

Teitl: Title:	Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyrwyr (Polisi Disgyblu Myfyrwyr yn flaenorol)
Fersiwn: Version	F4
I bwy mae'r Polisi hwn yn berthnasol? Who does this Policy Relate to?	Myfyrwyr a Staff Students/Staff

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth / Equality & Diversity

Dolen at Gam 1 Asesu Effaith (ar Gydraddoldeb a'r Gymraeg): / Impact Assessment Stage 1 (Equality & Welsh) link:	Asesiad Effaith Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyrwyr
<i>Effaith ar yr Iaith Gymraeg</i> <i>Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar yr iaith Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur yr Iaith Gymraeg (Cymru) 2011.</i>	<i>Welsh Language Impact</i> An impact assessment has been carried out on this policy to consider its effect on the Welsh Language in accordance with the Welsh Language Standards (94-104) and the Welsh Language (Wales) Measure 2011.

Adolygu a Chymeradwyo / Review and Approval

Perchennog y Ddogfen: Document Owner:	Dirprwy Brif Weithredwr Profiadau Pobl a Diwylliant		
Ymgynghoriad / Consultation:	Cydweithwyr yr Uwch Dîm Rheoli, Cynrychiolwyr y Bartneriaeth Gymdeithasol, Cydweithwyr Cwricwlwm, Anogwyr Cynnydd, Gwasanaethau Myfyrwyr a Gwasanaethau Gweinyddu.		
Dyddiad cymeradwyo / Date Approved	Cymeradwyaeth y Pwyllgor Mewnol e.e. Grŵp Diogelu / Internal Committee Approval e.g. Safeguarding Group		<i>Grŵp Cyfathrebu a Diwylliant</i>
	Pwyllgor Cyfathrebu a Diwylliant / Communications & Culture Committee:		24/4/2024
	Pwyllgorau'r Bwrdd / Board Committees:	Pwyllgor Archwilio a Risg / Audit & Risk Committee:	<i>Amh.</i>
		Pwyllgor Cwricwlwm a Safonau / Curriculum & Standards Committee	13/5/24
		Pwyllgor Cyllid, Pobl a Diwylliant / Finance, People & Culture Committee:	<i>Amh.</i>
Corff Llywodraethu / Governing Body:		17/6/24	
Dyddiad Adolygu: Review Date:	31 Awst 2027		

Os oes angen dogfen arnoch mewn iaith wahanol, rhowch wybod i ni drwy anfon e-bost at ghwasanaethaomyfyrwyr@cambria.ac.uk yn gofyn am eich dewis iaith.

Tabl Cynnwys

Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyrwyr

1. Cyflwyniad a Diben	3
2. Cwmpas	3
3. Cyfrifoldebau	3
4. Egwyddorion	4
5. Ymddygiad Ddim yn Bodloni Disgwyliadau	6
6. Camau Gweithdrefnol	6
7. Delio ag Ymddygiad Annerbyniol/Camymddwyn	7
8. Ymchwiliad Ffurfiol a Chynnal Panel Disgyblu	10
9. Cyfnod Adfyfyrio	10
10. Atal	12
11. Panel Disgyblu	13
12. Canlyniadau Panel Disgyblu	14
13. Gwaharddiad Awtomatig	15
14. Apeliadau	15
15. Monitro	16.
16. Gwneud Cais yn dilyn Gwaharddiad	16.
17. Y Gymraeg	17
Atodiad Un - Polisiâu a Gweithdrefnau'r Coleg sy'n Berthnasol i'r Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyrwyr	18
Atodiad Dau - Enghreifftiau o Gamymddwyn Difrifol/Enbyd	19
Atodiad Tri - Siart Llif Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyrwyr	21
Atodiad Pedwar - Rhestr Wirio ar gyfer Cynnal Cyfarfodydd Disgyblu	22
Atodiad Pump - Rhestr Wirio Ymdrin ag Ymchwiliadau Disgyblu	23
Atodiad Chwech - Dull Graddedig i Ymddygiad a Disgyblu	24

1. Cyflwyniad a Phwrpas

1.1 Mae Coleg Cambria wedi ymrwymo i ddiwallu anghenion myfyrwyr trwy ddarparu addysg a hyfforddiant o safon uchel mewn amgylchedd sy'n ffafriol i astudio. Cyflawnir dysgu effeithiol orau mewn amgylchedd cefnogol lle fo pawb yn parchu ei gilydd, a bod disgwyliadau uchel o ymddygiad tuag at eraill yng nghymuned y Coleg a thu hwnt yn sail i'r ethos, gan arwain at ymgysylltu cadarnhaol a deilliannau cyflogaeth cadarnhaol.

1.2 Diben y Polisi yw;

- Creu dull cadarnhaol o gynnal y Cod Ymddygiad Myfyrwyr.
- Sefydlu dull teg a chyson i ymdrin ag ymddygiad annerbyniol a/neu gamymddwyn difrifol gan fyfyrwyr.
- Rhoi canllawiau clir i staff, dysgwyr, rhieni, gofalwyr a chyflogwyr am y gweithdrefnau disgyblu i'w mabwysiadu pan nad yw myfyriwr yn cydymffurfio â'r Cod Ymddygiad Myfyrwyr.

2. Cwmpas

2.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob myfyriwr sydd wedi eu cofrestru yng Ngholeg Cambria, gan gynnwys myfyrwyr addysg bellach ac addysg uwch, prentisiaid, myfyrwyr dysgu yn y gwaith a myfyrwyr sy'n oedolion yn y gymuned. Mae'r polisi hwn hefyd yn berthnasol i unrhyw ddysgwyr 14-16 oed sy'n mynychu'r Coleg naill ai ar gyrsiau llawn amser neu fel rhan o gyrsiau cyswllt ysgolion.

2.2 Os oes mater yn codi sy'n ymwneud â myfyrwyr 14 i 16 oed, rhaid cysylltu â'r awdurdod lleol a/neu'r ysgol ar y dechrau i sicrhau eu bod yn rhan o'r broses. Os cytunir ar gamau gweithredu gwahanol yn dilyn trafodaeth gyda'r awdurdod lleol a/neu'r ysgol, mae angen dogfennu hynny yn llawn a'i gynnwys ar gofnod y myfyriwr lle bo hynny'n briodol.

3. Cyfrifoldebau

3.1 Uwch Dîm Reoli

- Egluro cyfrifoldeb yr holl staff i weithredu'r polisi hwn.
- Hyrwyddo ac annog ymddygiadau cadarnhaol staff a myfyrwyr.
- Sicrhau bod staff yn glir ynghylch graddau eu hawdurdod disgyblu.
- Sicrhau bod prosesau sy'n ategu mynd i'r afael ag ymddygiad gwael yn cael eu defnyddio'n effeithiol ac yn cael eu cofnodi a'u hadrodd yn gadarn
- Cymryd pob cam rhesymol i amddiffyn diogelwch a llesiant staff a myfyrwyr.

- Sicrhau bod staff yn wylidwrus ac yn deall cam-drin cymheiriaid ac agweddau ar aflonyddu rhywiol, ac yn deall pa gamau y mae'n rhaid iddynt eu cymryd yn unol â'r Polisi a'r Weithdrefn Diogelu.

3.2 Cyfrifoldebau Staff: Yn Berthnasol i Holl Staff y Coleg

- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod y Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyrwyr a disgwyliadau'r Coleg yn cael eu cyfleu a'u hegluro'n llawn i fyfyrwyr.
- Hyrwyddo ymddygiadau cadarnhaol bob amser trwy gynnal sgysiau rheolaidd gyda myfyrwyr er mwyn helpu i leihau'r tebygolrwydd o wrthdaro pan fydd ymddygiad gwael yn cael ei herio.
- Ymglyfarwyddo â'r polisi, ei ddeall a'i weithredu'n briodol.
- Cymryd cyfrifoldeb am reoli aflonyddwch lefel isel a chynnal disgyblaeth dda; nid yn unig yn yr ystafell ddosbarth, ond ym mhob ardal y Coleg, gweithgareddau cysylltiedig ar/oddi ar y safle ac ar-lein.
- Cymhwyso rheolau sylfaenol ar safleoedd y Coleg ac mewn ystafelloedd dosbarth a gweithdai yn gyson a chreu amgylchedd lle bo rheolau'n glir, yn deg ac yn ymgysylltu myfyrwyr trwy ddefnyddio ymagwedd gadarnhaol.
- Ysgwyddo cyfrifoldeb dros hyrwyddo ymddygiad parchus ym mhoblogaeth y myfyrwyr a chywiro ymddygiad lle y bo'n briodol. Arwain trwy esiampl, gan fod yn barchus, yn ystyriol ac yn gwrtais.
- Bod yn wylidwrus ac yn ymwybodol o gam-drin cymheiriaid ac agweddau ar aflonyddu rhywiol a deall pa gamau y mae'n rhaid iddynt eu cymryd yn unol â'r Polisi a'r Weithdrefn Diogelu.

3.3 Pob Myfyriwr

- Bod yn gyfrifol am ymddwyn yn briodol pan; yn bresennol yn adeiladau'r Coleg ac o'u hamgylch; aros yn llety preswyl y Coleg; cymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd oddi ar y safle; teithio i ac o'r Coleg, neu wrth gymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd ar-lein sy'n gysylltiedig â'r Coleg, yn unol â'r Cod Ymddygiad Myfyrwyr.

4. **Egwyddorion**

4.1 Mae'r polisi hwn yn ceisio sicrhau ein bod fel Coleg yn:

- Hyrwyddo diwylliant o barch a rennir, goddefgarwch, democratiaeth, rhyddid unigol a disgwyliadau a rennir, sy'n gyson â gwerthoedd Prydeinig.
- Darparu amgylch dysgu diogel i holl aelodau cymuned y Coleg lle nad oes risgiau corfforol, bwlio nac aflonyddu gan gynnwys cam-drin cymheiriaid ac aflonyddu rhywiol.

- Ffurio amgylchedd croesawgar, cyfeillgar a chefnogol sy'n hyrwyddo presenoldeb da, prydlondeb a chynnydd myfyrwyr.
 - Cyfathrebu a dangos disgwyladau ynghylch ymddygiad cadarnhaol, ymddygiad da, a chyfrifoldebau cysylltiedig i holl aelodau cymuned y Coleg.
 - Rheoli aflonyddwch lefel isel yn dda, heb roi deilliannau myfyrwyr dan anfantais.
 - Sicrhau bod prosesau ymddygiad myfyrwyr yn cael eu rheoli'n effeithiol i hyrwyddo trin pob myfyriwr yn deg ac yn gyfartal wrth ddarparu cefnogaeth i staff.
- 4.2 Bydd pob cam o'r Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyrwyr yn rhoi sylw i egwyddorion tegwch a gwrthrychedd. Fel rhan o'r trefniant dan gytundeb a wnaed wrth ymuno â'r Coleg, bydd myfyrwyr (a, lle bo hynny'n briodol, rhieni/gwarcheidwaid a chyflogwyr) yn cael eu cyfeirio at y Cytundeb Dysgwyr a'r Cod Ymddygiad Myfyrwyr. Mae'r wybodaeth hon, ynghyd â throsolwg o'r Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyrwyr, ar gael ar wefan y Coleg a'r Hwb Myfyrwyr. Bydd hefyd yn rhan o'r canllawiau Ymsefydlu.
- 4.3 Cydnabyddir bod ymddygiad sy'n aflonyddu ar eraill yn aml yn arwydd o anghenion cymdeithasol/emosiynol nad ydynt yn cael ei diwallu. Bydd unrhyw ymateb ffurfiol i ymddygiad myfyriwr bob amser yn ystyried unrhyw ffactorau achosol sy'n effeithio ar yr ymddygiadau hynny. Pan fydd gan fyfyrwyr anabledd, gan gynnwys anawsterau iechyd meddwl ac ymddygiad, gwneir addasiadau rhesymol i sicrhau na wahaniaethir yn erbyn y myfyrwyr hynny.
- 4.4 Ar gyfer myfyrwyr â nam gwybyddol, bydd unigolyn priodol yn bresennol i arwain myfyrwyr trwy gamau'r weithdrefn ac i sicrhau eu bod yn deall pob agwedd ar y polisi.
- 4.5 Petai pryderon ynghylch ymddygiad neu anghenion myfyrwyr â Chynllun Sgiliau Dysgu (*LSP* yn Saesneg) / Cynllun Iechyd a Gofal Addysg (*EHCP* yn Saesneg), sydd efallai'n dangos nad yw'r Coleg yn gallu diwallu anghenion y myfyriwr, dylai'r Pennaeth Cynorthwyol perthnasol rannu'r pryderon hynny yn uniongyrchol gyda'r Pennaeth Cynhwysiant a'r Rheolwr Anghenion Dysgu Ychwanegol (*ADY*) er mwyn galluogi cynnal adolygiad o'r cyfarfod. Os penderfynir defnyddio'r polisi ymddygiad cadarnhaol myfyrwyr mewn achosion lle mae ymddygiad myfyriwr yn gyfystyr â chamymddwyn/camymddwyn enbyd, gall rhieni/gwarcheidwaid a gweithwyr proffesiynol eraill fel Gweithwyr Cymdeithasol fod yn rhan o'r ymchwiliad. Wrth ystyried a ddylid gwahardd myfyriwr dros dro neu'n barhaol sy'n destun *LSP/EHCP*, neu ei dynnu oddi ar raglen benodol, bydd y Coleg yn ystyried gofynion Deddf Cydraddoldeb 2010. Mae hyn yn cynnwys a yw'r gwaharddiad/tynnu'n ôl yn fodd cymesur o gyflawni nod cyfiawn ac a yw'r Coleg wedi gwneud addasiadau rhesymol i ddarparu ar gyfer y myfyriwr.

- 4.6 Mae'r weithdrefn hon yn cyfeirio at nifer o swyddi sy'n ymwneud â'r staff hynny y disgwylir iddynt gyflawni cyfrifoldebau penodol. Er bod y ddogfen yn defnyddio swyddi sy'n ymwneud â darpariaeth Addysg Bellach graidd y Coleg, ym mhob achos disgwylir y bydd cyfrifoldebau penodol o dan y weithdrefn hon yn cael eu cyflawni gan y swyddi cyfatebol sy'n bodoli ym meysydd eraill darpariaeth y Coleg (e.e. Addysg Uwch, Dysgu yn y Gwaith, Llety Preswyl).
- 4.7 Pan fydd ymddygiad myfyrwyr yn dynodi pryderon diogelu a/neu amddiffyn plant, cyfeirir y mater at Unigolyn Diogelu Dynodedig y Coleg (Pennaeth Gwasanaethau Dysgwyr) neu'r Dirprwy i asesu ac ymyrryd. Bydd diogelwch a lles pob myfyriwr yn cael blaenoriaeth dros unrhyw gamau disgyblu ac felly gall y Coleg benderfynu gohirio unrhyw gamau disgyblu nes bod canlyniad yr asesiad diogelu yn hysbys.
- 4.8 Nid yw'r Coleg yn caniatáu i gynrychiolwyr cyfreithiol ffurfiol ddod gyda myfyrwyr i unrhyw gyfarfod neu banel a gynhelir o dan y polisi hwn.

5. Ymddygiad Ddim yn Bodloni Disgwyliadau

- 5.1 Mae gan bob cydweithiwr, sydd wedi cael yr hyfforddiant priodol a'r wybodaeth angenrheidiol, ddyletswydd i ymyrryd pan nad yw ymddygiad yn bodloni disgwyliadau. Nid yw ymddygiad heriol bob amser yn digwydd yn yr ystafell ddosbarth a gall fod yn anodd ei reoli. Felly dylai fod gan bob cydweithiwr ddealltwriaeth o sut i herio a chyfeirio myfyrwyr tuag at ymddygiad cadarnhaol.
- 5.2 Y nod yw bod myfyrwyr yn rheoli eu hymddygiad eu hunain ac yn cymryd cyfrifoldeb drosto. Bydd y tiwtor ac aelodau staff eraill y Coleg yn hyrwyddo ymddygiadau cadarnhaol yn gyson, ac yn herio aflonyddwch lefel isel yn rheolaidd. Gwneir pob ymdrech i osgoi camau gweithredu disgyblu ffurfiol. Bydd myfyrwyr yn cael eu cyfeirio at wasanaethau cymorth priodol y Coleg os nodir bod angen cymorth.

6. Camau'r Weithdrefn Ddisgyblu

- 6.1 Mae camau gweithdrefn y polisi hwn wedi eu cynllunio i fod yn ddilyniannol, i fynd i'r afael â pharhad ymddygiad gwael, ac annog ymddygiad cadarnhaol. Fodd bynnag, gellir hepgor camau os teimlir bod camymddwyn myfyrwyr yn ddigon difrifol i warantu methu camau. **Os ystyrir y digwyddiad yn gamymddwyn difrifol, yna mae'n rhaid i'r broses ddechrau yng Ngham 4 fel y disgrifir yn Adran 8 isod.** Manylir ar siart llif o'r Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyrwyr yn Atodiad Tri.

- 6.2 O ystyried natur eang ac amrywiol ein corff myfyrwyr, mae'n anodd diffinio'n llawn neu ddsbarthu camymddwyn y gellir ei alw'n gamymddwyn difrifol. Mae'r ymddygiadau a restrir yn Atodiad Dau yn enghreifftiau o ymddygiad y mae'r Coleg yn ei ystyried yn gamymddwyn, camymddwyn difrifol a chamymddwyn enbyd.
- 6.3 Bydd penderfyniadau a wneir gan y Coleg yn seiliedig ar wybodaeth sydd ar gael i reolwyr y Coleg sy'n cynnal cyfarfodydd disgyblu ac efallai na fyddant yn adlewyrchu penderfyniadau asiantaethau allanol (e.e. yr Heddlu). Bydd rheolwyr yn ystyried unrhyw dor y Cod Ymddygiad Myfyrwyr ac unrhyw sancsiynau disgyblu cyfredol a roddwyd i fyfyrwr.

7. Delio ag Ymddygiad Annerbyniol/Camymddwyn

- 7.1 Fel arfer mae 4 cam i ymdrin ag ymddygiad annerbyniol/camymddwyn;
- Cam Un - Rhybudd Llafar/Cynllun Gweithredu. Dod i ben ar ôl 3 mis calendr.
 - Cam 2 - Rhybudd Ysgrifenedig/Cynllun Gweithredu (dod i ben ar ôl 6 mis calendr).
 - Cam 3 - Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol/Cynllun Gweithredu (dod i ben ar ôl 12 mis calendr).
 - Cam 4 - Ymchwiliad Ffurfiol a chynnal Panel Disgyblu (gweler Adran 6).
- 7.2 Mae Camau 1 i 3 yn berthnasol mewn achosion heblaw camymddwyn difrifol (Cam 4), lle gellir atal myfyriwr o'r Coleg hyd nes y cynhelir ymchwiliad ffurfiol a chanlyniad Panel Disgyblu (gweler adran 8). Ni fwriedir o reidrwydd i'r camau hyn gael eu defnyddio pan welir ymddygiad a/neu berfformiad gwael am y tro cyntaf. Disgwylir i'r holl staff sy'n cefnogi myfyrwyr i fynd i'r afael â'u hymddygiad gwael yn gynnar gofnodi nodyn pryder (ymddygiad/perfformiad gwael) ar EBS OnTrack, gan adlewyrchu'n glir crynodeb o'r sgwrs gyda'r myfyriwr i sicrhau gwelliant mewn ymddygiad a/neu berfformiad.
- 7.3 Ni ddisgwylir y bydd aelod o staff yn cofnodi nodiadau pryder ar gyfer mân faterion ystafell ddsbarth, gweithdy neu reolaeth ymarferol ond y cânt eu cofnodi lle, er enghraifft, nad yw trafodaeth anffurfiol flaenorol gyda myfyriwr ynghylch cyrraedd yn hwyr wedi effeithio ar ymddygiad.
- 7.4 Os yw myfyriwr yn cael **tri nodyn pryder sylweddol sy'n ymwneud ag ymddygiad** yn ystod eu hamser fel myfyriwr cofrestredig, yna dylid dilyn y gweithdrefnau y manylir arnynt isod i fynd i'r afael â'r ymddygiad gwael parhaus. Bydd Anogwyr Cynnydd/Tiworiaid Personol yn gyfrifol am fonitro nifer y nodiadau pryder y gallai myfyriwr ei gael.
- 7.5 Bydd y Cyfarwyddwr Cwricwlwm priodol yn cael gwybod am bob cam o'r weithdrefn ddisgyblu pan mai dysgwr o'u maes sydd dan sylw. Mae'r

Pennaeth Cynorthwyol neu'r Is-bennaeth i gael gwybod ar unwaith os yw dysgwr wedi ei atal o'r Coleg neu os bydd unrhyw ddigwyddiadau a allent gael eu hystyried yn gamymddwyn difrifol. Mae manylion awdurdodi ataliad yn 9.2 isod.

7.6 Bydd cynllun gweithredu myfyriwr yn cyd-fynd â phob cam o'r broses, ac eithrio lle mae myfyriwr wedi ei wahardd, er mwyn annog y myfyriwr i wella ei berfformiad/ymddygiad. Bydd ei Anogwr Cynnydd/Tiwtor Personol yn monitro hyn yn rhagweithiol.

7.7 Bydd myfyriwr yn cael gwybod yn ysgrifenedig am ddyddiad, amser a lleoliad unrhyw gyfarfod disgyblu. Mae manylion rhestr wirio ar gyfer rheoli cyfarfodydd disgyblu yn Atodiad Pedwar. Gwneir ymdrechion rhesymol i aildrefnu'r cyfarfod petai'r myfyriwr yn methu â dod. Ond os na fydd y dysgwr yn dod i gyfarfod wedi ei aildrefnu heb reswm da, bydd yn digwydd yn ei absenoldeb a bydd cam weithdrefnol nesaf y Polisi yn cael ei weithredu.

7.8 Cam Un - Rhybudd Llafar/Cynllun Gweithredu

7.8.1 I'w roi i'r myfyriwr gan yr Arweinydd Cwrs ac Anogwr Cynnydd/Tiwtor Personol mewn cyfarfod anffurfiol. Dylid rhoi gwybod i'r myfyriwr mai dyma gam cyntaf y broses a bod cyfyngiad amser yn berthnasol i welliannau mewn ymddygiad dan adolygiad. Gosodir camau y gellir monitro cyflawniad yn eu herbyn. Mae'r rhybudd i'w gofnodi yng nghofnodion EBS OnTrack y myfyriwr (ffurflen rhybudd llafar ac yn ysgrifenedig) am hyd presenoldeb y myfyriwr yn y Coleg, ond fe'i hystyried wedi dod i ben ar ôl 3 mis calendr. Dylid rhoi amser i fyfyrwyr newid eu hymddygiad cyn symud ymlaen i Gam 2.

7.8.2 Pan roddir rhybudd llafar, bydd y Maes Cwricwlwm perthnasol yn anfon llythyr hysbysu at rieni/gofalwyr neu, lle bo hynny'n berthnasol, y cyflogwr, gan gynnig cyfle i gysylltu a thrafod sut y gellir cefnogi'r myfyriwr.

7.9 Cam 2 - Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf/Cynllun Gweithredu

7.9.1 Os yw ymddygiad yn dirywio ymhellach neu os na wnaed y gwelliant gofynnol ar ôl caniatáu amser rhesymol i wneud hynny, gellir rhoi rhybudd ysgrifenedig. Gellir rhoi rhybudd ysgrifenedig heb roi rhybudd llafar ymlaen llaw lle bernir bod yr ymddygiad annerbyniol yn cyfiawnhau hynny.

7.9.2 Dylid anfon llythyr yn gwahodd y myfyriwr i'r cyfarfod disgyblu trwy'r post dosbarth cyntaf at y myfyriwr ac at rieni/gofalwyr myfyrwyr dan 18 oed a/neu'r rhai a nodwyd fel oedolion mewn perygl. Mae hyn yn amodol ar ganiatâd o dan ddeddfwriaeth GDPR. Os yw'r myfyriwr yn brentis, bydd ei gyflogwr yn cael copi o'r llythyr hefyd.

7.9.3 Dylai'r llythyr gynnwys manylion y cyfarfod y mae'n ofynnol i'r myfyriwr ei fynychu, gan nodi mai'r diben yw cyfle i;

- drafod yr ymddygiad / digwyddiad sydd wedi achosi'r cyfarfod
- penderfynu beth yw'r gosb
- trafod gweithred briodol

7.9.4 Mae'r cyfarfod yn cael ei gynnal gan y Cyfarwyddwr Cwricwlwm priodol a/neu'r Pennaeth Cynorthwyol gyda'r Anogwr Cynnydd/Tiwtor Personol yn bresennol. Cyhoeddir y rhybudd, os yw'n briodol, yn ysgrifenedig i'r myfyriwr ar ôl y cyfarfod disgyblu gan y Cyfarwyddwr Cwricwlwm gyda llythyr ar wahân (os yw'n briodol) yn cael ei anfon at rieni/gofalwyr a chyflogwyr prentisiaid. Mae'r rhybudd i'w gofnodi yng nghofnodion EBS OnTrack y myfyriwr (ffurflen rhybudd llafar ac yn ysgrifenedig) am hyd presenoldeb y myfyriwr yn y Coleg, ond ystyrir iddi ddod i ben ar ôl 6 mis calendr.

7.10 CAM 3 - Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol/Cytundeb

7.10.1 Os bydd myfyriwr, yn dilyn y rhybudd ysgrifenedig a chaniatáu cyfnod rhesymol i gyflawni'r camau y cytunwyd arnynt, yn methu â gwneud y gwelliannau gofynnol, yna bydd rhybudd ysgrifenedig terfynol/cynllun gweithredu yn cael ei roi gan y Pennaeth Cynorthwyol fel arfer. Gellir ei roi heb rhybudd llafar ymlaen llaw na rhybudd ysgrifenedig, pan fernir bod ymddygiad annerbyniol yn cyfiawnhau hynny. Ystyrir bod rhybudd ysgrifenedig terfynol wedi dod i ben ar ôl 12 mis calendr.

7.10.2 Mae'r weithdrefn fel y'i disgrifir 7.8.2, gan ychwanegu bod y myfyriwr, a rhieni/gofalwyr (fel y bo'n briodol), yn ymwybodol y bydd methu â chwrrd â gofynion y cynllun gweithredu y cytunwyd arno yn y Cyfarfod Disgyblu yn arwain at ofyniad i fynychu Panel Disgyblu a allai arwain at wahardd y myfyriwr o'r Coleg.

8. Ymchwiliad Ffurfiol a Chynnal Panel Disgyblu (Cam 4)

8.1 Ni chymerir unrhyw gamau disgyblu'r myfyriwr yn ystod y cam nes bod y mater wedi ei ymchwilio'n llawn. Bydd yr ymchwilydd yn rheolwr yn y coleg nad oes ganddo gysylltiad agos â'r mater disgyblu i'w ymchwilio ac a fydd fel rheol yn dod o faes cwricwlwm gwahanol.

8.2 Bydd y Coleg yn rhoi gwybod i'r myfyriwr cyn gynted â phosibl bod ymchwiliad i'w gynnal a bydd y myfyriwr yn cael gwybod enw'r rheolwr ymchwilio. Disgwylir y bydd ymchwiliadau o'r fath yn cael eu cwblhau cyn pen 10 diwrnod gwaith yn ystod y tymor.

8.3 Mewn achosion o gamymddwyn enbyd honedig a/neu natur yr honiad yn golygu bod pryder y gallai staff neu fyfyrwyr eraill gael eu rhoi mewn perygl, gellir atal y myfyriwr yn unol ag adran 7 hyd nes y cwblheir yr

ymchwiliad. Os gallai'r digwyddiad arwain at erlyniad troseddol, efallai y bydd angen gohirio'r ymchwiliad disgyblu hyd nes y bydd y Coleg yn gwybod canlyniad unrhyw achos troseddol. Bydd hyn dibynnu ar gyngor yr heddlu. Petai hynny'n digwydd, bydd y myfyriwr yn parhau wedi ei wahardd o'r Coleg yn ystod y cyfnod hwn. Ar ôl i'r achos troseddol ddod i ben, bydd y Coleg yn ailagor yr ymchwiliad disgyblu.

- 8.4 Mae'r rheolwr ymchwilio yn gyfrifol am gasglu'r holl dystiolaeth sy'n gysylltiedig â'r digwyddiad honedig. Bydd hynny'n cynnwys datganiadau ysgrifenedig wedi eu llofnodi gan y myfyriwr sy'n ddarostyngedig i'r weithdrefn ddisgyblu, gan staff perthnasol a chan dystion priodol eraill.
- 8.5 Os bydd y rheolwr ymchwilio yn penderfynu nad oes cyfiawnhad dros Banel Disgyblu yn dilyn yr ymchwiliad, bydd yn cysylltu â'r Is-bennaeth perthnasol ar gyfer maes y cwricwlwm i benderfynu pa gamau, os o gwbl, sydd eu hangen. Mewn amgylchiadau o'r fath, cynghorir y myfyriwr ar unwaith nad yw wedi ei atal o'r Coleg bellach ac y gall ddychwelyd i safle'r Coleg.

9. Cyfnod Adfyfrio

- 9.1 Mae Cyfnod Adfyfrio ar gyfer digwyddiadau ymddygiad lefel isel pan fo Cyfarwyddwr Cwricwlwm yn meddwl mai dyma'r ffordd fwyaf effeithiol o dawelu sefyllfa. Rhoddir Cyfnod Adfyfrio pan fydd myfyriwr wedi rhoi ei hun neu eraill mewn perygl corfforol neu emosiynol a/neu y gallai ei bresenoldeb parhaus yn y Coleg achosi neu hybu risg pellach iddynt hwy eu hunain neu i eraill.
- 9.2 Gall y Cyfnod Adfyfrio hefyd gael ei roi o dan yr amgylchiadau hyn fel cyfnod ailfeddwl ar gyfer unigolion dan sylw a/neu fel y gellir cynnal rhagor o ymchwiliadau i ddigwyddiadau/honiadau. Gellir anfon dysgwr adref am uchafswm o 2 ddiwrnod gwaith y Coleg (48 awr) i dawelu ac adfyfrio ar eu hymddygiad neu eu gweithredoedd.
- 9.3 Ni ddylid defnyddio'r Cyfnod Adfyfrio ar gyfer ymddygiad a allai fod yn gamymddwyn enbyd, h.y. ymladd, difrod troseddol, bwlio ac ati. Mewn amgylchiadau o'r fath, byddai atal dros dro yn fwy priodol.
- 9.4 Fodd bynnag, gellir ei ddefnyddio tra bod angen trafodaeth / gwybodaeth bellach ar gyfer penderfyniad i atal. Os penderfynir y byddai ataliad yn briodol ar ôl ystyried, bydd y dysgwr yn cael gwybod trwy lythyr o'r ataliad ac y bydd ymchwiliad ffurfiol yn cael ei gynnal yn unol â'r Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyrwyr.
- 9.5 Noder gan fod y Cyfnod Adfyfrio yn gyfnod o absenoldeb awdurdodedig o'r Coleg,

ni fydd hyn yn effeithio ar fanylion presenoldeb at ddibenion taliadau LCA perthnasol.

9.6 Mae'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm perthnasol yn asesu'r digwyddiad ymddygiad ac yn penderfynu a yw Cyfnod Adfyfyrio yn briodol.

- A yw'r digwyddiad yn ddigwyddiad ymddygiad lefel isel?
- A yw'r digwyddiad yn peri risg corfforol neu emosiynol i'r myfyriwr neu i eraill?
- A allai presenoldeb parhaus y myfyriwr yn y Coleg achosi rhagor o risg?
- A oes angen cyfnod "adfyfyrio" ar yr unigolion dan sylw neu ar gyfer ymchwiliadau pellach?

Os yw'r digwyddiad yn bodloni'r meini prawf ar gyfer Cyfnod Adfyfyrio, mae angen:

- Rhoi Llythyr Cyfnod Adfyfyrio i'r myfyriwr (defnyddiwch lythyr safonol).
- Nodi hyd y Cyfnod Adfyfyrio, na ddylai fod yn hirach na 2 ddiwrnod gwaith y Coleg (48 awr).
- Rhoi gwybod i'r myfyriwr y dyddiad a'r amser y disgwylir iddo gyfarfod â'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm ar ôl y Cyfnod Adfyfyrio.
- Cofnodi'r Cyfnod Adfyfyrio ar OnTrack - Log Bugeiliol.

Os yw'r myfyriwr yn iau nag 18 oed:

- Rhoi gwybod i rieni/gofalwyr y myfyriwr dros y ffôn neu e-bost.
- Anfon copi o'r Llythyr Cyfnod Adfyfyrio at y rhieni.

Cyfarfod gyda'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm:

- Mae'r myfyriwr yn cyfarfod â'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm i drafod y digwyddiad, a hefyd i nodi unrhyw achosion o'r ymddygiad (ADY/lechyd Meddwl/Amgylchedd) a gwneud unrhyw atgyfeiriadau am gymorth fel y bo'n briodol.
- Mae unrhyw dystiolaeth ar gael sy'n ymwneud â'r digwyddiad yn cael ei chyflwyno a'i hadolygu.
- Y Cyfarwyddwr Cwricwlwm sy'n penderfynu pa gamau pellach, os o gwbl, y dylid eu cymryd yn unol â'r Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyriwr, er enghraifft ystyried rhoi rhybudd ysgrifenedig llafar, cyntaf neu derfynol.

10. Atal

10.1 Mewn amgylchiadau lle bo honiad o gamymddwyn enbyd a/neu fod natur yr honiad yn golygu bod pryder y gallai staff neu fyfyrwr eraill gael eu rhoi mewn perygl, rhaid tynnu'r myfyriwr oddi ar safle'r Coleg ar unwaith a rhoi rhybudd llafar iddo o ataliad tra bo ymchwiliad yn cael ei gynnal.

- 10.2 Mewn amgylchiadau pan fo honiad o gamymddwyn enbyd gan ddysgwr sy'n aros mewn llety preswyl a bod natur yr honiad yn peri pryder y gallai'r myfyriwr, staff neu fyfyrwr eraill gael eu rhoi mewn perygl, bydd y Coleg yn tynnu'n ôl yr hawl i'r myfyriwr breswyl yn llety'r Coleg, ond caiff ganiatáu i'r myfyriwr barhau i fynychu'r Coleg hyd nes y daw'r ymchwiliad disgyblu ac unrhyw wrandawriad dilynol i ben. Mewn amgylchiadau o'r fath, cyfrifoldeb y dysgwr a/neu rieni/gofalwyr yw gwneud trefniadau eraill i sicrhau y gall y dysgwr barhau i fynychu'r Coleg yn unol â'i amserlen.
- 10.3 Dim ond Pennaeth/Is-bennaeth Cynorthwyol neu aelod arall o'r Uwch Dîm Rheoli all awdurdodi ataliad. Yn y sefyllfa pan fydd angen rhagor o drafodaeth/gwybodaeth er mwyn llywio penderfyniad i atal, gellir anfon myfyriwr adref gan rannu'r penderfyniad a ydynt yn cael eu hatal dros dro o fewn 2 ddiwrnod gwaith y Coleg.
- 10.4 Ym mhob achos o atal dros dro, rhaid i'r rheolwr (e.e. Is-bennaeth, Pennaeth Cynorthwyol, Cyfarwyddwr Cwricwlwm, Pennaeth Gwasanaeth) sy'n atal y dysgwr roi gwybod rheolwr perthnasol â chyfrifoldebau rheoli safle, a'r Dirprwy Brif Weithredwr (Pobl, Profiadau a Diwylliant) neu gyd-ddeiliad swydd uwch yn eu habsenoldeb. Os yw'r myfyriwr yn iau nag 18 oed neu'n oedolyn mewn perygl, rhaid gwneud pob ymdrech i gysylltu â rhieni/gofalwyr a threfniadau i gasglu'r myfyriwr (yn amodol ar ganiatâd GDPR).
- 10.5 Ar ôl cael gwybod ar lafar eu bod wedi cael eu hatal, bydd y myfyriwr yn cael gwybod yn ysgrifenedig beth yw'r rheswm dros eu hatal ynghyd â chopi o'r Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyrwyr. Anfonir copi ar wahân at rieni/gofalwyr ar gyfer myfyrwyr sy'n iau nag 18 oed neu oedolion mewn perygl, a chyflogwyr Prentisiaid. Nid yw atal dros dro ynddo'i hun yn cael ei ystyried yn sancsiwn disgyblu. Bydd y cyfnod atal yn cael ei gadw i'r cyfnod byrraf posib. Fel rheol, ni fydd yn hwy na 28 diwrnod gwaith yn ystod y tymor (oni bai bod y Coleg yn aros am ganlyniad achos troseddol).
- 10.6 Bydd Anogwr Cynnydd/Tiwtor Personol y myfyriwr yn trefnu bod gwaith yn cael ei anfon adref a/neu ar gael trwy dulliau electronig yn rheolaidd trwy gydol cyfnod atal dros dro y myfyriwr.
- 10.7 Os bydd gofyn i fyfyrwr gwblhau asesiadau neu arholiadau allanol ffurfiol yn ystod cyfnod ataliad, y Tîm Cwricwlwm sy'n gyfrifol am wneud trefniadau i'r myfyriwr ddod i'r Coleg at ddiben cwblhau asesiadau neu arholiadau o'r fath yn unig.
- 10.8 Yn ystod cyfnod ataliad, bydd unrhyw fyfyrwr sy'n astudio cwrs Addysg Uwch yn dal i fod yn atebol am ffioedd y cwrs.
- 10.9 Mae gan y myfyriwr yr hawl i ddod â'i riant/gofalwr, cyflogwr neu ffrind i unrhyw gyfarfodydd dilynol gan gynnwys unrhyw banel disgyblu. Os yw'r Rheolwr Ymchwilio yn penderfynu ar ôl ymchwilio y dylid ystyried

ymddygiad y myfyriwr fel mater o gamymddwyn enbyd mewn Panel Disgyblu ffurfiol, bydd yr ataliad yn parhau nes gwyddir canlyniad y Panel.

11. Panel Disgyblu

- 11.1 Prif ddiben y Panel Disgyblu yw ystyried yr holl dystiolaeth sydd ar gael a phenderfynu ar y camau sy'n ofynnol i fynd i'r afael â mater disgyblu difrifol, a all gynnwys wahardd y myfyriwr dros dro neu'n barhaol.
- 11.2 Bydd y Dirprwy Brif Weithredwr (Pobl, Profiadau a Diwylliant) yn cadeirio'r Panel Disgyblu, neu gyd-ddeiliad swydd uwch yn eu habsenoldeb. Bydd y Panel Disgyblu hefyd yn cynnwys yr Is-bennaeth perthnasol a rheolwr arall yn y Coleg. Bydd yn ofynnol hefyd i'r Rheolwr Ymchwilio ac unrhyw dystion y dylid eu galw ym marn y Rheolwr Ymchwilio i ddod i'r cyfarfod Panel.
- 11.3 O leiaf 5 diwrnod gwaith yn ystod y tymor cyn y cyfarfod Panel, anfonir llythyr at y myfyriwr yn nodi manylion trefniadau'r cyfarfod Panel, yr honiad sydd i'w ystyried, ac esboniad y gallai penderfyniad y Panel arwain at eu gwahardd dros dro neu'n barhaol o'r Coleg. Bydd copïau o ddogfennau y dylid dibynnu arnynt yn y cyfarfod Panel wedi ei hamgáu, gan gynnwys adroddiad cryno'r Rheolwr Ymchwilio a datganiadau tystion wedi eu llofnodi. Mewn amgylchiadau eithriadol lle ystyrir y gallai cynnwys dogfennau o'r fath arwain at fygwth/dial ar dystion, gall Cadeirydd y Panel benderfynu ond rhannu dogfennau o'r fath yng nghyfarfod y Panel. Mewn sefyllfa o'r fath, rhoddir amser i'r myfyriwr ddarllen unrhyw ddogfennau a gyflwynwyd yn drylwyr.
- 11.4 Bydd y Coleg yn rhoi rhybudd ymlaen llaw i fyfyriwr os yw'n bwriadu galw tystion perthnasol. Os yw'r myfyriwr yn bwriadu galw tystion perthnasol, mae'n rhaid iddo roi gwybod i'r Coleg gyda manylion cyn y cyfarfod Panel.
- 11.5 Bydd Cadeirydd y Panel sy'n cynnal y gwrandawriad yn cyflwyno pawb sy'n bresennol. Bydd y rheolwr ymchwilio yn cyflwyno ei adroddiad cryno a'i ganfyddiadau i'r Panel ynghyd â dadansoddiad o gofnod academaidd y myfyriwr yn y Coleg gan gynnwys cofnod absenoldebau ac unrhyw achos dros bryderon a gofnodwyd. Gall alw ar dystion hefyd os yw hynny'n briodol.
- 11.6 Rhoddir cyfle i'r myfyriwr gyflwyno achos yn erbyn yr honiadau ac egluro unrhyw amgylchiadau arbennig/lliniarol a allent fodoli. Bydd hefyd yn cael cyfle i ofyn cwestiynau, cyflwyno tystiolaeth a galw unrhyw dystion perthnasol.
- 11.7 Gall y Cadeirydd ohirio'r achos disgyblu os yw'n ymddangos ei bod yn angenrheidiol neu'n briodol gwneud hynny. Yn yr amgylchiadau hyn dylid ailymgynnull y Panel gyda'i aelodau gwreiddiol.

- 11.8 Mae gan y myfyriwr yr hawl i ddod â rhiant/gofalwr neu ffrind i'r cyfarfod Panel. Os yw'r myfyriwr yn brentis, gall ei gyflogwr ddod hefyd. Gall yr unigolyn hwnnw annerch y Panel ac ymateb ar ei ran i unrhyw farn a fynegir. Fodd bynnag, cyfarfod rhwng y myfyriwr a'r Coleg yw'r cyfarfod yn y bôn a dylai'r myfyriwr ateb unrhyw gwestiynau a ofynnir yn uniongyrchol iddo oni bai eu bod yn gofyn i'r unigolyn ar ran y myfyriwr.
- 11.9 Os bydd myfyriwr yn methu â rhoi gwybod i'r Coleg nad yw'n dod i'r cyfarfod Panel Disgyblu, bydd yn digwydd yn ei absenoldeb. Os bydd myfyriwr yn rhoi gwybod i'r Coleg na all ddod i gyfarfod Panel Disgyblu am resymau y tu hwnt i'w reolaeth, bydd y gwrandawriad yn cael ei ohirio tan ddiwrnod arall. Bydd y Coleg yn cadarnhau'n ysgrifenedig drefniadau'r Panel wedi ei aildrefnu. Os na all myfyriwr ddod i'r cyfarfod Panel a aildrefnwyd, cynhelir y gwrandawriad wedi ei aildrefnu yn ei absenoldeb oni bai bod amgylchiadau lliniarol arbennig.

12. Canlyniadau Panel Disgyblu

- 12.1 Bydd y Panel Disgyblu yn ystyried yr holl dystiolaeth a gyflwynir yn y cyfarfod a chaiff ddod i unrhyw un o'r casgliadau a ganlyn:
- Dim achos i'w ateb
 - Cyhoeddi rhybudd ar lefel briodol ym marn y Panel, ynghyd â chynllun gweithredu ymddygiad
 - Gwaharddiad cyfnod penodol neu barhaol o'r Coleg a/neu lety preswyl y Coleg (fel y bo'n berthnasol).
- 12.2 Bydd y Panel Disgyblu yn pennu hyd y cyfnod gwahardd, os yw'n briodol, a fydd yn berthnasol o ystyried y troseddau a gyflawnwyd. Bydd y cyfnod gwahardd o leiaf am weddill y flwyddyn academaidd ond gellir ymestyn hyn am flwyddyn academaidd arall neu'n hwy (tair blynedd academaidd ar y mwyaf). Mewn amgylchiadau eithriadol gall canlyniad fod yn wahardd y myfyriwr yn barhaol.
- 12.3 Os bydd y Panel yn penderfynu mai gwaharddiad yw'r gosb briodol, bydd y myfyriwr yn cael gwybod am ei hawl i apelio yn unol ag adran 10. Os cyflwynir apêl, ni fydd yr hysbysiad gwahardd yn dod i rym nes bod yr apêl wedi ei chlywed a'i chwblhau. Bydd y myfyriwr yn parhau i fod wedi ei atal dros dro tan yr adeg honno. Pe bai cosb gwahardd yn cael ei phennu ar gyfer myfyriwr nad yw wedi cael wedi ei atal o'r blaen, bydd y myfyriwr yn cael ei atal yn ffurfiol hyd nes y ceir canlyniad yr apêl.
- 12.4 Bydd Cadeirydd y Panel Disgyblu yn ysgrifennu at y myfyriwr cyn pen 5 diwrnod gwaith yn ystod y tymor i'r Panel gadarnhau'r penderfyniad a wnaed a rhoi gwybod i'r myfyriwr am ei hawl i apelio, os yw'n briodol.
- 12.5 Bydd y penderfyniad yn cael ei gofnodi gyda'r Arweinwyr Tîm Data Dysgwyr/Gweinyddu, a fydd yn diwygio'r Cofnod Myfyrwyr EBS a'r Gronfa Ddata Disgyblu Dysgwyr.

13. Gwaharddiad Awtomatig

- 13.1 Efallai y bydd amgylchiadau eithriadol pan fydd y Coleg o'r farn y dylid gwahardd myfyriwr heb wahodd y myfyriwr i wrandawriad ffurfiol. Mae'r Coleg yn cadw'r hawl i wahardd myfyriwr yn barhaol yn awtomatig os yw difrifoldeb yr amgylchiadau'n dangos bod gwneud fel arall yn peri risg annerbyniol i fyfyrwyr, staff a chymuned y Coleg.

14. Apeliadau

- 14.1 Rhaid i fyfyriwr sy'n dymuno apelio yn erbyn gwaharddiad ysgrifennu at swyddfa'r Dirprwy Brif Weithredwr (Pobl, Profiadau a Diwylliant) cyn pen 5 diwrnod gwaith yn ystod y tymor ar ôl cael llythyr canlyniad y Panel Disgyblu, gan nodi'r sail dros apelio. Gellid cyflwyno apêl ar sail un neu ragor o'r canlynol:

10.1.1) mae tystiolaeth ychwanegol ar gael nad oedd ar gael ar adeg y cyfarfod Panel Disgyblu gwreiddiol;

10.1.2) mae sail dros liniaru'r gosb a osodwyd nad oedd yn hysbys ar adeg y cyfarfod Panel gwreiddiol;

10.1.3) ni ddilynwyd y gweithdrefnau cywir;

10.1.4) ystyrir bod y gosb yn afresymol o ystyried y drosedd.

- 14.2 Os ystyrir bod digon o sail i apelio, bydd y Dirprwy Brif Weithredwr (Pennaeth) yn gwrandao ar yr apêl a'r panel apêl hefyd yn cynnwys dau Reolwr Coleg nad oeddent yn ymwneud â'r panel gwreiddiol. Petai'r Dirprwy Brif Weithredwr (Pennaeth) yn absennol neu ei fod wedi cymryd rhan yn flaenorol yn y broses, bydd cyd-ddeiliad swydd uwch yn cymryd ei le.

Os bernir nad yw sail yr apêl yn ddigonol i'w ystyried mewn gwrandawriad apêl, rhoddir gwybod i'r myfyriwr yn ysgrifenedig am y penderfyniad hwnnw a'r rhesymau.

- 14.3 Bydd y Gwrandawriad Apêl yn cael ei gynnal cyn gynted â phosibl ond fel arfer heb fod yn hwyrach na 10 diwrnod gwaith yn ystod y tymor ar ôl i'r Coleg gael y rhybudd i apelio. Fel rheol, rhoddir o leiaf 5 diwrnod gwaith yn ystod y tymor i'r myfyriwr o ddyddiad, amser a lleoliad y Gwrandawriad Apêl (oni bai bod dyddiad cynharach wedi'i gytuno ar y cyd).
- 14.4 Yn y Gwrandawriad Apêl rhoddir cyfle i'r myfyriwr nodi ei achos a bydd ganddo hawl i ddod gyda'i riant/gofalwr, ei gyflogwr neu ffrind, ond nid gan unrhyw gynrychiolydd cyfreithiol. Bydd Cadeirydd y Panel Disgyblu gwreiddiol hefyd yn bresennol i gyflwyno'r canfyddiadau a'r casgliadau y daethpwyd iddynt yn y Panel Disgyblu gwreiddiol.

14.5 Fel arfer, bydd penderfyniad y Panel Apêl yn cael ei rannu gyda'r myfyriwr cyn pen 5 diwrnod yn ystod y tymor gwaith o'r Gwrandawriad Apêl. Bydd y penderfyniad yn derfynol ac yn orfodol.

15. Monitro

15.1 Bydd y Dirprwy Brif Weithredwr (Pobl, Profiadau a Diwylliant) yn gyfrifol am gynhyrchu adroddiadau monitro bob tymor ar ddisgyblaethau i'r Uwch Dîm Rheoli a'r Corff Llywodraethu (neu'r is-bwyllgor perthnasol). Ni fydd adroddiadau monitro yn enwi dysgwyr unigol.

16 Gwneud cais ar ôl gwaharddiad

16.1 Ar ôl cwblhau gwaharddiad cyfnod penodol, os yw myfyriwr yn dymuno ailymgeisio i astudio yn y Coleg rhaid iddynt gael eu cyfweld gan y Pennaeth Cynorthwyol priodol ar gyfer y maes cwricwlwm cyn derbyn eu cais, a bod y myfyriwr yn cytuno i gydymffurfio â'r Polisi Myfyrwyr sy'n Ailymuno. Bydd pob llythyr gan y Panel Disgyblu sy'n cyhoeddi cosb gwaharddiad cyfnod penodol yn gwneud y broses hon yn glir ac mae Cadeirydd y Panel Disgyblu yn gyfrifol am sicrhau bod cofnod priodol wedi ei osod ar gofnodion EBS OnTrack y myfyriwr.

16.2 Os yw'r myfyriwr wedi dewis gadael y Coleg yn dilyn rhybudd ysgrifenedig terfynol neu gontract, bydd angen cymeradwyaeth y Prif Gyfarwyddwr Cynorthwyol perthnasol a'r myfyriwr sy'n cytuno i gydymffurfio â'r Polisi Ail-ymgysylltu Myfyrwyr er mwyn cofrestru ar unrhyw gyrsiau yn y dyfodol.

17. Y Gymraeg

17.1 Mae'r polisi hwn ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg yn unol â Safonau'r Gymraeg. Bydd pob cyfarfod, gohebiaeth a gwasanaeth cymorth sy'n berthnasol i'r polisi hwn yn cael eu cynnig yn Gymraeg.

DIWEDD

Atodiad Un - Polisiâu a Gweithdrefnau'r Coleg sy'n berthnasol i'r Polisi Disgyblu Myfyrwyr

- Cod Ymddygiad Myfyrwyr
- Polisi Presenoldeb a Phrydlondeb Dysgwyr
- Polisi Camddefnyddio Sylweddau
- Cytundeb yr Hostel
- Polisi Cwynion, Pryderon a Chanmoliaethau
- Gweithdrefnau Asesu, Dilysu a Chymedroli
- Polisi Cyfle Cyfartal
- Canllawiau ar gyfer delio â chamymddwyn honedig ymgeisydd sy'n codi yn ystod profion arholiad swyddogol ac aseiniadau
- Canllawiau llên-ladrad
- Rheoliadau Academaidd Prifysgolion Partner (yn berthnasol i fyfyrwyr Canolfan Prifysgol Cambria)

Atodiad Dau - Camymddwyn/Camymddwyn Difrifol/Camymddwyn Enbyd

Mae'r ymddygiadau a restrir isod yn enghreifftiau o ymddygiad a fydd yn cael ei ystyried yn sail dros gychwyn camau disgyblu ffurfiol o dan y Weithdrefn Ymddygiad Cadarnhaol Myfyrwyr gan gynnwys y rhai hynny a allent fod yn gamymddwyn enbyd. Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr.

Camymddwyn

- Presenoldeb gwael
- Pan nad yw myfyriwr yn rhoi gwybod am absenoldeb neu nad yw'n ei esbonio'n rhesymol
- Amhrydlondeb
- Cyflwyno aseiniadau/gwaith sy'n ymwneud â'r cwrs yn hwyr, neu beidio â chyflwyno gwaith
- Tarfu ar ddysgu eraill un ai yn y dosbarth, gweithdy neu o amgylch y Coleg
- Mân achosion o gamymddwyn academaidd
- Ymddygiad amharchus at ddysgwyr eraill, staff neu ymwelwyr
- Camddefnyddio'r rhyngrwyd/cyfarpar TG
- Defnydd amhriodol o ddyfeisiadau technoleg yn y dosbarth neu ar dir y Coleg
- Camddefnyddio a/neu ddifrodi cyfleusterau a chyfarpar, gan gynnwys mewn llety preswyl
- Bwyta neu yfed (ar wahân i ddŵr neu ddiodydd eraill y cytunwyd eraill ar gyfer dibenion iechyd) yn y dosbarth, gweithdy neu sesiynau eraill wedi eu hamserlennu
- Anghofio Cerdyn Adnabod a methu â gwisgo cordyn gwddf yn barhaus
- Anghofio offer a/neu PPE priodol ar gyfer tasgau yn barhaus (e.e. esgidiau trwm, dillad llachar, oferôls, cyfarpar chwaraeon)
- Smygu/fepio parhaus ar safleoedd y Coleg neu mewn llety preswyl mewn ardaloedd heb eu dynodi

Camymddwyn Difrifol

- Camymddwyn ailadroddus neu barhaus
- Achosion cymedrol o gamymddwyn academaidd
- Arddangosiad o ymddygiad ymosodol/gwahaniaethu/aflonyddu/bwlio neu ddigwyddiadau casineb
- Ymosodiad corfforol
- Ymddygiad amharchus gan gynnwys rhegi ar ddysgwyr eraill, staff neu ymwelwyr neu ar unrhyw weithgaredd sy'n gysylltiedig â'r Coleg gan gynnwys lleoliadau gwaith
- Camddefnyddio adnoddau'r Coleg
- Ymyrraeth ag eiddo'r Coleg gan gynnwys meddalwedd neu ddata sy'n perthyn i'r Coleg neu a ddefnyddir ganddo ac achosion eraill o dorri'r Polisi Defnydd Derbyniol TG

or used by the College and other breaches of the IT Acceptable Use Policy

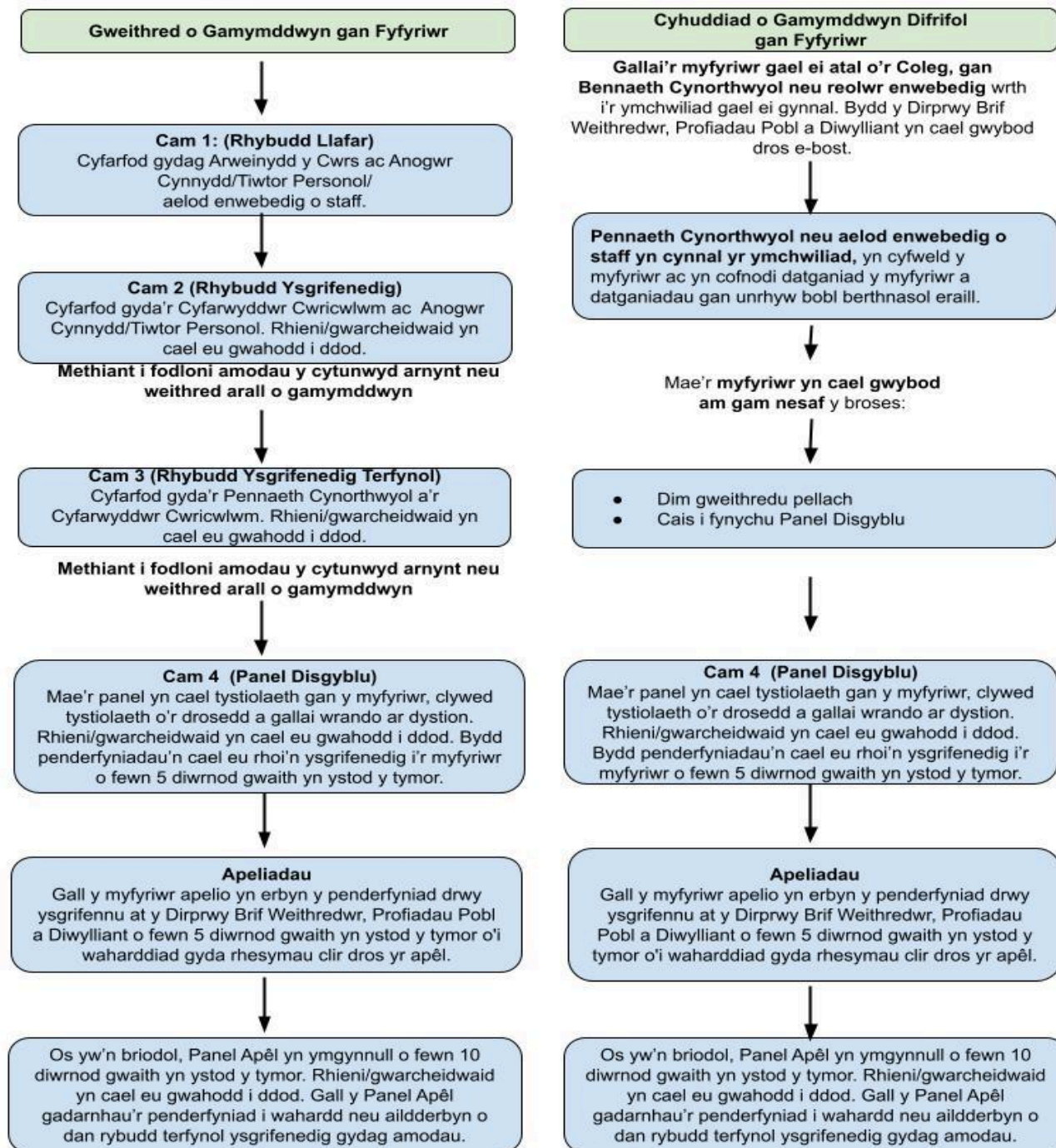
- Caniatáu i ddysgwyr eraill gael mynediad i'r Coleg gan ddefnyddio eu Cardiau Adnabod eu hunain (gan gynnwys caniatáu i eraill fynd i mewn i lety preswyl pan a lle y'i gwaherddir)

Camymddwyn Enbyd

- Torri rhybudd disgyblu ysgrifenedig
- Ymddygiad annerbyniol yr adroddwyd arno o'r blaen ac nad yw sancsiynau Coleg ac ymyriadau eraill wedi llwyddo i addasu ymddygiad y myfyriwr
- Achos difrifol o gamymddwyn academiaidd
- Ymddygiad amharchus gan gynnwys cam-drin geiriol tuag at staff a myfyrwyr eraill neu unrhyw gontractwyr neu ymwelwyr y Coleg
- Dwyn
- Trais gwirioneddol neu fygwth myfyriwr arall neu aelod o staff
- Unrhyw gamau, ar y safle neu oddi ar y safle, sy'n mynd yn groes i'r Cod Ymddygiad Myfyrwyr ac sydd wedi neu a allai niweidio enw da'r Coleg.
- Bwlio, seiber-fwlio, gan gynnwys camddefnyddio safleoedd rhwydweithio electroneg er enghraifft SnapChat, WhatsApp a Facebook, dosbarthu lluniau anwedus
- Seiberdrosedd, ymdrechion i hacio rhwydwaith colegau, mynd o amgylch mesurau diogelwch ar rwydwaith Cambria neu ddefnyddio rhwydweithiau Cambria i ymosod ar wasanaethau allanol
- Bygwth, aflonyddu (gan gynnwys cam-drin cymheiriaid ac aflonyddu rhywiol), erlid neu wahaniaethu yn erbyn myfyriwr, aelod o staff neu ymwelydd ar unrhyw sail gan gynnwys oedran, anabledd, tarddiad ethnig, rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, crefydd neu gred.
- Gwneud i'r larwm tân y Coleg ganu heb achos dilys
- Amheuaeth resymol neu fod mewn gwirionedd yn meddu ar alcohol neu sylweddau anghyfreithlon neu gyfarpar cyffuriau cysylltiedig
- Gall unrhyw ddefnydd o gyffuriau neu fod â chyffuriau yn eich meddiant hefyd gynnwys dan ddylanwad cyffuriau (gan gynnwys rhai a amheuir)
- Myfyriwr yn cael ei amau o werthu neu ddsbarthu cyffuriau
- Camddefnyddio sylweddau eraill
- Peryglu neu achosi anaf i eraill
- Meddu ar arf ymosodol neu beryglus
- Difrod bwriadol i eiddo, offer a llety'r Coleg, gan gynnwys llosgi bwriadol
- Ymosodiad corfforol
- Aflonyddu neu drais rhywiol (gan gynnwys ymosodiad rhywiol)

Atodiad Tri - Siart Llif Polisi Ymddygiad Cadarnhaol Myfyriwr

Gallai myfyriwr gael ei wahardd o'r Coleg os nad yw ei ymddygiad yn foddhaol ac ar ôl ystyried y cyhuaddiadau'n ddwys, yn unol â Chamau Gweithdrefn Disgyblu Myfyriwr.



Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i bob myfyriwr ar bob safle. Bydd y Coleg yn ystyried unrhyw amgylchiadau lleddfol sy'n ymwneud ag anableddau a/neu gyflyrau iechyd.

Atodiad Pedwar - Rhestr Gwirio ar gyfer Cyfarfodydd Disgyblu

Cynhelir cyfarfod disgyblu pan ellir rhoi rhybudd ysgrifenedig i fyfyrwr. Ar gyfer rhybudd ysgrifenedig cyntaf, bydd hyn ym mhresenoldeb y Cyfarwyddwr Cwricwlwm a'r Anogwr Cynnydd/Tiwtor Personol. Ar gyfer rhybudd ysgrifenedig terfynol, bydd hyn ym mhresenoldeb y Pennaeth Cynorthwyol a'r Anogwr Cynnydd/Tiwtor Personol.

Dylid defnyddio'r rhestr wirio ganlynol ym mhob achos:

1. Gwiriwch y ffeithiau - sicrhewch fod yr holl fanylion perthnasol wrth law.
2. Gwiriwch unrhyw rybuddion blaenorol. A ydynt am dramgwyddau neu doriadau tebyg? A ydynt yn gyfredol? (Pa mor hir?).
3. Cadwch yn ddiuedd a byddwch yn ymwybodol o ofyniad am safon gyffredin.
4. Gofynnwch i'r myfyrwr a ydyn nhw am i ffrind, rhiant neu ofalwr fod yn bresennol. Os gwrthodir y cynnig, awgrymwch fod aelod o'r tîm Gwasanaethau Myfyrwyr/Tîm Cynhwysiant neu Anogwr Cynnydd yn bresennol.
5. Gadewch i'r myfyrwr rannu ei achos. Gohiriwch, os oes angen, i egluro ffeithiau/ceisio cyngor ac i wneud penderfyniadau.
6. Rhowch rybudd ysgrifenedig (os yw'n briodol), gan ddefnyddio'r llythyr safonol sydd gan y timau gweinyddu, ar gyfer rhybudd ysgrifenedig cyntaf a therfynol, gan nodi manylion yn y camau y dylid cadw atynt.
7. Os cyhoeddir Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol / cynllun gweithredu, rhaid i'r myfyrwr fod yn ymwybodol, os yw'n methu â chadw at y cynllun gweithredu neu'n torri'r Cod Ymddygiad Myfyrwyr eto, byddant yn cael eu cyfeirio at Banel Disgyblu, ac efallai mai eu canlyniad fydd eu gwahardd o'r Coleg.

Atodiad 5 - Rhestr Wirio Ymdrin ag Archwiliadau Disgyblu Ffurfiol wrth baratoi ar gyfer Panel

Rhif	Gweithred	Wedi ei gwblhau
1.	Nodi amserlen ar gyfer cwblhau'r ymchwiliad (o fewn 10 diwrnod gwaith y Coleg).	
2.	Darllen yr holl wybodaeth a datganiadau a ddarparwyd.	
3.	Adolygu Ontrack i wirio cysylltiad h.y. a ydy llythyr atal wedi cael ei anfon ac unrhyw ymyrraethau sydd wedi eu gwneud eisoes/ADY.	
4.	Gwirio OnTrack am unrhyw gofnodion blaenorol am rybuddion disgyblu a all fod yn gyfredol ac y mae angen eu hystyried, h.y. rhybudd ysgrifenedig cyntaf cyfredol	
5.	Nodi dyddiad i gyfarfod rhieni/dysgwr - yn ddelfrydol o fewn 48 awr i leihau'r amser y mae'r dysgwr allan o'r Coleg.	
6.	Rhoi gwybod i Anogwr Cynnydd y dysgwr a'i wahodd i'r cyfarfod i fod yn dyst i'r drafodaeth ac ysgrifennu nodiadau.	
7.	Cyfarfod gyda rheolwyr/cydweithwyr eraill sydd â gwybodaeth am y digwyddiad i gasglu datganiadau.	
8.	Paratoi rhestr o gwestiynau ar gyfer y cyfarfod.	
9.	Cyfarfod gyda'r dysgwr a'i rieni i drafod y digwyddiad.	
10.	Rhoi gwybod i'r dysgwr a'r rhieni am amserlenni ar gyfer ymateb a'r camau nesaf pan ddaw'r cyfarfod i ben.	
11.	Adolygu tystiolaeth a datganiadau a pharatoi adroddiad yn atodi dogfennau ategol perthnasol i gefnogi penderfyniadau ac argymhellion a nodwyd.	
12.	Anfon ymlaen at y Dirprwy Brif Weithredwr Profiadau Pobl a Diwylliant i'w hadolygu.	

Atodiad Chwech - Dull Gradedig i Ymddygiad a Disgyblu

[Dolen at Sleidiau Hyfforddiant Mewnol \(Medi 2023\)](#)