

HAPUSRWYDD • HYDER • LLWYDDIANT

HAPPINESS • CONFIDENCE • SUCCESS

Ffederasiwn Dyffryn Ceiriog /

Ceiriog Valley Federation

Ysgol Cynddelw & Ysgol Llanarmon DC

PARENTAL CONDUCT POLICY

Polisi Ymddygiad Rhieni

Approved by Governing Body on	Dyddiad /Date: Hydref /October 2026
Due for review on	Dyddiad /Date: Hydref /October 2027
Signed by Chair of Governing Body	
(Print name)	
Signed by headteacher	

TROSOLWG

Mae'r Ysgol a'i Chorff Llywodraethu yn annog cysylltiadau agos â rhieni/gofalwyr a chymuned ehangach yr ysgol. Credwn fod disgyblion yn elwa yn academaidd ac yn gymdeithasol pan fydd y berthynas rhwng y cartref a'r ysgol yn un gadarnhaol. Rydym hefyd yn credu bod gan ein staff a'n disgyblion yr hawl i weithio mewn amgylchedd diogel, yn rhydd o unrhyw gamdriniaeth neu niwed a achosir gan eraill.

Rydym wedi ymrwymo i ddatrys anawsterau mewn ffordd adeiladol, trwy ddeialog agored a chadarnhaol. Fodd bynnag, rydym yn deall y gall camddealltwriaeth pob dydd achosi rhwystredigaethau, a gall gael effaith negyddol ar berthnasoedd. Pan fydd problemau'n codi neu gamsyniadau'n digwydd, cysylltwch ag athro eich plentyn neu'r Pennaeth, a fydd ar gael i gwrdd â chi a thrafod y broblem, a gobeithio, ei datrys. Pan fydd problemau yn dal heb eu datrys, dilynwch weithdrefn gwyno'r ysgol. Gellir gofyn am gopi gan swyddfa'r ysgol neu mae ar gael ar wefan yr ysgol.

Mae'r polisi hwn hefyd yn cydnabod bod canlyniadau gwell yn cael eu cyflawni pan fydd gwrthdaro/camddealltwriaeth yn cael eu datrys yn anffurfiol.

TABL CYNNWYS

TROSOLWG 2

1. DIBEN 3
2. DISGWYLIADAU O RIENI / GOFALWYR AC AELODAU O'R CYHOEDD 3
3. YMDDYGIAD MEWN CYFARFODYDD 4
4. RECORDIO CYFARFODYDD 4
5. CYFATHREBIADAU TRALLODUS / AMHRIODOL / AFRESYMOL 5
6. DEFNYDD AMHRIODOL O GYFRYNGAU CYMDEITHASOL 7
7. YMDDYGIAD ANNERBYNIOL / YMOSODOL NEU AFLONYDDU 8
8. YMDDYGIAD RHWNG RHIENI 10
9. GWAHARDD O SAFLE'R YSGOL 10
10. TORRI'R POLISI 12
11. ADOLYGU A GORFODI 12

1. DIBEN

1.1. Mae'r polisi hwn yn gosod disgwyliadau clir ar gyfer ymddygiad rhieni, gofalwyr ac ymwelwyr i sicrhau amgylchedd diogel a pharchus i ddisgyblion, staff, a chymuned ehangach yr ysgol. Mae'n berthnasol i bob rhyngweithiad ar safle'r ysgol, yn ystod digwyddiadau ysgol, a thrwy sianeli cyfathrebu sy'n gysylltiedig â'r ysgol, gan gynnwys ar-lein.

1.2. Mae'r polisi hwn hefyd yn amlinellu'r camau a gymerir pan ystyrir bod ymddygiad/cyfathrebu yn annerbyniol, neu lle mae'r cyfathrebu/gofynion gan rieni/gofalwyr neu ymwelwyr a roddir ar yr ysgol neu staff yr ysgol yn ormodol, yn amhriodol, yn afresymol, yn aflonyddgar ac yn faleisus.

2. DISGWYLIADAU O RIENI/GOFALWYR AC AELODAU O'R CYHOEDD

2.1. Mae'r ymddygiad y mae'r polisi yn ceisio mynd i'r afael ag ef yn bryder mawr i ysgolion, gan arwain at heriau sylweddol i weithrediadau a pherfformiad cymuned yr ysgol. Mae'r effaith ar yr ysgol wrth brofi ymddygiad o'r fath yn eang, gan achosi pwysau sylweddol ar adnoddau'r ysgol.

2.2. Mae'r amser a dreulir wrth ymdrin ag unigolion a materion sy'n ymwneud ag ymddygiad rhieni, y tu hwnt i bob rheswm, ac mae'n tarfu ar waith sy'n cael ei gynllunio er budd ehangach yr ysgol a'r gymuned. Mae'r galw ar athrawon ac amser y Pennaeth yn eu rhwystro rhag canolbwyntio ar yr addysgu a'r perfformiad addysgol hanfodol a ddisgwylir.

2.3. Mae problemau ymddygiad difrifol yn effeithio'n fawr ar iechyd a lles staff ysgol, gan gynyddu'r risg o absenoldebau staff oherwydd straen. Mae absenoldebau staff yn rhoi pwysau ar adnoddau ariannol yr ysgolion ac yn tarfu ar yr arferion dosbarth y mae plant yn dibynnu arnynt.

2.4. Rydym yn disgwyl i'r un safonau uchel sy'n cael eu nodi yn y polisi hwn hefyd gael eu cymhwyso i'n holl staff a llywodraethwyr pan fyddant yn ymdrin â rhieni/gofalwyr trwy ein codau ymddygiad ein hunain a pholisïau a gweithdrefnau staff cyffredin.

2.5. Os ystyrir ymddygiadau a chyfathrebu yng nghyd-destun ethos a diben yr ysgol, bydd pob parti yn elwa o sicrhau bod yr ysgol yn parhau i ddarparu'r safon addysg a ddisgwylir i'ch plant. Rydym yn gwerthfawrogi eich dealltwriaeth a'ch cydweithrediad wrth ymdrin â mater mor ddadleuol.

2.6. **Anogir** rhieni a gofalwyr i:

- Gefnogi ac adlewyrchu ethos a gwerthoedd yr ysgol trwy eich ymddygiad/rhyngweithiadau;
- Gosod esiampl dda i ddisgyblion trwy eich ymddygiad a'r ffordd rydych chi'n rhyngweithio â staff, disgyblion ac oedolion eraill;

- Gweithio gyda'i gilydd gyda staff er budd eich plentyn;
- Cyfathrebu'n gwrtais ac yn adeiladol, gan ddefnyddio sianeli priodol (e.e. e-bost, ffôn, neu wyneb yn wyneb trwy apwyntiad);
- Cysylltu â staff yn ystod oriau rhesymol ac osgoi gofynion gormodol neu dro ar ôl tro sy'n atal staff rhag cyflawni eu dyletswyddau;
- Dilyn gweithdrefn gwyno'r ysgol os nad ydynt yn fodlon, yn hytrach na mynd i'r afael â phroblemau trwy ddulliau anffurfiol neu aflonyddgar;
- Trin holl staff yr ysgol a rhieni eraill gyda chwrteisi a pharch;
- Parchu anghenion a lles disgyblion, llywodraethwyr, staff yr ysgol a rhieni eraill;
- Osgoi unrhyw ddefnydd, neu fygythiad o ddefnydd, o drais i bobl neu eiddo;
- Osgoi unrhyw ymddygiad ymosodol neu gam-drin geiriol;
- Cydnabod y cyfyngiadau amser y mae aelodau o staff mewn ysgolion yn gweithio oddi tanynt a chaniatáu amser rhesymol i'r ysgol ymateb;
- Cydnabod y gall datrys problem benodol yn aml gymryd peth amser;
- Ystyried a chydnabod yr effaith negyddol ddifrifol ar staff yr ysgol a lles y plant wrth ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol i godi materion o anfodlonrwydd.

3. YMDDYGIAD MEWN CYFARFODYDD

3.1. Wrth fynychu cyfarfodydd gyda staff, **disgwylir** i rieni a gofalwyr:

- Gyrraedd ar amser ac ymgysylltu'n adeiladol;
- Caniatáu i staff esbonio sefyllfaoedd ac osgoi torri ar eu traws;
- Ymatal rhag ymddygiad ymosodol, gwrthdrawiadol neu elyniaethus.

3.2. Pan fydd ymddygiad mewn cyfarfod yn dod yn amhriodol neu'n gamdriniol, gall staff ddewis dod â'r cyfarfod i ben a'i aildrefnu neu ei gynnal yn ysgrifenedig. Bydd yr ysgol hefyd yn ystyried unrhyw gamau pellach sydd ar gael fel y disgrifir ymhellach isod.

4. RECORDIO CYFARFODYDD

4.1. **Ni chaniateir** recordio cyfarfodydd neu sgyrsiau ar safle'r ysgol yn gudd **oni bai fod caniatâd ysgrifenedig ymlaen llaw wedi'i sicrhau.** Mae'r ysgol yn cadw'r hawl i wrthod recordio cyfarfodydd. Rhowch wybod i ni pam yr ydych am recordio cyfarfod er mwyn i'r ysgol ystyried eich cais.

4.2. Bydd unrhyw ymgais i recordio sgwrs yn gyfrinachol yn cael ei drin fel torri ymddiriedaeth a gall arwain at gyfyngiad rhag cyfarfodydd pellach. Trafodwch eich pryderon gyda'r ysgol mewn ymgais i wella neu gryfhau perthnasoedd i sicrhau tryloywder i'r ddau barti wrth gynnal cyfarfodydd.

4.3. Gall recordio cyfarfodydd heb gael caniatâd achosi toriad preifatrwydd yn erbyn y rheini sy'n bresennol yn y cyfarfod a phlant a allai gael eu henwi mewn cyfarfod.

4.4. Os bydd recordiad, a gafwyd heb ganiatâd, yn cael ei bostio ar-lein neu ar gyfryngau cymdeithasol, bydd yr ysgol yn cysylltu â'r darparwr ac yn gofyn i'r cynnwys gael ei ddileu.

5. CYFATHREBIADAU TRALLODUS / AMHRIODOL / AFRESYMOL

5.1. Gall yr ysgol ddosbarthu ymddygiad neu gyfathrebu rhiant fel trallodus, amhriodol neu afresymol os yw'n cynnwys:

- Gwrthodiad parhaus i dderbyn penderfyniadau esboniadol;
- Iaith dreisgar, ymosodol neu fygythiol;
- Gwneud sylwadau hiliol neu rywiol;
- Gwahaniaethu yn erbyn unrhyw aelod o gymuned yr ysgol, gan gynnwys disgyblion, staff, llywodraethwyr a rhieni eraill;
- Cyswllt gormodol, ailadroddus trwy ffôn/e-bost/llythyr sy'n atal gweithrediad arferol yr ysgol;
- Galwadau am ymatebion ar unwaith y tu allan i oriau gwaith arferol;
- Anfon gohebiaeth ddyblyg;
- Gwrthodiad parhaus i dderbyn penderfyniad neu esboniad;
- Parhau i gysylltu â'r ysgol ar ôl penderfyniad, am yr un materion neu faterion tebyg, heb gyflwyno gwybodaeth newydd neu berthnasol;
- Gwrthod cydweithredu a thanseilio rheolau, gweithdrefnau a pholisïau dosbarth yr ysgol;
- Codi materion sy'n amherthnasol i gais neu gwyn, neu'n newid sylwedd cais neu gwyn dro ar ôl tro;
- Cysylltu dro ar ôl tro neu'n mynnu siarad ag aelod o staff yn yr ysgol nad yw'n ymdrin yn uniongyrchol â chais neu gwyn;

- Cwynion dro ar ôl tro ac afresymol.

5.2. Mae'r mwyafrif o gwynion yn cael eu trin mewn modd anffurfiol ac yn cael eu datrys yn gyflym, yn sensitif ac er boddhad yr achwynydd. Fodd bynnag, mae yna achlysuron pan fydd achwynwyr yn ymddwyn mewn modd afresymol wrth godi a/neu fynd ar drywydd pryderon.

5.3. Y canlyniadau yw bod gweithredoedd yr achwynwyr yn dechrau effeithio'n negyddol ar gynnal yr ysgol o ddydd i ddydd, ac yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol ar les cyffredinol y plant a/neu staff yn yr ysgol.

5.4. Er bod yr ysgol yn ymdrechu i ymateb gydag amynedd a chydymdeimlad i anghenion yr holl achwynwyr, mae yna adegau pan nad oes unrhyw beth pellach y gellir ei wneud yn rhesymol i gynorthwyo neu i gywiro problem go iawn neu ganfyddedig.

5.5. Nid oes angen i gwyn symud ymlaen trwy holl gamau'r polisi cwynion, cyn y gellir defnyddio'r polisi hwn.

5.6. Bydd pob achwynydd yn cael ei drin â thegwch a pharch hyd yn oed os yw'r ysgol yn ystyried gweithredoedd neu ymddygiad yn heriol. Bydd yr ysgol bob amser yn gwahanu'r ffordd y mae angen iddi reoli cyswllt â pherson o'r ffordd y mae'n ymdrin â'r gwyn.

5.7. Mewn achosion o'r fath, gall yr ysgol:

- Gynghori ein bod yn ystyried gweithredoedd o'r fath yn sarhaus, diangen ac yn annefnyddiol a gofyn i hyn stopio;
- Terfynu galwad ffôn os bydd rhybudd i roi'r gorau i gyfathrebu o'r fath yn parhau;
- Cyfyngu cyfathrebu i un pwynt cyswllt;
- Gosod amserlen gyfathrebu;
- Cynghori y bydd yr ohebiaeth yn cael ei darllen i sicrhau nad oes unrhyw faterion newydd yn cael eu codi, ond yna bydd yn cael ei ffeilio neu ei dinistrio heb gydnabyddiaeth;
- Gwrthod ymateb i gwynion dro ar ôl tro neu ddi-sail;
- Tynnu cysylltiad â'r achwynydd yn ôl naill ai'n bersonol, dros y ffôn, drwy e-bost, drwy lythyr neu unrhyw gyfuniad o'r rhain, ar yr amod bod o leiaf un math o gyswllt yn cael ei gynnal;
- Cyfyngu ar gyswllt trwy aelod dynodedig o staff neu nodi dulliau cyfathrebu a chyfyngu ar nifer y cysylltiadau mewn cynllun cyfathrebu. Bydd hyn yn cael ei adolygu ar ôl chwe mis;

- Rhoi gwybod i'r achwynydd yn ysgrifenedig bod y Corff Llywodraethu wedi ymateb yn llawn i'r pwyntiau a godwyd, ac wedi ceisio datrys y gwyn ond nad oes dim mwy i'w ychwanegu, ac ni fydd parhau i gysylltu ynghylch y mater yn gwasanaethu unrhyw ddiben defnyddiol. Dylid hysbysu'r achwynydd bod unrhyw fath o gyswllt, naill ai ar lafar neu yn ysgrifenedig, mewn perthynas â'i gwyn, neu unrhyw gwynion pellach mewn perthynas â'r un cyfnod o amser, neu'r un materion neu faterion tebyg â chwyn gynharach, yn dod i ben, ac y bydd cyswllt pellach a dderbynnir yn cael ei gydnabod ond na fydd yn cael ei ateb;

- Atal dros dro, am gyfnod i'w nodi i'r achwynydd, pob cyswllt â'r achwynydd, ar yr amod na fydd y Corff Llywodraethu, heb gydsyniad yr ALl, yn tynnu'n ôl neu beidio â darparu unrhyw wasanaethau y mae gan yr achwynydd neu ei deulu hawl i'w derbyn;

- Hysbysu'r achwynydd y bydd pob cyfarfod gydag aelod o staff yn cael ei gynnal gydag ail berson yn bresennol ac y gellir cymryd nodiadau o gyfarfodydd er budd yr holl bartïon;

- Yn achos ymosodiad llafar, cymryd cyngor gan adran AD/Gwasanaethau Cyfreithiol yr awdurdod lleol ac, os yw'n briodol, cysylltu â'r heddlu;

- Ystyried rhybuddio'r achwynydd am gael ei wahardd o safle'r ysgol; neu fynd yn syth i waharddiad dros dro;

- Ystyried ceisio iawn cyfreithiol trwy'r llysoedd.

5.8. Mae penderfyniadau ar sut i reoli cyswllt yn cael eu gwneud fesul achos. Bydd hyn yn cael ei wneud lle mae'r ysgol yn ystyried ymddygiad yn anarferol o heriol neu'n anodd ei reoli, ac, yn gyffredinol, lle mae hyn yn cael ei arddangos ar fwy nag un achlysur, oni bai fod ymddygiadau yn cyflawnhau rheoli cyfathrebu ar unwaith.

6. DEFNYDD AMHRIODOL O GYFRYNGAU CYMDEITHASOL

6.1. **Ni ddylid** defnyddio cyfryngau cymdeithasol, boed yn gyhoeddus neu'n breifat, fel cyfrwng i fynegi unrhyw bryderon neu gwynion yn erbyn yr ysgol, y staff, y rhieni na'r plant. Rydym yn ystyried materion o'r fath o ddifrif, yn enwedig y defnydd amhriodol o gyfryngau cymdeithasol gan riant i fychanu neu feirniadu'r ysgol, aelodau o staff, rhieni/gofalwyr neu blant yn gyhoeddus.

6.2. **Ni ddylai** rhieni:

- Ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol i wneud sylwadau difenwol, sarhaus neu niweidiol am yr ysgol, ei staff, ei disgyblion, neu rieni eraill;

- Postio cynnwys hiliol, gwahaniaethol, rhywiaethol, neu niweidiol arall;

- Cymryd rhan mewn bygythiadau neu sarhad yn erbyn yr ysgol, ei staff, ei disgyblion, neu rieni eraill;
- Achosi gwrthdaro neu drallod i eraill yn fwriadol;
- Rhannu manylion personol heb ganiatâd;
- Rhannu gwybodaeth gyfrinachol neu gamarweiniol am faterion yn ymwneud â'r ysgol;
- Nodi neu bostio delweddau neu fideos o blant (gan gynnwys cyngherddau lle gellir adnabod plant eraill);
- Dod ag anfri ar yr ysgol;
- Defnyddio cyfryngau cymdeithasol i herio polisïau'r ysgol yn gyhoeddus neu drafod materion am blant unigol neu aelodau o staff;
- Defnyddio ymddygiad bygythiol, fel dychryn staff ar lafar, neu ddefnyddio iaith wael.

6.3. Os defnyddir cyfryngau cymdeithasol i aflonyddu, bwlio, neu fygwth unrhyw aelod o gymuned yr ysgol, gellir ystyried camau cyfreithiol, gan gynnwys adrodd i'r heddlu neu'r awdurdod lleol. Gall yr ysgol hefyd adrodd am gynnwys o'r fath i ddarparwr y cyfryngau cymdeithasol/gweinyddiaeth y wefan.

6.4. Byddwch yn barchus a chymerwch ran mewn trafodaethau gyda charedigrwydd, gan osgoi unrhyw ymosodiadau personol neu iaith sarhaus. Meddyliwch cyn i chi bostio a gwnewch yn siŵr bod y cynnwys yn briodol, yn wir ac nad yw'n lledaenu camwybodaeth. Byddwch yn adeiladol ac os ydych chi'n anghytuno, gwnewch hynny'n barchus a chyfrannwch at drafodaethau mewn ffordd ystyrlon. Cofiwch, mae staff yr ysgol hefyd yn breswylwyr o fewn ein cymuned a gallant brofi niwed sylweddol o ganlyniad i gyfathrebu ar-lein; parchwch eu bywydau personol.

7. YMDDYGIAD ANNERBYNIOL / YMOSODOL NEU AFLONYDDU

7.1. Mae ymddygiad o'r fath yn cynnwys:

- Ymddygiad aflonyddgar sy'n ymyrryd â gweithdrefnau arferol yr ysgol unrhyw le ar safle'r ysgol;
- Defnyddio iaith uchel, negyddol neu sarhaus neu'n ymddangos yn ymosodol;
- Dychryn aelod o staff yn gorfforol, e.e. sefyll yn agos iawn ato;
- Y defnydd o ystumiau llaw ymosodol;
- Bygwth aelod o staff, ymwelydd, rhiant/gofalwr arall neu ddisgybl, mewn unrhyw ffordd;

- Difrodi neu ddinistrio eiddo'r ysgol;
- Anfon e-byst camdriniol neu fygythiol, neu negeseuon testun/negeseuon wedi eu recordio/negeseuon ffôn, neu gyfathrebiadau ysgrifenedig eraill (gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol) at unrhyw un o fewn cymuned yr ysgol;
- Sylwadau difenwol, sarhaus neu fychanol am yr ysgol neu unrhyw un o'r disgyblion/rhieni/staff yr ysgol/llywodraethwyr yn yr ysgol (gan gynnwys gwefannau cymdeithasol);
- Ymddygiad ymosodol corfforol, llafar neu ysgrifenedig tuag at oedolyn neu blentyn arall;
- Cysylltu â phlentyn rhywun arall er mwyn ei drafod neu ei gosbi oherwydd gweithredoedd y plentyn hwn tuag at eich plentyn eich hun. (Gellir ystyried cysylltiad o'r fath â phlentyn yn ymosodiad ar y plentyn hwnnw, a gall arwain at ganlyniadau cyfreithiol);
- Smygu/fêpio, cymryd cyffuriau anghyfreithlon neu yfed alcohol ar safle'r ysgol;
- Gweiddi, rhegi, neu ddychryn staff neu ddisgyblion;
- Ymddygiad ymosodol corfforol neu fygythiadau;
- Unrhyw ymddygiad sy'n debygol o beri i staff, disgyblion, neu rieni eraill deimlo'n anniogel.

7.2. Mewn achosion o ymddygiad ymosodol, **bydd** yr ysgol yn:

- Cofnodi'r digwyddiad;
- Cynghori ein bod yn ystyried gweithredoedd o'r fath yn sarhaus, diangen ac yn annefnyddiol a gofyn i hyn stopio;
- Dod â galwadau ffôn / apwyntiadau / cyfarfodydd i ben;
- Terfynu pob cyswllt uniongyrchol â'r oedolyn;
- Adrodd am y mater i'r awdurdod lleol, adran y gwasanaethau cymdeithasol a/neu'r heddlu os oes angen. Cysylltir â'r heddlu bob amser os defnyddir neu fygythir trais corfforol;
- Ystyried gwaharddiad dros dro neu barhaol o safle'r ysgol;
- Ystyried ceisio iawn cyfreithiol trwy'r llysoedd.

7.3. Os yw ymddygiad rhiant/gofalwr yn achos pryder, gall yr ysgol ofyn iddo adael safle'r ysgol ar unwaith. Mewn achosion difrifol, bydd y Pennaeth yn rhoi gwybod iddo yn ysgrifenedig bod ei drwydded ymhlyg i fod ar safle'r ysgol wedi'i dirymu dros dro, yn amodol ar unrhyw sylwadau y gallai'r rhiant fod yn dymuno eu gwneud. Er eu bod yn cyflawni swyddogaeth gyhoeddus, mae ysgolion yn lleoedd preifat. Nid oes gan y cyhoedd hawl mynediad awtomatig. Bydd ysgolion felly yn gweithredu i sicrhau ei bod yn parhau i fod yn lle diogel i ddisgyblion, staff ac aelodau eraill o'u cymuned.

7.4. Bydd unrhyw bryderon amddiffyn a diogelu plant yn cael eu hystyried yn unol â Pholisi Diogelu'r ysgol.

8. YMDDYGIAD RHWNG RHIENI

8.1. Mae'r ysgol yn **disgwyl** i rieni:

- Drin ei gilydd gyda chwrteisi a pharch wrth ollwng a chasglu eu plant, ac yn ystod digwyddiadau ysgol;
- Osgoi gwrthdaro ar safle'r ysgol neu ger safle'r ysgol;
- Codi unrhyw bryderon am rieni eraill trwy'r ysgol, nid yn uniongyrchol.

8.2. Pan fydd anghydfodau rhwng rhieni yn effeithio ar ddiogelwch neu awyrgylch yr ysgol, gall yr ysgol ymyrryd ac, os oes angen, cynnwys awdurdodau allanol.

8.3. Mae'n rhaid i'r ysgol dynnu ei hun o faterion preifat ynghylch rhieni sydd wedi gwahanu. Peidiwch â gofyn i'r ysgol gymryd rhan mewn unrhyw fater/achos cyfraith teulu preifat. Rhaid i rieni fynd i'r afael â'u rhwystredigaethau ynghylch cyfrifoldebau rhieni a phenderfyniadau personol sy'n effeithio ar addysg eich plant trwy'r sianeli cyfreithiol priodol sydd ar gael trwy'r llysoedd teulu. Bydd yr ysgol yn cymhwyso'r gyfraith cyfrifoldeb rhieni bob amser oni bai fod pryderon ynghylch amddiffyn/diogelwch plant ac os felly, bydd gwasanaethau awdurdodau lleol yn cael eu hysbysu.

9. GWAHARDD O SAFLE'R YSGOL

9.1. Mae gan yr ysgol yr hawl, o dan y **Ddeddf Addysg 1996**, i wahardd rhiant neu ofalwr o'r safle os yw eu hymddygiad:

- Yn peri risg i staff, disgyblion, neu rieni eraill;
- Yn ymyrryd â gweithrediad yr ysgol;
- Yn groes i ddisgwyliadau'r ysgol o ymddygiad parchus.

9.2. Gall y gwaharddiad fod dros dro neu'n barhaol, a bydd yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig gan y Pennaeth, y Corff Llywodraethu neu'r awdurdod lleol.

9.3. Mae gan yr ysgol yr hawl i wahardd rhiant o'r safle i gadw cymuned yr ysgol yn ddiogel. Os yw rhiant yn arddangos ymddygiad amhriodol neu bryderus, gofynnir iddo adael safle'r ysgol.

9.4. Mae ymddygiad a allai arwain at ofyn i riant adael y safle yn cynnwys ymddygiad treisgar, ymosodol neu sarhaus neu iaith sy'n risg i staff neu fyfyrwyr, neu ymddygiad sy'n gwneud i staff neu fyfyrwyr deimlo dan fygythiad.

9.5. Os yw rhiant yn ymddwyn yn amhriodol yn barhaus neu'n gyson ar safle'r ysgol, neu os oes digwyddiad untro o ymddygiad amhriodol iawn, mae'r ysgol yn cadw'r hawl i wahardd yr unigolyn hwn rhag safle'r ysgol.

9.6. Bydd yr ysgol naill ai'n:

- Gwahardd y rhiant dros dro, nes bod y rhiant wedi cael cyfle i gyflwyno ei ochr yn ffurfiol;
- Rhoi gwybod i'r rhiant eu bod yn bwriadu ei wahardd a'i wahodd i gyflwyno ei ochr;
- Bydd y Pennaeth yn anfon llythyr at y rhiant, yn rhoi gwybod iddo am yr wybodaeth ganlynol:
  - Pam ei fod wedi cael ei wahardd dros dro neu'n wynebu gwaharddiad;
  - Natur y gwaharddiad, h.y. os ydyw wedi'i wahardd dros dro hyd nes iddo gyflwyno sylwadau, neu os oes rhaid iddo gyflwyno ei ochr cyn y gellir gwneud y penderfyniad i wahardd;
  - Bod ganddo'r hawl i fynegi ei farn yn ffurfiol ar y penderfyniad i wahardd yn ysgrifenedig i Gadeirydd y Llywodraethwyr o fewn 10 diwrnod gwaith.

9.7. Bydd penderfyniad y Pennaeth i wahardd y rhiant yn cael ei adolygu gan Gadeirydd y Llywodraethwyr.

9.8. Bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr yn ystyried unrhyw sylwadau a wneir gan y rhiant, ac yn penderfynu a ddylid cadarnhau neu godi'r gwaharddiad.

9.9. Bydd y rhiant yn cael ei hysbysu'n ysgrifenedig o'r penderfyniad i gynnal neu godi'r gwaharddiad.

9.10. Os caiff y penderfyniad ei gadarnhau, bydd y rhiant yn cael ei hysbysu'n ysgrifenedig, gan esbonio:

- Pa mor hir y bydd y gwaharddiad ar waith; a
- Phryd y bydd y penderfyniad yn cael ei adolygu.

9.11. Bydd penderfyniadau i wahardd yn cael eu hadolygu ar ddiwedd yr amserlen y cytunwyd arni, yn unol â'r broses a amlinellir uchod.

9.12. Ar ôl adolygiad, gellir codi'r gwaharddiad neu, os oes sail i bryder parhaus ynghylch ymddygiad y rhiant, gellir ei ymestyn.

9.13. Unwaith y bydd y broses apelio wedi'i chwblhau, efallai y bydd rhieni sy'n parhau i fod wedi'u gwahardd yn gallu gwneud cais i'r Llysoedd Sifil. Os yw rhiant yn dymuno arfer yr opsiwn hwn, dylent ofyn am gyngor cyfreithiol annibynnol.

9.14. Os yw rhiant wedi cael ei wahardd o'r safle o'r blaen, neu wedi mynd y tu hwnt i'w fynediad ymhlyg i'r safle ac yn achosi aflonyddwch, cysylltir â'r heddlu i symud yr unigolyn o'r safle.

9.15. Dylai buddiannau'r plentyn barhau i fod yn hollbwysig trwy gydol y broses.

10. TORRI'R POLISI

10.1. Os bydd unrhyw riant/gofalwr neu ymwelydd â'r ysgol yn torri'r polisi hwn, yna cymerir camau cymesur. Gallai hyn gynnwys:

- Cyfarfod gyda'r Pennaeth a/neu Gadeirydd y Llywodraethwyr;
- Rhybudd ysgrifenedig ffurfiol;
- Gwaharddiad o safle'r ysgol;
- Mewn achosion lle mae tystiolaeth yn awgrymu y byddai ymddygiad yn gyfystyr ag enllib neu ddifrïo, yna bydd yr ysgol yn cyfeirio'r mater at Dîm Cyfreithiol yr Awdurdodau Lleol ar gyfer camau pellach;
- Mewn achosion lle mae'r ymddygiad annerbyniol yn cael ei ystyried yn fater difrifol, a throseddol o bosib, bydd y pryderon yn cael eu cyfeirio at yr heddlu yn y lle cyntaf.

11. ADOLYGU A GORFODI

11.1. Caiff y polisi hwn ei adolygu'n flynyddol. Bydd pob digwyddiad neu achos o dorri rheolau ymddygiad yn cael ei gofnodi a'i fonitro. Mae'r ysgol yn cadw'r hawl i gymryd camau priodol i gynnal amgylchedd diogel a pharchus i bawb.