

Teitl: Title:	Polisi Disgyblu Myfyrwyr (Polisi Disgyblu Dysgwyr yn flaenorol)
Fersiwn: Version	F3
I bwy mae'r Polisi hwn yn berthnasol? Who does this Policy Relate to?	Myfyrwyr/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 Disgyblu 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 Deputy Chief Executive People Experiences & Culture		
Ymgynghoriad / Consultation:	Cyd-weithwyr UDRh, Penaethiaid Cynorthwyol, Gwasanaethau Myfyrwyr a Gwasanaethau Gweinyddu. SMT Colleagues, Assistant Principals, Student Services and Administration Services.		
Dyddiad cymeradwyo / Date Approved	Cymeradwyaeth y Pwyllgor Mewnol e.e. Grŵp Diogelu / Internal Committee Approval e.g. Safeguarding Group	<i>UDRh Profiadau Pobl a Diwylliant / SMT People Experiences and Culture</i>	
	Pwyllgor Cyfathrebu a Diwylliant / Communications & Culture Committee:	8/9/21(diweddarwyd 6 Medi 2023 (newid terminoleg a rhestr wirio ar gyfer rheolwyr ymchwilio wedi'i mewnosod).	
	Pwyllgorau'r Bwrdd / Board Committees:	Pwyllgor Archwilio a Risg / Audit & Risk Committee:	Amh. N/A
		Pwyllgor Cwricwlwm a Safonau / Curriculum & Standards Committee	4/10/21
	Pwyllgor Cyllid, Pobl a Diwylliant / Finance, People & Culture Committee:	Amh. N/A	
	Corff Llywodraethu / Governing Body:	19/10/21	
Dyddiad Adolygu: Review Date:	31 Awst 2024 31 August 2024		

Os oes angen dogfen arnoch mewn iaith wahanol, rhowch wybod i ni drwy anfon e-bost at studentservices@cambria.ac.uk yn gofyn am yr iaith sydd orau gennych.

Tabl Cynnwys

Polisi Disgyblu Myfyrwyr

1.	Diben	3
2.	Cwmpas	3
3.	Egwyddorion	3
4.	Camau Gweithdrefnol	5
5.	Delio ag Ymddygiad Annerbyniol / Camymddwyn	5
6.	Ymchwiliad Ffurfiol a Chynnal Panel Disgyblu	8
7.	Atal	8
8.	Panel Disgyblu	10
9.	Canlyniadau Panel Disgyblu	11
10.	Apeliadau	12
11.	Monitro	12
12.	Ymgeisio yn dilyn Gwaharddiad	13
13	Y Gymraeg	13
	Atodiad Un - Polisiâu a Gweithdrefnau'r Coleg sy'n berthnasol i'r Polisi Disgyblu Myfyrwyr	14
	Atodiad Dau - Enghreifftiau o Gamymddwyn Difrifol	15
	Atodiad Tri - Siart Llif Polisi Disgyblu Myfyrwyr	16
	Atodiad Pedwar - Rhestr Gwirio ar gyfer Cyfarfodydd Disgyblu	17
	Atodiad 5 – Rhestr wirio ar gyfer Ymdrin ag Ymchwiliadau Disgyblu wrth baratoi ar gyfer y Panel	18
	Atodiad Chwech - Ymagwedd Raddedig at Ymddygiad a Disgyblu	19

1. Diben

1.1 Diben y Polisi yw;

- Cynhyrchu dull cadarnhaol o gynnal y Cod Ymddygiad Myfyrwyr.
- Sefydlu dull teg a chyson i ymdrin ag ymddygiad annerbyniol a/neu gamymddwyn difrifol gan fyfyrwyr.
- Darparu canllawiau clir i staff, dysgwyr, rhieni, gofalwyr a chyflogwyr ar 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'u 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 amser llawn neu fel rhan o gyrsiau cyswllt ysgolion. 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 cymryd rhan yn y broses. Yn dilyn trafodaeth gyda'r awdurdod lleol a/neu'r ysgol os cytunir ar gamau gweithredu gwahanol, mae angen dogfennu hyn yn llawn a'i gynnwys ar gofnod y myfyriwr lle bo hynny'n briodol.

2.2 Defnyddir y polisi hwn ar gyfer gweithredoedd honedig o gamymddwyn ar safleoedd y Coleg neu tra mae myfyriwr ar weithgaredd Coleg wedi'i drefnu oddi ar y safle fel teithiau ac ymweliadau, neu deithio ar gludiant Coleg. Gellir defnyddio'r polisi hwn hefyd ar gyfer gweithredoedd honedig o gamymddwyn oddi ar safleoedd y Coleg, ar leoliadau gwaith, neu drwy sianeli rhyngwyd / cyfryngau cymdeithasol, os ydynt wedi'u cysylltu â'r Coleg a bod y Coleg yn barnu ei bod yn briodol gwneud hynny.

3. Egwyddorion

3.1 Mae'r polisi hwn yn rhan o grŵp o bolisiâu cysylltiedig (Atodiad Un) sy'n nodi:

- Beth gall myfyrwyr ei ddisgwyl gan y Coleg (Cytundeb Dysgwyr).
- Camau i'w cymryd os bydd hawliau myfyrwyr yn cael eu torri (y Weithdrefn Gwyno).

- Beth mae'r Coleg yn ei ddisgwyl gan ei holl fyfyrwyr (Cod Ymddygiad Myfyrwyr a Pholisi Presenoldeb a Phrydlondeb Dysgwyr).
 - Y camau i'w cymryd os torrir y Cod Ymddygiad (y Polisi Disgyblu Myfyrwyr)
- 3.2 Bydd pob cam o'r Polisi Disgyblu Myfyrwyr yn rhoi sylw i egwyddorion tegwch a gwrthrychedd. Fel rhan o'r trefniant dan gytundeb a wnaed ar adeg 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 Weithdrefn Ddisgyblu Myfyrwyr, ar gael ar wefan y Coleg a'r Hwb Myfyrwyr a bydd yn rhan o'r canllawiau Ymsefydlu.
- 3.3 Cydnabyddir y gall ymddygiad aflonyddgar yn aml fod 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.
- 3.4 Ar gyfer myfyrwyr â nam gwybyddol, bydd unigolyn priodol yn bresennol i arwain myfyrwyr trwy'r broses ddisgyblu ac i sicrhau bod pob agwedd ar y polisi yn cael ei deall.
- 3.5 Ar gyfer myfyrwyr y mae Cynllun Sgiliau Dysgu (LSP) / Cynllun Iechyd a Gofal Addysg (EHCP) ar eu cyfer, os oes pryderon ynghylch ymddygiad neu anghenion y myfyriwr, gan nodi efallai na fydd y Coleg yn gallu diwallu anghenion y myfyriwr, dylid codi materion o'r fath gyda Phennaeth y Gwasanaethau Cynhwysiant, er mwyn galluogi cynnal adolygiad o'r cyfarfod. Os penderfynir defnyddio'r weithdrefn ddisgyblu myfyrwyr mewn achosion lle mae ymddygiad myfyriwr yn gyfystyr â chamymddwyn/camymddwyn difrifol, 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.
- 3.6 Mae'r weithdrefn hon yn cyfeirio at nifer o rolau swydd sy'n ymwneud â'r staff hynny y disgwylir iddynt gyflawni cyfrifoldebau penodol. Er bod y ddogfen yn defnyddio rolau swydd 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 rolau cyfatebol sy'n bodoli mewn meysydd eraill o ddarpariaeth y Coleg (e.e. Addysg Uwch ac Ymgysylltu â Chyflogwyr).



- 3.7 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'w 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.
- 3.8 Nid yw'r Coleg yn caniatáu i gynrychiolwyr cyfreithiol ffurfiol fynd gyda myfyrwyr i unrhyw gyfarfod neu banel a gynhelir o dan y polisi hwn.

4. Camau Gweithdrefnol

- 4.1 Mae camau gweithdrefnol y polisi hwn wedi'u cynllunio i fod yn ddilyniannol, i fynd i'r afael â pharhad ymddygiad gwael. Fodd bynnag, gellir hepgor camau os teimlir bod camymddwyn myfyrwyr yn ddigon difrifol i warantu camau coll. **Os ystyrir y digwyddiad i fod yn gamymddwyn difrifol, yna mae'n rhaid i'r broses gychwyn yng Ngham 4 fel y disgrifir yn Adran 6 isod.** Manylir ar siart llif o'r Polisi Disgyblu Myfyrwyr yn Atodiad Tri.
- 4.2 Mae'n anodd, o ystyried natur eang ac amrywiol ein corff myfyrwyr, diffinio neu raddio graddau camymddwyn yn llawn y gellir eu dosbarthu fel camymddwyn difrifol. Mae'r ymddygiadau a restrir yn Atodiad Dau yn enghreifftiau o ymddygiad y mae'r Coleg yn ei ystyried yn gamymddwyn difrifol.
- 4.3 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 a wneir gan asiantaethau allanol (e.e. yr Heddlu). Bydd rheolwyr yn ystyried unrhyw dorri ar y Cod Ymddygiad Myfyrwyr ac unrhyw sancsiynau disgyblu cyfredol a roddir i fyfyriwr.

5. Delio ag Ymddygiad Annerbynniol / Camymddwyn

- 5.1 Fel arfer mae 4 cam i ymdrin ag ymddygiad annerbynniol/camymddwyn;
- Cam 1 - Rhybudd Llafar / Cynllun Gweithredu (amser yn dod i ben ar ôl 3 mis calendr)

- Cam 2 - Rhybudd Ysgrifenedig / Cynllun Gweithredu (amser yn dod i ben ar ôl 6 mis calendr)
- Cam 3 - Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol / Cynllun Gweithredu (amser yn dod i ben ar ôl 12 mis calendr)
- Cam 4 - Ymchwilio Ffurfiol a chynnal Panel Disgyblu (gweler Adran 6)

5.2 Mae camau 1 i 3 yn berthnasol mewn achosion heblaw camymddwyn difrifol (Cam 4), lle gellir gwahardd myfyriwr o'r Coleg hyd nes y cynhelir ymchwiliad ffurfiol a chanlyniad Panel Disgyblu (gweler adran 6). 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 fewngofnodi nodyn pryder (ymddygiad/perfformiad gwael) ar EBS OnTrack, gan adlewyrchu crynodeb o'r sgwrs sydd wedi digwydd i sicrhau gwelliant mewn ymddygiad a/neu berfformiad.

5.3 Os yw myfyriwr yn derbyn **tri nodyn pryder sydd wedi'u categorio fel rhai 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/Tiwtoriaid Personol yn gyfrifol am fonitro'r nifer o nodiadau pryder y gallai myfyriwr ei gael.

5.4 Bydd y Cyfarwyddwr Cwricwlwm priodol yn cael gwybod ar bob cam o'r weithdrefn ddisgyblu pan fydd dysgwr o'u maes sydd dan sylw. Mae'r Pennaeth Cynorthwyol neu'r Is-bennaeth i'w hysbysu ar unwaith os yw dysgwr wedi'i atal o'r Coleg neu os bydd unrhyw ddigwyddiadau'n digwydd a allai gael ei ystyried yn gamymddwyn difrifol. Mae manylion awdurdodi ataliad yn 7.2 isod.

5.5 Bydd cynllun gweithredu myfyriwr yn cyd-fynd â phob cam o'r broses, ac eithrio lle mae myfyriwr wedi'i eithrio, er mwyn annog y myfyriwr i wella ei berfformiad/ymddygiad. Bydd hyn yn cael ei fonitro'n rhagweithiol gan ei Anogwyr Cynnydd/Tiwtor Personol.

5.6 Bydd myfyriwr yn cael gwybod yn ysgrifenedig o ddyddiad, amser a lleoliad unrhyw gyfarfod disgyblu. Manylir ar restr wirio ar gyfer rheoli cyfarfodydd disgyblu yn Atodiad Pedwar. Gwneir ymdrechion rhesymol i ail-drefnu'r cyfarfod os na fydd y myfyriwr yn gallu dod ond os na fydd y dysgwr yn dod i gyfarfod wedi'i aildrefnu, heb reswm da, bydd yn digwydd yn ei absenoldeb a bydd cam nesaf y Polisi Disgyblu Myfyrwyr yn cael ei gynnal.

5.7 Cam Un - Rhybudd Llafar/Cynllun Gweithredu

5.7.1 I'w roi i'r myfyriwr gan ei Anogwr Cynnydd/Tiwtor Personol mewn cyfarfod anffurfiol. Dylid rhoi gwybod i fyfyriwr mai dyma cam 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 hystyrir yn dod i ben ar ôl 3 mis calendr.

5.7.2 Mewn rhai amgylchiadau, gellid rhoi mwy nag un rhybudd llafar cyn symud ymlaen i'r cam nesaf, ond ni roddir mwy na dau rhybudd llafar. Dylid rhoi amser i fyfyrwyr newid eu hymddygiad cyn symud ymlaen i Gam 2.

5.7.3 Pan roddir rhybudd llafar, anfonir 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.

5.8 Cam 2 - Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf/Cynllun Gweithredu

5.8.1 Os yw ymddygiad yn dirywio ymhellach neu, ar ôl caniatáu amser rhesymol i wella, na wnaed y gwelliant gofynnol, gellir rhoi rhybudd ysgrifenedig. Gellir rhoi rhybudd ysgrifenedig heb roi rhybudd llafar ymlaen llaw lle bernir bod yr ymddygiad annerbyniol yn ei haeddu.

5.8.2 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 ddarostyngedig i ganiatâd o dan ddeddfwriaeth GDPR. Os yw'r myfyriwr yn brentis, bydd ei gyflogwr yn cael copi o'r llythyr hefyd.

5.8.3 Dylai'r llythyr gynnwys manylion y cyfarfod y mae'n ofynnol i'r myfyriwr ei fynychu, gyda'r pwrpas wedi'i nodi fel un sy'n rhoi cyfle i;

- trafod yr ymddygiad / digwyddiad sydd wedi achosi'r cyfarfod
- dod i benderfyniad ynghylch y gosb sydd i'w gosod
- trafod gweithred briodol

5.8.4 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.

5.9 CAM 3 - Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol/Cytundeb

5.9.1 Os bydd myfyriwr, yn dilyn cyhoeddi'r rhybudd ysgrifenedig, a chaniatáu cyfnod rhesymol i gamau y cytunwyd arnynt yn methu â gwneud y

gwelliannau gofynnol, yna bydd rhybudd ysgrifenedig terfynol/cynllun gweithredu fel arfer yn cael ei roi gan y Pennaeth Cynorthwyol, a gellir ei roi heb rhybudd llafar ymlaen llaw, neu roi rhybudd ysgrifenedig, lle bernir bod yr ymddygiad / ymddygiad annerbyniol yn haeddu hynny. Ystyrir bod rhybudd ysgrifenedig terfynol wedi dod i ben ar ôl 12 mis calendr.



- 5.9.2 Mae'r weithdrefn fel y'i disgrifir 5.8.2 gan ychwanegu bod y myfyriwr, a rhieni / gofalwyr (fel y bo'n briodol), yn ymwybodol y bydd methu â chwrdd â gofynion y cynllun gweithredu y cytunwyd arno yn y Cyfarfod Disgyblu yn arwain at y gofyniad i fynychu Panel Disgyblu a allai arwain at wahardd y myfyriwr o'r Coleg.

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

- 6.1 Ni chymerir unrhyw gamau disgyblu o dan y cam hwn yn erbyn myfyriwr nes bod y mater wedi'i ymchwilio yn llawn. Bydd yr ymchwilydd yn rheolwr (Pennaeth Cynorthwyol neu gyfwerth) nad oes ganddo gysylltiad agos â'r mater disgyblu i'w ymchwilio ac a fydd fel rheol yn dod o faes astudio gwahanol.
- 6.2 Bydd y Coleg yn rhoi gwybod i'r myfyriwr cyn gynted â phosibl bod ymchwiliad i'w gynnal a rhoddir enw'r rheolwr ymchwilio i'r myfyriwr. Disgwylir y bydd ymchwiliadau o'r fath yn cael eu cwblhau cyn pen 10 diwrnod yn ystod y tymor gwaith.
- 6.3 Mewn achosion o gamymddwyn difrifol 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 gall erlyniad troseddol ddeillio o'r digwyddiad, efallai y bydd angen, hyd nes y ceir cyngor gan yr heddlu, ohirio'r ymchwiliad disgyblu nes gwyddir canlyniad unrhyw achos troseddol. Os bydd hyn yn digwydd bydd y myfyriwr yn parhau i gael ei wahardd o'r Coleg yn ystod yr amser hwn. Ar ôl cwblhau'r achos troseddol bydd y Coleg yn ailagor yr ymchwiliad disgyblu.
- 6.4 Mae'r rheolwr ymchwilio yn gyfrifol am gasglu'r holl dystiolaeth sy'n gysylltiedig â'r digwyddiad honedig gan gynnwys cael datganiadau ysgrifenedig wedi'u llofnodi gan y myfyriwr sy'n ddarostyngedig i'r weithdrefn ddisgyblu, gan staff perthnasol a chan dystion eraill y nodwyd eu bod yn briodol.
- 6.5 Os bydd y rheolwr ymchwilio yn penderfynu yn dilyn yr ymchwiliad nad oes cyfiawnhad dros Banel Disgyblu, byddant yn cysylltu â'r Is-bennaeth perthnasol ar gyfer maes y cwricwlwm i benderfynu pa gamau os oes

angen. Mewn amgylchiadau o'r fath, cynghorir y myfyriwr ar unwaith nad yw bellach wedi'i atal dros dro ac y gallant ddychwelyd i safle'r Coleg.



7. **Atal**

- 7.1 Mewn amgylchiadau lle mae honiad o gamymddwyn difrifol, a/neu natur yr honiad yn golygu bod pryder y gallai staff neu fyfyrwyr eraill gael eu rhoi mewn perygl, rhaid symud y myfyriwr ar unwaith o safle'r Coleg a rhoi rhybudd llafar iddo ataliad, tra cynhelir ymchwiliad.
- 7.2 Dim ond Pennaeth / Is-bennaeth Cynorthwyol neu aelod arall o'r Uwch Dîm Rheoli all awdurdodi atal. Yn y sefyllfa pan fydd angen trafodaeth / gwybodaeth bellach, er mwyn llywio penderfyniad i atal, gellir anfon myfyriwr adref, gyda phenderfyniad a ddylid ei atal dros dro i gael ei gyfleu o fewn 2 ddiwrnod gwaith coleg.
- 7.3 Ymhob achos o atal dros dro, rhaid i'r rheolwr (e.e. Is-bennaeth, Pennaeth Cynorthwyol, Cyfarwyddwr Cwricwlwm, Pennaeth Gwasanaeth) sy'n atal y dysgwr hysbysu'r rheolwr perthnasol â chyfrifoldebau rheoli safle, a'r Dirprwy Brif Weithredwr (Pobl, Profiadau a Diwylliant), neu yn eu habsenoldeb yn gyd-ddeiliad swydd uwch. Os yw'r myfyriwr yn iau nag 18 oed neu'n cael ei nodi fel oedolyn mewn perygl, rhaid gwneud pob ymdrech i gysylltu â rhieni/gofalwyr a threfniadau i gasglu'r myfyriwr (yn amodol ar ganiatâd GDPR).
- 7.4 Ar ôl cael gwybod ar lafar eu bod wedi cael eu gwahardd, anfonir hysbysiad ysgrifenedig o'r rheswm dros atal ynghyd â chopi o'r Polisi Disgyblu Myfyrwyr at y myfyriwr. Anfonir copi ar wahân at rieni / gofalwyr ar gyfer myfyrwyr sy'n iau nag 18 oed neu a nodir fel oedolyn mewn perygl, a chyflogwyr Prentisiaid. Bydd y cyfnod atal yn cael ei gadw i'r lleiafswm, ac fel rheol ni fydd yn hwy na 28 diwrnod yn ystod y tymor gwaith (oni bai am aros am hysbysiad o ganlyniad achos troseddol).
- 7.5 Bydd Anogwr Cynnydd / Tiwtor Personol y myfyriwr yn trefnu bod mynediad i'r gwaith yn cael ei anfon adref a/neu ar gael trwy ddulliau electronig yn rheolaidd trwy gydol yr amser y bydd y myfyriwr wedi'i atal.
- 7.6 Os bydd gofyn i fyfyrwr, yn ystod cyfnod o ataliad, gwblhau arholiadau allanol ffurfiol, bydd trefniadau'n cael eu gwneud i'r myfyriwr fynychu'r Coleg, at yr unig bwrpas o gwblhau arholiad o'r fath.
- 7.7 Yn ystod cyfnod o ataliad, bydd unrhyw fyfyrwr sy'n astudio cwrs AU yn dal i fod yn atebol am ffioedd cwrs.
- 7.8 Mae gan y myfyriwr yr hawl i ddod gyda'i riant/gofalwr, cyflogwr neu ffrind gyda nhw mewn unrhyw gyfarfodydd dilynol gan gynnwys unrhyw banel

disgyblu. Os daw'r Rheolwr Ymchwilio i'r casgliad ar ôl ymchwilio y dylid ystyried ymddygiad y myfyriwr mewn Panel Disgyblu ffurfiol fel mater o gamymddwyn difrifol, bydd yr ataliad yn parhau nes gwyddir canlyniad y Panel.



8. Panel Disgyblu

- 8.1 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 tymor penodol neu waharddiad parhaol y myfyriwr.
- 8.2 Bydd y Dirprwy Brif Weithredwr (Pobl, Profiadau a Diwylliant) yn cadeirio'r Panel Disgyblu neu yn eu habsenoldeb cyd-ddeiliad swydd uwch, a bydd y panel disgyblu yn cynnwys yr Is-bennaeth perthnasol a rheolwr arall y Coleg o'r tu allan i faes astudio'r myfyriwr. Bydd yn ofynnol hefyd i'r Rheolwr Ymchwilio ac unrhyw dystion y dylid eu galw, ym marn y Rheolwr Ymchwilio, i fynychu'r Panel.
- 8.3 O leiaf 5 diwrnod yn ystod y tymor gwaith cyn y Panel, anfonir llythyr at y myfyriwr yn nodi manylion trefniadau'r cyfarfod Panel a'r honiad sydd i'w ystyried gydag esboniad y gallai penderfyniad y Panel arwain at eu gwahardd dros dro neu barhaol o'r Coleg. Yn amgaaedig bydd copïau o ddogfennau y dylid dibynnu arnynt yn y panel, gan gynnwys adroddiad cryno y Rheolwr Ymchwilio a datganiadau tystion wedi'u llofnodi. Mewn amgylchiadau eithriadol lle ystyrir y gallai cynnwys dogfennau o'r fath arwain at ddial/bygwth tystion, gall Cadeirydd y Panel wneud penderfyniad i rannu dogfennau o'r fath yng nghyfarfod y panel yn unig. Mewn sefyllfa o'r fath rhoddir amser i'r myfyriwr ddarllen unrhyw ddogfennau a gyflwynwyd yn drylwyr.
- 8.4 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.
- 8.5 Bydd Cadeirydd y panel sy'n cynnal y gwrandawriad yn cyflwyno pawb sy'n bresennol. Bydd y rheolwr ymchwilio yn cyflwyno ei adroddiad crynhoi a'i ganfyddiadau i'r Panel ynghyd â dadansoddiad o gofnod academaidd y myfyriwr yn y Coleg gan gynnwys cofnod absenoldeb ac unrhyw achos dros bryderon a gofnodwyd. Gallent alw ar dystion hefyd os yw hynny'n briodol.
- 8.6 Rhoddir cyfle i'r myfyriwr gyflwyno'r achos yn erbyn yr honiadau ac egluro unrhyw amgylchiadau arbennig/lliniarol a allent fodoli. Byddant hefyd yn cael cyfle i ofyn cwestiynau, cyflwyno tystiolaeth a galw unrhyw dystion perthnasol.

- 8.7 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.
- 8.8 Mae gan y myfyriwr ddod â rhiant/gofalwr, neu ffrind gyda nhw i'r cyfarfod panel. Os yw'r myfyriwr yn brentis, gall y cyflogwr 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 unrhyw gwestiynau a ofynnir yn uniongyrchol i fyfyriwr gael eu hateb oni bai eu bod yn gofyn am atebion yr unigolyn ar eu rhan.
- 8.9 Os bydd myfyriwr yn methu â hysbysu'r Coleg nad yw'n mynd i gyfarfod panel disgyblu, bydd yn digwydd yn ei absenoldeb. Os bydd myfyriwr yn hysbysu'r Coleg na allant fynychu 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 trefniadau'r panel wedi'i aildrefnu yn ysgrifenedig. Oni bai bod amgylchiadau arbennig yn lliniaru yn ei erbyn, os na all myfyriwr fynychu'r panel aildrefnwyd, cynhelir y gwrandawriad aildrefnu yn ei absenoldeb.

9. Canlyniadau Panel Disgyblu

- 9.1 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 y mae'r panel yn barnu ei bod yn briodol ynghyd â chynllun gweithredu ymddygiad
 - Gwaharddiad dros dro neu barhaol
- 9.2 Bydd y Panel Disgyblu yn pennu'r cyfnod gwahardd, os yw'n briodol, a fydd yn berthnasol gan 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 waharddiad parhaol i'r myfyriwr.
- 9.3 Os bydd y Panel yn penderfynu mai gwaharddiad yw'r gosb briodol, hysbysir y myfyriwr o'i 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'i chlywed a'i chwblhau. Bydd y myfyriwr yn parhau i fod wedi'i atal dros dro tan yr amser hwn. Pe bai cosb gwahardd yn cael ei phennu ar gyfer myfyriwr nad oedd wedi'i atal o'r blaen, bydd y myfyriwr yn cael ei atal yn ffurfiol hyd nes y ceir canlyniad yr apêl.

9.4 Bydd Cadeirydd y Panel Disgyblu yn ysgrifennu at y myfyriwr cyn pen 5 diwrnod yn ystod y tymor gwaith i'r Panel gadarnhau'r penderfyniad a wnaed a hysbysu'r myfyriwr o'i hawl i apelio, os yw'n briodol.

9.5 Bydd y penderfyniad yn cael ei gofnodi gyda'r Arweinwyr Tîm Gwybodaeth a Chyllido i Ddysgwyr/Arweinwyr Tîm Gweinyddu, a fydd yn diwygio'r Cofnod Dysgwr Unigol a'r Gronfa Ddata Disgyblu Dysgwyr.

10. Apeliadau

10.1 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 yn ystod y tymor gwaith ar ôl derbyn llythyr canlyniad y panel disgyblu yn 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 wedi gallu nod ar gael ar adeg y panel disgyblu gwreiddiol;

10.1.2) mae sail dros liniaru'r sancsiwn a osodwyd nad oedd yn hysbys ar adeg y panel gwreiddiol;

10.1.3) ni ddilynwyd y gweithdrefnau priodol;

10.1.4) ystyrir bod y gosb yn afresymol mewn perthynas â'r drosedd.

10.2 Os ystyrir bod sail ddigonol, bydd y Dirprwy Brif Weithredwr (Pennaeth) yn gwrandao ar yr apêl, neu yn eu habsenoldeb neu oherwydd cyfranogiad blaenorol, bydd cyd-ddeiliad swydd uwch, a'r panel apêl hefyd yn cynnwys dau Reolwr Coleg nad ydynt yn ymwneud â'r panel gwreiddiol. Os bernir nad yw sail yr apêl yn ddigonol i'w ystyried mewn gwrandawriad apêl, hysbysir y myfyriwr o'r penderfyniad hwnnw a'r rhesymau yn ysgrifenedig.

10.3 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 dderbyn 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).

10.4 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.

- 10.5 Bydd penderfyniad y Panel Apêl yn cael ei hysbysu i'r myfyriwr fel arfer cyn pen 5 diwrnod yn ystod y tymor gwaith o'r Gwrandawriad Apêl. Bydd y penderfyniad yn derfynol ac yn orfodol.

11. Monitro

- 11.1 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.

12. Cais yn dilyn gwaharddiad

- 12.1 Ar ôl i gyfnod gwaharddiad tymor penodol gael ei wasanaethu, 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 tymor penodol yn gwneud y broses hon yn glir ac mae Cadeirydd y panel Disgyblu yn gyfrifol am sicrhau bod cofnod priodol wedi'i osod ar gofnodion EBS OnTrack y myfyriwr.
- 12.2 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.

13. Y Gymraeg

- 13.1 Mae'r polisi hwn ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg yn unol â Safonau'r Gymraeg. Bydd yr holl gyfarfodydd, gohebiaeth a gwasanaethau cymorth sy'n rhan o'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
- Addasrwydd i Astudio
- 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 Academiaidd Prifysgolion Partner (yn berthnasol i fyfyrwyr Canolfan Prifysgol Cambria)

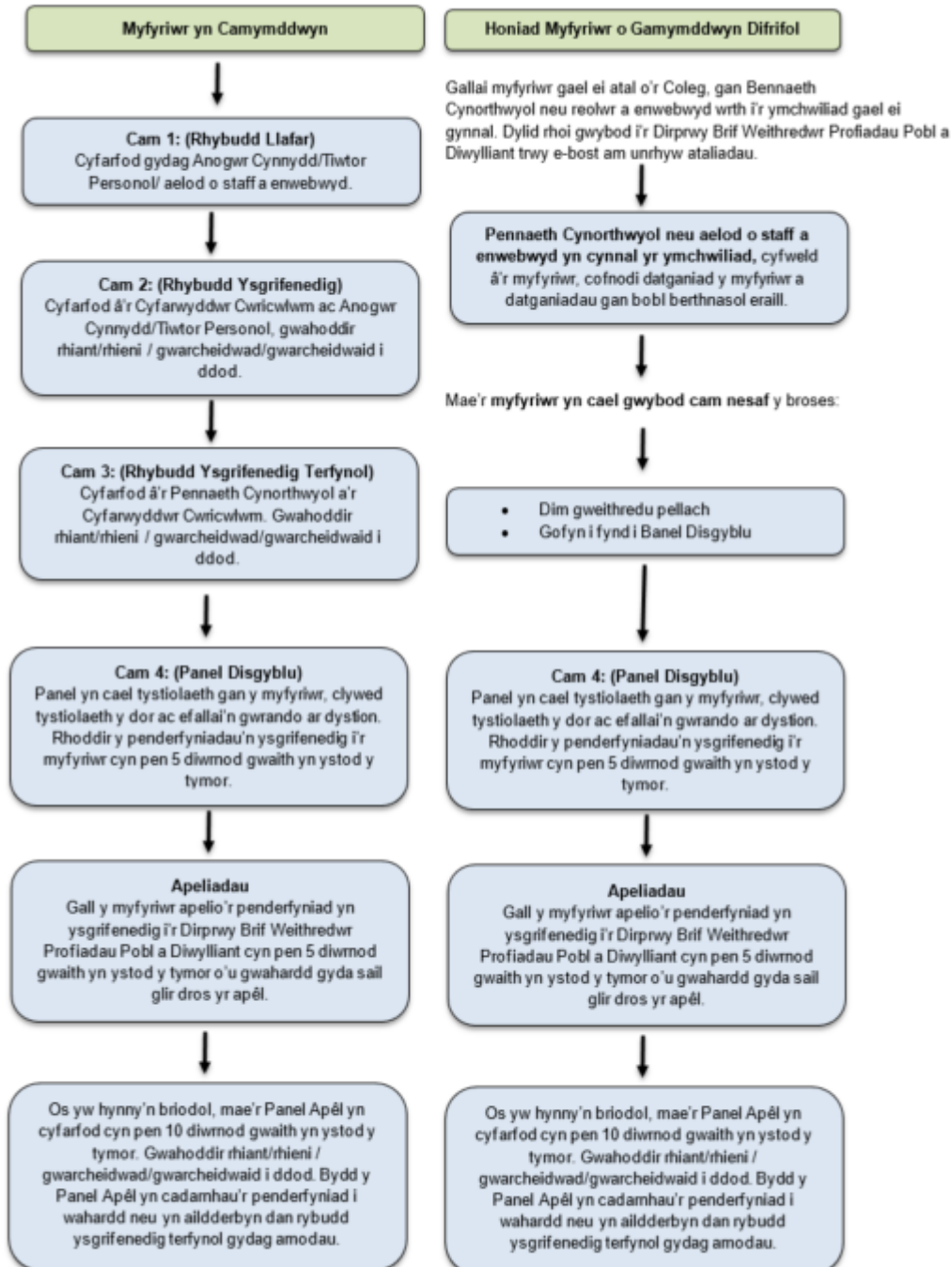
Atodiad Dau - Camymddwyn Difrifol

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 Ddisgyblu Myfyrwyr a allai fod yn gamymddwyn difrifol. Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr.

- Gwrthod dilyn pellter cymdeithasol a mesurau iechyd a diogelwch eraill sy'n ymwneud â COVID-19 gan gynnwys gwisgo gorchudd wyneb mewn ardaloedd dynodedig
- Cam-drin geiriol tuag at staff a myfyrwyr eraill neu unrhyw gontractwyr neu ymwelwyr y Coleg
- Ymddygiad anweddus
- Difrodi eiddo
- Defnydd o gyffuriau anghyfreithlon
- Camddefnyddio sylweddau eraill
- Dwyn
- Trais gwirioneddol neu fygwth myfyriwr arall neu aelod o staff
- Trais neu ymosodiad rhywiol
- Cludo a/neu gyflenwi cyffur anghyfreithlon
- Cludo arf ymosodol
- Tanau bwriadol
- 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.
- Ymddygiad annerbyniol yr adroddwyd arno o'r blaen ac nad yw sancsiynau Coleg ac ymyriadau eraill wedi llwyddo i addasu ymddygiad y myfyriwr
- Bwlio, seiber-fwlio, gan gynnwys camddefnyddio safleoedd rhwydweithio electroneg er enghraifft SnapChat, Whatsapp a Facebook, dosbarthu lluniau anweddus,
- Bygwrth, aflonyddu, 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.
- Diffodd larwm tân y Coleg heb achos dilys

Atodiad Tri - Siart Llif Gweithdrefn Disgyblu Myfyriwr

Gallai myfyriwr gael ei wahardd o'r Coleg os nad yw ei ymddygiad yn foddhaol ac ar ôl ystyried honiadau yn ddwys, yn unol â Gweithdrefnau Disgyblu Myfyriwr.



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

Atodiad Pedwar - Rhestr Gwirio ar gyfer Cyfarfodydd Disgyblu

Cynhelir cyfarfod disgyblu pan ellir rhoi rhybudd ysgrifenedig i fyfyrwr. Am rybudd ysgrifenedig cyntaf, bydd hyn ym mhresenoldeb y Cyfarwyddwr Cwricwlwm a'r Anogwr Cynnydd/Tiwtor Personol. Am rybudd 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. Cadw didueddrwydd a bod 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 cynnig, awgrymwch fod aelod o'r tîm Gwasanaethau Myfyrwyr/Tîm Cynhwysiant neu Anogwr Cynnydd yn bresennol.
5. Gadewch i'r myfyrwr nodi 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 ar gyfer Ymdrin ag Ymchwiliadau Disgyblu wrth baratoi ar gyfer y Panel

Rhif	Cam Gweithredu	Cwblhawyd
1.	Nodi'r amserlen ar gyfer cwblhau ymchwiliad (o fewn 10 diwrnod gwaith Coleg).	
2.	Darllen yr holl wybodaeth a datganiadau a ddarparwyd.	
3.	Adolygu Ontrack i wirio cyswllt h.y. a anfonwyd llythyr gwahardd ac unrhyw ymyraethau sydd eisoes wedi'u gwneud/ADY.	
4.	Gwirio OnTrack am unrhyw gofnod blaenorol o rybuddion disgyblu a allai fod yn gyfredol ac anghenion sydd angen eu hystyried, h.y. rhybudd ysgrifenedig cyntaf cyfredol	
5.	Trefnu dyddiad i gyfarfod rhieni/dysgwr – yn ddelfrydol o fewn 48 awr er mwyn lleihau'r amser y mae'r dysgwr allan o'r coleg.	
6.	Hysbysu Anogwr Cynnydd y Dysgwr a'u gwahodd i'r cyfarfod i fod yn dyst i'r drafodaeth a chymryd nodiadau.	
7.	Cyfarfod â rheolwyr/cydweithwyr eraill sy'n gwybod am y digwyddiad er mwyn hel datganiadau.	
8.	Paratoi rhestr o gwestiynau ar gyfer y cyfarfod.	
9.	Cyfarfod â'r dysgwr a'r rhieni i drafod y digwyddiad.	
10.	Rhoi gwybod i'r dysgwr a'r rhieni erbyn pryd y dylent ymateb ac am y camau nesaf ar ôl i'r cyfarfod i ben.	
11.	Adolygu tystiolaeth a datganiadau a pharatoi adroddiad gan atodi dogfennau ategol perthnasol i gefnogi penderfyniadau ac argymhellion a nodwyd.	
12.	Ei hanfon ymlaen i'r Dirprwy Brif Weithredwr – Profiadau Pobl a Diwylliant i'w hadolygu.	

Atodiad Chwech - Ymagwedd Raddedig at Ymddygiad a Disgyblu

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