

Polisi Ymddygiad Cadarnhaol 2026 - 2028

Cynnwys

- 1 Sail Resymegol
- 2 Egwyddorion Cyffredinol
- 3 Camau yn y Broses Ymddygiad Cadarnhaol
- 4 Delio â Mân Achosion o Dorri Rheolau Trwy Nodiadau Achos Pryder
- 5 Gwrandawiadau Disgyblu Ffurfiol
- 6 Canlyniadau 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 Dynnu Dysgwr o'i Gwrs / Gwaharddiad
- 11 Gwaharddiadau dros Dro
- 12 Cosbau Ychwanegol ar gyfer Materion sy'n Ymwneud â Chludiant y Coleg
- 13 Cosbau Ychwanegol ar gyfer Materion sy'n Ymwneud â Thorri Rheoliadau Gyrru a / neu Barcio
- 14 Colli Taliadau LCA
- 15 Apeliadau
- 16 Y Broses Droseddol
- 17 Dyddiad Adolygu'r Polisi

Atodiad A – Cod Ymddygiad y Dysgwyr

Atodiad B – Polisi Ffitrwydd i Astudio - Gweler y Polisi

Atodiad C – Fformat y Broses Ffurfiol

Atodiad D – Poster Ymddygiad Cadarnhaol

Atodiad E – Templed Cynllun Gweithredu'r Dysgwr

Atodiad F – Rhestr Wirio i Staff

Atodiad G – Proses Addasiadau Rhesymol



1. SAIL RESYMEGOL

- 1.1 Mae Coleg Sir Gâr a Choleg Ceredigion ("y 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 prif egwyddor:
 - Parod
 - Parchus
 - Diogel
- 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 Cod 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 Academaidd 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, a phan fo'r dysgwyr o dan 16 oed, eu rhieni neu ofalwyr, yn cael gwybod am y disgwyliadau a nodir yn y Cod Ymddygiad ac unrhyw ganllawiau eraill, ac yn eu deall. Pan fo dysgwr o dan 16 oed, darperir esboniadau o ddisgwyliadau, prosesau a chanlyniadau posibl mewn iaith glir sy'n briodol i'w oedran.



- 2.10 Ymdrinnir â **mân achosion o dorri rheolau**’r Cod Ymddygiad yn anffurfiol. Fel rheol, bydd achosion mwy difrifol **o dorri rheolau**’r Cod Ymddygiad yn arwain at Wrandawriad Disgyblu Ffurfiol (gweler Atodiad A am enghreifftiau). Ar gyfer dysgwyr o dan 16 oed, rhoddir ystyriaeth ychwanegol i ddiogelu, anghenion cymorth ac ymgysylltiad rhieni cyn uwchgyfeirio’r mater.
- 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 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, cyngori, 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 dysgwyr o’u cyrsiau 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:
- sy’n cydymffurfio â’r cod ymddygiad proffesiynol neu’r cod ymarfer perthnasol;
 - sy’n 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; ac
 - 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.
- 2.17 **DIOGELU DATA A CHYFRINACHEDD**

Mae’r Coleg wedi ymrwymo i brosesu’r holl ddata personol yn unol â Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol y DU (GDPR y DU) a Deddf Diogelu Data 2018.

Storio Data: Bydd yr holl gofnodion a gesglir yn ystod y broses ymddygiad cadarnhaol—gan gynnwys adroddiadau canfod ffeithiau, datganiadau tystion, Nodiadau Pryder, rhybuddion ffurfiol, a chynlluniau gweithredu—yn cael eu storio’n ddiogel ar System Gwybodaeth Myfyrwyr (EBS) y Coleg.

Cadw: Dim ond am y cyfnodau dynodedig a bennir yn Adran 9 o’r polisi hwn (35 wythnos ar gyfer Rhybuddion Ysgrifenedig Cyntaf; 52 wythnos ar gyfer Rhybuddion Ysgrifenedig Terfynol) y cedwir cofnodion a rhybuddion disgyblu ar y system weithredol cyn cael eu harchifo neu eu dileu yn unol ag Amserlen Cadw Data’r Coleg.

Rhannu Gwybodaeth: Cedwir data personol a gesglir o dan y polisi hwn yn gyfrinachol. Dim ond lle mae sail gyfreithiol i wneud hynny, fel yr amlinellir yn benodol yn y polisi hwn, neu i

gyflawni dyletswyddau diogelu statudol y bydd gwybodaeth yn cael ei rhannu â phartion allanol - megis rhieni neu ofalwyr, ysgolion partner, Awdurdodau Lleol, neu gyrff proffesiynol.

Data Categori Arbennig: Bydd unrhyw brosesu data iechyd, data lles, neu ddata Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY) sy'n digwydd yn ystod y broses hon yn cael ei drin â chyfrinachedd uwch a'i gyfyngu'n llym i staff awdurdodedig sy'n ymwneud â rheoli addasiadau rhesymol neu gymorth i ddysgwyr.

Hawliau Dysgwyr: Mae gan ddysgwyr yr hawl i gael mynediad at ddata personol a gedwir amdanynt yn ystod y broses hon drwy gyflwyno Cais am Fynediad at Ddata gan y Testun (SAR). Am fanylion pellach ar sut mae'r Coleg yn prosesu, yn storio ac yn diogelu data personol, cyfeiriwch at yr [Hysbysiad Preifatrwydd Dysgwyr y Coleg](#) llawn sydd ar gael ar y Porth Myfyrwyr a Gwefan y Coleg.

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 o bryder 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 rhanddeiliaid allanol a gwasanaethau cefnogi (er enghraifft rhieni / gwarcheidwaid / gweithwyr cefnogi) - does dim rhaid i hyn fod drwy achos Pryder. Ar gyfer dysgwyr o dan 16 oed, bydd rhieni neu ofalwyr ac ysgol y person ifanc (a gweithiwr ieuencid) yn cael gwybod ac yn cael eu cynnwys ym mhob cam o'r broses. Disgwylir y bydd cyfarfod adolygu'n cael ei gynnal unwaith bod dysgwr yn derbyn tri achos pryder gan yr aelod staff sy'n gyfrifol am y grŵp. Cynhelir y cyfarfod adolygu hwn cyn cynnal cyfarfod cefnogi.

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

Mae enghreifftiau o gamymddwyn y dylid delio â nhw'n anffurfiol i ddechrau yn cynnwys:

- mân achosion 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;
- ysmegu'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; a
- thorri rheolau canllawiau ymddygiad yn ymwneud â chlodiant, defnyddio'r llyfrgell/Canolfannau Adnoddau Dysgu, mannau cymdeithasol, ac ati.

**Gall dysgwyr ar y rhaglen Prentisiaeth Iau gael eu heithrio rhag sancsiynau presenoldeb lle mae eu presenoldeb, er ei fod yn is na tharged y Coleg, yn*

cynrychioli gwelliant sylweddol ar eu patrwm blaenorol o bresenoldeb yn yr ysgol ac yn dangos ymgysylltiad cadarnhaol â dysgu.

- **Nodiadau Pryder (EBS)** - Mae'r rhain ar gyfer cofnodi achosion o dorri rheolau'r Cod Ymddygiad a dylid eu defnyddio yn y lle cyntaf i adrodd am bob pryder.
 - **Cam 1** - Cam anffurfiol yw hwn a bydd yn cynnwys cyfarfodydd cefnogi.
- **Ffurfiol** - Dim ond ar ôl gorffen canfod ffeithiau y gellir penderfynu ar lefel hyn.
 - **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 MÂN ACHOSION O DORRI RHEOLAU TRWY NODIADAU ACHOS PRYDER

4.1 Mae pryderon lefel isel wedi'u nodi isod:

- mân achosion 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;
- ysmegu'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; a
- thorri rheolau canllawiau ymddygiad yn ymwneud â chlodiant, defnyddio'r llyfrgell/Canolfannau Adnoddau Dysgu, mannau cymdeithasol, ac ati.

*Gall dysgwyr ar y rhaglen Prentisiaeth Iau gael eu heithrio rhag sancsiynau presenoldeb lle mae eu presenoldeb, er ei fod yn is na tharged y Coleg, yn cynrychioli gwelliant sylweddol ar eu patrwm blaenorol o bresenoldeb yn yr ysgol ac yn dangos ymgysylltiad cadarnhaol â dysgu.

Gall unrhyw aelod o staff roi nodyn pryder a bydd Tiwtor Personol, Tiwtor Cwrs, Ymgynghorydd Hyfforddi neu debyg yn trafod hyn gyda'r dysgwr.

- 4.2 Ymdrinnir â mân achosion o dorri'r Cod Ymddygiad yn anffurfiol a chofnodir hynny ar y system Gwybodaeth myfyrwyr (EBS) a'u logio fel pryder. Byddwn yn cyfathrebu â rhieni neu ofalwyr a'r ysgol ar gyfer pob dysgwr o dan 16 oed.
- 4.3 Dylai'r Tiwtor Personol, Tiwtor y Cwrs, y Darlithydd, y Cynghorydd Hyfforddi ymdrin ag unrhyw fân achosion o dorri rheolau cychwynnol o'r Cod Ymddygiad, dylent gael cyfarfod cychwynnol gyda'r dysgwr i drafod y pryderon a rhoi camau gweithredu ar waith. Mae angen cofnodi hyn fel cyfweiliad ar EBS, dylid gwneud hyn cyn y gellir trefnu cyfarfod cymorth cam 1.
- 4.4 Os bydd y mân achosion o dorri rheolau yn parhau, dylai'r Tiwtor Personol, yr Hyfforddwr Bugeiliol, y Tiwtor Cwrs, y Darlithydd, y Cynghorydd Hyfforddi alw cyfarfod Cymorth Cam 1 a fydd yn cael ei gofnodi ar y system fel cyfarfod cymorth cam 1. Os yw'r dysgwr o dan 18 oed neu'n oedolyn agored i niwed, dylid gwahodd y rhieni / gofalwyr i'r cyfarfod hwn hefyd.



- 4.5 Os bydd yr achosion o dorri'r Cod Ymddygiad yn parhau ar ôl y cyfarfod cefnogi cam 1, byddant yn cael eu trin trwy Wrandawriad Disgyblu Ffurfiol a fyddai fel arfer yn gyfarfod cam 2.
- 4.6 Fel rheol bydd tri nodyn pryder gwahanol o fewn un hanner tymor yn cael eu trin fel "mân achosion o dorri rheolau dro ar ôl tro" a bydd y Tiwtor Personol, Tiwtor Cwrs. Anogwr Bugeiliol, Ymgynghorydd Hyfforddi neu Arweinydd Rhaglen yn cynnal cyfarfod adolygu gyda'r dysgwyr cyn galw'r rhieni i mewn a chynnal cyfarfod cymorth (cam 1).
- 4.7 Caiff staff sy'n delio gyda dysgwyr sydd wedi derbyn 3 neu fwy o nodiadau pryder eu hannog i nodi p'un a oes unrhyw anghenion dysgu ychwanegol neu drawma a all fod angen addasiadau rhesymol.
- 4.8 Bydd staff yn arfer barn broffesiynol wrth ystyried a ddylid cyfeirio "man achosion o dorri rheolau dro ar ôl tro" ar gyfer camau gweithredu. 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.
- 4.9 Bydd Timau Rheoli Maes Cwricwlwm yn gyfrifol am fonitro cofnodion ar y system Gwybodaeth Myfyrwyr er mwyn sicrhau cysondeb.
- 4.10 Wrth atgyfeirio i unrhyw gam disgyblu ffurfiol, mae angen i'r Tiwtor Personol, Tiwtor Cwrs, Anogwr Bugeiliol, Ymgynghorydd Hyfforddi neu Arweinydd Rhaglen gysylltu â rhieni / gofalcwyr y dysgwr (os yw dan 18 oed) neu ddysgwr mewn perygl. Byddwn yn cyfathrebu â rhieni neu ofalcwyr, yr ysgol a'r awdurdod lleol mewn perthynas â phob dysgwr o dan 16 oed.

5. GWRANDAWIADAU DISGYBLU FFURFIOL

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

Penodir aelod staff i weithredu fel Swyddog Canfod Ffeithiau.

- 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.
- Ar gyfer honiadau sy'n debygol o arwain at rybudd ysgrifenedig terfynol, fel arfer aelod o Dîm Rheoli'r Maes Cwricwlwm fydd y Swyddog Canfod Ffeithiau.
- Ar gyfer honiadau sy'n debygol o arwain at Waharddiad fel arfer aelod o Dîm Rheoli'r Cwricwlwm fydd y Swyddog Canfod Ffeithiau.
- Rhaid i'r Swyddog Canfod Ffeithiau a'r Swyddog Disgyblu geisio cyngor gan y timau Lles ac ADY er mwyn sicrhau bod anghenion dysgwyr yn cael eu bodloni os caiff addasiadau rhesymol eu nodi.
- Bydd achlysuron lle gall y Swyddog Canfod Ffeithiau fod yn Swyddog Datblygu hefyd. e.e. lle mae'r broses canfod ffeithiau'n penderfynu bod angen delio ag ef ar lefel wahanol.

- 5.2 Gwneir y penderfyniad i fynd ymlaen i gyfarfod ffurfiol ar gam perthnasol y broses Disgyblu Ffurfiol ar ôl cynnal ymarfer canfod ffeithiau yn unig.



5.3 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.

5.4 Fel rheol yr aelod staff perthnasol a enwir isod fydd y Swyddog Disgyblu o fewn y broses Disgyblu Ffurfiol.

5.4.1 **Cam 2 - Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf** – Pennaeth Cwricwlwm neu Bennaeth Cynorthwyol Cwricwlwm (Swyddog Disgyblu).

5.4.2 **Cam 3 - Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol** – Deon Cyfadran (Swyddog Disgyblu).

Canllaw yn unig yw'r canlynol ar gyfer arweiniad yn unig a gall amrywiadau gael eu cytuno rhwng y Penaethiaid Cwricwlwm, Deon Cyfadran a'r Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr neu'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm. Bydd achlysuron lle gall y Swyddog Canfod Ffeithiau fod yn Swyddog Datblygu hefyd. e.e. lle mae'r broses canfod ffeithiau'n penderfynu bod angen delio ag ef ar lefel wahanol.

5.4.3 **Panel Cynhwysiant** – y Cyfarwyddwr Cwricwlwm neu'r Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr (Swyddog Disgyblu) ynghyd â dau reolwr arall o'r Coleg.

5.5 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.

5.6 Yn y cyfarfodydd Ffurfiol bydd y Swyddog Canfod Ffeithiau yn cynhyrchu adroddiad ysgrifenedig yn amlinellu'r ffeithiau (Adroddiad Canfod Ffeithiau) a'r dystiolaeth sy'n cefnogi camau gweithredu ffurfiol gan ddefnyddio templed y coleg

Fel arfer bydd yr Adroddiad Canfod Ffeithiau yn cynnwys:

- Cyfweiliadau gyda / Datganiadau gan dysgwyr (rhaid i'r dysgwr sy'n destun ymchwiliad gael y cyfle i gyflwyno datganiad neu roi cyfweiliad cyn unrhyw gyfarfod ffurfiol);
- Cyfweiliad gyda / Datganiadau gan diwtoriaid cwrs ac unrhyw aelodau staff perthnasol eraill;
- Gwybodaeth oddi wrth System Gwybodaeth Myfyrwyr - Presenoldeb, pryderon cyffredinol, proffil academaidd, lles neu ADY;
- Crynodeb o dystiolaeth;
- Penderfyniad y Swyddog Canfod Ffeithiau ar ba gam o'r broses ymddygiad cadarnhaol dylai fod.

5.7 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).

Ar gyfer dysgwyr o dan 16 oed, bydd yr holl gyfathrebu ysgrifenedig yn cael ei egluro mewn fformat sy'n briodol i'w hoedran ac hefyd yn cael ei anfon at rieni neu ofalwyr ar yr un pryd.



- 5.8 Dylid rhoi hysbysiad ysgrifenedig o unrhyw gyfarfod Disgyblu Ffurfiol gydag o leiaf 2 ddiwrnod gwaith o rybudd o'r cyfarfod.
- 5.9 Anfonir copïau o unrhyw ohebiaeth i rieni / gofalmwyr unrhyw ddysgwr sydd dan 18 oed neu ddysgwr sydd mewn perygl ar yr un pryd. Ar gyfer dysgwyr o dan 16 oed, bydd copïau o ohebiaeth hefyd yn cael eu rhannu gyda'r ysgol a'r Awdurdod Lleol.

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.

- 5.10 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.
- 5.11 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.
- 5.12 Bydd y Swyddog Canfod Ffeithiau yn cyflwyno crynodeb o'r adroddiad yn y cyfarfod. Bydd y Swyddog Disgyblu 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).**
- 5.13 Mewn rhai amgylchiadau, efallai y bydd gofyn i'r Swyddog Disgyblu wneud addasiadau rhesymol i'r broses ar gyfer angen dysgu penodol.
- 5.14 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 fwriad bod yn rhaid profi honiadau "tu hwnt i bob amheuaeth resymol".
- 5.15 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.
- 5.16 Bydd canlyniadau'r cyfarfodydd o unrhyw gam o'r broses Disgyblu Ffurfiol yn cael eu cyfathrebu'n ysgrifenedig i'r dysgwr, a rhieni / gofalmwyr 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.
- 5.17 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 GWRANDAWIADAU DISGYBLU FFURFIOL – RHYBUDDION, GWAHARDDIADAU A CHYNLLUNIAU GWEITHREDU

- 6.1 Darperir yr enghreifftiau canlynol fel arweiniad wrth ystyried lefel y gwrandawriad neu gosb i'w rhoi am doriadau nodweddiadol i reolau'r Cod 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 ar gyfer yr achosion hyn yn unig, darperir y rhain ar gyfer:

- mân achosion 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;
- ysmegu'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 chlodiant, defnyddio'r llyfrgell / Canolfannau Adnoddau Dysgu, mannau cymdeithasol, ac ati.

6.1.2 CAM 3 – RHYBUDD YSGRIFENEDIG TERFYNOL

FEL ARFER, ond nid ar gyfer yr achosion hyn yn unig, 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 ar gyfer yr achosion hyn yn unig, darperir y rhain ar gyfer:

- methu gwneud gwelliant yn dilyn rybudd 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 GOHIRIEDIG

Gall y Panel Cynhwysiant roi gwaharddiad gohiriedig, 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 rheini 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 E).

7. HAWL I GAEL CYNRYCHIOLAETH MEWN GWRANDAWIAD 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-fyfyriwr, os bernir fod hynny'n briodol;
- ffrind (nad yw'n gysylltiedig â'r digwyddiad);
- aelod o'r Tîm Cymorth Dysgu (ADY) neu'r Tîm Cymorth Dysgu (Lles);
- asiantaeth gefnogi berthnasol; neu
- ar gyfer y rheini dan 16 oed, yr ysgol neu'r gweithiwr ieuencid cysylltiedig.

- 7.3 Nid yw'n cael ei ystyried yn briodol i ddysgwr 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 dysgwr. Gwneir y fath benderfyniadau dim ond pan ystyrir bod dysgwr 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 yn effeithiol ar unwaith.
- 8.4 Gall y panel benderfynu gosod cosb ychydig yn llai na gwaharddiad yn effeithiol 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 o wythnosau Coleg.
- 9.2 **Rhybuddion Ysgrifenedig Terfynol** - byddant yn aros ar gofnod dysgwr am gyfnod o 52 o wythnosau Coleg.

10. AIL-DDERBYN YN DILYN RHYBUDD YSGRIFENEDIG TERFYNOL NEU DYNNU DYSGWR O'I GWRS / GWAHARDDIAD

- 10.1 Mae'r Coleg yn cadw'r hawl i wrthod derbyniad i unrhyw un o'i gyrsiau yn dilyn tynnu dysgwr o'i gwrs / gwaharddiad.
- 10.2 Bydd unigolion sy'n dymuno ail-ymgeisio i'r Coleg yn dilyn tynnu dysgwr o'i gwrs / 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 cael ei dynnu o'i gwrs / 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 yn ôl o gwrs yn flaenorol cyn mynychu Gwrandawriad Disgyblu a drefnwyd a allai fod wedi arwain at rybudd ysgrifenedig terfynol neu dynnu dysgwr o'i gwrs / 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 Ddeon y Cyfadran / 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 terfynol 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 dysgwr 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 dysgwr 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 allwedd 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 eu bod wedi'u gwahardd dros dro.

15. APELIADAU

15.1 Mae gan ddysgwyr yr hawl i apelio ar bob cam ffurfiol yn y broses ddisgyblu. Ystyrir apelïadau 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.

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

15.2.1 **Apelïadau 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.

15.2.2 **Apelïadau yn erbyn Tynnu Dysgwr o'i Gwrs/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 dysgwr o'i gwrs / gwaharddiad **o fewn 10 diwrnod** i dderbyn y llythyr gwahardd.

a) Ar dderbyn y llythyr ynghylch tynnu dysgwr o'i gwrs /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 penderfyniad i dynnu dysgwr o'i gwrs/gwahardd 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 broses canfod ffeithiau a'r panel cynhwysiant/diogelu yn deg;

- rydych yn honni na chafodd y broses tynnu dysgwr o'i gwrs/gwahardd 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 apêl 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 apêl wedi'i wneud. Bydd gan y Pennaeth neu enwebai'r Pennaeth yr awdurdod i gymryd un o'r penderfyniadau canlynol:
- i. cynnal y canlyniad gwreiddiol i dynnu dysgwr o'i gwrs / gwahardd;
 - 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.

15.3 Panel Apeliadau – 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. Y BROSES DROSEDDOL

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. Gwneir hyn ar ôl i Asesiad Risg gael ei gwblhau gan y Pennaeth Cymorth Dysgu a Lles a'r Pennaeth Cwricwlwm ar gyfer y maes.

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 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 / Deon Cyfadrn 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 / Deon Cyfadrn 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 Medi 2028.



ATODIAD A – COD YMDDYGIAD Y DYSGWYR

PARCH

Mae ein Cod Ymddygiad yn seiliedig ar 3 egwyddor:

1. Parod
2. Parchus
3. Diogel

Yn barod

- ♦ Mynychu pob gwers
- ♦ Byddwch yn brydlon i bob gwers
- ♦ Cymerwch ran lawn yn eich cwrs gan gynnwys tiwtorialau, cyfarwyddyd gyrfaoi, 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
- ♦ Rhowch 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 ffôn 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'r ffreutur.

Bod 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 ysmegu/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 fygythiad 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 neu i'r gwaith - er enghraifft cyllyll, drylliau



coleg**sirgâr**



coleg**ceredigion**

- ◆ Peidiwch byth â dod â chyffuriau neu alcohol i dir ac adeiladau'r coleg neu fod dan ddylanwad cyffuriau neu alcohol
- ◆ Defnyddiwch y rhyngrwyd a'r cyfryngau cymdeithasol yn ddiogel
- ◆ Cadwch eich Cerdyn Adnabod Myfyriwr (ID) gyda chi bob amser pan fyddwch yn y coleg

https://drive.google.com/file/d/1xf0_g1uWvkYise_6oNPZ44L3d8XBB9K5/view - English

<https://drive.google.com/file/d/1V-SUkC43Nd165ohMijWAFLnvn0RBh2Qa/view> - Welsh

ATODIAD C – FFORMAT Y BROSES 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 a'r Swyddog Disgyblu 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'r 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 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 Swyddog Canfod Ffeithiau a chynrychiolydd y Coleg ac unrhyw dystion.
4. Bydd y Swyddog Disgyblu sy'n cynnal y broses/apêl yn cael y cyfle i ofyn cwestiynau i'r Swyddog Canfod Ffeithiau a thystion (yn achos apêl gwneir hyn ar wahân)
5. Bydd y dysgwr (neu ei gynrychiolydd/chynrychiolydd) yn ymateb ym mhresenoldeb y Swyddog Canfod Ffeithiau 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 Swyddog Disgyblu ac wedyn i ddilyn y dysgwr (neu ei gynrychiolydd/chynrychiolydd) yn cael y cyfle i grynhoi eu hachosion os dymunant.
8. Bydd y Swyddog Canfod Ffeithiau ac unrhyw gynrychiolwyr eraill y Coleg, y dysgwr a chynrychiolydd y dysgwr a thystion yn gadael.
9. Bydd y Swyddog Disgyblu (a 2 reolwr arall yn achos Panel Cynhwysiant) sy'n cynnal y broses/apêl yn trafod yn breifat, gan alw'r Swyddog Canfod Ffeithiau a'r dysgwr neu ei gynrychiolydd/chynrychiolydd, yn unig i egluro pwyntiau ansicr am ffeithiau a roddwyd eisoes.
10. Bydd pob un o'r partïon 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.



coleg**sirgâr**



coleg**ceredigion**

STUDENT CODE OF CONDUCT: BE KIND

We want you to succeed, be happy, be safe and valued in Coleg Sir Gâr / Coleg Ceredigion.
Wherever you are in College, on transport to College or online learning, we expect you to behave respectfully towards others and the College environment.
Our Code of Conduct is based on the three Principles:

BE READY BE RESPECTFUL BE SAFE

By not showing these values you may need follow the College Positive Behaviour Policy process.
All learners will have a Tutor and these will be the first point of contact and where possible will manage behaviour taking into consideration any additional needs the learner(s) will have before moving through the Positive Behaviour Policy.
If you bring a weapon, physically assault anyone or have drugs in College you may go straight to the Inclusion Panel and may be asked to leave college.
The college Positive Behaviour Policy shows the different stages:



**STAGE 1
CAUSE FOR CONCERN**
Being late, low level disruption,
littering
Tutor / Teacher / Assessor



**STAGE 2
FORMAL MEETING**
Repeated actions after cause for
concern, vaping in the building,
or a more significant action.
Head of Curriculum



**STAGE 3
FINAL MEETING**
More serious action - fighting,
formal warning template action
has been repeated.
Assistant Director



**STAGE 4
INCLUSION PANEL**
Single extreme behaviour incident or a pattern of
serious behaviour actions that have been logged
but no improvement has been seen.
Director of Learner Experience / Director of Curriculums

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg hefyd.



ATODIAD E – CYNLLUN GWEITHREDU'R DYSGWR

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

Rhif Cam Gweithredu	Disgrifiad y Cam Gweithredu / Gwelliant a Ddisgwyllir	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
Proses Anffurfiol Cyfarfod(ydd) Cefnogi	Tiwtor / Aseswr/ Ymgynghorydd Hyfforddi / LAP/ arweinydd cwrs / mentor		Cynllun gweithredu - Sy'n cynnwys targedau amser mesuradwy ar EBS. - Nodi cyfarfod cefnogi ar EBS	Ddim ar gael	Wedi'i gofnodi ar EBS fel cyfarfod cefnogi.
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'w anfon at y dysgwr yn rhoi rhybudd o 2 ddiwrnod iddo/iddi. Llythyr yn rhoi penderfyniad ynghyd â chynllun gweithredu sy'n cynnwys targedau amser mesuradwy ar EBS	Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr neu'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm	35 o wythnosau 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'w anfon at y dysgwr yn rhoi rhybudd o 2 ddiwrnod iddo/iddi Llythyr yn rhoi penderfyniad ynghyd â chynllun gweithredu sy'n cynnwys targedau amser mesuradwy ar EBS	Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr neu'r Cyfarwyddwr Cwricwlwm	52 o wythnosau coleg

Cynhwysiant	Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr / Cyfarwyddwr Cwricwlwm i gadeirio ynghyd â 2 reolwr arall	Pennaeth y Cwricwlwm / Deon Cyfadran <u>Templed canfod ffeithiau</u>	<u>Llythyr</u> i'w anfon at y dysgwr yn rhoi rhybudd o 2 ddiwrnod iddo/iddi - Llythyr yn rhoi penderfyniad ynghyd â chynllun gweithredu	Clerc i'r Bwrdd	Hawl i wneud cais ynghyd â chyfarfod panel derbyn / dibynnu ar ganlyniad gwaharddiad.
--------------------	---	---	--	--------------------	---

Pwyntiau Gwirio

- Ydych chi wedi diweddarau a gwirio 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 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 i gael cyngor 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 Staff a Myfyrwyr
Prif Bwrpas y Polisi (Crynodeb byr)	Mae'r Coleg wedi ymrwymo i fod yn amgylchedd gweithio a dysgu cefnogol a chynhwysol, lle ceir parch 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 (Sydd yn medru darparu cyngor ac arweiniad ar y cynnwys)	Tom Snelgrove – Cyfarwyddwr Profiad Dysgwyr
Dyddiad Cymeradwyaeth y Bwrdd Llywodraethu	09/06/2026
Dyddiad Dod i Rym	09/06/2026
Dyddiad Adnewyddu	Medi 2028
Dyddiad Cymeradwyaeth gan Undebau Llafur	Amherthnasol
Dyddiad yr Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	04/06/2026
Dyddiad yr Asesiad o'r Effaith ar yr Iaith Gymraeg	04/06/2026
Dyddiad yr Asesiad o'r Effaith ar Breifatrwydd	04/06/2026
Risgiau'n Gysylltiedig â'r Polisi (os nad yw'r polisi yn cael ei weithredu)	Amherthnasol