Protocol ar gyfer rhoi Cynllun Broceriaeth swamwac ar waith

Pwy all wneud cais?

- Rhaid ystyried ceisiadau am gefnogaeth gan unrhyw ysgol yn rhanbarth swamwac yn ffurfiol a dylent ymateb iddynt yn unol â'r protocol hwn
- Mae ystyried/derbyn ceisiadau gan Awdurdodau y tu allan i swamwac yn ôl disgresiwn pob Awdurdod

Codi tâl am geisiadau cefnogaeth newydd

- Y tâl am gefnogaeth o dan y Cynllun Broceriaeth yw £600 y diwrnod (£300 am hanner diwrnod/sesiwn ar ôl oriau ysgol). Mae'r tâl yn cynnwys:-
    - o paratoi, cyflwyno a gwerthuso adroddiad os yw hynny'n angenrheidiol,
    - o un prif gopi o unrhyw daflenni,
    - o costau teithio yn rhanbarth swamwac ar gyfraddau milltiroedd safonol yr Awdurdod.
- Bydd unrhyw lety dros nos neu deithio y tu allan i'r rhanbarth oherwydd y gefnogaeth yn golygu tâl ychwanegol
- Unrhyw ofynion swmp deunyddiau, e.e. bydd taflenni ar gyfer yr holl gyfranogwyr, neu unrhyw ddeunyddiau arbenigol yn gost ychwanegol
- Yn gyffredinol, ni chodir tâl am drin ymholiadau dros y ffôn yn y fan a'r lle ond mae'r Awdurdodau'n cadw'r hawl i godi tâl os yw'r rhain yn golygu ymrwymiad hir neu barhaus
- Bydd Awdurdodau'n sicrhau y bydd ysgolion sy'n gofyn am gefnogaeth yn ymwybodol o'r gost cyn cadarnhau cytundeb i gyflwyno'r gefnogaeth a geisir.

Y math o gefnogaeth sydd ar gael

- Cefnogaeth yn yr ysgol
- Cefnogaeth ysgolion dalgylch i deuluoedd
- Digwyddiadau hyfforddi pwrpasol
- Cefnogaeth ar gyfer adolygiadau ysgolion
- Digwyddiadau ysgol gyfan

Proses

- Yr ysgol (neu'r Awdurdod Lleol) yn mynegi diddordeb mewn cefnogaeth, gan gyflwyno manylion naill ai trwy ffurflen ar y wefan neu alwad ffôn uniongyrchol i Swyddog Gweinyddol y cynllun yn yr Awdurdod dewisol
- Swyddog Gweinyddol/ffurflen wefan yn cofnodi ac yn dychwelyd cadarnhad o'r cais i'r ysgol
- Swyddog Gweinyddol yn prosesu'r cais am gefnogaeth yn ei awdurdod ei hun trwy weithdrefn gytunedig fewnol
- Bydd gan bob Awdurdod weithdrefn fewnol i ystyried ceisiadau o fewn amserlenni a bennir yn y protocol hwn a naill ai cytuno i'r gefnogaeth, os yw'r adnoddau'n caniatáu hynny, neu wrthod os nad ydynt
- Cytundeb i ddarparu cefnogaeth/gwrthod darparu cefnogaeth i'w ddychwelyd trwy'r Swyddog Gweinyddol
- Swyddog gweinyddol yn cynghori'r ysgol (Awdurdod Lleol).
- Lle darperir cefnogaeth, mae'r swyddog gweinyddol hefyd yn cadarnhau'r manylion i'r swyddog sy'n darparu'r gefnogaeth ac yn gwneud trefniadau i godi tâl yn dilyn y ddarpariaeth
- Swyddog Gweinyddol yn cadw ystadegau nifer y diwrnodau o gefnogaeth a ddarperir, mathau o gefnogaeth etc.
- **Rhaid** i unrhyw swyddog yn yr Awdurdod Lleol sy'n derbyn ceisiadau am gefnogaeth mewn Awdurdodau eraill (neu i Awdurdodau Lleol eraill) sicrhau bod y Swyddog Gweinyddol yn ymwybodol o'r cais a'i ganlyniad, ac yn derbyn y manylion perthnasol am gadarnhau a chodi tâl.

- Yn gyffredinol, dylid codi tâl ar gyfer cefnogaeth draws-ffiniol ar raddfa gytunedig swamwac. Fodd bynnag, lle mae trefniadau/cytundebau presennol ar gyfraddau gwahanol, dylai Awdurdodau benderfynu drostynt eu hunain p'un ai i barhau â'r rhain, ond dylent ddarparu manylion i'r Swyddog Gweinyddol i'w cynnwys yn yr adroddiadau ystadegol.

Amserlenni

- Cais cychwynnol gan yr ysgol/ALl i'w gydnabod a'i gadarnhau dros y ffôn/e-bost o fewn 2 ddiwrnod gwaith (os ydych yn cadw lle ar y wefan, bydd y cadarnhad yn cael ei anfon yn awtomatig)
- Cais am gefnogaeth i'w ystyried mewn Awdurdodau yn unol â gweithdrefnau mewnol o fewn 5 niwrnod gwaith pellach.
- Ymateb yn derbyn neu'n gwrthod y cais i'w ddychwelyd i'r ysgol/ALl o fewn 5 niwrnod gwaith fan bellaf
- Diwrnodau gwaith yw dydd Llun i ddydd Gwener, yn ystod y tymor yn unig, ac eithrio Gwyliau Banc.
- Bydd ceisiadau a dderbynnir yn ystod gwyliau ysgol yn derbyn sylw cyn gynted â phosib ond efallai y byddant yn mynd y tu hwnt i'r amserlenni arferol gan ddibynnu ar argaeledd staff

Chwefror 2010 drafft v3