

Gweithdrefnau Disgyblu Dysgwyr

Fersiwn: 6

Diwygiwyd: Ebrill 2025 I'w hadolygu erbyn: Ebrill 2027

Canllawiau ar roi'r Gweithdrefnau Disgyblu ar waith

1. Cyflwyniad

- 1.1. Mae'n ddyletswydd ar bob aelod staff i fynd i'r afael ag 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. Mae gweithredu mewn modd cyson a defnyddio ymyriadau anffurfiol i fynd i'r afael â'r achosion lleiaf difrifol o ymddygiad annerbyniol yn hanfodol er mwyn hyrwyddo amgylchedd o ddiogelwch a pharch. 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 chamymddwyn at Reolwr eu Maes Rhaglen ac unrhyw bryderon sy'n ymwneud â chamymddwyn dybryd at y Pennaeth Cynorthwyol neu'r Cyfarwyddwr atebol. Y Tiwtor Personol neu'r Asesydd sy'n gyfrifol am sicrhau bod rhybuddion yn cael eu cofnodi ar eDrac/Onefile.
- 1.3. Dylid rhoi gwybod ar unwaith am unrhyw bryderon ynghylch ymddygiad disgyblion sydd ar gyrsiau'r bartneriaeth 14–19 rhwng y coleg ac ysgolion lleol i'r Uwch Reolwr sy'n gyfrifol am y ddarpariaeth 14-19. Os nad yw'r aelod hwn o'r Tîm Strategol ar gael, rhaid rhoi gwybod am y mater i'r Pennaeth Cynorthwyol priodol, neu yn ei absenoldeb, i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr, y Rheolwr Maes Rhaglen sy'n gyfrifol am y ddarpariaeth 14-19 neu Reolwr sydd ar gael.

2. Ymyriadau Disgyblu

A) Ymyriad Anffurfiol

- A1 Mae ymyriadau anffurfiol yn cynnwys cyfweld y dysgwr yn anffurfiol i drafod pam fod yr ymddygiad yn achos pryder. Mae enghreifftiau o achosion pryd y gellir defnyddio ymyriadau anffurfiol yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, ysmegu a defnyddio e-sigaréts mewn mannau nas dynodwyd, 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 â'r dysgwr 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

- Presenoldeb
- Diffyg mynediad i adnoddau dysgu y tu allan i'r coleg
- Problemau gyda chyfoedion
- Problemau yn y cartref neu'r tu allan i'r coleg
- Pwysau allanol eraill
- Beichiogrwydd, mamolaeth, menopos
- Anableddau cudd
- Camddefnyddio sylweddau
- Unrhyw bryderon sy'n gysylltiedig â PREVENT

- A4 Dylid cyfeirio unrhyw bryderon ynghylch Diogelu a Prevent 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/Arweinydd Rhaglen/Asesydd roi gwybod i Reolwr y Gwasanaethau i Ddysgwr ar unwaith am unrhyw gamau disgyblu a gymerir yn erbyn Dysgwr â Phrofiad o fod mewn 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'r Asesydd gofnodi'r holl drafodaethau a'r camau a gytunwyd ar eDrac/Onefile a'u hadolygu yn ôl yr angen.
- A8 Yn achos Prentisiaethau, dylai'r Asesydd roi gwybod i Reolwr y Maes Rhaglen i gytuno a oes angen cynnwys / hysbysu Cyflogwr y Prentis.
- A9 Pan nad yw dysgwr yn ymateb mewn modd derbyniol i ymyriad anffurfiol ac os yw'n parhau i dorri'r Cytundeb Dysgu dylai'r Tiwtor Personol neu'r Asesydd uwchgyfeirio'r mater i ddilyn gweithdrefnau Ymyriad Ffurfiol.

B) Ymyriad Ffurfiol

Pan fo angen cynnal cyfarfod yn ystod yr ymyriad ffurfiol, mae gan y dysgwr yr hawl i'r cyfarfod, ac unrhyw gyfathrebu, gael eu cynnal drwy gyfrwng y Gymraeg neu'r Saesneg. Cynigir gwasanaeth cyfieithu ar y pryd i unigolion a threfnir hynny'n ôl yr angen.

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 digwyddiad. Dylid dilyn y weithdrefn a ganlyn:

- B1.2 Bydd Rheolwr y Maes Rhaglen a/neu'r Tiwtor Personol/Asesydd yn cwrdd â'r staff perthnasol i drafod y mater o fewn 5 diwrnod gwaith i'r digwyddiad.
- B1.3 Yn achos Prentisiaid, dylid hysbysu Cyflogwr y Prentis.
- B1.4 Cyn y cyfarfod, dylai'r Tiwtor Personol neu'r Asesydd sicrhau ei fod yn gwybod 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 gymorth sydd ei angen
 - Yr iaith yr hoffai'r dysgwr gyfathrebu ynddi
- B1.5 Arweinydd y Rhaglen / y Tiwtor Personol / yr Asesydd neu'r Rheolwr fydd yn rhoi'r rhybudd i'r dysgwr. Cofnodir y rhybudd llafar neu ysgrifenedig ar eDrac /Onefile.
- B1.6 Os rhoddir y rhybudd gan aelod o staff nad yw'n rhan o dîm y cwricwlwm, yna'r aelod staff hwnnw sy'n gyfrifol am hysbysu'r Tiwtor Personol am unrhyw rybuddion a roddwyd i'r dysgwr.
- B1.6 Dylai'r Tiwtor Personol, yr Asesydd neu Rheolwr y Maes Rhaglen ysgrifennu at rieni/gwarcheidwaid dysgwyr sydd o dan 18 oed i gadarnhau pam y rhoddwyd rhybudd ysgrifenedig neu rybudd ysgrifenedig terfynol. Yn achos Prentis, dylai'r Asesydd neu'r Rheolwr ysgrifennu at Gyflogwyr y Prentis i gadarnhau pam y rhoddwyd y rhybudd disgyblu i'r dysgwr, ni waeth beth fo oedran y dysgwr.
- B1.8 Pan fo Dysgwr â Phrofiad o fod mewn Gofal yn cael ei gefnogi gan y Gwasanaeth Cyfiawnder Ieuencid neu'r Gwasanaeth Prawf, bydd Rheolwr y Maes Rhaglen neu'r Tiwtor Personol yn cysylltu â Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr i'w hysbysu o'r camau disgyblu ffurfiol.
- B1.9 Pan fo'r dysgwr yn cael ei gefnogi gan y Gwasanaeth Cyfiawnder Ieuencid neu'r Gwasanaeth Prawf neu fod ganddo Brofiad o fod mewn Gofal, bydd Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yn ysgrifennu at yr asiantaeth berthnasol i'w hysbysu o'r camau disgyblu ffurfiol.

- B1.10 Pan fo dysgwr yn cael ei gefnogi gan y tîm Anghenion Dysgu Ychwanegol, y Tiwtor Personol/Asesydd neu'r Rheolwr fydd yn gyfrifol am hysbysu Cydlynnydd ADY y campws hwnnw.
- B1.11 Dylid cofnodi dyddiad adolygu ar eDrac /Onefile 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 /Onefile.
- B1.12 Dylid rhoi ail rybudd i'r dysgwr os nad yw wedi cymryd y camau a nodwyd erbyn y dyddiad adolygu. Yn achos Prentisiaid, dylid hysbysu Cyflogwr y Prentis.
- B1.13 Pan fo dysgwr yn cael rhybudd ysgrifenedig terfynol, dylid egluro wrtho y bydd yn cael ei atal o'r coleg neu bydd ei brentisiaeth yn dod i ben os bydd yn torri'r Polisi Ymddygiad ac Ymddygiad Cadarnhaol neu Gytundeb Dysgu'r Brentisiaeth eto (gan ddilyn y weithdrefn ar gyfer ymdrin â Chamymddwyn Dybryd). Yn achos Prentisiaid, dylid hysbysu Cyflogwr y Prentis.
- B1.14 Rhaid cadw cofnod o unrhyw gamau disgyblu a gymerwyd ar broffil eDRAC /Onefile y dysgwr tra bydd yn parhau ar y rhaglen.
- B1.15 Rhaid storio'r holl gofnodion yn ddiogel ac yn unol â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

B2 Camymddwyn Dybryd

- B2.1 Yn ddieithriad, rhaid ymyrryd yn ffurfiol os ceir achos o gamymddwyn dybryd, fel y'i diffinnir yn adran 4.3. 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 yn ei absenoldeb, at Bennaeth Cynorthwyol arall neu at Gyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr.
- B2.3 Dylid uwchgyfeirio pob digwyddiad o Gamymddwyn Dybryd at y Pennaeth Cynorthwyol a Rheolwr y Maes Rhaglen.
- B2.4 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. Os nad yw'r Pennaeth Cynorthwyol/Cyfarwyddwr ar y safle, gall ofyn i Reolwr y Maes Rhaglen gyfarfod â'r dysgwr, casglu'r wybodaeth berthnasol a chyfeirio'r mater at Bennaeth Cynorthwyol arall er mwyn penderfynu pa gamau y dylid eu cymryd nesaf. Gall y Pennaeth Cynorthwyol ofyn i Reolwr y Maes Rhaglen rannu'r penderfyniad â'r dysgwr

a'i riant/gwarcheidwad ar ei ran. Fel arfer, bydd hyn yn golygu atal y dysgwr o'r coleg tan y caiff ei gyfweld gan Banel Disgyblu a rhaid i'r dysgwr adael y safle ar unwaith os yw hynny'n ddiogel. Rhaid ystyried anghenion dysgu presennol y dysgwr, a/neu'r gefnogaeth les y mae'n ei derbyn. Rhaid rhoi gwybod hefyd i Reolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr.

B2.5 Pennaeth Cynorthwyol Maes Rhaglen y dysgwr fydd yn gyfrifol am hysbysu'r dysgwr drwy anfon llythyr, drwy ddosbarthiad a gofnodwyd, at y dysgwr o fewn tri diwrnod gwaith (ynghyd â chopi at y rhieni/gwarcheidwaid/cyflogwyr) i'w hysbysu o amodau a thelerau'r ataliad.

B2.6 Bydd y Pennaeth Cynorthwyol/Cyfarwyddwr atebol yn trefnu ymchwiliad llawn i'r mater: gall hyn olygu cyfweld â thystion, 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 o'r coleg, bydd Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yn anfon llythyr drwy ddosbarthiad a gofnodwyd at y dysgwr yn ei ddewis iaith (ynghyd â chopi at rieni/gwarcheidwaid/cyflogwyr/asiantaethau os yw'n briodol). 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. Yn ogystal, bydd y llythyr yn hysbysu'r dysgwr y cynigir cefnogaeth lles a llesiant os oes angen i'r dysgwr trwy gydol y cyfnod atal. Os bydd yn cymryd mwy na 5 diwrnod gwaith i'r Panel gyfarfod, bydd aelod o'r tîm lles yn cynnal gwiriad lles gyda'r dysgwr bob 3 diwrnod, neu fel y cytunwyd fel arall gyda'r dysgwr.

C2 Bydd y Panel Disgyblu'n cynnwys y Rheolwr Maes Rhaglen perthnasol, un Pennaeth Cynorthwyol/Cyfarwyddwr a 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. Mae gan y dysgwr yr hawl i'r gwrandawriad gael ei gynnal drwy gyfrwng y Gymraeg neu'r Saesneg. Cynigir gwasanaeth cyfieithu ar y pryd i unigolion a threfnir hynny'n ôl yr angen.

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 / Cytundeb Dysgu'r Brentisiaeth.
- C6 Caiff y dysgwr ei wahodd i gyflwyno ei safbwynt ac i ymateb i'r honiadau.
- C7 Bydd Tiwtor Personol neu Asesydd y dysgwr yn cyflwyno i'r Panel dystiolaeth am gymeriad y dysgwr ynghyd â chrynodeb o'r cynnydd academiaidd a wnaed 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 Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

D) Canlyniadau Panel Disgyblu

- D1 Os daw'r Panel Disgyblu i'r casgliad bod digon o dystiolaeth o gamymddwyn, yna gall y canlyniadau amrywio o Rybudd Ysgrifenedig Cyntaf neu Rybudd Ysgrifenedig Terfynol i Wahardd y Dysgwr / Terfynu'r Brentisiaeth.
- D2 Rhaid hysbysu'r dysgwr (a'r rhieni/gwarcheidwaid/cyflogwyr/asiantaethau) yn ysgrifenedig, a thrwy ddosbarthiad 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 / Terfyniad neu'r aildderbyn. Dylai'r llythyr hefyd hysbysu'r dysgwr o'i hawl i apelio yn erbyn penderfyniad y Panel.

- D3 Bydd y Rheolwr Maes Rhaglen ar y Panel Disgyblu yn hysbysu'r Tiwtor Personol/Asesydd o benderfyniad y Panel, ynghyd ag unrhyw amodau y mae'n rhaid i'r dysgwr eu dilyn.
- D4 Os penderfynir aildderbyn y dysgwr ar ôl dyddiad y cytunwyd arno, rhaid i Reolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr hysbysu'r holl reolwyr perthnasol. Mewn amgylchiadau o'r fath bydd yn ofynnol i'r dysgwr gadw at unrhyw amodau penodol a osodwyd.
- D5 Bydd y Tiwtor Personol neu'r Asesydd yn diweddarau cofnodion y dysgwr â chanlyniad y Panel ar eDrac/ Onefile ac yn monitro'i ymlyniad at yr amodau a osodwyd.
- D6 Os penderfynir, o ganlyniad i'r Panel, bod y dysgwr i gael ei wahardd neu os terfynir y brentisiaeth, 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.
- D7 Rhaid i bob dysgwr a waherddir o'r coleg neu y terfynwyd ei brentisiaeth 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. Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr fydd yn trefnu'r Panel Derbyn, fe'i cadeirir gan y Pennaeth Cynorthwyol, a bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr neu Bennaeth Cynorthwyol arall yn bresennol.

E) Y Drefn Apelio

- E1 Os na fydd y Panel wedi dilyn y trefnau cywir, mae gan ddysgwyr hawl i apelio yn erbyn gwaharddiad neu derfyniad prentisiaeth. 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 dysgwr wneud apêl ysgrifenedig i Bennaeth y coleg o fewn 7 diwrnod gwaith i dderbyn y cadarnhad ysgrifenedig o'r gwaharddiad neu derfyniad y brentisiaeth.

- 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 dysgwr 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 dysgwr yn cael cadarnhad ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod gwaith.

Atodiad A - Siart Llif Camau Disgyblu'r Weithdrefn Disgyblu Dysgwyr Weithdrefn Disgyblu Dysgwyr

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

Disgyblu Anffurfiol

Y broses i'w defnyddio yn achos ymddygiad amhriodol, e.e. dysgwr yn hwyr neu'n defnyddio iaith amhriodol.

Y Tiwtor/Asesydd Personol yn trafod y mater â'r dysgwr ac yn rhoi rhybudd anffurfiol os yw hyn yn briodol.

Caiff y dysgwr gymorth/cefnogaeth os yw hyn yn briodol a gall gael ei gyfeirio at y Gwasanaethau i Ddysgwyr.

Y Tiwtor/Asesydd Personol yn pennu dyddiad adolygu.

Bydd peidio â gwella ymddygiad yn arwain at ddilyn gweithdrefnau disgyblu ffurfiol ac at rybudd ysgrifenedig.

Dysgwyr o dan 16 oed a Dysgwyr y Bartneriaeth 14-19

Dylid rhoi gwybod ar unwaith am unrhyw bryderon ynghylch ymddygiad disgyblion sydd ar gyrsiau'r bartneriaeth 14-19 rhwng y coleg ac ysgolion lleol i'r Uwch Reolwr sy'n gyfrifol am y ddarpariaeth 14-19. Os nad yw ar gael, rhaid rhoi gwybod am y mater i'r Pennaeth Cynorthwyol priodol, neu yn ei absenoldeb, i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr neu'r Rheolwr Maes Rhaglen sy'n gyfrifol am y ddarpariaeth 14-19.

Disgyblu Ffurfiol – Camymddwyn

Y broses i'w defnyddio yn achos ymddygiad amhriodol cyson neu mewn achos o gamymddwyn difrifol.

Y Tiwtor/Asesydd Personol yn rhoi gwybod i Reolwr y Maes Rhaglen am y camymddwyn.

Y Tiwtor/Asesydd Personol neu Reolwr y Maes Rhaglen yn rhoi rhybudd llafar neu ysgrifenedig i'r dysgwr. Cofnodi'r digwyddiad ar eDrac/OneFile.

Gellir cyfeirio'r dysgwr at y Gwasanaethau i Ddysgwyr i gael cymorth/cefnogaeth.

Y Tiwtor/Asesydd Personol yn adolygu ymddygiad y dysgwr erbyn dyddiad y cytunwyd arno.

Mewn achosion o gamymddwyn cyson bydd y Tiwtor/Asesydd Personol yn trafod y pryderon â Rheolwr y Maes Rhaglen. Efallai y penderfynir dilyn y broses ffurfiol ar gyfer Camymddwyn Dybryd a fydd yn arwain at gyfarfod o'r Panel Disgyblu.

Disgyblu Ffurfiol – Camymddwyn Dybryd

Y broses i'w defnyddio yn achos camymddwyn cyson neu mewn achos o gamymddwyn dybryd.

Dylai'r aelod staff sy'n ymdrin â'r digwyddiad gysylltu â Rheolwr y Maes Rhaglen/yr Asesydd a'r Pennaeth Cynorthwyol/Cyfarwyddwr.

Bydd y Pennaeth Cynorthwyol/Cyfarwyddwr yn penderfynu a ddyddiad atal y dysgwr tra bydd yr ymchwiliad yn cael ei gynnal. Os na fydd y Pennaeth Cynorthwyol/Cyfarwyddwr ar gael, rhaid i Reolwr y Maes Rhaglen gysylltu â Phennaeth Cynorthwyol neu â Phennaeth y Gwasanaethau i Ddysgwyr i gael cyngor cyn atal y dysgwr.

Os bydd y Pennaeth Cynorthwyol/Cyfarwyddwr yn penderfynu atal y dysgwr, bydd Rheolwr y Maes Rhaglen yn hysbysu'r Tiwtor/Asesydd Personol a Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr o hynny. Bydd y Tiwtor Personol yn sicrhau bod yr atal yn cael ei gofnodi ar eDrac/OneFile ac ar EBS.

Bydd y Pennaeth Cynorthwyol/Cyfarwyddwr yn llunio adroddiad ar y digwyddiad ac yn cysylltu â Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr i wneud trefniadau ar gyfer cynnal Panel Disgyblu. Bydd Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr yn cysylltu'n ysgrifenedig â'r dysgwr, y staff addysgu ac unrhyw asiantaeth allanol parthed trefniadau cyfarfod y Panel Disgyblu.

Dylai'r dysgwr gael ei hysbysu am ddyddiad y Panel Disgyblu o fewn 7 diwrnod gwaith i'r dyddiad atal. Rhaid cofnodi'r penderfyniad ar eDrac/OneFile. Caiff y dysgwr hysbysiad ysgrifenedig o ganlyniad y panel o fewn 5 diwrnod gwaith.

Apelio

Gall y dysgwr wneud apêl ysgrifenedig i'r Pennaeth/y Prif Weithredwr o fewn 7 diwrnod gwaith i dderbyn penderfyniad y Panel Disgyblu yn ysgrifenedig. Gwrandewir ar yr Apêl o fewn 20 diwrnod gwaith. Mae penderfyniad y Panel Apêl yn derfynol a bydd y dysgwr yn cael cadarnhad ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod gwaith.

Atodiad B - Diffiniadau o dermau:

	Term	Diffiniad
4.3	Trais ar Sail Rhywedd	• Cam-drin domestig (gan gynnwys rheolaeth drwy orfodaeth) • Stelcio • Aflonyddu neu unrhyw ymddygiad digroeso sydd â'r diben o darfu ar urddas unigolyn neu sy'n cael yr effaith honno, neu greu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus, diraddiol, bychanol neu sarhaus iddynt, sy'n ymwneud â'u rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol neu hunaniaeth rhywedd. • Treisio ac ymosod yn rhywiol • Cam-drin plant a cham-drin plant yn rhywiol • Camfanteisio'n rhywiol er budd masnachol, gan gynnwys puteindra, pornograffi a masnachu pobl • Anffurfio organau cenhedlu benywod • Priodasau dan orfod a phriodasau plant • Camdriniaeth gan aelodau eraill o'r teulu, a elwir yn droseddau trais 'ar sail anrhydedd' a gwaddol • Bygwth gweithredoedd o'r fath, gorfodaeth neu amddifadu o ryddid yn fympwyol, boed hynny mewn bywyd cyhoeddus neu breifat
3.2	Nodweddion Gwarchodedig	• Oedran • Anabledd • Rhywedd • Ailbennu rhywedd • Priodas a Phartneriaeth Sifil • Beichiogrwydd a Mamolaeth • Hil • Crefydd neu Gred • Cyfeiriadedd Rhywiol
A6	Dysgwr â Phrofiad o fod mewn Gofal	Mae dysgwr â phrofiad o fod mewn gofal yn cyfeirio at unigolyn sydd wedi treulio amser yng ngofal yr awdurdod lleol neu'r gwasanaethau diogelu plant ar ryw adeg yn ei fywyd. Gall hyn gynnwys amrywiaeth o drefniadau gofal, fel: • Gofal maeth: Byw gyda rhieni maeth. • Gofal preswyl: Yn byw mewn cartref plant neu gyfleusterau preswyl eraill. • Gofal mabwysiadol: Unigolion a gafodd eu mabwysiadu o ofal. • Plentyn sy'n derbyn gofal: Plant sy'n derbyn gofal gan y wladwriaeth ond a all fyw gyda'u rhieni biolegol dan oruchwyliaeth. Mae'r term "profiad o ofal" yn ehangach na "phlentyn sy'n derbyn gofal" gan ei fod yn berthnasol i unrhyw un sydd wedi bod mewn gofal ar unrhyw adeg, nid dim ond y rhai sydd mewn gofal ar hyn o bryd. Mae'n cydnabod effaith tymor hir bod mewn gofal, hyd yn oed ar ôl gadael y system, a'r posibilrwydd y bydd gan y plant anghenion cymorth parhaus wrth iddynt drawsnewid i fod yn oedolion.

Learner Disciplinary Procedures

Version: 6

Amended: April 2025

Review by: April 2027

Guidance for implementing Disciplinary Procedures

1. Introduction

- 1.1.** All members of staff have a duty to address unacceptable learner behaviour and apply the Disciplinary Procedures as appropriate unless doing so would compromise their personal safety. Consistency of approach and the use of informal intervention to address less serious breaches of acceptable behaviour are essential to promote a safe and respectful environment. Where learners are consistently and effectively challenged, the need to use formal intervention is minimised.
- 1.2.** Staff are responsible for referring all concerns relating to misconduct to their Programme Area Manager and all gross misconduct to the line managing Assistant Principal or Director. The Personal Tutor or Assessor is responsible for ensuring that warnings are recorded on eDrac /Onefile.
- 1.3.** All concerns regarding the conduct of pupils on college-school 14-19 partnership provision should be reported to the Senior Manager with 14-19 partnership provision responsibility immediately. If this member of Tîm Strategol is not available, the matter must be reported to an appropriate college Assistant Principal or in their absence, the Director of Learner Services, the Programme Area Manager with 14-19 responsibility or an available Manager.

2. Disciplinary interventions

A) Informal Intervention

- A1** Informal approaches include, discussion and informal interview with the learner to discuss the concern relating to their behaviour or conduct. Examples where informal intervention may be applied, but not limited to, include smoking and use of e-cigarettes in non-designated areas, use of mobile phones in class, loud or unruly behaviour in class or communal areas.
- A2** Staff may invite their Programme Area Manager to meet with the learner in question.
- A3** It is important at this stage to try and establish and support any underlying cause of the behaviour or lack of academic progress which may influence action taken now or in the future. These may include:
 - Difficulty with understanding work set
 - Attendance

- Lack of access to learning resources outside of college
- Issues with peers
- Problems at home or outside of college
- Other external pressures
- Pregnancy, maternity, menopause
- Hidden disabilities
- Substance misuse
- Any PREVENT related concerns

- A4 All Safeguarding and Prevent concerns should be referred immediately to a Safeguarding Officer.
- A5 Staff should ensure that they inform the Personal Tutor or Assessor of all discussions regarding learner conduct.
- A6 The Personal Tutor/Programme Leader/Assessor must inform the Learner Services Manager immediately of any disciplinary action taken against a Care Experienced Learner. The Learner Services Manager will ensure that the appropriate agency is informed of all disciplinary action.
- A7 A record of all discussions and agreed actions regarding conduct should be recorded by the Personal Tutor or Assessor on eDrac /Onefile and reviewed where required.
- A8 In the case of Apprentices, the Assessor should inform their Programme Area Manager to agree whether the Apprentice's Employer needs to be involved / informed.
- A9 Where the use of informal intervention to deal with repeated breach of the Learning Agreement has not produced an acceptable response from the learner, the Personal Tutor or Assessor should escalate procedures to Formal Intervention.

B) Formal Intervention

Where formal interventions involve a meeting, the learner has the right for the meeting and any communication to be conducted through the medium of Welsh or English. Simultaneous translation will be offered to individuals and arranged as appropriate.

B1 Misconduct

- B1.1 Formal intervention must be initiated after repeated or a serious incident of misconduct has occurred. The issue of warnings can be progressive, that is,

Verbal Warning, Written Warning and Final Written Warning, but not necessarily so, depending on the seriousness of the offence. The following procedure will apply:

- B1.2 The Programme Area Manager and/or the Personal Tutor/Assessor will meet with relevant staff to discuss the matter within 5 working days of the incident.
- B1.3 In the case of Apprentices, the Apprentice's Employer should be informed.
- B1.4 Prior to the meeting, the Personal Tutor or Assessor should establish:
- All warnings issued to the learner within the academic year
 - Any previous disciplinary actions taken against the learner
 - Any extenuating circumstances established
 - Any evidence/witness statements etc.
 - Any guidance needs
 - The preferred language of communication
- B1.5 The Programme Leader / Personal Tutor/ Tutor / Assessor or Manager issues the warning to the learner. The verbal or written warning will be recorded on eDrac /Onefile.
- B1.6 Should the warning be issued by a member of staff outside of the curriculum team, then that staff member is responsible for notifying the Personal Tutor of any warnings given to the learner.
- B1.7 The Personal Tutor, Assessor or Programme Area Manager should write to parents/guardians of learners aged under 18 to confirm the issue of a disciplinary written or final written warning. In the case of an Apprentice, the Assessor or Manager should write to the Apprentice's Employer to confirm the issue of a disciplinary warning to the learner, regardless of the learner's age.
- B1.8 Where a Care Experienced Learner is supported by the Youth Justice Service or Probationary Service, the Programme Area Manager or Personal tutor will contact the Learner Services Manager to inform them of the formal disciplinary action.
- B1.9 The Learner Services Manager will write to inform the relevant agency of formal disciplinary action where the learner is supported by the Youth Justice Service, Probationary Service or is a Care Experienced Learner.
- B1.10 Where a learner is supported by the Additional Learning Needs team, the Personal Tutor/ Assessor or Manager will be responsible for notifying the ALN Coordinator for that campus.
- B1.11 A review date should be recorded on eDrac /Onefile and the Personal Tutor or Assessor should review progress with the learner on that date, usually within

two weeks of the incident. A record of the review meeting and any agreed actions must be recorded on eDrac /Onefile.

- B1.12 If a learner has not addressed the actions identified by the review date, a second warning should be issued. In the case of Apprentices, the Apprentice Employer should be informed.
- B1.13 Where a learner is issued with a final written warning it must be made clear to that learner that any further breach of the Learning Conduct & Positive Behaviour Policy or Apprenticeship Learning Agreement will result in them being suspended from the college or have their apprenticeship terminated (the procedure will follow that for dealing with incidents of Gross Misconduct). In the case of Apprentices, the Apprentice Employer should be informed.
- B1.14 A record of any disciplinary action taken must remain on the learner's eDrac /Onefile profile whilst they are still on their programme.
- B1.15 All records must be stored securely and in accordance with GDPR protocols.

B2 Gross Misconduct

- B2.1 Without exception, formal intervention must be applied after an incident of gross-misconduct, as defined in section 4.3, has occurred. The Assistant Principal must be informed of all occurrences of gross misconduct.

The following procedure will apply:

- B2.2 The member of staff dealing with the incident will refer it immediately to the line managing Assistant Principal, or in their absence to another Assistant Principal or the Director of Learner Services.
- B2.3 All incidents of Gross Misconduct should be escalated to the curriculum Assistant Principal and Programme Area Manager.
- B2.4 The Assistant Principal/Director to whom the matter has been referred will meet with the learner to gain their view of the incident and decide on the immediate course of action. If the Assistant Principal/Director is not on-site, they may ask a Programme Area Manager to meet with the learner, gather appropriate information and refer the matter to another Assistant Principal to decide on the immediate course of action. The Assistant Principal may ask the Programme Area Manager to communicate the decision to the learner and their parent/guardian on their behalf. This will normally be a suspension pending an interview by a Disciplinary Panel and the learner, where safe to do

so, must be removed immediately from the premises. Consideration must be given to any existing learning needs, and/or welfare support in place for the learner. The Learner Services Manager must also be informed.

B2.5 The Assistant Principal for the learners Programme Area will be responsible for informing the learner (with a copy for parents/guardians/employers) by recorded delivery within 3 working days to inform them of the terms and conditions of their suspension.

B2.6 The line managing Assistant Principal/Director will arrange for the matter to be fully investigated: this may include interviewing witnesses, gathering witness statements and collecting documentary evidence. All records of the investigation must be shared with the Learner Service Manager in order to prepare for a Disciplinary Panel.

C) Disciplinary Panel Procedures

C1 Within 7 working days of a learner's suspension, the Learner Services Manager will send a letter by recorded delivery to the learner (with a copy for parents /guardians /employers /agencies, if appropriate) in the language of the learner's choice. The letter will give the date, time and venue of the Disciplinary Panel and detail the allegations of misconduct together (where appropriate) with accompanying evidence, for example, report of the investigation, written statements, learner records. Additionally, the letter will inform the learner that welfare and wellbeing support will be offered if required to the learner throughout the suspension period. If the Panel takes longer than 5 working days to convene, a member of the welfare team will conduct a welfare check with the learner every 3 days, or as otherwise agreed upon with the learner.

C2 The Disciplinary Panel will be made up of the relevant Programme Area Manager, one Assistant Principal/Director and the Learner Services Manager. *At least one member of the panel should be the same gender as the learner*. The Panel will be chaired by the Assistant Principal/Director. The learner has the right to a hearing through the medium of Welsh or English. Simultaneous translation will be offered to individuals and arranged as appropriate.

C3 The learner has the right to make representation to the Disciplinary Panel and may be accompanied by a maximum of two people including a representative from the Student Union, parents, guardians, friends or employers (but not a legal representative). The learner must notify the Learner Services Manager beforehand of the names and status of those who will be accompanying them.

- C4 The Chair of the Disciplinary Panel will introduce all in attendance and summarise the disciplinary procedures and possible outcomes and refer to any previous disciplinary warnings including verbal that the learner may have.
- C5 The manager investigating the concern will present the reason for the disciplinary action and the details of the breach of the Learning Agreement / Apprenticeship Learning Agreement.
- C6 The learner will be invited to provide their view and to respond to the allegations.
- C7 The learner's Personal Tutor or Assessor will provide the Panel with a character reference and a summary of academic progress to date.
- C8 In all cases, the learner (and parents/guardians/ employers) will be informed of the decision in writing (see section D).
- C9 The Disciplinary Panel will normally be held in the learner's absence if they do not respond to the invitation or fail to attend. However, if the Panel decides to reconvene, then the learner will be informed of the new date.
- C10 All documentation relevant to the work of the Panel will be held centrally in compliance with GDPR by the Learner Services Manager.

D) Outcomes of a Disciplinary Panel

- D1 If a Disciplinary Panel concludes that there is sufficient evidence of misconduct, then, the outcomes can range from a First Written Warning, a Final Written Warning to the Exclusion of the learner / Termination of the Apprenticeship.
- D2 The learner (and parents/guardians/employer/agencies) must be informed of the decision of the Panel in writing and by recorded delivery within 5 working days of the date of the Panel. The letter must clarify the terms and conditions of Exclusion / Termination or re-admission. The letter should also inform the learner of their right to appeal against the Panel's decision.
- D3 The Programme Area Manager on the Disciplinary Panel will inform the Personal Tutor/Assessor of the Panel's decision, along with any conditions that the learner must follow.

- D4 If a decision is made to re-admit the learner from an agreed date, the Learner Services Manager must inform all the relevant managers. In such circumstances, the learner will be required to abide by any specified conditions on their return.
- D5 The Personal Tutor or Assessor will update the learner's records with the outcome of the panel on eDrac /Onefile and will monitor adherence to the specified conditions.
- D6 If, as a result of the Panel, a decision is made to exclude the learner or terminate the apprenticeship of the learner, then, the Learner Services Manager must inform all the relevant managers (including the MIS/Registry manager) and the Personal Tutor must ensure that the learner is withdrawn from all programmes of study in accordance with college procedures.
- D7 Learners excluded from college or who have their apprenticeship terminated, who wish to make an application to study at any Grŵp Llandrillo Menai campus in the following year, must attend an Admissions Panel meeting. This will be convened by the Learner Services Manager, chaired by the Assistant Principal and attended by the Director, Learner Services or other Assistant Principal or Director.

E) Appeals Procedure

- E1 Learners have the right to appeal against exclusion or termination of their apprenticeship if the panel has not followed the correct procedures. Examples of this include:
- The panel did not allow the learner sufficient time to explain mitigating circumstances
 - Procedural errors
 - The availability of new evidence
- E2 An appeal should be made in writing by the learner to the college Principal within 7 working days of receipt of written confirmation of the exclusion or termination of apprenticeship.
- E3 If the Principal considers that there are sufficient grounds, the appeal will be heard by the Principal and one other member of Tîm Strategol not involved in the original disciplinary meeting within 20 working days of receipt of the written appeal. The Director of Learner Services will act as clerk to the Panel.

- E4 The Learner Services Manager will provide the Panel with the written record of the Disciplinary Panel meeting. The Appeals Panel may consider any evidence available at the time but not considered by the original disciplinary hearing as long as it is presented to the Principal 7 working days before the date of the Appeal meeting.

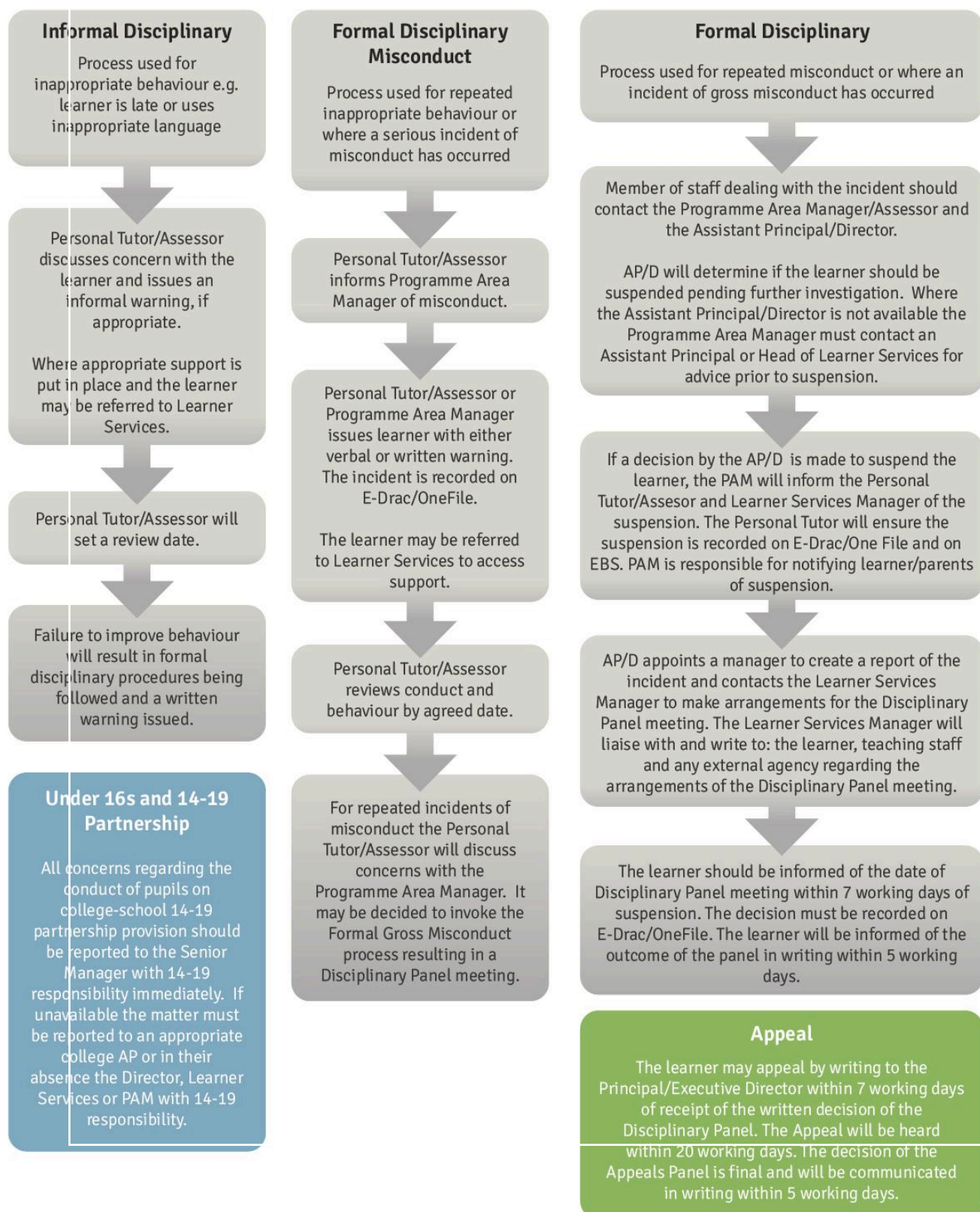
- E5 As previously, the learner has the right to be accompanied by a friend, parent, guardian, employer or member of the Student Union (but no legal representation).

- E6 The decision of the Appeals panel is final and will be communicated and confirmed in writing within 5 working days.

Appendix A - Disciplinary Action Flow Chart

Learner Disciplinary Procedure

The diagram below shows the stages of the disciplinary process to be used when a learner's behaviour is in breach of the Learner Code of Conduct.



Appendix B - Definitions of terms:

	Term	Definition
4.3	Gender Based Violence	• Domestic abuse (including coercive control) • Stalking • Harassment or any unwanted conduct which has the purpose or effect of violating the dignity of an individual, or creating an intimidating, hostile, degrading, humiliating or offensive environment for them, relating to their gender, sexual orientation or gender identity. • Rape and sexual assault • Child and childhood sexual abuse • Commercial sexual exploitation, including prostitution, pornography and trafficking • Female genital mutilation • Forced and child marriages • Abuse by other family members, so called 'honour-based' and dowry-related violence crimes • Threats of such acts, coercion or arbitrary deprivation of liberty, whether occurring in public or private life
3.2	Protected Characteristics	• Age • Disability • Gender • Gender reassignment • Marriage and Civil Partnership • Pregnancy and Maternity • Race • Religion or Belief • Sexual Orientation
A6	Care Experienced Learner	A care-experienced young learner refers to an individual who has spent time in the care of the local authority or under child protection services at any point in their life. This can include a variety of care arrangements, such as: • Foster care: Living with foster parents. • Residential care: Living in a children's home or other residential facilities. • Adoptive care: Individuals who were adopted from care. • Being a looked-after child: Children who are looked after by the state but may live with their biological parents under supervision. The term "care-experienced" is broader than "looked-after child" as it applies to anyone who has been in care at any point, not just those currently in care. It recognises the long-term impact of having been in care, even after leaving the system, and the potential for ongoing support needs as they transition into adulthood.