

# **Grŵp Llandrillo Menai**

## **Gweithdrefnau Disgyblu Dysgwyr**

**Fersiwn: 5**  
**Diwygiwyd: Mis Tachwedd 2020**  
**I'w adolygu erbyn: Mis Tachwedd 2022**

## **Canllawiau ar roi Gweithdrefnau Disgyblu ar waith**

### **1. Cyflwyniad**

- 1.1 Mae'n ddyletswydd ar bob aelod staff i herio ymddygiad annerbyniol gan ddysgwyr ac i roi'r Gweithdrefnau Disgyblu ar waith fel y bo'n briodol, oni bai bod gwneud hynny'n peryglu eu diogelwch personol. Er mwyn hyrwyddo amgylchedd diogel lle mae pawb yn parchu'i gilydd, rhaid gweithredu mewn modd cyson a defnyddio ymyriadau anffurfiol i herio ymddygiadau annerbyniol llai difrifol. Os caiff dysgwyr eu herio'n effeithiol ac yn gyson, bydd llai o angen defnyddio ymyriadau ffurfiol.
- 1.2 Mae staff yn gyfrifol am gyfeirio unrhyw bryderon sy'n ymwneud â chamymddygiad at Reolwr eu Maes Rhaglen ac unrhyw bryderon sy'n ymwneud â chamymddygiad dybryd at y Pennaeth Cynorthwyol neu'r Cyfarwyddwr atebol. Y Tiwtor Personol neu'r Asesydd sy'n gyfrifol am sicrhau bod unrhyw rybuddion llafar yn cael eu cofnodi ar eDrac.
- 1.3 Dylid rhoi gwybod ar unwaith i'r Pennaeth am unrhyw bryderon ynghylch ymddygiad disgyblion sydd ar gyrsiau'r bartneriaeth 14–19 rhwng y coleg ac ysgolion lleol. Os nad yw'r Pennaeth ar gael, dylid rhoi gwybod am y mater i'r Pennaeth Cynorthwyol sy'n gyfrifol am y ddarpariaeth 14-19, neu yn ei absenoldeb, i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr.
- 1.4 Mae'r canlynol yn egluro'r gweithdrefnau disgyblu y dylai staff eu dilyn pan fo dysgwr wedi gweithredu'n groes i'r Polisi Ymddygiad Dysgwyr.

### **2. Ymyriadau Disgyblu**

#### **A) Ymyriad Anffurfiol**

- A1 Mae ymyriadau anffurfiol yn cynnwys cyfweld y dysgwr yn anffurfiol i drafod pam fod ei ymddygiad yn destun pryder. Mae enghreifftiau o achosion pryd y gellir defnyddio ymyriadau anffurfiol yn cynnwys ysmegu a defnyddio e-sigaréts mewn mannau heb eu dynodi, defnyddio ffôn symudol yn yr ystafell ddosbarth, bod yn swnllyd neu ymddwyn yn afreolus yn yr ystafell ddosbarth neu mewn mannau cyhoeddus.
- A2 Gall staff wahodd Rheolwr y Maes Rhaglen i gyfarfod y dysgwr sydd dan sylw.
- A3 Yn ystod y cam hwn, mae'n bwysig ceisio canfod a oes rheswm wrth wraidd yr ymddygiad neu'r diffyg cynnydd academiaidd a all ddylanwadu ar y camau a gymerir yn awr neu yn y dyfodol.  
Gall y rhain gynnwys:
  - Anhawster i ddeall y gwaith a osodwyd
  - Diffyg mynediad i adnoddau dysgu y tu allan i'r coleg
  - Problemau gyda chyfoedion e.e. bwlio
  - Problemau yn y cartref neu'r tu allan i'r coleg
  - Pwysau allanol eraill
  - Anabledau cudd
  - Camddefnyddio sylweddau

- A4 Dylid cyflwyno unrhyw bryderon ynghylch diogelu i sylw Swyddog Diogelu heb ymdroi.
- A5 Dylai staff sicrhau eu bod yn rhoi gwybod i'r Tiwtor Personol neu'r Asesydd am bob trafodaeth sy'n ymwneud ag ymddygiad dysgwyr.
- A6 Rhaid i'r Tiwtor Personol roi gwybod i Reolwr y Gwasanaethau i Ddysgwr ar unwaith am unrhyw gamau disgyblu a gymerir yn erbyn dysgwr sydd â statws Plentyn sy'n Derbyn Gofal neu Berson sy'n Gadael Gofal. Bydd Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yn sicrhau bod yr asiantaeth briodol yn cael gwybod am unrhyw gamau disgyblu.
- A7 Dylai'r Tiwtor Personol neu Reolwr y Rhaglen Seiliedig ar Waith gofnodi ar eDrac yr holl drafodaethau a'r camau y cytunwyd arnynt, a'u hadolygu yn ôl yr angen.
- A8 Pan na fydd dysgwr yn ymateb yn dderbyniol i ymyriad anffurfiol ac os bydd yn parhau i weithredu'n groes i'r Cytundeb Dysgu, dylai'r Tiwtor Personol fynd ymlaen i ddilyn y drefn sy'n berthnasol i Ymyriad Ffurfiol.

## **B) Ymyriad Ffurfiol**

### **B1 Camymddwyn**

B1.1 Rhaid ymyrryd yn ffurfiol os yw'r dysgwr wedi camymddwyn yn gyson neu os cafwyd achos o gamymddwyn difrifol. Gellir rhoi rhybuddion fesul cam, hynny yw Rhybudd Llafar, Rhybudd Ysgrifenedig a Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol, ond nid o reidrwydd, gan y dibynna ar ddifrifoldeb y tramgwyddo.

Dylid dilyn y weithdrefn a ganlyn:

B1.2 Bydd Rheolwr y Maes Rhaglen a/neu'r Tiwtor Personol neu'r Asesydd yn cwrdd â'r staff perthnasol i drafod y mater o fewn 5 diwrnod gwaith i'r digwyddiad.

B1.3 Cyn y cyfarfod, dylai'r Tiwtor Personol wybod am:

- Bob rhybudd a roddwyd i'r dysgwr yn ystod y flwyddyn academiaidd
- Unrhyw gamau disgyblu blaenorol a gymerwyd yn erbyn y dysgwr
- Unrhyw amgylchiadau a allai leihau bai'r dysgwr
- Unrhyw dystiolaeth/datganiadau gan dystion ac ati.
- Unrhyw arweiniad sy'n angenrheidiol

B1.4 Y Tiwtor Personol neu'r Rheolwr fydd yn rhoi'r rhybudd i'r dysgwr. Cofnodir y rhybudd llafar neu ysgrifenedig ar eDrac.

B1.5 Dylai'r Tiwtor Personol neu'r Rheolwr ysgrifennu at rieni/gwarcheidwaid dysgwyr sydd o dan 18 oed ac at gyflogwyr sy'n talu ffioedd cwrs dysgwyr, ni waeth beth fo'u hoed, i gadarnhau pam y rhoddwyd y rhybudd disgyblu i'r dysgwr.

B1.6 Pan fo gan ddysgwr statws Plentyn mewn Gofal neu Berson sy'n Gadael Gofal neu os yw'n cael ei gefnogi gan y Gwasanaeth Cyfiawnder Ieuencid neu'r Gwasanaeth Prawf, bydd Rheolwr y Maes Rhaglen yn cysylltu â Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr i'w hysbysu o'r camau disgyblu ffurfiol.

B1.7 Pan fo gan ddysgwr statws Plentyn mewn Gofal neu Rywun sy'n Gadael Gofal neu os yw'n cael ei gefnogi gan y Gwasanaeth Cyfiawnder Ieuencid neu'r Gwasanaeth Prawf, bydd Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yn ysgrifennu at yr asiantaeth berthnasol i'w hysbysu o'r camau disgyblu ffurfiol.

B1.8 Dylid cofnodi dyddiad adolygu ar eDrac a dylai'r Tiwtor Personol neu'r Asesydd adolygu'r cynnydd gyda'r dysgwr ar y dyddiad hwnnw, fel rheol o fewn pythefnos i'r digwyddiad. Dylid rhoi cofnod o'r cyfarfod adolygu, ynghyd ag unrhyw gamau y cytunwyd arnynt, ar eDrac.

B1.9 Dylid rhoi ail rybudd i'r dysgwr os nad yw wedi cymryd y camau a nodwyd erbyn y dyddiad adolygu.

B1.10 Pan fo dysgwr yn cael rhybudd ysgrifenedig terfynol, dylid egluro wrtho y bydd yn cael ei atal o'r coleg os bydd yn torri'r Cytundeb Dysgu eto (y weithdrefn a ddilynir fydd yr un ar gyfer ymdrin â Chamymddwyn Dybryd).

B1.11 Rhaid cadw cofnod o unrhyw gamau disgyblu a gymerwyd ar broffil eDRAC y dysgwr tra bydd yn parhau ar y rhaglen.

B1.12 Rhaid storio'r holl gofnodion yn ddiogel ac yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data.

## **B2 Camymddwyn Dybryd**

B2.1 Yn ddieithriad, rhaid ymyrryd yn ffurfiol os ceir achos o gamymddwyn dybryd, fel y'i diffinnir yn y Polisi Ymddygiad Dysgwyr. Rhaid rhoi gwybod i'r Pennaeth Cynorthwyol am bob achos o gamymddwyn dybryd.

Dylid dilyn y weithdrefn a ganlyn:

B2.2 Bydd yr aelod staff sy'n ymdrin â'r digwyddiad yn ei gyfeirio ar unwaith i sylw'r Pennaeth Cynorthwyol atebol, neu os yw'r Pennaeth Cynorthwyol hwnnw'n absennol, at Bennaeth Cynorthwyol arall neu at Gyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr.

B2.3 Bydd y Pennaeth Cynorthwyol/Cyfarwyddwr y cyfeiriwyd y mater i'w sylw'n cyfarfod y dysgwr i gael ei farn ar y digwyddiad ac yna'n penderfynu pa gamau y dylid eu cymryd nesaf. Fel arfer, bydd hyn yn golygu atal y dysgwr o'r coleg hyd nes y caiff ei gyfweld gan Banel Disgyblu a bydd yn rhaid i'r dysgwr adael y safle ar unwaith. Rhaid ystyried anghenion dysgu'r dysgwr a/neu'r gefnogaeth les y mae'n ei derbyn. Rhaid rhoi gwybod hefyd i Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr.

B2.4 Bydd Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yn anfon llythyr drwy ddosbarthiad a gofnodwyd at y dysgwr o fewn tri diwrnod gwaith (ynghyd â llythyr at y rhieni/gwarcheidwaid/cyflogwyr) i'w hysbysu o amodau a thelerau'r atal dros dro.

B2.5 Bydd y Pennaeth Cynorthwyol atebol yn trefnu ymchwiliad llawn i'r mater: gall hyn olygu cyfweld tystion, casglu datganiadau gan dystion a chasglu tystiolaeth ddogfennol. Rhaid rhannu holl gofnodion yr ymchwiliad â Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr er mwyn paratoi at Banel Disgyblu.

**C Gweithdrefnau'r Panel Disgyblu**

- C1 O fewn 7 diwrnod gwaith i ddyddiad atal y dysgwr dros dro, bydd Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yn anfon llythyr drwy ddosbarthiad a gofnodwyd at y dysgwr (ynghyd â chopi at y rhieni/gwarcheidwaid/cyflogwyr/asiantaethau). Bydd y llythyr yn nodi dyddiad, amser a lleoliad y Panel Disgyblu ynghyd â manylion y camymddwyn honedig a thystiolaeth gysylltiedig (lle y bo'n briodol) e.e. adroddiad ar yr ymchwiliad, datganiadau ysgrifenedig, cofnodion y dysgwr.
- C2 Bydd y Panel Disgyblu'n cynnwys y Rheolwr Maes Rhaglen perthnasol ac un Pennaeth Cynorthwyol/Cyfarwyddwr ynghyd â Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr. Dylai o leiaf un aelod o'r panel fod o'r un rhyw â'r dysgwr. Cadeirydd y Panel fydd y Pennaeth Cynorthwyol/Cyfarwyddwr.
- C3 Mae gan y dysgwr hawl i gyflwyno ei achos i'r Panel Disgyblu a chael cwmni hyd at ddau unigolyn, gan gynnwys cynrychiolydd o Undeb y Myfyrwyr, rhieni, gwarcheidwaid, ffrindiau neu gyflogwyr (ond nid cynrychiolydd cyfreithiol). Rhaid i'r dysgwr hysbysu Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr ymlaen llaw o enwau a statws y bobl fydd yn dod gydag ef i'r cyfarfod.
- C4 Bydd Cadeirydd y Panel Disgyblu'n cyflwyno pawb sy'n bresennol, yn crynhoi'r gweithdrefnau disgyblu a'r canlyniadau posibl ac yn cyfeirio at unrhyw rybuddion disgyblu blaenorol a roddwyd i'r dysgwr, gan gynnwys rhybuddion llafar.
- C5 Bydd y rheolwr a ymchwiliodd i'r mater yn cyflwyno'r rheswm dros gymryd camau disgyblu ynghyd â manylion yr hyn a wnaed yn groes i'r Cytundeb Dysgu.
- C6 Caiff y dysgwr ei wahodd i gyflwyno ei safbwynt ac i ymateb i'r cyhuddiadau.
- C7 Bydd y Tiwtor Personol yn cyflwyno i'r Panel dystiolaeth am gymeriad y dysgwr ynghyd â chrynodeb o'r cynnydd academiaidd a wnaeth hyd yn hyn.
- C8 Ym mhob achos, bydd y dysgwr (a'r rhieni/gwarcheidwaid/cyflogwyr) yn cael gwybod am y penderfyniad ar bapur (gweler adran D).

C9 Fel arfer, os na fydd y dysgwr yn ymateb i'r gwahoddiad neu os na fydd yn bresennol, cynhelir y Panel Disgyblu yn ei absenoldeb. Fodd bynnag, os bydd y Panel yn penderfynu cynnal cyfarfod arall, caiff y dysgwr ei hysbysu o'r dyddiad newydd.

C10 Caiff yr holl ddogfennau sy'n berthnasol i waith y panel eu cadw'n ganolog gan Reolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yn unol â'r rheoliadau cyffredinol ar ddiogelu data.

## **D Canlyniadau Panel Disgyblu**

D1 Os bydd Panel Disgyblu'n dod i'r casgliad fod y dystiolaeth o'r camymddwyn yn ddigonol, gall y canlyniadau amrywio o Rybudd Ysgrifenedig Cyntaf i Rybudd Ysgrifenedig Terfynol neu Waharddiad.

D2 Rhaid hysbysu'r dysgwr (a'r rhieni/gwarcheidwaid/cyflogwyr/asiantaethau) yn ysgrifenedig, a thrwy ddsbarthiad a gofnodwyd, o benderfyniad y Panel o fewn 5 diwrnod gwaith i ddyddiad y Panel. Rhaid i'r llythyr egluro amodau a thelerau'r Gwaharddiad neu'r aildderbyn. Dylai'r llythyr hefyd hysbysu'r dysgwr o'i hawl i apelio yn erbyn penderfyniad y Panel.

D3 Os penderfynir aildderbyn y dysgwr ar ôl dyddiad y cytunwyd arno, rhaid i Reolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr hysbysu'r holl reolwyr perthnasol. Dan amgylchiadau o'r fath, bydd gofyn i'r dysgwr gadw at unrhyw amodau penodol a osodwyd.

D4 Bydd y Tiwtor Personol (neu aelod cyfatebol o'r staff) yn diweddarar cofnodion y dysgwr ar eDrac ac yn monitro a yw'n cadw at yr amodau penodedig.

D5 Os penderfynir, o ganlyniad i'r Panel, bod y dysgwr i gael ei wahardd, bydd rhaid i Reolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr hysbysu'r holl reolwyr perthnasol (gan gynnwys Rheolwr y Gofrestrfa/Rheolwr MIS) a rhaid i'r Tiwtor Personol sicrhau bod enw'r dysgwr yn cael ei dynnu oddi ar yr holl raglenni astudio yn unol â gweithdrefnau'r coleg.

D6 Rhaid i bob dysgwr a waherddir o goleg ac sydd, yn y flwyddyn academiaidd ddilynol, yn gwneud cais i astudio ar unrhyw un o gampysau Grŵp Llandrillo Menai, fynd ger bron Panel Derbyn a drefnir gan Reolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr, a gadeirir gan y Pennaeth Cynorthwyol, ac a fydd yn cynnwys Cyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr neu Bennaeth Cynorthwyol arall.

## **E Y Weithdrefn Apelio**

E1 Os na fydd y panel wedi dilyn y trefnau cywir, mae gan ddysgwyr hawl i apelio yn erbyn gwaharddiad. Dyma rai enghreifftiau o hyn:

- Ni roddodd y Panel ddigon o amser i'r dysgwr egluro amgylchiadau lliniarol.
- Camgymeriadau gweithdrefnol

- Bodolaeth tystiolaeth newydd

- E2 Dylai'r dysgwyr gyflwyno apêl ysgrifenedig i Bennaeth y coleg o fewn 7 diwrnod gwaith i dderbyn y cadarnhad ysgrifenedig o'r gwaharddiad.
- E3 Os bydd y Pennaeth yn credu bod sail ddigonol dros apelio, bydd y Pennaeth ac un aelod arall o'r Tîm Strategol, nad oedd yn rhan o'r panel disgyblu gwreiddiol, yn gwrandao ar yr achos o fewn 20 diwrnod gwaith i dderbyn yr apêl ysgrifenedig. Cyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr fydd clerc y Panel.
- E4 Bydd Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yn darparu i'r Panel gofnod ysgrifenedig o gyfarfod y Panel Disgyblu. Gall y Panel Apêl ystyried unrhyw dystiolaeth a oedd ar gael ar y pryd ond na chafodd ei hystyried yn y panel disgyblu gwreiddiol, cyn belled â'i bod yn cael ei chyflwyno i'r Pennaeth 7 diwrnod gwaith cyn dyddiad y cyfarfod Apêl.
- E5 Fel o'r blaen, mae gan y dysgwyr hawl i gael cwmni ffrind, rhiant, gwarcheidwad, cyflogwr neu aelod o Undeb y Myfyrwyr (ond nid i gynrychiolaeth gyfreithiol).
- E6 Bydd penderfyniad y Panel Apêl yn derfynol a bydd y dysgwyr yn cael cadarnhad ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod gwaith.

## Atodiad A – Siart Llif o'r Camau Disgyblu Y Drefn o ran Disgyblu Dysgwyr

Mae'r diagram isod yn dangos camau'r broses ddisgyblu sydd i'w dilyn os bydd dysgwr yn torri Cod Ymddygiad y Dysgwr.

