

Polisi Ymddygiad Cadarnhaol 2024 - 2026

(Diwygiwyd 10^{fed} Tachwedd 2025)



Cynnwys

1. Sail Resymegol
2. Egwyddorion Cyffredinol
3. Camau yn y Broses Ymddygiad Cadarnhaol
4. Delio â Thor-rheolau Mân Trwy Nodiadau Achos Pryder
5. Gwrandawiadau Disgyblu Ffurfiol
6. Canlyniadau yn dilyn Gwrandawiadau Disgyblu Ffurfiol - Rhybuddion, Gwaharddiadau a Chynlluniau Gweithredu
7. Hawl i gael Cynrychiolaeth mewn Gwrandawriad Disgyblu Ffurfiol
8. Panel Cynhwysiant - Trefniadau ar gyfer Cyfarfodydd a All Arwain at Waharddiad
9. Cyfnodau Amser y bydd Rhybuddion yn Aros ar y System
10. Ail-dderbyn yn Dilyn Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol neu Tynnu'n Ôl / Waharddiad
11. Gwaharddiadau Dros Dro
12. Cosbau Ychwanegol ar gyfer Materion sy'n Ymwneud â Chludiant Coleg
13. Cosbau ychwanegol ar gyfer Materion sy'n Ymwneud â Thorri Rheoliadau Gyrru a / neu Barcio
14. Colli Taliadau LCA
15. Apeliadau
16. Prosesau Troseddol
17. Dyddiad Adolygu'r Polisi

Atodiad A - Cod Ymddygiad y Dysgwyr

Atodiad B - Polisi Ffitrwydd i Astudio - Gweler y Polisi

Atodiad C - Fformat Proses Ffurfiol

Atodiad D - Poster Ymddygiad Cadarnhaol

Atodiad E - Templed Cynllun Gweithredu'r Dysgwr

Atodiad F - Rhestr Wirio Staff

Atodiad G - Proses Addasiadau Rhesymol



1. SAIL RESYMEGOL

- 1.1 Mae'r Coleg yn cydnabod bod ganddo ddyletswydd i hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol ac i greu ethos o barch, goddefgarwch a dinasyddiaeth ymhlith cymuned y Coleg.
- 1.2 Mae'r Coleg yn cydnabod y bydd yna achosion lle mae angen camau disgyblu er mwyn gwarchod hawliau dysgwyr, staff, ymwelwyr a'r gymuned ehangach.
- 1.3 Diben y Polisi Disgyblu hwn yw gosod gweithdrefnau er mwyn sicrhau bod dysgwyr yn cael eu cefnogi a'u trin yn deg, yn gyson ac mewn modd amserol.

2. EGWYDDORION CYFFREDINOL

- 2.1 Nodir y prif ddisgwyliadau o ran ymddygiad dysgwyr yng Nghod Ymddygiad y dysgwyr. Bydd canllawiau eraill ar gyfer ymddygiad dysgwyr yn cael eu cyhoeddi yn ôl yr angen a'u cymeradwyo gan dîm adran Weithredol y Coleg.
- 2.2 Mae Cod Ymddygiad y Dysgwyr wedi'i seilio ar 3 phrif egwyddor:
 - Yn barod
 - Parch
 - Byddwch yn Ddiogel
- 2.3 Nid yw Cod Ymddygiad y dysgwyr yn rhestr gynhwysfawr ac mae'r Coleg yn cadw'r hawl i roi cosbau am dramgwyddau eraill y mae'n credu eu bod yn groes i ysbryd y Côd Ymddygiad.
- 2.4 Mae'r Polisi Ymddygiad Cadarnhaol hwn yn berthnasol i'r holl ddysgwyr sydd wedi'u cofrestru yng Ngholeg Sir Gâr / Coleg Ceredigion. Mae hyn yn cynnwys dysgwyr llawn amser a rhan-amser; dysgwyr sydd wedi cofrestru ar raglenni Dysgu Seiliedig ar Waith a dysgwyr Addysg Uwch.
- 2.5 Mae dysgwyr Addysg Uwch hefyd yn ddarostyngedig i'r rheoliadau a nodir yn Llawlyfr Ansawdd Academiaidd PCYDDS.
- 2.6 Mae'r Coleg yn cadw'r hawl i roi cosbau disgyblu am dramgwyddau sy'n digwydd i ffwrdd o'r Coleg (neu ar-lein) lle mae gan weithredoedd o'r fath y potensial i ddwyn anfri ar y Coleg neu i effeithio ar ddiogelwch a / neu hawliau dysgwyr eraill, staff neu ymwelwyr
- 2.7 Mae gan bob aelod o staff a phob dysgwr rôl i'w chwarae wrth hyrwyddo a chynnal safonau ymddygiad uchel.
- 2.8 Mae cymhwyso'r Polisi Ymddygiad Cadarnhaol yn gyson yn allweddol i hyrwyddo safonau ymddygiad uchel. Bydd Timau Rheoli'r Coleg yn sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'r polisi ac yn deall yr egwyddorion sy'n sail i'w gymhwyso.
- 2.9 Bydd y Coleg yn gwneud pob ymdrech resymol i sicrhau bod dysgwyr yn cael gwybod am, ac yn deall, y disgwyliadau a nodir yn y Côd Ymddygiad ac unrhyw ganllawiau eraill.
- 2.10 Ymdrinnir ag **achosion mân o dorri rheolau'r Côd Ymddygiad** yn anffurfiol. Fel rheol, bydd **achosion mwy difrifol o dorri rheolau'r Cod Ymddygiad** yn arwain at Wrandawriad Disgyblu Ffurfiol. (gweler yr atodiad am enghreifftiau)
- 2.11 Mae'r Coleg yn cydnabod yr angen i gymhwyso ei Bolisi Ymddygiad Cadarnhaol gan ddefnyddio barn broffesiynol, a thrwy lens Ystyriol o Drawma gan ystyried amgylchiadau



colegsirgâr



colegceredigion

personol ac esgusodol. Bydd y Coleg hefyd yn gwneud "addasiadau rhesymol" wrth gymhwyso'r polisi hwn lle mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn gwneud hynny'n ofynnol.

- 2.12 Hefyd rhoddir ystyriaeth i fesurau cefnogol ar gyfer dysgwyr sy'n destun camau disgyblu. Gallai hyn gynnwys cefnogaeth mentor, cynghori, cefnogaeth gan Diwtoriaid Personol neu atgyfeiriadau i asiantaethau allanol.
- 2.13 Bydd y Coleg yn arfer ei hawliau o dan y polisi hwn yn seiliedig ar egwyddorion tegwch, tryloywder, yr angen i wrando ar bob parti a'r angen i ddod i benderfyniad mewn modd amserol.
- 2.14 Gall panel Diogelu'r Coleg wneud penderfyniad i wahardd / tynnu nôl dysgwyr lle mae gan y panel reswm i gredu na ellir eu perswadio'n ddigonol eu bod yn gallu cyflawni eu Dyletswyddau Diogelu i'r Coleg.
- 2.15 Gellir cynnal /cyfathrebu unrhyw ran o'r Broses Ymddygiad Cadarnhaol yn y Gymraeg neu yn Saesneg ac ni chaiff y naill iaith na'r llall ei thrin yn llai ffafriol.
- 2.16 Mae'n ofynnol i ddysgwyr sydd wedi cofrestru ar raglenni / cyrsiau astudio â ffocws proffesiynol arddangos ymddygiad proffesiynol priodol yn ystod eu hastudiaethau (yn fewnol ac ar leoliad). Dyma ymddygiad sydd:
 - yn cydymffurfio â'r cod ymddygiad proffesiynol neu'r ymarfer perthnasol;
 - yn gyson â'r ymddygiad sy'n ofynnol gan y proffesiwn perthnasol a gan gyflogwyr y staff proffesiynol hynny;
 - nad yw'n peryglu na'n amharu ar fudd, lles na diogelwch pobl eraill, gan gynnwys y rheini o fewn cymuned y Coleg, staff proffesiynol, cleifion, disgyblion, cleientiaid, neu aelodau'r cyhoedd; a
 - nad yw'n peryglu na'n amharu ar fudd, lles na diogelwch y dysgwr ei hun; sy'n sicrhau hyder y cyhoedd yn y proffesiwn.

3. CAMAU YN Y BROSES YMDDYGIAD CADARNHAOL

3.1 Mae'r broses ddisgyblu yn cynnwys y lefelau canlynol:

- **Anffurfiol** - Yn y lle cyntaf dylai unrhyw aelod staff sy'n gweld ymddygiad neu ddigwyddiad sy'n torri rheolau cod ymddygiad y coleg geisio datrys y broblem i ddechrau, yna dylent wneud nodyn ac adrodd amdano wrth yr aelod staff sy'n gyfrifol am y grŵp dysgwyr (Tiwtor Personol, Tiwtor Cwrs, Anogwr Bugeiliol, Ymgynghorydd Hyfforddi neu Arweinydd Rhaglen) a fydd bob amser yn bwynt cyswllt cyntaf a bydd yn rheoli ymddygiad gan ystyried unrhyw anghenion ychwanegol o eiddo'r dysgwyr. Gall hyn gynnwys cyfeirio neu weithio gyda budd-ddeiliaid allanol a gwasanaethau cefnogi (er enghraifft rhieni / gwarcheidwaid / gweithwyr cefnogi) - does dim rhaid i hyn fod drwy achos pryder. Disgwylir y bydd cyfarfod cefnogi'n cael ei gynnal unwaith bod dysgwr yn derbyn tri achos pryder gan yr aelod staff sy'n gyfrifol am y grŵp.

Bydd pob dysgwr yn cael tiwtorial, ble caiff gyfleoedd i ddysgu am ddatblygiad personol a materion amserol a bydd yn cael sesiynau 1 i 1 i fonitro ac olrhain cynnydd. Mae hwn yn gyfle i roi unrhyw gamau cefnogol yn eu lle.

- **Nodiadau Achos Pryder** - Mae'r rhain ar gyfer cofnodi achosion mân o dorri rheolau'r Cod Ymddygiad
- **Ffurfiol** - Dim ond ar ôl gorffen canfod ffeithiau y gellir penderfynu ar lefel hyn.
 - **Cam 1** - Cam anffurfiol yw hwn a bydd yn cynnwys cyfarfodydd cefnogi.



- **Cam 2** - Mae'n cynnwys rhybudd ysgrifenedig cyntaf ar gyfer cofnodi tor-rheolau mwy difrifol
- **Cam 3** - Mae'n cynnwys rhybudd ysgrifenedig terfynol ar gyfer cofnodi tor-rheolau difrifol a sylweddol.
- **Cam 4** - Mae'n cynnwys panel cynhwysiant a gallai arwain at waharddiad ar gyfer materion y bernir eu bod yn "gamymddwyn difrifol"

4. **DELIO Â THOR-RHEOLAU MÂN TRWY NODIADAU ACHOS PRYDER (ANFFURFIOL)**

- 4.1 Ymdrinnir ag achosion mân o dorri'r Cod Ymddygiad yn anffurfiol a chofnodir hynny ar y system Gwybodaeth myfyrwyr ynghyd â chynllun gweithredu os oes angen.
- 4.2 Gall unrhyw aelod o staff roi nodyn Achos Pryder a bydd Tiwtor Personol, Tiwtor Cwrs, Ymgynghorydd Hyfforddi neu debyg yn trafod hyn gyda'r dysgwr.
- 4.3 Bydd Tiwtor Personol, Tiwtor Cwrs, Darlithydd, Ymgynghorydd Hyfforddi neu debyg yn ymdrin ag achosion mân o dorri'r cod ymddygiad dro ar ôl tro ac mae'n ofynnol iddynt gynhyrchu cynllun gweithredu (gweler Atodiad 5) a chyfathrebu â rhieni lle bo'n briodol.
- 4.4 Ymdrinnir â thorri'r Cod Ymddygiad yn barhaus trwy Wrandawriad Disgyblu Ffurfiol.
- 4.5 Fel rheol bydd tri Nodyn Achos Pryder gwahanol o fewn un hanner tymor yn cael eu trin fel "achosion mân o dorri rheolau dro ar ôl tro" a bydd y Tiwtor Personol, Tiwtor Cwrs. Anogwr Bugeiliol, Ymgynghorydd Hyfforddi neu Arweinydd Rhaglen yn cyfeirio unigolion at dimau Rheoli Cwricwlwm ar gyfer camau gweithredu priodol.
- 4.6 Caiff staff sy'n delio gyda dysgwyr sydd wedi derbyn 3 neu fwy o nodiadau achos pryder eu hannog i nodi p'un a oes unrhyw anghenion dysgu ychwanegol neu drawma a all fod angen addasiadau rhesymol.
- 4.7 Bydd staff yn arfer barn broffesiynol wrth ystyried a ddylid cyfeirio "achosion mân o dorri rheolau dro ar ôl tro" ar gyfer camau gweithredu mwy ffurfiol. Bydd hyn yn cynnwys ystyried anghenion dysgu unigol y dysgwyr ac unrhyw amgylchiadau personol ac esgusodol gan gynnwys trawma yn y gorffennol. Rhaid i staff drafod achosion unigol gyda'r tîm Cefnogi Dysgwyr (Lles) neu'r tîm Cymorth Dysgu (ADY) os oes unrhyw bryder ynghylch priodoldeb dilyn camau disgyblu mwy ffurfiol.
- 4.8 Bydd Timau Rheoli Maes Cwricwlwm yn gyfrifol am fonitro cofnodion ar y system Gwybodaeth Myfyrwyr er mwyn sicrhau cysondeb.
- 4.9 Wrth atgyfeirio i gam disgyblu ffurfiol, mae angen i'r Tiwtor Personol, Tiwtor Cwrs. Anogwr Bugeiliol, Ymgynghorydd Hyfforddi neu Arweinydd Rhaglen gysylltu â rhieni / gofawyr y dysgwr (os yw dan 18 oed) neu ddysgwr mewn perygl.

5. **GWRANDAWIADAU DISGYBLU FFURFIOL**

Dim ond ar ôl canfod ffeithiau y gellir pennu lefel disgyblu ffurfiol ac yna rhoddir argymhelliad ynghylch ar ba gam y mae angen gwrandawro ar yr achos disgyblu (os caiff yr achos ei gadarnhau).

Penodir aelod staff i weithredu fel Swyddog Canfod Ffeithiau (FFO).

- Ar gyfer honiadau sy'n debygol o arwain at Rybudd Ysgrifenedig Cyntaf, fel arfer y Tiwtor personol, Tiwtor cwrs neu'r Ymgynghorydd Hyfforddi fydd y Swyddog Canfod Ffeithiau (FFO).
 - Ar gyfer honiadau sy'n debygol o arwain at Rybudd Ysgrifenedig Terfynol fel arfer aelod o Dîm Rheoli'r Maes Cwricwlwm fydd y Swyddog Ymchwilio.
 - Ar gyfer honiadau sy'n debygol o arwain at Waharddiad fel arfer aelod o Dîm Rheoli'r Cwricwlwm fydd y Swyddog Canfod Ffeithiau (FFO).
 - Rhaid i'r FFO a'r Swyddog Disgyblu (DO) geisio cyngor gan y timau Lles ac ADY er mwyn sicrhau bod anghenion dysgwyr yn cael eu bodloni os caiff addasiadau rhesymol eu nodi.
 - Fe fydd yna achlysuron pan y FFO efallai yw'r DO hefyd. e.e. lle bydd y canfod ffeithiau yn penderfynu bod angen delio â hyn ar lefel wahanol.
- 5.1 Gwneir y penderfyniad i fynd ymlaen i gyfarfod ffurfiol ar gam perthnasol y broses Disgyblu Ffurfiol ar ôl cynnal ymarfer canfod ffeithiau yn unig.
- 5.2 Wrth wneud y penderfyniad i fynd ymlaen i gam perthnasol y broses Disgyblu Ffurfiol, bydd y canllawiau a amlinellir (yn adran 6) isod yn cael eu defnyddio fel canllaw i bennu cam priodol y broses a'r canlyniad posibl.
- 5.3 Fel rheol yr aelod staff perthnasol a enwir isod fydd y Swyddog Disgyblu (DO) o fewn y broses Disgyblu Ffurfiol.
- 5.3.1 **Cam 2 - Rybudd Ysgrifenedig Cyntaf** - Pennaeth Cwricwlwm neu Bennaeth Cynorthwyol Cwricwlwm (DO).
- 5.3.2 **Cam 3 - Rybudd Ysgrifenedig Terfynol** - Cyfarwyddwr Cynorthwyol (DO)
- Mae'r canlynol ar gyfer arweiniad yn unig a gall amrywiadau gael eu cytuno rhwng y Pennaethiaid Cwricwlwm, y Cyfarwyddwr Cynorthwyol a'r Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr neu'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm. Fe all fod achlysuron pan y FFO efallai yw'r DO hefyd. e.e. lle bydd y canfod ffeithiau yn penderfynu bod angen delio â hyn ar lefel wahanol.*
- 5.3.3 **Panel Cynhwysiant** - y Cyfarwyddwr Cwricwlwm neu'r Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr (DO) ynghyd â dau reolwr arall o'r Coleg.
- 5.4 Ar bob cam, lle nodir angen dysgu ychwanegol neu angen cefnogaeth rhaid i chi gynnwys aelod staff o'r tîm ADY a/neu'r Tîm Lles yn y cyfarfodydd, i gefnogi'r dysgwr ac i roi cyngor ar unrhyw addasiadau rhesymol sydd eu hangen.
- 5.5 O fewn y cyfarfodydd Ffurfiol bydd y swyddog canfod ffeithiau (FFO) yn cynhyrchu adroddiad ysgrifenedig yn amlinellu'r ffeithiau (Adroddiad Canfod Ffeithiau - FF) a'r dystiolaeth sy'n cefnogi camau gweithredu ffurfiol gan ddefnyddio templed y coleg.
- Fel arfer bydd yr adroddiad FF yn cynnwys:
- Cyfweiliadau / Datganiadau gyda dysgwyr; rhaid i'r dysgwr sy'n destun ymchwiliad gael y cyfle i gyflwyno datganiad neu roi cyfweiliad cyn unrhyw gyfarfod ffurfiol;
 - Cyfweiliad / Datganiadau gyda thiworiaid cwrs ac unrhyw aelodau staff perthnasol eraill;
 - Gwybodaeth oddi wrth System Gwybodaeth Myfyrwyr - Presenoldeb, pryderon cyffredinol, proffil academiaidd, lles neu ADY;
 - Crynodeb o dystiolaeth;
 - Penderfyniad y Swyddog Canfod Ffeithiau (FFO) ar ba gam o'r broses ymddygiad cadarnhaol dylai fod.



- 5.6 Darperir cyfathrebiad ysgrifenedig i ddysgwr yn ei wahodd i gyfarfod neu banel ar unrhyw gam y broses Disgyblu Ffurfiol. Bydd y cyfathrebiad yn darparu:
- Gwahoddiad ysgrifenedig i'r cyfarfod gan nodi'r rheswm dros weithredu ffurfiol;
 - Adroddiad Canfod Ffeithiau (Caiff hwn ei dynnu nôl);
 - Copi o'r polisi.
- (Noder, rhaid cynnwys holl anghenion dysgu unigol dysgwr yn y cyfathrebiad sy'n cael ei rannu- Gofynnwch am gyngor gan y tîm ADY neu'r tîm Lles ar y ffordd fwyaf priodol i gyfathrebu gyda'r dysgwr).**
- 5.7 Dylid rhoi hysbysiad ysgrifenedig o unrhyw gyfarfod Disgyblu Ffurfiol gydag o leiaf 2 ddiwrnod gwaith o rybudd o'r cyfarfod.
- 5.8 Anfonir copïau o unrhyw ohebiaeth i rieni / gofalwyr unrhyw ddysgwr sydd dan 18 oed neu ddysgwr sydd mewn perygl ar yr un pryd.

DIFFINIAD O OEDOLYN MEWN PERYGL

Unrhyw berson sy'n 18 oed neu hŷn sydd angen neu a all fod angen gwasanaethau gofal y gymuned oherwydd problemau iechyd meddwl, anableddau dysgu neu gorfforol, nam ar y synhwyrau, oedran neu afiechyd, ac sy'n methu neu a all fod yn methu gofalu am ei hunan neu ddiogelu ei hunan rhag niwed arwyddocaol neu gael ei ecsbloetio'n ddifrifol.

- 5.9 Rhaid i ddysgwr sy'n methu mynychu cyfarfod ar unrhyw gam y broses Disgyblu Ffurfiol gysylltu â'r rheolwr sy'n ei gynnal a gweld a ellir trefnu dyddiad neu amser amgen. Mae gan y rheolwr sy'n cynnal y broses yr awdurdod i roi apwyntiad arall ar gyfer y cyfarfod fel y gwêl yn ddoeth.
- 5.10 Lle mae dysgwr yn methu mynychu cyfarfod ar unrhyw gam y broses Disgyblu Ffurfiol, heb ddod i gysylltiad, mae gan y rheolwr sy'n cynnal y cyfarfod yr awdurdod i glywed yr achos yn ei absenoldeb.
- 5.11 Bydd y Swyddog Canfod Ffeithiau (FFO) yn cyflwyno crynodeb o'r adroddiad yn y cyfarfod. Bydd y Swyddog Disgyblu (DO) sy'n cynnal y cyfarfod yn gwneud pob ymdrech resymol i sicrhau bod y dysgwr yn deall a'r canlyniadau posibl. **(Noder fod angen cynnwys anghenion dysgu unigol y dysgwr yn y cyfathrebiad sy'n cael ei rannu)**
- 5.12 Mewn rhai amgylchiadau, efallai y bydd gofyn i'r Swyddog Disgyblu (DO) wneud addasiadau resymol i'r broses ar gyfer angen dysgu penodol.
- 5.13 Bydd penderfyniadau a wneir yn dilyn unrhyw gyfarfod ffurfiol ar unrhyw gam o'r broses yn seiliedig ar yr egwyddor o bwysau tebygolrwydd. Nid yw'n fwiad bod yn rhaid profi honiadau "tu hwnt i bob amheuaeth resymol".
- 5.14 Ar unrhyw gam o fewn y broses gall y rheolwr sy'n cynnal y cyfarfod hysbysu'r partïon ei fod am gymryd 3 diwrnod gwaith i ddod i benderfyniad.
- 5.15 Bydd canlyniadau'r cyfarfodydd o unrhyw gam o'r broses Disgyblu Ffurfiol yn cael eu cyfathrebu'n ysgrifenedig i'r dysgwr, a rhieni / gofalwyr os dan 18 oed, o fewn 3 diwrnod gwaith i'r penderfyniad. Bydd y canlyniadau'n cael eu cofnodi ar y system cofnodion myfyrwyr. Y rheolwr sydd wedi cynnal y broses fydd yn cofnodi'r rhybuddion ar y system. Hefyd caiff copïau o'r canlyniadau eu rhannu gydag unrhyw asiantaeth gefnogi yn ôl disgrisiwn y dysgwr neu bryderon diogelwch cysylltiedig.
- 5.16 Rhaid gofyn i ddysgwyr a ydynt yn dymuno i'w proses Ddisgyblu gael ei chynnal yn Gymraeg a rhaid darparu'r gwasanaeth hwn os dyna yw eu dymuniad.



6. CANLYNIADAU O WRANDAWIADAU DISGYBLU FFURFIOL - RHYBUDDION, GWAHARDDIADAU A CHYNLLUNIAU GWEITHREDU

6.1 Darperir yr enghreifftiau canlynol fel arweiniad wrth ystyried lefel y gwrandawriad neu'r gosb i'w rhoi am dor-rheolau nodweddiadol y Côd Ymddygiad. Ni fwriedir i'r rhestr fod yn gynhwysfawr. Bydd rheolwyr yn ystyried difrifoldeb ac effaith unrhyw dor-rheolau honedig ar ddysgwyr, staff a'r Coleg wrth benderfynu pa lefel o gosb i'w rhoi.

6.1.1 CAM 2 - RHYBUDD YSGRIFENEDIG CYNTAF

Fel arfer, ond nid yn hollol, darperir y rhain ar gyfer:

- achosion mân o dorri rheolau'r Cod Ymddygiad dro ar ôl tro;
- absenoldeb yn is na tharged y Coleg, heb esboniad digonol, mewn cyfnod o 4-wythnos;
- fêpio yn yr adeilad a/neu fêpio'n gyson y tu allan i ardaloedd dynodedig;
- ysmygu'r tu allan i ardaloedd dynodedig;
- gollwng sbwriel;
- ymddygiad anghwrtais ac aflonyddgar;
- torri rheoliadau gyrru a pharcio;
- torri rheolau polisi Cyfryngau Cymdeithasol a/neu bolisi TG y Coleg;
- torri rheolau canllawiau ymddygiad yn ymwneud â chludiant, defnyddio'r llyfrgell / Canolfannau Adnoddau Dysgu, mannau cymdeithasol, ac ati.

6.1.2 CAM 3 - RHYBUDD YSGRIFENEDIG TERFYNOL

Fel arfer, ond nid yn hollol, darperir y rhain ar gyfer:

- methu gwneud gwelliant neu ailadrodd tor-rheolau wnaeth arwain at rybudd blaenorol;
- iaith neu ymddygiad sarhaus neu wahaniaethol;
- gweithredoedd sy'n dwyn anfri ar y Coleg
- ymddygiad bygythiol;
- llên-ladrad;
- twyll (gan gynnwys ffugio llofnodion i gael taliadau LCA);
- torri rheolau'n ymwneud â lleoliad gwaith;
- iaith neu ymddygiad sy'n cael effaith sylweddol ar ddysgwyr eraill, staff, ymwelwyr neu'r gymuned ehangach;
- gweithredoedd neu ymddygiad sy'n peri risg i ddysgwyr eraill, staff, ymwelwyr neu'r gymuned ehangach.

6.1.3 PANEL CYNHWYSIANT - GWAHARDDIAD AM GAMYMDDWYN DIFRIFOL

FEL ARFER, ond nid yn hollol, darperir y rhain ar gyfer:

- methu gwneud gwelliant yn dilyn rhybudd ysgrifenedig terfynol;
- ailadrodd gweithredoedd wnaeth arwain at Rybudd Ysgrifenedig Terfynol;
- trais;
- dwyn;
- gweithredoedd difrifol o wahaniaethu;
- gweithredoedd difrifol o fwlio neu aflonyddu;
- gweithrediadau difrifol sy'n dwyn anfri ar y Coleg;
- tor-rheolau difrifol i bolisi TG neu bolisi cyfryngau cymdeithasol y Coleg;
- ymddygiad rhywiol difrifol amhriodol neu dramgwyddus
- difrodi eiddo'r Coleg yn fwriadol;
- analluogrwydd difrifol oherwydd alcohol neu fod o dan ddylanwad cyffuriau anghyfreithlon, neu fod â chyffuriau anghyfreithlon yn eu meddiant;



- esgeulustod sy'n achosi colled, difrod neu anaf difrifol.
- iaith neu ymddygiad sy'n peri risg difrifol a sylweddol i ddysgwyr eraill, staff, ymwelwyr neu'r gymuned ehangach.

6.1.4 Bydd dysgwyr ar raglenni â ffocws proffesiynol hefyd yn cael eu riportio i'w corff proffesiynol os cânt eu gwahardd.

6.2 GWAHARDDIAD DROS DRO

Gall y Panel Cynhwysiant roi gwaharddiad dros dro, pan fo'r panel yn teimlo y gellid ystyried bod ymddygiad y dysgwr yn bodloni'r trothwy ar gyfer gwaharddiad, ond bod yna amgylchiadau lliniarol.

Rhoddir gwybod i'r dysgwr y bydd unrhyw dor-rheolau pellach o god ymddygiad y Coleg yn arwain at roi'r gwaharddiad ar waith.

Pan roddir gwaharddiad dros dro/ rhybudd ysgrifenedig terfynol neu ysgrifenedig cyntaf caiff cynllun gweithredu ei gynhyrchu a'i rannu hefyd yn gosod allan y gwelliannau mewn ymddygiad a ddisgwylir gan y dysgwr. Bydd y rhain yn cael eu cofnodi ar y system cofnodion myfyrwyr a'u monitro gan y Tiwtor Cwrs, Tiwtor Personol, Ymgynghorydd Hyfforddi neu debyg. Bydd y dysgwr, rhiant / gofalwr a'r rheolwr sydd yn cynnal y broses yn llofnodi copi o'r cynllun gweithredu.

6.3 CYFIAWNDER ADFEROL

Bydd arfer adferol yn helpu adeiladu perthnasoedd sydd o bosib wedi cael eu rhwygo neu'u niweidio oherwydd y digwyddiad. Hefyd mae'n rhoi cyfle i'r darpar ddioddefwr gael ei glywed.

Mae arfer adferol yn golygu bod angen i'r ddwy ochr gytuno i'r cyfarfod ac i'r ddwy ochr fod yn agored i ddeall sut mae'r person arall yn teimlo.

Nod y cyfarfod adferol fydd:

- galluogi dysgwr i gymryd cyfrifoldeb a deall effaith ei weithredoedd ar eraill; a
- dangos i'r rheiny a effeithiwyd gan weithredoedd dysgwr.

Does dim rhaid i hyn ddigwydd yn bersonol; gellid cyflawni hyn yn ysgrifenedig hefyd. Rhaid cofnodi hyn ar y Cynllun Gweithredu (Atodiad 5).

7. HAWL I GAEL CYNRYCHIOLAETH MEWN PROSES DISGYBLU FFURFIOL

7.1 Mae gan ddysgwr sy'n cael cyfarfod ar unrhyw gam y broses Disgyblu Ffurfiol yr hawl i gael ei gynrychioli.

7.2 Bydd cynrychiolydd y dysgwr yn un person o un o'r categorïau canlynol:

- rhiant / gofalwr;
- cyd-ddysgwr;
- swyddog Undeb y Myfyrwyr;
- ffrind (nad yw'n gysylltiedig â'r digwyddiad)
- neu aelod o'r Tîm Cymorth Dysgu (ADY) / Tîm Cymorth Dysgu (Lles); neu
- asiantaeth gefnogi berthnasol.



- 7.3 Nid yw'n cael ei ystyried yn briodol i ddysgwyr sy'n wynebu proses disgyblu ffurfiol gael ei gynrychioli gan gyfreithiwr neu berson arall sy'n gweithredu yn rhinwedd swydd gyfreithiol broffesiynol.

8. PANEL CYNHWYSIANT - TREFNIADAU AR GYFER CYFARFODYDD A ALL ARWAIN AT WAHARDDIAD

- 8.1 Mae'r Coleg yn cydnabod difrifoldeb unrhyw benderfyniad i wahardd dysgwyr. Gwneir y fath benderfyniadau dim ond pan ystyrir bod dysgwyr wedi torri'r Cod Ymddygiad yn ddifrifol, yn sylweddol neu'n barhaus neu wedi cyflawni rhyw weithred arall sy'n gwneud niwed, neu sydd â'r potensial i niweidio, buddiannau'r Coleg, dysgwyr eraill, staff neu'r gymuned ehangach.
- 8.2 Bydd Gwrandawriad Disgyblu Ffurfiol sy'n arwain at waharddiad yn dilyn yr egwyddorion a amlinellir yn adran 5 uchod, gyda'r gofyniad ychwanegol bod tystiolaeth yn cael ei hystyried gan banel o staff fydd fel arfer yn cael ei gadeirio gan Gyfarwyddwr Cwricwlwm neu Gyfarwyddwr Profiad Dysgwyr, neu mewn achosion eithriadol aelod arall o Uwch Dîm Arweinyddiaeth y Coleg fydd yn gweithredu fel Swyddog Disgyblu (DO). Hefyd bydd angen dau reolwr arall o'r Coleg ac aelod o'r Tîm Lles neu'r Tîm ADY fel bo'n briodol.
- 8.3 Lle mae'r panel yn canfod bod yr honiadau'n cael eu cadarnhau, fel arfer bydd penderfyniad i wahardd ar unwaith.
- 8.4 Gall y panel benderfynu gosod cosb ychydig yn llai na gwaharddiad ar unwaith. Mae'r rhain yn cynnwys:
- **"Dedfryd ohiriedig"** - lle mae tystiolaeth bod gwaharddiad yn cael ei gyfiawnhau gan y dystiolaeth yn y gwrandawriad ond mae'r panel yn dymuno rhoi cyfle i'r dysgwr aros yn y coleg ar y ddealltwriaeth y gellir gofyn i'r dysgwr adael yn syth os oes unrhyw dor-rheolau pellach o'r Cod Ymddygiad. Ni chynhelir gwrandawiadau pellach. Y panel a oedd yn bresennol yn y gwrandawriad gwreiddiol fydd yn gwneud y penderfyniad i orfodi gwaharddiad o'r fath.
 - Rhybudd ysgrifenedig cyntaf neu rybudd ysgrifenedig terfynol neu estyniad i rybudd terfynol sy'n bodoli eisoes, o ddyddiad y panel cynhwysiant.

9. CYFNODAU AMSER Y BYDD RHYBUDDION YN AROS AR Y SYSTEM

- 9.1 **Rhybuddion Ysgrifenedig Cyntaf** - byddant yn aros ar gofnod dysgwr am gyfnod o 35 wythnos Coleg.
- 9.2 **Rhybuddion Ysgrifenedig Terfynol** - byddant yn aros ar gofnod dysgwr am gyfnod o 52 wythnos Coleg.

10. AIL-DDERBYN YN DILYN RHYBUDD YSGRIFENEDIG TERFYNOL NEU TYNNU'N ÔL / WAHARDDIAD

- 10.1 Mae'r Coleg yn cadw'r hawl i wrthod derbyniad i unrhyw un o'i gyrsiau yn dilyn tynnu'n ôl / gwaharddiad.
- 10.2 Bydd unigolion sy'n dymuno ail-ymgeisio i'r Coleg yn dilyn tynnu'n ôl / gwaharddiad yn ddarostyngedig i fynychu cyfweiliad gyda Phanel Derbyn cyn y bydd eu cais yn cael ei ystyried gan Dîm Cwrs.



- 10.3 Hefyd bydd yn ofynnol gan y Coleg bod unrhyw ddysgwr sydd wedi derbyn rhybudd ysgrifenedig terfynol yn mynychu Panel Derbyn cyn cael ei ystyried am fynediad i gwrs arall yn y Coleg. Caiff y panel hwn ei ymgynnull gan Gyfarwyddwr Cwricwlwm neu Gyfarwyddwr Profiad Dysgwyr a'r pennaeth Cwricwlwm ar gyfer y maes mae'r dysgwr yn ymgeisio iddo ac aelod o'r Tîm Lles neu'r Tîm ADY os yn briodol.
- 10.4 Pan ail-dderbynnir dysgwr yn dilyn tynnu'n ôl / gwaharddiad neu rybudd ysgrifenedig terfynol, mae'r Coleg yn cadw'r hawl i roi rhybudd ysgrifenedig terfynol fel cosb i fod ar waith o ddechrau unrhyw gwrs newydd. Bydd hyn hefyd yn berthnasol os yw dysgwr wedi tynnu'n ôl o gwrs yn flaenorol cyn mynychu Gwrandawriad Disgyblu a drefnwyd a allai fod wedi arwain at rhybudd ysgrifenedig terfynol neu tynnu'n ôl / gwaharddiad.

11. GWAHARDDIADAU DROS DRO

- 11.1 Mewn achosion lle mae cred resymol bod dysgwr yn peri risg i ddysgwyr eraill, staff, ymwelwyr neu enw da'r Coleg, gellir rhoi gwaharddiad dros dro ar unwaith cyn cynnal unrhyw ymarfer canfod ffeithiau.
- 11.2 Bydd penderfyniad i wahardd dros dro fel arfer yn dilyn ymarfer canfod ffeithiau cychwynnol i unrhyw honiadau. Fel arfer bydd y penderfyniad i wahardd dysgwr dros dro yn cael ei gymryd gan Gyfarwyddwr Cynorthwyol / Cyfarwyddwr Cwricwlwm neu Gyfarwyddwr Profiad Dysgwyr neu aelod o'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth a Rheoli.
- 11.3 Mae'r Coleg yn cadw'r hawl i osod gwaharddiad dros dro cyn unrhyw Wrandawriad Disgyblu Ffurfiol.
- 11.4 Nid yw gwaharddiad dros dro yn nodi unrhyw farn ynghylch honiadau yn erbyn dysgwr.
- 11.5 Fel arfer bydd gwaharddiadau dros dro yn dilyn honiadau sy'n debygol o arwain at Rybudd Ysgrifenedig Cyntaf yn para nid mwy na 5 diwrnod Coleg, er gall fod achlysuron lle mae angen ehangu hyn a chyfathrebir hyn gyda'r dysgwr.
- 11.6 Fel arfer bydd gwaharddiadau dros dro yn dilyn honiadau sy'n debygol o arwain at Rybudd Ysgrifenedig Terfynol neu Waharddiad yn para nid mwy na 10 diwrnod Coleg, er gall fod achlysuron lle mae angen ehangu hyn a chyfathrebir hyn gyda'r dysgwr
- 11.7 Caiff gwaharddiad dros dro ei drin fel absenoldeb awdurdodedig o'r Coleg at ddibenion talu LCA.

12. COSBAU YCHWANEGOL AR GYFER MATERION SY'N YMWNEUD Â CHLUDIANT Y COLEG

- 12.1 Lle mae torri rheolau Cod Ymddygiad y dysgwyr yn digwydd ar gludiant y Coleg gall cosbau ychwanegol gael eu rhoi. Gall y rhain gynnwys y canlynol:
- tynnu tocyn teithio yn ôl dros dro
 - tynnu tocyn teithio yn ôl yn barhaol
 - gofyniad bod dysgwr yn teithio ar lwybr arall
 - gofyniad bod dysgwr yn talu am unrhyw ddifrod i fws neu fath arall o gludiant.
- 12.2 Dim ond ar ôl ymarfer Canfod Ffeithiau ac unrhyw Wrandawriad Disgyblu Ffurfiol y bydd unrhyw gosb ychwanegol yn cael ei rhoi.



- 12.3 Cytunir ar gosbau ychwanegol rhwng y Coleg ac Uned Gludiant Cyngor Sir Caerfyrddin neu Gyngor Sir Ceredigion.

13. COSBAU YCHWANEGOL AR GYFER MATERION SY'N YMWNEUD Â THORRI RHEOLIADAU GYRRU A / NEU BARCIO

- 13.1 Lle mae torri Cod Ymddygiad y dysgwyr yn cynnwys materion sy'n gysylltiedig â gyrru neu barcio, gellir rhoi cosbau ychwanegol. Mae'r rhain yn cynnwys y canlynol:
- Gofyniad nad yw dysgwr yn dod ag unrhyw gerbyd i dir y Coleg am gyfnod penodol.
 - Gofyniad nad yw dysgwr yn dod ag unrhyw gerbyd i dir y Coleg am gyfnod cyfyngedig.
 - Gofyniad bod y dysgwr yn cyflwyno allweddi car ar ddechrau diwrnod Coleg ac nid yw'n gyrru ei gar tan iddo adael tir ac adeiladau'r Coleg ar ddiwedd y dydd.

14. COLLI TALIADAU LCA

- 14.1 Ni fydd dysgwyr yn colli taliadau LCA tra'u bod wedi'u hatal.

15. APELIADAU

Mae gan ddysgwyr yr hawl i apelio ar bob cam yn y broses ddisgyblu. Ystyrir apeliadau dim ond lle mae sail i gredu na ddilynwyd y gweithdrefnau a nodir yn y ddogfen hon neu lle mae sail i gredu bod unrhyw gosb a roddwyd heb ei phrofi. Ni chaniateir apêl i ailystyried yr honiadau gwreiddiol neu i glywed tystiolaeth a allai fod wedi bod ar gael yn y broses wreiddiol.

- 15.1 Bydd y Coleg yn derbyn apeliadau yn y Gymraeg neu yn Saesneg ac ni chaiff y naill na'r llall ei thrin yn llai ffafriol.

- 15.1.1 **Apeliadau yn erbyn rhoi Nodyn Achos Pryder** - dylid eu gwneud yn ysgrifenedig i'r Pennaeth Cwricwlwm perthnasol. Dylid derbyn apêl o fewn 5 diwrnod gwaith o roi Nodyn Pryder. Bydd y Pennaeth Cwricwlwm (neu Ddirprwy penodedig) yn adolygu amgylchiadau'r Nodyn Achos Pryder ac yn ffurfio barn ynghylch a oedd y Nodyn Pryder yn rhesymol. Mae penderfyniad y Pennaeth Cwricwlwm (neu Ddirprwy penodedig) yn derfynol, a chaiff ei gyfathrebu **o fewn 10 diwrnod gwaith** o dderbyn yr apêl.

- 15.1.2 **Apeliadau yn erbyn Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf neu Rybudd Ysgrifenedig Terfynol** - dylid eu gwneud yn ysgrifenedig i'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm neu'r Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr. Dylai'r apêl gael ei gwneud o fewn 5 diwrnod gwaith ar ôl derbyn llythyr yn hysbysu'r dysgwr fod Rhybudd wedi'i roi. Caiff yr apêl ei hystyried gan y Cyfarwyddwr Cwricwlwm neu'r Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr ac un rheolwr arall nad oedd yn gysylltiedig yn flaenorol. Mae penderfyniad y Panel Apêl yn derfynol, a chaiff ei gyfathrebu **o fewn 10 diwrnod gwaith** o dderbyn yr apêl.

- 15.1.3 **Apeliadau yn erbyn Tynnu'n Ôl/Gwaharddiad** – dylid eu gwneud yn ysgrifenedig i'r Pennaeth gan ddefnyddio'r cyfeiriad e-bost. - complaints@colegsirgar.ac.uk. Dylid gwneud apêl yn erbyn tynnu'n ôl/gwaharddiad **o fewn 10 diwrnod gwaith** o dderbyn y llythyr gwaharddiad

- a) Ar dderbyn y llythyr tynnu'n ôl/gwaharddiad, os nad yw'r dysgwr yn fodlon â'r canlyniad, gall y dysgwr ofyn i'r gwaharddiad gael ei adolygu gan y Pennaeth neu enwebai'r Pennaeth (fel arfer Is-bennaeth nad oedd yn gysylltiedig â'r broses Ymddygiad Cadarnhaol yn flaenorol). Gofynnir am hyn drwy anfon e-bost neu



ysgrifennu at y Pennaeth gan ddefnyddio'r cyfeiriad e-bost -

complaints@colegsirgar.ac.uk neu'r cyfeiriad Swyddfa'r Pennaeth, Coleg Sir Gâr, Campws y Graig, Heol Sandy, Llanelli, SA15 4DN.

- b) Gellir gwneud cais am adolygu'r tynnu'n ôl/gwaharddiad ar sail un neu fwy o'r canlynol yn unig:
- rydych wedi cyflwyno tystiolaeth ychwanegol, nad oedd ar gael ar adeg cyflwyno i'r panel cynhwysiant/diogelu;
 - rydych yn honni (ac yn cyflwyno tystiolaeth neu resymau manwl) na chynhaliwyd y panel canfod ffeithiau a chynhwysiant/diogelu yn deg;
 - rydych yn honni na chafodd y tynnu'n ôl/gwaharddiad ei gynnal yn unol â'r polisi hwn.

Yn yr e-bost sy'n gofyn am adolygu'r canlyniad, rhaid i'r dysgwyr nodi'r rheswm dros yr apêl.

- c) Bydd y Pennaeth neu enwebai'r Pennaeth yn adolygu'r apel i ganfod a yw'r cais yn Seiliedig ar resymau a ganiateir ac a oes achos clir wedi'i wneud. Gall y Pennaeth neu enwebai'r Pennaeth wrthod Unrhyw gais nad yw'n seiliedig ar y rhesymau a nodwyd uchod neu lle mae'n amlwg nad oes achos clir dros adolygu'r apel wedi'i wneud. Bydd gan y Pennaeth neu enwebai'r Pennaeth yr awdurdod i gymryd un o'r penderfyniadau canlynol:
- i. cynnal y canlyniad tynnu'n ôl/gwahardd gwreiddiol;
 - ii. cyfeirio'r achos at banel apêl fel y nodir isod yn 15.2.

Caiff hyn ei gyfathrebu o fewn pum niwrnod o dderbyn yr apêl.

- d) Bydd penderfyniad y Pennaeth neu enwebai'r Pennaeth yn derfynol, ac ystyrir bod y mater felly wedi'i gau. Ni fydd trafodaeth gyda'r dysgwr nac unrhyw berson arall ynglŷn â phenderfyniad y Pennaeth neu enwebai'r Pennaeth.

15.2 Panel Apêl - Gwrandewir ar yr apêl gan banel sydd yn cynnwys o leiaf 3 o bobl, y mae'n rhaid i un ohonynt o leiaf fod yn aelod o Gorff Llywodraethu'r Coleg, un aelod o dîm Adran Weithredol y Coleg ac un aelod arall o'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth, a lle bo'n briodol aelod o'r tîm ADY a'r Tîm Lles. Ni fydd unrhyw aelod o'r Panel Apêl wedi bod ynghlwm â'r broses Disgyblu Ffurfiol yn flaenorol. Bydd y Panel Apêl fel arfer yn cyfarfod o fewn 5 niwrnod gwaith ar ôl i'r Pennaeth neu enwebai'r Pennaeth hysbysu y bydd panel apêl yn cael ei alw. Bydd y Panel Apêl yn ystyried tystiolaeth gan y sawl sy'n gwneud yr apêl, y swyddog disgyblu neu reolwyr cysylltiedig eraill ac unrhyw dystion a elwir gan y naill barti neu'r llall.

Mae gan y Panel Apêl yr awdurdod i gynnal y penderfyniad gwreiddiol; i osod cosb lai neu i ddod i benderfyniad nad yw'r honiadau gwreiddiol wedi'u profi ac ni ddylid rhoi unrhyw gosb. Mae penderfyniad y Panel Apêl yn derfynol.

16. PROSES AU TROSEDDOL

16.1 Pan fydd digwyddiad yn digwydd, naill ai yn y Coleg neu y tu allan i'r Coleg sy'n arwain at gyhuddiad gan yr Heddlu, ymchwiliad a/neu amodau mechnïaeth yn cael eu cyflwyno, byddwn yn aros i unrhyw ymchwiliad neu wrandawriad ddod i ben cyn rhoi'r polisi hwn ar waith (lle bo'n berthnasol). Gan ddibynnu ar natur y cyhuddiad, mae'r Coleg yn cadw'r hawl i wahardd unrhyw ddysgwr dros dro nes bod achos yr Heddlu wedi dod i ben.

16.2 Fel arfer, bydd unrhyw broses droseddol yn cael blaenoriaeth dros unrhyw broses fewnol yn y Coleg. Os oes proses droseddol yn cael ei chynnal mewn perthynas â dysgwr ar gwrs lle



mae'r dysgwr mewn Swydd o Ymddiriedaeth neu lle mae gan y cwrs safonau proffesiynol i'w cynnal, bydd y pryder hefyd yn cael ei rannu â Swyddog Diogelu Dynodedig yr Awdurdod Lleol (LADO) ar gyfer trafodaeth bosibl mewn Cyfarfod Safonau Proffesiynol - Adran 5 Gweithdrefn Diogelu Cymru Gyfan / a'r corff proffesiynol. Cymerir gofal na fydd unrhyw ddyblygu prosesau ac na fydd unrhyw broses arall ar waith ar yr un pryd fel rheol. Efallai y bydd angen gwahardd y dysgwr dros dro tra bod ymchwiliad allanol yn cael ei gynnal, a bydd y penderfyniad hwn yn cael ei wneud gan Bennaeth Cefnogi Dysgwyr a Lles a Phennaeth y Cwricwlwm / Cyfarwyddwr Cynorthwyol y Cwricwlwm yn dilyn asesiad risg.

- 16.3 Os bydd dysgwr yn cael euogfarn, bydd y Coleg yn ystyried y canlyniad hwn. Os oes angen i'r Coleg gymryd camau gweithredu, bydd cyfarfod asesu risg yn cael ei alw. Bydd y Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr / Cyfarwyddwr Cynorthwyol y Cwricwlwm a'r Pennaeth Cefnogi Dysgwyr a Lles yn cynnal y cyfarfod hwn. Ystyrir cyngor allanol gan y corff proffesiynol perthnasol ac Adran 5 Gweithdrefnau Diogelu Cymru Gyfan - Cyfarfod Safonau Proffesiynol.
- 16.4 Os yw'r dysgwr wedi'i gael yn ddieuog o drosedd, gall y Coleg barhau i gymryd camau yn erbyn y dysgwr os oes digon o dystiolaeth o dorri'r safonau proffesiynol perthnasol, a bydd hyn yn cael ei wneud yn unol â'r polisi priodol.

17. DYDDIAD AR GYFER ADOLYGU'R POLISI

- 17.1 Bydd y polisi yn cael ei adolygu erbyn mis Medi 2026.



PARCH

Mae ein Cod Ymddygiad yn seiliedig ar 3 egwyddor.

1. Yn barod
2. Yn barchus
3. Yn ddiogel

Yn barod

- ◆ Byddwch yn bresennol ym mhob gwers
- ◆ Byddwch yn brydlon i bob gwers
- ◆ Cymerwch ran lawn yn eich cwrs gan gynnwys tiwtorialau, cyfarwyddyd gyrfaol, ymweliadau, profiad gwaith ac unrhyw gymorth ychwanegol a drefnir ar eich cyfer
- ◆ Dewch â'r offer cywir ar gyfer pob gwers
- ◆ Anelwch at ragoriaeth ym mhopeth a wnewch
- ◆ Cwblhewch eich holl waith erbyn y terfynau amser cytunedig
- ◆ Gwnewch gynnydd yn erbyn unrhyw dargedau a gytunwyd ac a osodwyd
- ◆ Cydweithiwch â myfyrwyr eraill i gyflawni eich cyrchnodau
- ◆ Byddwch yn bresennol ym mhob arholiad / asesiad yr ydych wedi eich cofrestru ar eu cyfer
- ◆ Rhewch wybod am unrhyw absenoldeb trwy gysylltu â swyddfa eich campws cyn 10am ar bob dydd yr ydych yn absennol
- ◆ Defnyddiwch y cyfleusterau TG fel yr amlinellir yn y Polisi Defnydd TG Derbyniol yn unig
- ◆ Diffodd bob fôn symudol mewn ardaloedd dysgu [h.y. ystafelloedd dosbarth neu ganolfannau adnoddau dysgu] oni bai eich bod wedi cael caniatâd y tiwtor a defnyddio eich ffôn symudol mewn ffordd briodol yn unig yn ardaloedd cyffredin y myfyrwyr
- ◆ Cadwch at y rheolau ymddygiad ar gludiant y coleg, ymweliadau addysgol ac mewn ardaloedd cyffredin fel llyfrgelloedd a ffreuturau

Byddwch yn Barchus

- ◆ Dangoswch barch tuag at yr holl staff, myfyrwyr a'r gymuned leol wrth i chi ymwneud a siarad â nhw
- ◆ Parchwch ymrwymiad y coleg i gydraddoldeb a pheidiwch â gwahaniaethu yn erbyn grwpiau neu unigolion
- ◆ Peidiwch â defnyddio iaith dramgwyddus
- ◆ Ysmygwch a Fepiwch yn y cysgodfannau ysmygu/fêpio dynodedig yn unig
- ◆ Parchwch amgylchedd y coleg trwy beidio â gollwng sbwriel
- ◆ Peidiwch â difrodi dodrefn neu adeiladau'r coleg
- ◆ Dylech osgoi gwisgo dillad â sloganau neu logos tramgwyddus

Byddwch yn Ddiogel

- ◆ Peidiwch â chymryd rhan mewn unrhyw weithred neu fgygythiad o drais, hiliaeth, bwlio, brawychu neu gam-drin geiriol
- ◆ Peidiwch â rhoi eich hun neu eraill mewn perygl o gael niwed
- ◆ Peidiwch â dod ag unrhyw eitemau y gellid eu hystyried yn arf i'r coleg na'r gwaith - er enghraif cylllyll, drylliau
- ◆ Peidiwch byth â dod â chyffuriau neu alcohol i dir ac adeiladau'r coleg neu fod dan ddylanwad cyffuriau neu alcohol
- ◆ Defnyddiwch y rhyngwyd a'r cyfryngau cymdeithasol yn ddiogel
- ◆ Cadwch eich Cerdyn Adnabod Myfyriwr (ID) gyda chi bob amser pan fyddwch yn y coleg



ATODIAD C - FFORMAT PROSES FFURFIOL

Cam 2, Cam 3 a Phanel Cynhwysiant.

Noder mai ar ôl ymarfer canfod ffeithiau'n unig y gellir penderfynu lefel y cyfarfod.

Gellir gwahardd dysgwr dros dro ond gwneir hyn heb ragfarn.

Ar bob cam, mae'n rhaid i'r Swyddog Ymchwilio (IO) a'r Swyddog Disgyblu (DO) hefyd drafod gyda'r dysgwr a'r aelodau staff dan sylw a hoffent gael unrhyw gymorth neu addasiadau er mwyn peidio â thrawmateiddio eto.

PROSES DISGYBLU FFURFIOL A'R WEITHDREFN APELIADAU

1. Bydd swyddog disgyblu (DO) y Coleg yn cadeirio'r achos a'i gyflwyno ym mhresenoldeb y dysgwr a'i gynrychiolydd/chynrychiolydd ac yn amlinellu agenda'r cyfarfod. Mewn Paneli Cynhwysiant ac unrhyw apêl yn erbyn gwaharddiad bydd yna gymerwr nodiadau hefyd, er cywirdeb.
2. Bydd y swyddog canfod ffeithiau (FFO) yn darllen drwy'r achos ym mhresenoldeb y dysgwr a'i gynrychiolydd/chynrychiolydd.
3. Bydd y dysgwr (neu ei gynrychiolydd/chynrychiolydd) yn cael y cyfle i ofyn cwestiynau i'r FFO a chynrychiolydd y Coleg ac unrhyw dystion.
4. Bydd y DO sy'n cynnal y broses/apêl yn cael y cyfle i ofyn cwestiynau i'r FFO a thystion (yn achos apêl gwneir hyn ar wahân)
5. Bydd y dysgwr (neu ei gynrychiolydd/chynrychiolydd) yn ymateb ym mhresenoldeb y FFO a gall alw tystion.
6. **(Panel cynhwysiant yn unig)** Bydd aelodau eraill y panel disgyblu yn cael y cyfle i ofyn cwestiynau i'r dysgwr ac unrhyw dystion.
7. Bydd y DO ac wedyn i ddilyn y dysgwr (neu ei gynrychiolydd/chynrychiolydd) yn cael y cyfle i grynhoi eu hachosion os dymunant.
8. Bydd y FFO ac unrhyw gynrychiolwyr eraill y Coleg, y dysgwr a chynrychiolydd y dysgwr a thystion yn gadael.
9. Bydd y DO (a 2 reolwr arall yn achos Panel Cynhwysiant) sy'n cynnal y broses/apêl yn trafod yn breifat, gan alw'r FFO a'r dysgwr neu ei gynrychiolydd/chynrychiolydd), yn unig i egluro pwyntiau ansicr am ffeithiau a roddwyd eisoes.
10. Bydd pob un o'r partiön yn cael gwybod am benderfyniad y broses / apêl ac unrhyw gamau cysylltiedig. Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir gohirio'r penderfyniad nes bod rhagor o wybodaeth ar gael.
11. Caiff y penderfyniad ei gadarnhau'n ysgrifenedig i'r dysgwr (a'i gynrychiolydd/chynrychiolydd) o fewn 3 diwrnod gwaith ar gyfer panel cynhwysiant a 7 niwrnod gwaith ar gyfer proses âpel.

COD YMDDYGIAD Y MYFYRWYR: BYDDWCH YN GAREDIG

Rydym am i chi lwyddo, bod yn hapus, yn ddiogel a chael eich gwerthfawrogi yng Ngholeg Sir Gâr / Coleg Ceredigion.
Pa le bynnag rydych chi yn y Coleg, neu ar gludiant neu ddysgu ar-lein, rydym yn disgwyl i chi ymddwyn yn barchus tuag at eraill ac amgylchedd y Coleg.
Mae ein Cod Ymddygiad wedi'i seilio ar dri Gwerth ac Ymddygiad y Coleg.

BYDDWCH YN BAROD DANGOSWCH BARCH BYDDWCH YN DDIOGEL

Wrth beidio â dilyn a dangos y gwerthoedd hyn byddwch wedyn yn dilyn Polisi Ymddygiad Cadarnhaol y coleg.
Bydd gan bob dysgwr Diwtor a'r rhain fydd y pwynt cyswllt cyntaf a lle bo'n bosibl byddant yn rheoli ymddygiad gan ystyried unrhyw anghenion ychwanegol a fydd gan y dysgwr/dysgwyr cyn symud drwy'r Polisi Ymddygiad Cadarnhaol.

Os byddwch chi'n dod ag arf i'r Coleg, yn ymosod yn gorfferolar rywun neu os oes gennych gyffuriau yn y Coleg, efallai byddwch yn mynd yn syth i'r Panel Cynhwysiant ac mae'n bosibl y gofynnir i chi adael y coleg.

Mae Polisi Ymddygiad Cadarnhaol y coleg yn dangos y camau gwahanol:



This document is also available in Welsh.



Enw Dysgwr:..... Cod Person:..... Dyddiad:.....

Rhif Cam Gweithredu	Disgrifiad y Cam Gweithredu / Gwelliant a Ddisgwylir	Dyddiad Targed	Dyddiad Adolygu	Sylwadau
1				
2				
3				
4				

Camau Cyfiawnder Adferol				
Rhif Cam Gweithredu	Camau adferol i'w cymryd	Dyddiad Targed	Dyddiad Adolygu	Sylwadau
1				
2				
3				
4				

Llofnod Dysgwr:		DYDDIAD:	
Llofnod Tiwtor:		DYDDIAD:	

	Pwy	Swyddog Canfod Ffeithiau	Dogfennaeth (anfonir at riant os dan 18 oed)	Apêl – I Bwy	Cyfnod amser
Achos Pryder Cyfarfod(ydd) Cefnogi Proses Anffurfiol	Tiwtor / Aseswr/ Ymgynghorydd Hyfforddi / LAP/ arweinydd cwrs / mentor	Tiwtor / Aseswr/ Ymgynghorydd Hyfforddi / LAP/ arweinydd cwrs / mentor Rhaid cofnodi nodyn a cham gweithredu ar Gar-i.	Cynllun gweithredu - Yn cynnwys targedau mesuradwy amserol ar Gar-i /EBS - Nodi cyfarfod cefnogi ar Gar-i/ EBS	Pennaeth Cwricwlwm	Cofnodwyd ar Gar-i /EBS
Proses Ffurfiol Cam 2 Canlyniad - Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf	Pennaeth Cwricwlwm / Ynghyd â maes cymorth fel bo'n briodol / os oes angen (Lles / ADY) Os cymerir i Gam 2 oherwydd pryderon parhaus, a gynhaliwyd cyfarfod cefnogi ynghyd â chynllun gweithredu a dyddiadau?	Tiwtor / Aseswr /Ymgynghorydd Hyfforddi / LAP/ arweinydd cwrs / mentor Templed canfod ffeithiau	Llythyr i gael ei anfon at y dysgwr yn rhoi rhybudd o 2 ddiwrnod iddo/iddi Llythyr yn rhoi penderfyniad ynghyd â chynllun gweithredu yn cynnwys targedau mesuradwy amserol ar Gar-i / EBS	Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr neu'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm	35 wythnos coleg
Cam 3 Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol	Rheolwr Cyfadran / Ynghyd â maes cymorth fel bo'n briodol (Lles / ADY)	Pennaeth Adran / Tiwtor / Aseswr / Ymgynghorydd Hyfforddi / LAP/ arweinydd cwrs / mentor Templed canfod ffeithiau	Llythyr i gael ei anfon at y dysgwr yn rhoi rhybudd o 2 ddiwrnod iddo/iddi Llythyr yn rhoi penderfyniad ynghyd â chynllun gweithredu yn cynnwys targedau mesuradwy amserol ar Gar-i / EBS	Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr neu'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm	52 wythnos coleg
Gwaharddiad	Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr / Cyfarwyddwr	Pennaeth Cwricwlwm / Cyfarwyddwr Cynorthwyol Cwricwlwm	Llythyr i gael ei anfon at y dysgwr yn rhoi rhybudd o 2	Clerc i'r Bwrdd	Hawl i wneud cais ynghyd â chyfarfod panel derbyn



	Cwricwlwm i gadeirio ynghyd â 2 reolwr arall	<u>Templed canfod ffeithiau</u>	ddiwrnod iddo/iddi Llythyr yn rhoi penderfyniad ynghyd â chynllun gweithredu		/ dibynnu ar ganlyniad gwaharddiad.
--	--	---	--	--	-------------------------------------

Pwyntiau Gwirio

- Ydych chi wedi diweddarau a gwirio Gar -I / EBS?
- Beth yw achos yr ymddygiad? Ydy'r ADY neu'r Tîm Lles yn adnabod y dysgwr?
- Oes angen eiriolwr ar y dysgwr ?
- Dylid atgoffa'r dysgwr bob amser am ddisgwyliadau'r coleg Parod, Parchus, Diogel.

****Gwiriwch anghenion cefnogaeth ar Gar- i / EBS cyn cynnal unrhyw ymarfer canfod ffeithiau****



ATODIAD G - PROSES ADDASIADAU RHESYMOL

Os yw dysgwr yn gofyn am addasiad rhesymol (nad yw'n rhan o gynnig darpariaeth ddysgu gyffredinol y coleg), a bod y cais am gymorth eithriadol neu os oes angen lefel uchel o gymorth ychwanegol, dilynwch broses Addasiadau Rhesymol y coleg (a leolir ar wefan Cymorth Dysgu Google - Porth y Staff).

Unwaith y bydd aelod o staff wedi cwblhau'r ffurflen Google Addasiadau Rhesymol, caiff proses 'dyletswydd i benderfynu' ei rhoi ar waith. Yn dilyn cyfarfod panel, bydd y myfyriwr yn cael gwybod am ganlyniad yr Addasiad Rhesymol a bydd yn cael ei ddiweddarau ar ei gofnod EBS. Bydd gan y dysgwr 10 diwrnod gwaith i apelio yn erbyn y penderfyniad hwn.

Os bydd y datgeliad neu'r cais yn digwydd yn ystod y broses gyfweld, mae'r aelod o staff sy'n cyfweld yn dewis y swyddogaeth 'ADY - Wedi'i Ohirio'. Gall hyn hefyd sbarduno'r broses addasiadau rhesymol.

Cyfeiriwch at y [broses Addasiadau Rhesymol a'r ddogfen ganllawiau atodol](#) neu e-bostiwch Julia Green (Cydlynnydd ADY y Coleg) julia.green@colegsirgar.ac.uk am gyngor ac arweiniad pellach.



Teitl y polisi	Polisi Ymddygiad Cadarnhaol
Cyflwyniad y polisi	Bydd y polisi hwn ar gael yn ysgrifenedig (ffont Arial maint 10) yn y Gymraeg a Saesneg. Gellir gofyn am fformatau eraill. Dylid gwneud ceisiadau o'r fath i vanessa.cashmore@colegsirgar.ac.uk
Cyfathrebu'r polisi	Porth y Staff a'r Myfyrwyr
Prif bwrpas y polisi (crynodeb byr)	Mae'r Coleg yn ymrwymedig i fod yn amgylchedd gwaith a dysgu cynhwysol a chefnogol, lle mae yna barch y naill at y llall a chydaddoldeb i bawb, a lle caiff gwahaniaethau eu dathlu a'u parchu. Mae'r polisi Ymddygiad cadarnhaol yn ymwneud â chydabod ymddygiadau cadarnhaol a gweithio mewn dull cydweithredol i gael y canlyniadau gorau posibl.
Prif awdur (pwy sy'n medru ddarparu cyngor ac arweiniad ar y cynnwys)	Tom Snelgrove - Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr
Dyddiad cymeradwywyd gan y Llywodraethwyr	25 ^{ain} Ionawr 2024 (Polisi gwreiddiol)
Dyddiad dod i rym	25 ^{ain} Ionawr 2024
Dyddiad adnewyddu	Medi 2026
Dyddiad yr asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb	16/06/2023
Dyddiad yr asesiad o'r effaith ar yr iaith Gymraeg	16/06/2023
Dyddiad yr asesiad o'r effaith ar breifatrwydd	16/06/2023
Risgiau'n gysylltiedig â'r polisi (os nad yw'r polisi yn cael ei weithredu)	Amherthnasol