratoi llythyr atal/ diswyddo Llywodraethwr sydd heb fynychu Cwrs Mandadol oddi fewn y terfynau amser priodol. • Dylai'r Clerc ofalu bod eitem ar agenda yn rhybuddio Llywodraethwyr eu bod mewn perygl o gael eu hatal/diswyddo. • Dylai'r Clerc gyflwyno'r llythyr i'r Cadeirydd i'w ardystio. • Disgwylir i'r Clerc fod wedi trefnu i anfon pecyn llywodraethwr newydd i bob llywodraethwr neu fod wedi hysbysu'r ALL, disgwylir i'r pecyn gynnwys 	<ul style="list-style-type: none"> • Dylai'r Pennaeth fod yn ymwybodol os yw Llywodraethwyr angen mynd ar Gwrs Mandadol. • Ni ddylai unrhyw Lywodraethwr anghymwys weithredu ar unrhyw Banel Statudol.
2.1.14	Gwiriadau Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) a Buddiannau Llywodraethwyr	Gofalu bod DBS a Buddiant y Llywodraethwyr	Disgwylir i'r Clerc ofalu fod Dadleniad DBS a Datganiad Buddiant pob	<ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir i'r Clerc fod wedi trefnu i anfon pecyn llywodraethwr newydd i bob llywodraethwr neu fod wedi hysbysu'r ALL, disgwylir i'r pecyn gynnwys 	<ul style="list-style-type: none"> • Dylai'r Pennaeth wirio ffurflenni DBS y llywodraethwyr a'u hanfon at yr ALL, neu gyd gordio hyn gyda'r Clerc.

wedi eu cwblhau llywodraethwr yn gyfredol.

ffurflen DBS.

- Disgwylir i'r Clerc fod wedi gofalu derbyn ffurflen Datganiad Troseddol wedi ei chwblhau gan llywodraethwyr newydd cyn eu cyfarfod cyntaf.
- Disgwylir i'r Clerc fod wedi anfon y ffurflen wedi ei chwblhau at yr ALL neu gydgordio hyn gyda'r Pennaeth..
- Disgwylir i'r Clerc gadw cofnod o rifau Dadleniad y DBS a'i fod yn gyfredol.
- Disgwylir i'r Clerc gadw taflenni Buddiannau Llywodraethwyr a threfnu i'w hail gyflwyno'n flynyddol

- Dylai'r Pennaeth wirio fod rhif Dadleniad DBS gan bob Llywodraethwr a bod y Dadleniad yn gyfredol.
- Dylai'r Pennaeth wirio fod ffurflen Buddiannau wedi cael ei chwblhau gan y llywodraethwyr yn flynyddol.

2.1.15 Gwasanaeth Cynghori'r Corff Llywodraethol

- Rhoi arweiniad ar gyfrifoldebau cyfreithiol statudol y corff llywodraethol;
- Sicrhau bod cyfansoddiad y corff llywodraethol yn gywir yn unol â gofynion deddfwriaethol;
- Trefnu drafftio, arwyddo a chynnal Offeryn Llywodraethu'r corff llywodraethol;
- Cynghori ar Offerynnau Llywodraethu, rheoliadau llywodraethu ysgol, cylchlythyrau statudol, dyfarniadau cyfreithiol perthnasol a mesurau a gysylltir â llywodraethu ysgolion a all gael effaith ar rôl y corff llywodraethol;
- Cynghori ar gymhwyster, cworymau, gweithdrefnau ethol a rheoliadau anghymhwysu;
- Rhoi arweiniad ar sefydlu, cyfansoddiadau ac adolygiad (statudol) pwyllgorau (yn cynnwys cylch gorchwyl ar gyfer y pwyllgorau hynny);
- Rhoi arweiniad ar faterion cyfansoddiadol a gweithdrefnol;
- Monitro pwyntiau gweithredu i'w dilyn a gohebiaeth sy'n codi o benderfyniadau a wnaed mewn cyfarfodydd;
- Sicrhau bod polisiâu statudol yn weithredol, ac anfonir copiâu i'r ysgol o bolisiâu a dogfennau eraill sydd wedi eu derbyn gan y corff llywodraethol;
- Ymchwilio yn ôl gofyn y corff llywodraethol

2.2 Gwasanaeth Estynedig - codir tal yn ôl defnydd

2.2.1 Oriau Ychwanegol - pan fydd Cyfarfodydd yn mynd dros 2 awr, codir tal o **£15 bob awr ychwanegol**

2.2.2 Cyfarfodydd Ychwanegol

Gall y cytundeb gynnig gwasanaeth ychwanegol o gofnodi mewn cyfarfodydd ychwanegol am bris o

Ysgolion Cynradd - **£150 am bob cyfarfod ychwanegol**

Ysgolion Uwchradd - **£270 am bob cyfarfod ychwanegol**

(e.e. is-bwyllgorau statudol)*

Dylid gwneud cais 10 niwrnod cyn dyddiad y cyfarfod ychwanegol.

*Pwyllgorau Statudol

- Panel Disgyblu a Diswyddo
- Panel Apêl Disgyblu a Diswyddo
- Panel Gwahardd Disgyblion
- Panel Mynediad (Ysgolion a Gynorthwyr yn unig)

3.0 Pris y Cytundeb

**A Gweinyddol Craidd ynghyd â Chynghori'r Corff Llywodraethol –
£1500 y flwyddyn Ysgolion Cynradd
£2500 y flwyddyn Ysgolion Uwchradd**

B Gwasanaeth Estynedig - codir tal yn ôl defnyd.

Gall y Corff Llywodraethol fod angen mwy na 6 chyfarfod yn flynyddol. Byddai'r gost o glercio'r cyfarfodydd ychwanegol yn cael ei hysgwyddo gan yr ysgol fel y nodir.

Ysgolion Cynradd - £150 am bob cyfarfod ychwanegol

Ysgolion Uwchradd - £270 am bob cyfarfod ychwanegol

**Cytundeb Lefel Gwasanaeth
Gwasanaeth Clerigol i Gyrff Llywodraethol
1af xxxx 201x - 31ain xxxx 201x**

Addysg

Ysgol:

Rhif Ysgol:

Mae'r Corff Llywodraethol yn cytuno i brynu'r :

- A Pecyn Gweinyddol Craidd i'r Corff Llywodraethol -
£1500 y flwyddyn – Ysgolion Cynradd
£2500 y flwyddyn – Ysgolion Uwchradd**
- B Gwasanaeth Estynedig – codir tâl yn ôl defnydd**

am gyfnod o flwyddyn rhwng 1af o xxxx 201x at ddiwedd xxxx 201x.

Arwyddwyd:

(Cadeirydd y Corff Llywodraethol/Pennaeth)

Dyddiad:
