YSGOL GYNRADD CREIGIAU PRIMARY SCHOOL

LLAWLYFR STAFF (18.02.10)

- ***Datganiad Gweledigaeth a Nodau***
  Gall disgyblion dderbyn eu haddysg drwy gyfrwng y Saesneg neu'r Gymraeg, yn dibynnu ar ddymuniadau'r rhieni. Rhoir statws cyfartal i'r ddwy iaith, ac ystyrir pob cam o addysg yr un mor bwysig, o'r Feithrinfa hyd at Flwyddyn 6. Mae'r staff a'r plant i gyd yn perthyn i'r un ysgol a thra bod pob adran yn cael eu haddysgu ag athrawon a ddewiswyd ar gyfer y dasg arbennig honno, **un gymuned yw'r ysgol, heb unrhyw raniadau. Dylai'r ysgol adlewyrchu cymuned ddwyieithog iachus a chwarae rhan weithredol yn y gymuned.**

- ***Amserau Ysgol***
  Meith yn y Cyfnod Sylfaen (C.S.): 09.00 – 11.45 a 12.45 – 15.30 .
  C.S.: 09.00 – 12.00 a 13.10 – 15.25: Egwyl 10.15 – 10.30 a 14.35 – 14.50.
  C.A.2: 09.00 - 12.10 a 13.10 – 15.30 : Egwyl 10.35 - 10.50 a 14.20 – 14.30.
  Dylai'r staff fod yn eu hystafelloedd dosbarth erbyn 08.50 .
  Dylai'r staff sydd ar ddyletswydd fod ar yr iard am 08.50. Mae'r rhestr y dyletswyddau yn yr ystafell staff.
  Dylai`r staff aros yn y stafell ddosbarth am 10 munud ar ôl i`r ysgol gau.

- ***Canllawiau ar gyfer dyletswyddau amser egwyl a chymorth cyntaf***
  Bydd dau aelod o staff ar ddyletswydd ar unrhyw adeg benodol. Mae cyfarpar Cymorth Cyntaf ar gael yng nghyntedd y Babanod Cymraeg. Dylid rhoi gwybod am anafiadau i athro dosbarth y disgybl a anafwyd ac yna dylai'r athro roi gwybod i'r rhieni os oes angen e.e. niwed i'r pen. Nodir damweiniau yn y llyfr Cymorth Cyntaf.
  Dylai'r staff sydd ar ddyletswydd gwblhau ffurflenni damwain os oes angen. Cedwir y llyfr cysylltiadau mewn argyfwng yn ystafell yr ysgrifenyddes. Mae'r rhifau cyswllt brys hefyd ar gael ar gyfrifiaduron yr Ysgrifenyddes a'r Pennaeth.
  Y ddau aelod o staff sydd wedi'u henwi fel cynorthwywyr cymorth cyntaf yw CARROLL HURFORD a KIM TEWKESBURY.
  Pan nad yw'n bosib i'r plant fynd allan yn ystod amser egwyl e.e. amodau tywydd, rhaid i aelod o'r staff aros ar ddyletswydd ym mhob un o'r dosbarthiadau.
  Mae`r wybodaeth am gymorth cyntaf yn berthnasol i`r cynorthwywyr cinio.
  Byddai'n ddefnyddiol cael gweithgareddau ar gyfer y disgyblion ar adegau fel hyn. Gellid defnyddio'r un adnoddau yn ystod yr awr ginio pan fydd yn rhaid i'r disgyblion aros i mewn.

- ***Canllawiau ar gyfer dyletswyddau amser cinio***
  Gwelwch uchod am y wybodaeth am Gymorth Cyntaf.
  Mae aelod o`r uwch dîm rheoli, tair o gynorthwywyr dosbarth a saith o gynorthwywyr cinio ar ddyletswydd bob amser cinio. (Amserlen yr uwch dîm rheoli: Peter Evans- dydd Llun a dydd Gwener; Yvonne Davies – dydd Mawrth; Delyth Kirkman – dydd Mercher; Eirian Evans – dydd Iau).

  Dylai`r cynorthwywyr ddilyn yr un canllawiau am anafiadau a damweiniau a nodir uchod.
  Pan fydd ymddygiad gwael neu fwlio yn digwydd, rhaid i`r cynorthwywyr ddweud wrth yr athro/athrawes y plant yma yng nghyd ag aelod o`r tîm rheoli sydd ar ddyletswydd. Dylai`r athro/ athrawes nodi y digwyddiad yn ei Lyfr/Llyfr Maes.
  Gall y wybodaeth yma gael ei ddefnyddio mewn trafodaethau gyda`r rhieni. Mae rhagor o wybodaeth ar gael i`r cynorthwywyr cinio mewn llyfryn sydd ar gael o`r swyddfa.

- ***Canllawiau ar gyfer gwacáu'r dosbarthiadau mewn argyfwng***
  Wrth glywed y larwm dân dylai'r staff wacáu eu hystafelloedd trwy'r allanfa agosaf a thywys y plant i'r man ymgynnull ar brif iard yr ysgol neu y tu blaen i'r ysgol wrth ymyl y brif fynedfa. Dylai'r staff ddod â'u cofrestrau presenoldeb gyda nhw i sicrhau bod pawb yn bresennol. Dangosir y mannau ymgynnull ar hysbysiadau o gwmpas yr ysgol. Iard yr Ysgol – D1, D3, D4, D5, D6, C1, C2, C3, C6 a C7. Blaen yr Ysgol - N/M, D2, C4, C5, Neuadd a Ffreutur. Cynhelir ymarfer tân o leiaf unwaith bob tymor.

- ***Canllawiau ar gyfer rhyddhau'r plant ar ddiwedd y diwrnod ysgol***
  Y Cyfnod Sylfaen: Rhieni / Gofalwyr i gasglu eu plant y tu allan i'r dosbarthiadau. Dylai'r staff dywys y plant at eu rhieni. Ni ddylid rhyddhau disgybl nes i'r rhiant neu'r unigolyn a enwebwyd gyrraedd.
  C. A.2: Dylid rhyddhau'r disgyblion yn drefnus ychydig wedi 15.30.
  Bydd y disgyblion yn cerdded at glwyd yr ysgol. Dylai'r disgyblion sy'n cael eu casglu o'r brif fynedfa ddychwelyd i ystafell yr ysgrifenyddes os nad yw'r rhiant neu'r gofalwr wedi cyrraedd.
  Bydd aelod o staff yn cwrdd â'r disgyblion sy'n teithio i'r ysgol ar fws wrth glwyd yr ysgol yn y bore ac yn eu tywys i'r bws ar ddiwedd y diwrnod ysgol.

- ***Cau'r ysgol mewn argyfwng.***
  Cyn i'r ysgol ddechrau: Y pennaeth fydd yn gwneud penderfyniad ar sail y wybodaeth sydd ar gael, gwybodaeth a gyflwynwyd gan staff ar y safle cyn 07.30, rhybuddion tywydd neu gyngor gan weithwyr proffesiynol neu'r gwasanaethau brys.

Os penderfynir cau'r ysgol:

Bydd y rhieni a`r staff yn derbyn gwybodaeth ar ffurf neges-destun ar y ffôn symudol o`u dewis ac fe fydd neges hefyd ar wefan yr ysgol. Y pennaeth a`r staff gweunyddol fydd yn gyfrifol am hyn.

Bydd y pennaeth yn rhoi gwybod i'r gorsafoedd radio lleol, neuadd y sir, cadeirydd y llywodraethwyr a'r cwmni bysiau.
Os fydd problem gyda`r systemau uchod, mae`n bosib defnyddio`r camau canlynol:
Bydd yr ysgrifenyddes yn ffonio cysylltiadau rhieni pob dosbarth.
Bydd y ddau bennaeth adran yn cysylltu â staff addysgu eu hadrannau hwy.
Bydd y dirprwy bennaeth yn rhoi gwybod i'r staff nad ydynt yn addysgu.
Bydd y gofalwr yn rhoi arwydd 'ysgol ar gau' ar glwyd yr ysgol.
Bydd y staff yn aros yn yr ysgol tan 10.00 y.b. i ateb ymholiadau ffôn.

Wedi i'r ysgol ddechrau: Eto, gwneir y penderfyniad hwn ar ôl ymgynghori, a gan ystyried diogelwch y disgyblion a'r staff.

Rhaid i riant, gofalwr neu unigolyn a enwebwyd gasglu pob plentyn o'r ysgol. Ni ddylid trosglwyddo plentyn i riant neu ofalwr arall heb ganiatâd rhiant y plentyn. Bydd yr ysgol yn aros ar agor nes i'r plentyn olaf gael ei gasglu/chasglu**.**
Mae'r system ar gyfer hysbysu'r rhieni, y sir ac ati, yn debyg i'r uchod.
Pan fydd y tywydd yn wael, y staff sy'n byw bellaf o'r ysgol gaiff eu hanfon gartref gyntaf. Efallai y bydd angen tywys y disgyblion sydd heb eu casglu i'r neuadd er mwyn i'r staff sydd ar ôl eu goruchwylio.

- ***Rhoi meddyginiaethau.***
  Fel rheol dylai meddyginiaethau gael eu rhoi gartref neu drwy i'r rhiant / gofalwr ddod i'r ysgol. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall aelod o staff wirfoddoli i roi'r feddyginiaeth os awdurdodir hynny mewn nodyn wrth y rhiant. Dylid rhoi pob eitem o feddyginiaeth i'r staff.
  Ni fydd y staff yn gyfrifol am anghofio rhoi`r feddyginiaeth.

- ***Absenoldeb staff.***
  Dylai'r staff roi gwybod i'r pennaeth cyn gynted ag y bydd yn gwybod am yr absenoldeb er mwyn i'r pennaeth drefnu athro cyflenwi. Os nad yw hyn yn hysbys cyn bore diwrnod ysgol dylid ffonio'r pennaeth rhwng **7.00 y.b a 7.30 y.b.**
  Bydd angen tystysgrif feddygol wedi'i llofnodi gan feddyg ar gyfer absenoldeb o fwy na 7 diwrnod. Cyn hynny dylid cwblhau ffurflen hunan ardystio a chynnal cyfweliad dychwelyd i'r gwaith a wneir gan aelod o'r uwch dîm rheoli.

- ***Cyfnod o absenoldeb gyda thâl neu'n ddi-dâl.***
  Caniateir hyn yn unol â Pholisi cyfredol y Cyngor Sir a luniwyd gan yr Adran Adnoddau Dynol yn Neuadd y Sir. Mae copi o'r polisi ar gael yn yr ysgol.

- ***Cyfrifoldebau staff.***
  Rhestrir pob aelod o staff a'u dyletswyddau yn Llyfryn Gwybodaeth yr Ysgol, sydd hefyd ar gael ar ein gwefan.

- ***Polisïau a Chynlluniau gwaith yr Ysgol.***
  Mae copi gan bob athro. Cedwir y prif gopïau yn ystafell y pennaeth.

- ***Cynllunio gwaith ysgol.***
  Byrdymor: Cwblheir taflenni cynllunio'n wythnosol.
  Tymor Canolig: Cynllunio pob tymor gan ddefnyddio'r ffeiliau cynllunio. Cyflwynir y rhain i'r pennaeth ar yr **ail ddydd Gwener o bob tymor**. Bydd y pennaeth adran hefyd yn cael golwg arnynt.
  Hirdymor: Cynllunir themâu'r tymhorau dros gylch o ddwy neu dair blynedd **.**

  Dylid rhoi ffurflen gynllunio a luniwyd yn arbennig i athrawon sy'n cyflenwi ar gyfer absenoldebau hysbys e.e. HMS.

- ***Nosweithiau Rhieni.***
  Cynhelir y rhain deirgwaith y flwyddyn, sef. Tachwedd; Mawrth neu Ebrill, a Gorffennaf. Trefnir hwy mewn system o apwyntiadau (10 munud fesul apwyntiad). Cynhelir hwy ar nos Lun a nos Fawrth o 4.00 - 6.30 p.m.

- ***Amser Cyfeiriedig.***
  Fel arfer mae hyn yn digwydd ar nosweithiau Llun o 3.30 - 4.30 p.m.
  Cofnodir yr agenda ar gyfer y sesiynau mewn Dyddiadur Wythnos sydd ar gael ar wal yr ystafell staff a sy`n cael ei ebostio i bob aelod o staff yr wythnos flaenorol..

- ***Asesu***
  Cynhelir y rhan fwyaf o'r asesiadau yn ystod gweithgareddau arferol yr ystafell ddosbarth sydd wedi'u cynllunio o ran y Cyfnod Sylfaen a Chwricwlwm 2008. Bydd asesiadau yn helpu i bennu sut y caiff anghenion disgyblion eu diwallu ac yn helpu wrth gynllunio gweithgareddau i'r dyfodol.Cynhelir profion iaith a mathemateg gwrthrychol gyda disgyblion CA2. Mae'r Sir yn gofyn i bob ysgol gwblhau `Profion Gwaelodlin` gyda disgyblion yn y dosbarth derbyn a phrofion gwrthrychol gyda disgyblion Bl3 a Bl6 fel rhan o broses casglu data ` `Gwerth Ychwanegol`. Mae'r ysgol hefyd yn defnyddio profion gwrthrychol ar gyfer Bl4 a Bl5. Cofnodir yr holl ganlyniadau ar ffurf electronig.

- ***Marcio gwaith.***
  Rhaid marcio pob darn o waith (mewn inc gwyrdd) a rhoi adborth i'r disgyblion. Disgwylir i'r **athrawon cyflenwi** farcio, dyddio ac arwyddo`r gwaith a gyflwynwyd ganddynt. (Polisi Marcio)

- ***Disgyblion A.A.A. a M.A.T.***
  Mae'r ysgol yn anelu at ddiwallu anghenion pob disgybl, waeth beth yw eu gallu. Mabwysiadwyd nifer o strategaethau i sicrhau hyn:
  A.A.A. e.e. gwaith gwahaniaethol, cefnogaeth ychwanegol, Cynlluniau Addysg Unigol (C.A.Uau). , nodi problemau'n gynnar, adnoddau addas a chydweithio agos ag asiantaethau allanol.Mrs. J. Elliott sy`n gyfrifol am A.A.A..
  M.A.T. e.e. gwaith gwahaniaethol, adnoddau addas, cystadlu mewn cystadlaethau megis y Sialens Fathemateg, y Sialens Ddarllen, papur newydd yr ysgol, cwisiau llyfrau, timau chwaraeon a grwpiau diwylliannol.Mrs. D. Kirkman sy`n gyfrifol am M.A.T.

  <u>Cofiwch...Mae gan bob plentyn dalent, a bydd pob plentyn yn cael anawsterau â rhai agweddau ar fywyd ysgol.</u>

- ***Cam-drin plant***
  Rhaid i'r staff edrych am unrhyw arwydd o gam-drin. Dylid cofnodi hyn yn syth i aelod o'r uwch dîm rheoli.

- ***Gwaith Cartref***
  Rhoddir gwaith cartref i ddisgyblion yn ôl disgresiwn yr athro dosbarth. Gall hyn gynnwys gweithgareddau megis darllen, gorffen gwaith, sillafu neu dasgau `cartref` penodol.Gofynnir i rieni lenwi'r llyfrynnau 'Fy Nghofnod Darllen' a'u dychwelyd i'r ysgol ar y diwrnod a nodwyd.

- ***Ymddygiad, Disgyblaeth a Bwlio Disgyblion.***
  Cyfrifoldeb pob athro yw gofal bugeiliol am y disgyblion yn ei (d)dosbarth. Cefnogir pob athro gan y penaethiaid sydd yng ngofal yr adran, y dirprwy bennaeth a'r pennaeth. Y nod yw meithrin awyrgylch gadarnhaol sy'n seiliedig ar gydymddiriedaeth a phwyslais cynnil ond pendant ar safonau ymddygiad uchel.
  Ni oddefir ymddygiad gwael a bwlio. Dylid nodi digwyddiadau difrifol yn nodiadau maes yr athro a'i gofnodi i'r pennaeth.
  Caiff y dystiolaeth ei defnyddio mewn trafodaethau â'r rhieni. Mewn achosion o fwlio, trafodir y mater â rhieni'r dioddefwr a rhieni'r bwli honedig.

- ***Amserlenni.***
  Mae copïau o'r amserlenni canlynol ar wal yr ystafell staff:
  Defnydd o'r neuadd, gan gynnwys Ymarfer Corff, Gwasanaethau a Chanu
  Dyletswyddau'r maes chwarae: CPA: Amserlenni dosbarth ar gyfer AAau 1:1 a Chefnogaeth Ystafell Ddosbarth; Rota'r Bws a`r Gegin.
  Dylid gosod amserlen gweithgareddau dosbarth mewn lle amlwg yn yr ystafell ddosbarth .

Mae dyddiadur ar gyfer yr wythnos yn cael ei e-bostio i`r athrawon a`r llywodraethwyr, a rhoddir copi caled hefyd ar wal ystafell y staff. (Mae hwn yn cynnwys gwybodaeth bwysig am staff sydd ar gyrsiau, ymweliadau dosbarth, cyfarfodydd, ymwelwyr ac ati).

- ***Ymweliadau Ysgol.***
  Gweler polisi'r ysgol. **Dylid rhoi sylw penodol i asesu risg a faint o oruchwyliaeth sydd ei angen cyn yr ymweliad. Dylid rhoi copi o'r ffordd y trefnir yr ymweliad a'r asesiad risg i'r pennaeth cyn yr ymweliad. Dylid hefyd ystyried cost yr ymweliad.**

- ***Polisi e-Ddiogelwch***
  Ni ddylid defnyddio ffonau symudol i dynnu lluniau o'r disgyblion. Os defnyddir camerâu digidol ar yr ymweliadau dosbarth yna dylai'r lluniau ond cael eu lawrlwytho i gyfrifiaduron yr ysgol. Dylid dileu'r lluniau ar ôl gorffen â hwy. (gweler y polisi llawn am ganllawiau pellach).

- ***Y staff yn casglu arian***
  Arian ar gyfer cinio ysgol: Mae'r rhan fwyaf o blant yn talu bob hanner-tymor â siec. Mae'r waled blastig binc ar gyfer arian cinio. Rhowch yr amlenni arian cinio yn y waled (nid oes angen agor yr amlenni) a'i anfon at yr ysgrifenyddes.

  Arian cronfa'r ysgol: Dyma'r arian a gesglir ar gyfer ymweliadau ysgol ac ati...Dylid ei gyfrif ac yna gofnodi swm yr arian a gasglwyd ar gyfer y dosbarth yn llyfryn cronfa'r ysgol. Dylid rhoi'r arian a'r llyfryn yn y waled blastig borffor a'u hanfon at yr ysgrifenyddes.

- ***Cofrestrau.***
  Cofrestrau Presenoldeb. Dylid cwblhau'r cofrestrau ar ddechrau sesiwn y bore a sesiwn y prynhawn. Mae'r cyfarwyddiadau ar sut i lenwi'r gofrestr ar ochr fewnol y clawr blaen. Anfonir y cofrestrau at yr ysgrifennydd ar fore dydd Llun a chaiff y data ei fewnbynnu i SIMS.

  Cofrestrau Cinio. Dylid cwblhau'r rhain ar ddechrau sesiwn y bore. Gofynnir i'r staff gwblhau'r niferoedd sy'n cael prydau poeth neu oer ac anfon y wybodaeth at yr ysgrifenyddes cyn gynted â phosibl. Anfonir y cofrestrau cinio at yr ysgrifenyddes ar fore dydd Gwener ynghyd â'r waledi pinc.

- ***Y Faner Werdd***
  Mae gan yr ysgol statws Baner Werdd ac felly'n ymwybodol iawn o faterion sy'n ymwneud â defnydd ynni, ailgylchu, bwyta'n iach a'r amgylchedd yn gyffredinol. Disgwylir i bob aelod o'r staff gefnogi'r mentrau hyn e.e. diffodd golau, peidio â gadael cyfarpar ar fodd segur dros nos, ailgylchu papur yn y biniau a ddarperir, ailgylchu cetrysau inc yr argraffyddion, ailgylchu ffonau symudol.

Anogir staff i ddefnyddio gerddi'r ysgol, y tai gwydr a'r caeau gyda'u dosbarthiadau ar gyfer gwaith addysgol.

- ***Corff Llywodraethu***
  Cynhelir cyfarfodydd llawn ddwywaith y tymor. Bydd adroddiad y pennaeth ar gael i bob aelod o staff. **Mae`r adroddiadau yma yn cynnwys adolygiadau a gwerthisiad o`r Cynllun Gwella Ysgol. Trafodir y rhain yn ystod cyfarfodydd y Llywodraethwyr.**
  Ceir dau gynrychiolydd o staff addysgu (Yvonne Davies a Delyth Kirkman) ac un ar gyfer y staff nad ydynt yn addysgu. (Sharon Moore)
  Bydd y cynrychiolwyr yn rhoi adborth i'r staff yn fuan ar ôl pob cyfarfod.
  Cynrychiolir y staff hefyd ar yr is-bwyllgorau amrywiol sy'n cyfarfod yn ystod pob tymor.
  Rhoddir cofnodion o gyfarfodydd llawn y corff llywodraethu ar ein gwefan.
  Cadeirydd y Llywodraethwyr: Phillip Davies
  Dirprwy Gadeirydd y Llywodraethwyr: Rhian Horsey

- ***Adnoddau Dysgu***
  Caiff adnoddau penodol, e.e. mathemateg, eu harchebu drwy'r cydlynwyr pwnc penodol. Caiff adnoddau addysgu cyffredinol, e.e. gwerslyfrau, eu harchebu drwy'r ysgrifenyddes. Mae catalogau ar gyfer adnoddau ynghyd â'r ffurflenni archeb sydd i'w llenwi gan y staff, ar gael yn ystafell yr ysgrifenyddes.

- ***Polisi Chwythu'r Chwiban***
  Mae hwn ar gael i bob aelod o staff.

- ***Cwynion***
  Dylid mynd â chwyn yn syth at y pennaeth neu at aelod o'r tîm rheoli. Ni ellir sicrhau cyfrinachedd oherwydd mewn rhai amgylchiadau bydd yn rhaid rhoi gwybod i'r corff llywodraethol neu asiantaethau allanol.

- ***Cyfeillion yr Ysgol***
  Mae hwn yn bwyllgor sy'n cynnwys rhieni etholedig a chynrychiolydd o'r staff. Maent yn trefnu gweithgareddau drwy gydol y flwyddyn sy'n codi arian sydd ei angen yn fawr i'r ysgol. Er nad oes gorfodaeth arnoch i fynd i'r digwyddiadau hyn, byddai'r pwyllgor yn gwerthfawrogi eich presenoldeb yn fawr iawn.

- ***Post i'r Digyblion***
  Caiff llythyron eu cludo adref gan blentyn hynaf y teulu.

- ***Apwyntiadau i weld staff ar wahân i'r nosweithiau rhieni***
  Fel arfer caiff yr apwyntiadau hyn eu gwneud drwy'r pennaeth.Gwneir bob ymdrech i wneud hyn yn ystod oriau`r ysgol.

- ***Cwrteisi a Moesgarwch***
  Disgwylir hyn gan gymuned yr ysgol gyfan h.y. disgyblion, staff, rhieni, llywodraethwyr, gofalwyr a'r holl ymwelwyr. Ni dderbynnir enghreifftiau o drais na chamdriniaeth gan unrhyw un. Dylai'r staff ymddwyn mewn ffordd broffesiynol a chadw eu tymer o dan reolaeth drwy'r amser. Dylid rhoi gwybod i'r pennaeth am enghreifftiau o drais neu gamdriniaeth.
  Disgwylir i`r staff i fod yn sensitif ac yn broffesiynol wrth drafod disgyblion ac oedolion yn yr ysgol neu y tu allan.

- ***Uwch Dîm Rheoli***
  Pennaeth: Peter Evans
  Dirprwy Bennaeth: Delyth Kirkman
  Athrawes sy`n gyfrifol am yr Adran Saesneg: Yvonne Davies
  Athrawes sy`n gyfrifol am yr Adran Gymraeg: Eirian Evans

- ***Cyfrifoldebau`r Athrawon***
  - Lee Balbini: Addysg Gorfforol a Gwyddoniaeth.
  - Hefina Davies: Addysg Bersonol Cymdeithasol ac Iechyd (Cynorthwyo gyda Cymraeg a Hanes).
  - Yvonne Davies: Adran Saesneg, Technoleg Gwybodaeth a e-gefeillio.
  - Rhian Downs: C.P.A (CA2 yr Adran Saesneg) (Cynorthwyo gyda Saesneg).
  - Julie Elliott: C.A.A.A. a Chymraeg fel ail iaith.
  - Eirian Evans: Yr Adran Gymraeg a Cherddoriaeth (Cynorthwyo gyda Mathemateg).
  - Eleri Evans: Addysg Grefyddol.
  - Sue Griffin: Hanes (Cynorthwyo gyda Daearyddiaeth).
  - Glenda Griffith: Dylunio a Thechnoleg (Cynorthwyo gyda Technoleg Gwybodaeth).
  - Carroll Hurford: Daearyddiaeth (Cynorthwyo gyda Cherddoriaeth a Gwyddoniaeth).
  - Rachael Hussey: Partneriaeth â Busnes, Pêl Rwyd (Cynorthwyo gyda Dylunio Technoleg).
  - Phillip Ivins: Mathemateg, Asesu, Dadansoddi Data.(Cynnorthwyo gyda M.A.T.).
  - Delyth Kirkman : Dirprwy Bennaeth, Cymraeg (Iaith 1af), H.M.S.a M.A.T.
  - Lowri Lambert: Cynghori ar A.A.A. (Cynorthwyo gyda T.G.).
  - Rhiannon Lynch: Cynorthwyo Iaith, (Cynorthwyo y C.A.A.A.).
  - Janet Rawle: C.P.A. (C.A. 1 yr Adran Saesneg).
  - Kirstie Rees: (Cynorthwyo y C.A.A.A.) (Cynorthwyo gyda Chelf).
  - Siân Smith: C.P.A. yn yr Adran Gymraeg, (Cynorthwyo gyda Hanes).
  - Lynfa Thomas: Y Cam Sylfaen, Celf.
  - Frances Willmott: Saesneg, (Cynorthwyo gydag Addysg Gorfforol).

- ***Staff Sydd Ddim yn Dysgu***

  - **Cynorthwywyr Dosbarth:** Eleanor Carson, Sara Cornwall, Tracey Cozens, Julie Good, Delyth Hughes, Emma James, Carwen Jones, Siân Jones, Siân Lewis, Sharon Moore, Laura Phillips, Avril Price, Ceri Roberts, Rebecca Smith, Shân Stone, Kim Tewkesbury, Alison Webb a Joanne Willis.

  - **Staff Gweinyddol:** Linda Reed, Irina Matthews,Dave Dawkins a Helen Terry.

  - **Gofalwr:** Phillip Williams**. Atgyweiriadau** – William Davies.

  - **Cynorthwywyr Cinio:** Helen Bailey, Linda Disbrey, Sue Goodwin, Amanda Impey, Joyce Johnson, Liz Newsway, Katheryn Powell a Myfanwy Thomas.

  - **Staff y Gegin:** Bernadette Brown, Sarah Haberfield a Louise Laferla.

  - **Hebryngwyr y Croesfannau:** John Davies ac Amanda Impey.

Peter Evans 18.02.10