

**Polisi disgyblaeth ac ymddygiad**



**Lluniwyd: Medi 2023**

**Adolygwyd gan y corff llywodraethol: Hydref 2023**

**Dyddiad adolygu: Gorffennaf 2024**

## Polisi disgyblaeth ac ymddygiad

### Athroniaeth

1. Mae ymddygiad da yn rhan annatod o'r broses ddysgu. Mae gan bob dysgwr yr hawl i weithio a datblygu o fewn awyrgylch o barch, ymddiriedaeth, diogelwch a gonestrwydd. Lle mae perthnasoedd positif yn cael eu gwerthfawrogi o fewn yr ysgol ac yn y gymuned ehangach.
2. Elfennau allweddol y polisi hwn yw:
  - Sicrhau ysgol ddisgybledig, gyda rheolau clir a chanllawiau cyson
  - Creu awyrgylch ddiogel a gofalgar
  - Galluogi, cydnabod a dathlu llwyddiannau pob unigolyn
  - Goddefgarwch a dealltwriaeth at eraill.
3. Mae perthynas gadarnhaol (rhwng dysgwyr â'i gilydd a gydag oedolion) yn rhan annatod o weithredu'r polisi.
4. Mae partneriaeth effeithiol rhwng oedolion adref a'r ysgol yn allweddol i lwyddiant y polisi.
5. Mae'r polisi'n weithredol yn yr ysgol, ar deithiau a phan mae'r dysgwyr yn cynrychioli'r ysgol ar eu taith i'r ysgol ac adref.

### Gwerthoedd a gweledigaeth

#### Siarter Hawliau a Chyfrifoldebau

Fel aelod o gymuned Gwynllyw mae gen i'r hawl i:

- weithio'n ddiogel a chynhyrchiol – heb neb yn tarfu arnaf
- dderbyn clod ac adborth adeiladol am fy llwyddiant a fy ymdrech
- gael fy nhrin gyda pharch ac urddas, beth bynnag yw fy hil, rhyw, cred, rhywioldeb neu anabledd
- fynegi fy marn heb ofn cael fy meirniadu
- gwestiynu penderfyniadau a strwythurau sy'n effeithio arnaf i.

Fel aelod o gymuned Gwynllyw mae gen i gyfrifoldeb i:

- gyrraedd yn brydlon a symud o amgylch yr adeilad yn dawel ac ystyriol heb aflonyddu ar eraill
- ddod â'r offer cywir i'r ysgol a bod yn barod i ddysgu
- gydweithio gydag eraill fel y gall y dysgu barhau
- drin aelodau eraill y gymuned, eu gwaith a'u heiddo gyda'r un parch y byddwn i'n ei ddisgwyl
- siarad gydag eraill fel y byddwn yn disgwyl iddyn nhw siarad gyda fi
- groesawu ymwelwyr a pharchu eu hawliau fel rhan o'r gymuned
- barchu a gwrandao ar farn, credoau a moesau aelodau eraill y gymuned.

Bydd copi o'r siarter yn cael ei arddangos ym mhob ystafell ddosbarth.

## **Disgwyliadau**

Bydd datblygu sgiliau cymdeithasol, emosiynol ac ymddygiadol dysgwyr yn cael eu hannog drwy osod disgwyliadau uchel ym mhob gwrs a chyfnodau boreol gyda'r athro cofrestru. Bydd dysgwyr gyda phatrymau ymddygiad mwy heriol yn cael eu hadnabod gan y system fugeiliol a bydd cefnogaeth ychwanegol addas yn cael ei ddarparu yn ôl y galw.

Mae gan yr ysgol swîd o ystafelloedd cefnogi ymddygiad (Yst M9 ac M8) sydd yn cynnig cefnogaeth ychwanegol i ddysgwyr nad ydynt yn cwrdd â'r disgwyliadau isod.

Mae'r ffordd mae holl aelodau'r gymuned ysgol yn dysgu oddi wrth ei gilydd pan fo ymddygiad a phresenoldeb yn annerbyniol hefyd yn ddylanwadol iawn. Wrth i ddysgwyr symud drwy'r ysgol dylai cyfleoedd amlwg cael eu rhoi i ddysgu sut i ymddwyn mewn gwahanol sefyllfaoedd sy'n glynu at werthoedd a chredoau canolog yr ysgol. Dylid gwneud defnydd llawn o gefnogaeth y gymuned ehangach wrth ddarparu'r ymyraethau strategol pan fo angen gan gynnwys yr ALI, Gwasanaeth Lles, Yr Heddlu, Gwasanaethau Cymdeithasol, timau aml asiantaethol ac unrhyw asiantaethau allanol eraill y mae'r ysgol yn eu gweld yn briodol.

## **Rhinweddau'r ysgol ar waith trwy'r polisi hwn**

Sail disgwyliadau Gwynllyw yw y 5C fel yr amlinellir yn ein gweledigaeth:

- Cymry
- Cwrteisi
- Cyflawni
- Cynaliadwy
- Cyfranogi

Rydym yn mabwysiadu'r rhinweddau canlynol wrth i ni weithredu ein cymuned ysgol:

### **Cymry**

Rydym yn ysgol cyfrwng Cymraeg ac yr unig ysgol cyfrwng Cymraeg bob oed yn y rhanbarth. Dyma yw'r rheswm dros ein bodolaeth.

#### Yn y dosbarth

Siarad y Gymraeg ar bob achlysur oni bai bod iaith y wers yn caniatáu yn wahanol.

#### Yn yr adeilad/coridorau

Siarad y Gymraeg ar bob achlysur gyda staff a chyfoedion.

#### Ar dir allanol yr ysgol

Defnyddio'r Gymraeg fel iaith chwarae a chymdeithasu.

Siarad y Gymraeg ar bob achlysur gyda staff a chyfoedion.

#### Yn cynrychioli'r ysgol tu hwnt i'r campws

Ymfalchïo yn eich gallu i siarad y Gymraeg. Defnyddio'r Gymraeg ar bob achlysur.

## **Cwrteisi**

Rydym yn parchu ein gilydd a holl gymuned yr ysgol. Ni ddylen ni drin aelodau staff gwahanol yn llai parchus nag eraill. Rydym i gyd yma i helpu'r ysgol i lwyddo.

### Yn yr ystafell ddosbarth

Cyrraedd yr ysgol a gwersi'n brydlon

Parchu hawl dysgwyr eraill i gael addysg heb ymyrraeth.

Dangos parch tuag at staff yr ysgol, beth bynnag yw eu rôl.

Cadw unrhyw eiriau neu sylwadau cas i'ch hun.

Dilyn cyfarwyddiadau'r athro heb ddadlau, gan gynnwys lleoliad eistedd, cyflawni tasg, gweithio gydag eraill ayb.

Parchu'r athro pan mae'n siarad. Parchu dysgwyr eraill pan maent yn cyfrannu.

Dilyn rheolau iechyd a diogelwch y dosbarth, e.e. dim bwyd/diod ayb.

Diffodd ffôn symudol a'i rhoi heibio trwy gydol yr amser yn yr ystafell ddosbarth.

### Yn yr adeilad/coridor

Cerdded yn barchus ar y chwith wrth symud ar hyd y coridorau. Mae hyn yn helpu sicrhau diogelwch ein cymuned ysgol wrth symud o gwmpas yr adeiladau.

Rhoi ffôn i gadw wrth symud o gwmpas y coridorau.

Osgoi gweiddi ar hyd y coridorau.

Cadw unrhyw eiriau neu sylwadau cas i'ch hun.

Dal y drws ar agor i staff a chyfoedion.

### Ar dir allanol yr ysgol

Cadw unrhyw eiriau neu sylwadau cas i'ch hun.

Parchu hawl dysgwyr eraill i fod mewn ardal penodol ac i gymdeithasu.

Mae hawl defnyddio ffôn symudol o fewn yr ardaloedd penodol a ganiateir ("phone zones").

Ar gyfer 2023-24, mae hawl defnyddio ffonau symudol yn yr ardaloedd isod yn unig:

- Tu allan i adeiladau'r ysgol
- Yn y ffreutur

## **Cynaliadwy**

### Ystafelloedd dosbarth

Parchu'r celfi ac adnoddau'r ystafell ar bob achlysur.

Dim bwyta nac yfed o fewn gwersi oni bai bod caniatâd wedi cael ei roi

Rhoi unrhyw sbwriel yn y bin agosaf.

Ailgylchu unrhyw deunydd priodol lle bo modd.

### Coridorau ac o fewn yr adeilad

Parchu arddangosfeydd yn y coridorau ac unrhyw adnoddau o fewn yr adeilad.

Defnyddio'r tai bach ar gyfer eu defnydd cynlluniedig yn unig. Parchu fod llawer o ddysgwyr am ddefnyddio'r tai bach drwy beidio treulio mwy o amser o amser nag sydd angen.

Rhoi unrhyw sbwriel yn y bin agosaf.

### Ar dir yr ysgol

Parchu yr adeiladau a'r meysydd chwarae.

Rhoi unrhyw sbwriel yn y bin agosaf.

## Cyfranogiad

### Gwersi

Cyfrannu at bob gwers drwy baratoi o flaen llaw, mynychu yn brydlon (o fewn 3 munud o amser cychwyn swyddogol y wers) a dod â'r offer/adnoddau perthnasol.

Ymdrechu o fewn y wers – ateb cwestiynau, gweithio gydag eraill, dyfalbarhau gyda'r gwaith.

### Tu hwnt i wersi

Cefnogi cyfleoedd ychwanegol a gynnigir tu allan i wers.

## Rheolau penodol ar gyfer gwersi

Cymry - siarad Cymraeg

Cwrteisi - parchu eraill a dilyn cyfarwyddiadau

Cynaliadwy – parchu adnoddau a rheolau'r ystafell

Cyfranogiad – presenoldeb, prydlondeb ac offer

Cyflawni - gwneud eich gorau

## Camau gweithredu (ymddygiadol)

Mae'r rhan fwyaf o'n dysgwyr yn dilyn y canllawiau uchod ond ceir achosion pan mae angen gweithredu camau disgyblu. Dilyniir y camau canlynol yn sgil digwyddiadau gan ddysgwyr ond cydnabyddir fod yna ddigwyddiadau mwy difrifol lle bydd dysgwyr yn mynd yn syth at gam uwch yn y gadwyn. Gweler yr adran "Penderfynu ar sancsiwn" isod.

## O fewn gwersi

Cam	Lefel	Gweithrediadau	Cyfrifoldeb
1	Rhybudd cyntaf	Bydd y dysgwr yn cael ei atgoffa o'i gyfrifoldebau o dan disgwyliadau'r 5C (gweler uchod) a'r disgwyl i addasu'r ymddygiad. Cofnod mewnol ar Classcharts.	Athro dosbarth
2	Rhybydd terfynol	Bydd y dysgwr yn derbyn rhybudd terfynol. Symud y dysgwr o fewn y dosbarth (yn ôl yr angen). Cosb o fewn yr adran/MDaPh, e.e. egwyl/cinio Cofnod ar Classcharts	Athro dosbarth
3	Pennaeth Adran	Bydd y dysgwr yn cael ei ddanfon i ystafell arweinydd pwnc/MDaPh neu ystafell person a benodwyd. Aelod staff i gysylltu gyda'r Arweinydd Pwnc i nodi bod dysgwr ar y ffordd. Cosb amser cinio canolog yn M9. Cofnod ar Classcharts	Pennaeth Adran/MDaPh
4	Tynnu allan o'r wers	Galwad argyfwng. Dysgwr yn cael ei dywys i Yst M9 gan y person sydd ar ddyletswydd.	Dyletswydd gofal (UDA/Pennaeth)

		Bydd dysgwr yn aros yn M9 tan ddiwedd y wers neu'r cyfnod egwyl nesaf yn ôl y digwyddiad a phenderfyniad y person sydd ar ddyletswydd cefnogi. Cyfnod cosb yn ôl penderfyniad y person sydd ar ddyletswydd. Cofnod ar Classcharts	Cynnydd/Swyddogion Ymddygiad)
5	Ynysu	Treulio diwrnod neu fwy yn M8. Cofnod ar Classcharts a chyfathrebu gyda'r cartref.	Pennaeth Cynnydd UDA
6	Gwaharddiad	Cyfnod o waharddiad cronnus ar gyfer tramgwyddo parhaus.	Pennaeth

### Tu allan i wersi ar safle'r ysgol

Cam	Lefel	Gweithrediadau	Cyfrifoldeb
1	Rhybudd cyntaf	Bydd y dysgwr yn cael ei atgoffa o'i gyfrifoldebau o ran disgwyliadau'r 5C (gweler uchod) a'r disgwyl i addasu'r ymddygiad. Cofnod mewnol ar Classcharts.	Staff
2&3	Rhybydd terfynol	Bydd y dysgwr yn derbyn rhybudd terfynol. Cyfeirio'r enw at y Pennaeth Cynnydd fydd yn gweithredu sancsiwn perthnasol, e.e. cosb cinio Cofnod ar Classcharts	Staff
4	Sancsiwn pellach	Dysgwr yn cael ei dywys i yst M9 Cofnod ar Classcharts a chyfathrebu gyda'r cartref.	Swyddog ymddygiad, Pennaeth Cynnydd, UDA
5	Ynysu	Treulio gweddill y diwrnod neu fwy yn M8. Cofnod ar Classcharts a chyfathrebu gyda'r cartref.	Pennaeth Cynnydd UDA
6	Gwaharddiad	Cyfnod o waharddiad cronnus ar gyfer tramgwyddo parhaus, digwyddiad difrifol neu dorri cyfraith gwlad.	Pennaeth

Dyma enghreifftiau o'r mathau o gamymddygiad fydd yn cael eu cwmpasu uchod (nid yw hyn yn restr cyflawn):

- Diffyg Cymreictod
- Defnyddio ffôn symudol tu allan i ardaloedd a ganiateir
- Ymddygiad heriol
- Ymosod neu fygwth
- Bwlio (gan gynnwys iaith/deunydd homoffobaidd a/neu hiliol)
- Taflu sbwriel
- Defnyddio sylweddau a waherddir
- Defnyddio iaith anweddus
- Ymddygiad amhriodol o gwmpas y safle (creu sŵn sylweddol, rhedeg yn wyllt yn y coridorau ayb)
- Achos digwyddiad iechyd a diogelwch, gan gynnwys achosi i'r larwm dân ganu

## Digwyddiadau a chamau gweithredu eraill tu fewn a thu hwnt i'r ysgol

Cam	Gweithrediadau	Cyfrifoldeb
1	Bydd y dysgwr yn cael ei atgoffa o'i gyfrifoldebau o dan disgwyliadau'r 5C. Sanctsiwn posib – atalfa amser egwyl gyda'r MDaPh. Cofnod ar Classcharts	Staff
2	Parhad o'r ymddygiad a nodwyd uchod ar lefel mwy parhaus. Sanctsiwn posib: atalfa amser cinio, cyfnod yn M9.	Dirprwy Bennaeth Cynnydd Pennaeth Adran
3	Triwanto parhaus neu cyson. Sanctsiwn posib: un neu fwy atalfa amser cinio, M9 neu M8, cosb ar ôl ysgol (yn ôl yr angen), adroddiad monitro	Pennaeth Cynnydd
4	Difrodi eiddo ysgol mwy sylweddol. Sanctsiwn: ynysu yn M8 am 1 neu fwy o ddiwrnodau ysgol.	Swyddog ymddygiad, Pennaeth Cynnydd, UDA
5	Treulio gweddill y diwrnod neu fwy yn M8. Cofnod ar Classcharts a chyfathrebu gyda'r cartref.	Pennaeth Cynnydd UDA
6	Cyfnod o waharddiad cynyddol ar gyfer tramgwyddo parhaus.	Pennaeth

Mae digwyddiadau o'r fath yn gallu cynnwys (nid yw hyn yn restr cyflawn):

- diffyg prydlondeb
- diffyg ymdrech o ran gwaith dosbarth,
- diffyg cyflawni gwaith astudio annibynnol,
- bod yn hwyr i wersi
- tramgwyddo rheolau gwisg ysgol
- triwanto o wersi a/neu'r ysgol
- diffyg dilyn rheolau gwisg ysgol
- difrodi eiddo'r ysgol. Bydd yr ysgol yn gofyn am gyfraniad ar gyfer unrhyw offer neu ddifrod a wneir.
- gweithred sy'n dod ag enw gwael i'r ysgol neu'n sarhau unigolion, e.e. ymddygiad ar y bws, camddefnydd o gyfryngau cymdeithasol, creu neu cyflwyno deunyddiau anwedus ayb.

### Penderfynu ar sanctsiwn

Caiff pob achos o gamyddiadiad ei hystyried yn sgil cefndir y digwyddiad a'r dystiolaeth sydd ar gael. Bydd addasiadau o fewn rheswm i sanctsiynau lefel isel ar gyfer dysgwyr ag anghenion dysgu ychwanegol. Fodd bynnag, ni fydd dysgwyr ag anghenion dysgu ychwanegol yn cael eu trin yn wahanol o ran y gyfundrefn ddisgyblu ar gyfer camymddwyn lefel 5 a 6 oni bai bod hyn wedi datgan yn glir o fewn cynllun datblygu unigol y dysgwr.

Bydd y sanctsiwn a roddir yn ddibynnol ar natur y digwyddiad. Bydd natur y digwyddiad yn arwain at gosbau gwahanol yn ddibynnol ar ddifrifoldeb y sefyllfa. Er enghraifft, bydd achosi i'r larwm dân ganu yn fwriadol yn arwain at waharddiad yn syth.

Byddwn yn defnyddio canllaw cosb cenedlaethol ([www.sanctionguidelines.com](http://www.sanctionguidelines.com)) er mwyn penderfynu ar gosb tebygol ar gyfer digwyddiad. Fodd bynnag, canllaw yn unig fydd hyn a bydd y penderfyniad terfynol yn cael ei wneud gan y Pennaeth.

## Gwobrwyo a Chanlyniadau

Mae gwobrwyo yn llawer mwy effeithiol na chosbi pan yn ysgogi ac annog dysgwyr a dylai gael ei ddefnyddio'n gyson fel ffordd o gymell dysgwyr i lwyddo.

Mae'r ysgol wedi datblygu system glod. Rydym yn gweithredu trwy bwyntiau a roddwyd ar Classcharts. Mae modd i ddysgwyr ennill pwyntiau clod am amryw o resymau a gellir defnyddio'r pwyntiau hyn mewn siop rithiol er mwyn cael gwobrau bach a mawr.

Gweler polisi clod yr ysgol am fanylion pellach.

## Atafaelu eiddo

Mae gan bob aelod o staff yr hawl i atafaelu eitemau a dylid gwneud hynny os ydynt yn credu fod:

- Yr eitem yn gallu cael ei ddefnyddio i fygwth eraill;
- Yr eitem yn amharu ar ddysgu llwyddiannus e.e dysgwr yn defnyddio clustffonau / airpods i wrando ar gerddoriaeth yn ystod gwersi, defnyddio ffôn symudol;
- Yr eitem yn groes i reolau gwisg ysgol e.e. dysgwr yn gwrthod tynnu 'hoodie' wrth ddod i mewn i'r wers
- Yr eitem yn peri gofid o ran iechyd a diogelwch e.e dysgwr yn gwisgo cludlysau mewn gwersi Addysg Gorfforol allai fod yn beryglus iddyn nhw'u hunain
- Yr eitem yn groes i ethos yr ysgol e.e deunydd allai achosi tensiwn rhwng un cymuned a chymuned arall o fewn yr ysgol neu eitemau sy'n anghyfreithlon i blentyn eu cael e.e deunyddiau hiliol neu phornograffig.

Mae gan y Pennaeth (neu aelod o staff y mae'n dirprwyo'r cyfrifoldeb iddo/i) hawl i chwilio bag / locer dysgwr a gofyn iddynt wacau eu pocedi os oes amheuaeth rhesymol fod eitem a waherddir yn cael ei gadw yno. Os oes amheuaeth fod dysgwr yn meddu ar eitem anghyfreithlon neu beryglus ac nid yw'n fodlon ei roi i'r staff, byddwn yn ynysu a goruchwyllo'r dysgwr nes bod rhiant a/neu heddwes yn cyrraedd.

Mae gan ddysgwyr hawl i ddisgwyl y bydd eitemau sy'n cael eu hatafael, yn enwedig rhai o werth ariannol neu sentimental, yn cael eu cadw'n ddiogel nes eu bod yn cael eu dychwelyd. Bydd staff yn sicrhau fod trefniadau storio addas yn cael eu gwneud ar gyfer eitemau. Dylid eu rhoi mewn amlen gydag enw a blwyddyn ysgol y dysgwr wedi eu nodi'n glir ar y blaen a'u rhoi i staff y swyddfa gyda chyfarwyddyd ynghylch pan y gall y dysgwr ddod i gasglu'r eitem / eitemau.

Disgwylir i ddysgwyr ddilyn y polisi Dod â Dyfais sy'n nodi'n glir pryd a ble gellir defnyddio ffonau symudol / dyfeisiadau trydanol eraill. Os nad yw'r dysgwr yn dilyn y polisi, gallan nhw ddisgwyl fod yr eitem yn cael ei atafaelu.

Dylai staff ystyried yr isod pan yn atafaelu ffonau.

- Diogelwch y dysgwr ar y daith adref – yn gyffredinol dylid dychwelyd ffonau ar ddiwedd y diwrnod ysgol oni bai bod rheswm dilys dros ei gadw am gyfnod hirach, e.e. camddefnydd o'r ffôn drwy recordio neu ar gyfer bwlio.
- Rheolau byrddau arholi am ddefnyddio technoleg mewn ystafell arholiad, gan gynnwys pan yn cwblhau Gwaith Cwrs / asesiadau rheoledig.
- Bod defnyddio ffonau neu ddyfais arall i sarhau neu fwlio aelodau eraill o gymuned yr ysgol yn gwbl annerbyniol (e.e anfon negeseuon sarhaus, seibr fwlio neu ddefnyddio camera ffôn i recordio a / neu rhannu lluniau allai beri niwed i eraill).



Mae gan yr ysgol bolisi ychwanegol am ddefnydd derbynol o ddyfeisiau – gweler y polisi hwn am fanylon pellach a chamau gweithredu nad ydynt wedi eu cwmpasu yn y polisi hwn.

Fel arfer, mae atafaelu yn ganlyniad digonol a bydd dychwelyd yr eitem ar ddiwedd y dydd yn ddigon o amser i'r dysgwr fyfyrion ar yr ymddygiad ac i atgyfnerthu'r rheol ysgol. Mae hyn hefyd yn lleihau'r perygl fod eitemau yn cael eu colli tra yng ngofal staff yr ysgol.

Os yw'r eitem yn cael ei gadw am gyfnod hirach, dylid cysylltu gyda'r cartref i esbonio'r rhesymau dros hynny.

**Os bydd dysgwr yn gwrthod rhoi eitem i aelod o staff dylid cyfeirio at y Pennaeth Cynnydd neu aelod o'r Tîm Arwain fydd yn cysylltu gyda'r cartref yn syth ac yn esbonio'r cam nesaf.**

### **Defnyddio Grym Rhesymol**

Gan amlaf dylai staff osgoi defnyddio grym, fodd bynnag mae'n hollbwysig fod staff a dysgwyr yn ymwybodol o'r canllawiau a'r ddeddfwriaeth sydd wedi'u ddarparu gan Lywodraeth Cymru ynghylch amodau lle byddai defnyddio grym rhesymol yn addas â'r hyn sy'n dderbynol yn ogystal â'r materion y dylai staff eu hystyried cyn defnyddio grym i ymyrryd mewn sefyllfa.

Mae'r holl fanylion hyn i'w gweld ym mholisi *Defnyddio Grym Rhesymol* yr ysgol a dylai staff ymgysylltu gyda'r canllawiau hynny.

### **Cyfathrebu â rhieni**

Defnyddir system Classcharts ar gyfer cofnodi sancsiynau a chlod. Dylai fod mynediad gan bob riant i'r cofnod hwn ar gyfer eu plentyn/plant. Gofynnir i rieni gysylltu â'r ysgol os nad ydynt â mynediad neu os ydynt am drafod unrhyw gofnod a wneir ar y system.

Disgwylir bod rhieni'n cysylltu gyda'r unigolion canlynol yn y drefn isod oni bai bod cytundeb wahanol gyda'r Pennaeth Cynnydd/Pennaeth Cynorthwyol:

- 1) Swyddog bugeiliol a lles y flwyddyn ysgol
- 2) Un o'r dirprwy benaethiaid cynnydd ar gyfer y cam(au) cynnydd neu Bennaeth cynnydd y cam cynnydd
- 3) Pennaeth Cynorthwyol

Byddwn yn anelu i ymateb o fewn y ffenestri amser a nodwyd isod ar gyfer y staff perthnasol:

- 1) Swyddog bugeiliol a lles: erbyn diwedd diwrnod ysgol neu erbyn canol dydd y diwrnod wedyn
- 2) Tîm Pennaethiaid/Dirprwyon Cynnydd: o fewn 1-1½ diwrnod ysgol
- 3) Pennaeth Cynorthwyol: o fewn 2 ddiwrnod ysgol

Mae modd cysylltu gyda'r staff uchod drwy alwad ffôn neu drwy ebost.

Manylion cyswllt:

### **Blynyddoedd 7, 8 a 9**

Swyddog bugeiliol a lles (Bethan Woods): [bethan.woods@gwynllyw.cymru](mailto:bethan.woods@gwynllyw.cymru)

Dirprwyon a Phennaeth Cynnydd:

Luc Smith (Dirprwy) [luc.smith@gwynllyw.cymru](mailto:luc.smith@gwynllyw.cymru)

Siwan Burrell (Dirprwy) [siwan.burrell@gwynllyw.cymru](mailto:siwan.burrell@gwynllyw.cymru)

Richard Davies (Pennaeth BI 7) [richard.davies@gwynllyw.cymru](mailto:richard.davies@gwynllyw.cymru)

Gwyn Rosser (Pennaeth BI 8&9) [gwyn.rosser@gwynllyw.cymru](mailto:gwyn.rosser@gwynllyw.cymru)

**Blynyddoedd 10, 11**

Swyddog bugeiliol a lles (Lucy Sullivan): [lucy.sullivan@gwynllyw.cymru](mailto:lucy.sullivan@gwynllyw.cymru)

Dirprwyon a Phennaeth Cynnydd:

Jonathan Richards (Dirprwy) [jonathan.richards@gwynllyw.cymru](mailto:jonathan.richards@gwynllyw.cymru)

Illtud Jones (Dirprwy) [illtud.jones@gwynllyw.cymru](mailto:illtud.jones@gwynllyw.cymru)

Michelle Lewis (Pennaeth BI 10&11) [michelle.lewis@gwynllyw.cymru](mailto:michelle.lewis@gwynllyw.cymru)

**Blynyddoedd 12, 13**

Anogwr Dysgu (Tonicha Griffiths): [tonicha.griffiths@gwynllyw.cymru](mailto:tonicha.griffiths@gwynllyw.cymru)

Dirprwyon a Phennaeth Cynnydd:

Jonathan Richards (Dirprwy) [jonathan.richards@gwynllyw.cymru](mailto:jonathan.richards@gwynllyw.cymru)

Illtud Jones (Dirprwy) [illtud.jones@gwynllyw.cymru](mailto:illtud.jones@gwynllyw.cymru)

Rhian James (Pennaeth BI12&13) [rhian.james@gwynllyw.cymru](mailto:rhian.james@gwynllyw.cymru)