

POLISI DIOGELU DATA YSGOLION



Dogfen: Templed polisi ar ddeddfwriaeth diogelu data sef Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) a Deddf Diogelu Data 2018

Cyf:

**Dyddiad
Cymeradwyo:**

**Dyddiad
Adolygu:
Statws**

Drafft

Cyfrifoldeb: Cyfrifoldeb y Llywodraethwyr yw sicrhau bod gweithdrefnau mewn lle i sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio a deddfwriaeth diogelu data (DDD)

Cynnwys:

1. Cyflwyniad
2. Sgôp
3. Cyfrifoldebau
4. Y Gofynion
5. Ffi flynyddol
6. Hysbysiadau Preifatrwydd
7. Amodau ar gyfer Prosesu
8. Datgelu Data
9. Hawliau unigolion
10. Hawliau rhieni
11. Hawl i ofyn i gywiro gwybodaeth sy'n anghywir
12. Hawl i ofyn am ddileu gwybodaeth
13. Hawl i wrthwynebu neu gyfyngu prosesu gwybodaeth
14. Cadw data
15. Cofnodi Data
16. Gwefan
17. Ffotograffau
18. Rhannu Gwybodaeth
19. Teledu Cylch Cyfyng
20. Gwybodaeth Fiomereg
21. Torri'r polisi

- Atodiad 1 Atodlenni'r Ddeddf
Atodiad 2 Hawl i gael Mynediad at wybodaeth
Atodiad 3 Cyfnodau Cadw
Atodiad 4 Ffurflen ganiatâd ffotograffau
Atodiad 5 Ffurflen ganiatâd gwybodaeth fiometreg

1. Cyflwyniad

Er mwyn gweithredu'n effeithlon, mae'n rhaid i **Ysgol Eifionydd** (yr ysgol) gasglu a defnyddio gwybodaeth am bobl y mae'n gweithio â hwy. Gall y rhain gynnwys y cyhoedd, cyn-weithwyr, gweithwyr cyfredol a gweithwyr y dyfodol, disgyblion a chyflenwyr. Hefyd, efallai y bydd y gyfraith yn ei gwneud yn ofynnol i gasglu a defnyddio gwybodaeth er mwyn cydymffurfio â gofynion llywodraeth ganolog.

Mae'r ysgol wedi ymrwymo i sicrhau yr ymdrinnir â gwybodaeth bersonol yn briodol, ac mae'n sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth diogelu data. Bydd yr Ysgol yn gwneud pob ymdrech i fodloni ei rhwymedigaethau o dan y ddeddfwriaeth a bydd yn adolygu gweithdrefnau yn gyson er mwyn sicrhau ei bod yn gwneud hynny.

Diffiniadau

Data Personol yw gwybodaeth sy'n ymwneud ag unigolyn byw y gellir ei adnabod sy'n cael ei phrosesu fel data. Mae prosesu yn golygu casglu, defnyddio, datgelu, cadw neu waredu gwybodaeth. Mae'r egwyddorion diogelu data yn berthnasol i'r holl wybodaeth a ddelir yn electroneg neu mewn ffeiliau strwythuredig sy'n dweud rhywbeth wrthyfych am unigolyn byw y gellir ei adnabod.

Mae'r egwyddorion hefyd yn ymestyn at yr holl wybodaeth yng nghofnodion addysg. Enghreifftiau o hyn fyddai enwau staff a disgyblion, dyddiadau geni, cyfeiriadau, rhifau yswiriant cenedlaethol, marciau ysgol, gwybodaeth feddygol, canlyniadau arholiadau, asesiadau ADY ac adolygiadau datblygiad staff.

Data Categori Arbennig yw gwybodaeth sydd yn ymwneud â hil neu ethnigrwydd, barn wleidyddol, crefydd, aelodaeth undebau llafur, iechyd, geneteg, rhywioldeb, bywyd rhywiol, biometrig.

Y gwahaniaeth rhwng prosesu data personol a data categori arbennig yw bod mwy o gyfyngiadau cyfreithiol ar yr olaf gan eu bod yn fwy sensitif.

Data Troseddol – mae Erthygl 10 y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) yn gosod allan y rheolau ar gyfer prosesu data troseddol.

2. Sgôp

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl weithwyr, llywodraethwyr, contractwyr, asiantaethau a chynrychiolwyr a staff dros dro sy'n gweithio i, neu ar ran yr ysgol.

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl wybodaeth bersonol a grëwyd neu a ddaliwyd gan yr Ysgol ym mha bynnag fformat (e.e. papur, electronig, e-bost, ffilm) a pha bynnag fodd y mae'n cael ei storio (er enghraifft, system/cronfa ddata TGCh, strwythur ffeilio gyriant a rennir, e-bost, cabinet ffeilio, silffoedd a droriau ffeilio personol).

Nid yw DDD yn berthnasol i fynediad at wybodaeth am unigolion sydd wedi marw.

3. Cyfrifoldebau

Y Llywodraethwyr sydd gan y cyfrifoldeb cyffredinol dros gydymffurfio gyda DDD.

Mae'r Pennaeth yn gyfrifol am sicrhau cydymffurfiaeth gyda DDD a'r polisi hwn o fewn gweithgareddau dyddiol yr ysgol. Mae'r Pennaeth yn gyfrifol am sicrhau y darperir hyfforddiant priodol ar gyfer yr holl staff.

Mae pob aelod staff neu gontractwr sydd yn dal neu'n casglu data personol yn gyfrifol am eu cydymffurfiaeth eu hunain gyda DDD a dylent sicrhau y cedwir ac y prosesir gwybodaeth bersonol yn unol â DDD.

Dylai pob aelod o staff fynegi ei fod wedi darllen, deall a derbyn y Polisi hwn.

4. Y Gofynion

Mae DDD yn mynnu fod yn rhaid i unrhyw un sy'n prosesu data personol gydymffurfio a chwech egwyddor arfer da; gorfodir yr arferion hyn yn gyfreithiol. Mae'r egwyddorion yn mynnu'r hyn a ganlyn yng nghyswllt gwybodaeth bersonol:

Erthygl 5 GDPR

- a) Dylid prosesu'r wybodaeth yn gyfreithlon, yn deg, ac yn dryloyw
- b) Dim ond ar gyfer un neu ragor o ddibenion penodol, amlwg a chyfreithlon y dylid cael gafael ar yr wybodaeth ac ni ddylid ei phrosesu ymhellach mewn unrhyw ffordd nad yw'n cyd-fynd â'r diben neu'r dibenion hynny;
- c) Bydd y wybodaeth yn ddigonol, yn berthnasol ac nid yn ormodol o'i gymharu â diben neu ddibenion ei phrosesu;
- d) Bydd y wybodaeth yn fanwl gywir a, pan fo hynny'n briodol, yn hollol gyfredol;
- e) Ni ddylid cadw'r wybodaeth am yn hwy nag sydd rhaid ar gyfer y diben neu'r dibenion hynny;
- f) Bydd y wybodaeth yn cael ei phrosesu'n ddiogel, h.y. ei gwarchod gan radd briodol o ddiogelwch.

5. Ffi flynyddol

Mae gofyn talu ffi flynyddol i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth. Mae methu â gwneud hynny yn medru arwain at gosb ariannol.

6. Hysbysiadau Preifatrwydd

Pryd bynnag y cesglir gwybodaeth am unigolion, bydd yr ysgol yn darparu'r wybodaeth a ganlyn:

- Pwy yw'r rheolydd data, e.e. yr ysgol;
- Diben casglu'r wybodaeth;
- Sail gyfreithiol dros gasglu'r wybodaeth
- Unrhyw ddibenion eraill y gellid eu defnyddio ar eu cyfer;
- Gyda phwy y bydd, neu gellir, rhannu'r wybodaeth;
- Pa mor hir cedwir y wybodaeth
- Manylion am hawliau unigolion
- Manylion y Swyddog Diogelu Data

Rhaid i hyn ddigwydd ar yr amser y dechreuir casglu gwybodaeth am unigolyn.
Er enghraifft:

Bydd **Ysgol Eifionydd** yn casglu gwybodaeth am ddisgyblion er mwyn tracio eu cynnydd addysgol. Ni fydd yn cael ei defnyddio ar gyfer unrhyw bwrpas arall.

Gwneir hyn fel rhan o'i ddyletswydd cyhoeddus.

Bydd yn rhannu'r wybodaeth efo'r Awdurdod Addysg Lleol a Llywodraeth Cymru.

Ni fydd y wybodaeth yn cael ei throsglwyddo dramor/Bydd y wybodaeth yn cael ei throsglwyddo dramor.
Cedwir y wybodaeth am mlynedd.

Gall fod gennych hawliau mewn perthynas a chael, cywiro, gwrthwynebu, dileu neu gludo gwybodaeth bersonol. Cysylltwch a'r Swyddog Diogelu Data am fanylion.

Manylion cyswllt y Swyddog Diogelu Data ydi **LOUISE JONES**

Os cesglir gwybodaeth yn uniongyrchol gan blentyn, rhaid i'r hysbysiad preifatrwydd fod mewn iaith sy'n ddealladwy i'r plentyn.

7. Amodau ar gyfer Prosesu

Gellir ond prosesu data personol pan fo un o amodau Erthygl 6 y GDPR wedi cael ei bodloni. Gellir ond prosesu data categori arbennig pan fo un amod yn Erthygl 9 y GDPR wedi cael ei fodloni yn ogystal ag un yn Erthygl 6.

Gweler Atodiad 1 am restr o'r amodau.

8. Datgelu Data

Mae hi'n drosedd cael gafael ar neu ddatgelu gwybodaeth am unigolyn, boed hynny'n fwriadol neu'n fyrbwyll heb achos cyfiawn. Ni ddylid ond rhoi data perthnasol, cyfrinachol i:

- *aelodau staff eraill ar sail angen gwybod;*
- *Rhieni/Gwarcheidwaid perthnasol;*
sefydliadau eraill os yw hynny'n angenrheidiol er lles y cyhoedd, e.e. atal trosedd;
- *awdurdodau eraill, megis yr Awdurdod Addysg Lleol ac ysgolion pan fydd disgyblion yn symud iddynt a lle mae gofynion cyfreithiol*
- *sefydliadau mae'r ysgol yn cydweithio a hwy neu sy'n rhan o brotocol rhannu gwybodaeth*

Ni ddylai'r ysgol ddatgelu unrhyw beth am gofnod y disgybl fyddai'n debygol o beri niwed sylweddol i'w iechyd corfforol neu feddyliol nac i iechyd corfforol neu feddyliol unrhyw berson arall.

Dylid ceisio cyngor os oes amheuaeth neu fod gwrthdaro rhwng gofynion statudol.

Wrth roi gwybodaeth i unigolyn, yn enwedig ar y ffôn, yn bwysicaf oll, rhaid gwirio pwy yw'r unigolyn hwnnw. Os oes amheuaeth, dylid gofyn cwestiynau i'r unigolyn, rhai na all neb ond ef/hi eu hateb. Ni ddylid darparu gwybodaeth i bartion eraill, hyd yn oed os ydynt yn perthyn. Er enghraifft: yn achos rhieni sydd wedi ysgaru, mae'n bwysig nad yw gwybodaeth ynghylch y naill barti yn cael ei rhoi i'r llall am nad oes ganddynt hawl i'w derbyn.

9. Hawliau unigolion

Mynediad at wybodaeth amdanynt eu hunain

Mae gan unrhyw un yr hawl, i ofyn am gopi o'r holl wybodaeth a gedwir amdanynt gan yr ysgol (neu wybodaeth am blentyn y maent yn gyfrifol amdano).

Pan dderbynnir cais, rhaid ymdrin ag o'n brydlon; rhaid cyflwyno ateb cyn gynted â phosib o fewn un mis. Ceir ymestyn y cyfnod i hyd at ddau fis os ydi cais yn gymhleth neu 'n niferus.

Ni ellir codi ffi am. Fodd bynnag os ydi cais yn ddi-sail, ormodol ac wedi ei gyflwyno o'r blaen mae hawl i godi ffi weinyddol.

Wrth ddarparu'r wybodaeth, rhaid i'r ysgol hefyd ddarparu'r un manylion i'r unigolion ag a roddir mewn hysbysiad preifatrwydd.

Gweler Atodiad 2 ar gyfer y weithdrefn ar sut i ymdrin â'r ceisiadau hyn.

Gellir codi hyd at £50 (ar raddfa symudol ar gyfer ffioedd llungopïo) am fynediad at gofnod addysgol disgybl.

(ii) Darparu data i blant

O ran gallu plentyn i wneud cais, yn ôl arweiniad Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, erbyn iddo gyrraedd 12 oed gellir disgwyl i blentyn fod yn ddigon aeddfed i deall natur y cais. Wrth gwrs, gall plentyn fod yn ddigon aeddfed yn gynt; dylid ystyried pob plentyn ar sail bob achos unigol.

Os nad yw'r plentyn yn deall natur y cais, mae rhywun sydd â chyfrifoldeb rhiant am y plentyn, neu warcheidwad, yn meddu ar yr hawl i wneud cais ar ran y plentyn a derbyn ymateb.

Dylai disgyblion sy'n cyflwyno ceisiadau i gael mynediad at eu cofnodion addysgol gael yr hawl i wneud hynny oni bai ei bod yn amlwg nad ydynt yn deall yr hyn y maent yn gofyn amdano.

(iii) Hawliau rhieni

Gall oedolyn sydd â chyfrifoldeb rhiant gael mynediad i wybodaeth am eu plentyn, os ystyrir nad yw'r plentyn eto'n ddigon aeddfed. Rhaid iddynt fedru profi eu cyfrifoldeb fel rhiant ac mae gan yr Ysgol hawl i ofyn am y ddogfennaeth briodol i brofi hyn yn ogystal â phrawf o bwy yw'r sawl sy'n gofyn a phwy yw'r plentyn.

Yn ogystal, mae gan rieni eu hawl annibynnol eu hunain dan Reoliadau Addysg (Gwybodaeth am Ddisgyblion) (Cymru) 2004 i gael mynediad at gofnodion addysgol swyddogol eu plant. Nid oes gan fyfyrwr hawl i atal eu rhieni rhag cael copi o'u cofnod ysgol.

10. Hawl i ofyn i gywiro gwybodaeth sy'n anghywir

Mae gan pob unigolyn yr hawl i roi gwybod i'r ysgol os ydynt yn credu bod gwybodaeth amdanynt wedi ei chofnodi yn anghywir.

Caniateir hyd at un mis i ateb ceisiadau ond gellir ymestyn hyn i hyd at deu fis ychwanegol os yw'r cais yn swmpus neu'n gymhleth;

Mae'n bosib nad yw'n bosib newid na dileu'r wybodaeth bob amser, ond dylid cywiro unrhyw beth sy'n ffeithiol anghywir;

Yn y cyfamser, dylid nodi rhybudd ar ffeil y person i nodi fod amheuaeth am y cywirdeb.

11. Hawl i ofyn am gael dileu gwybodaeth

Mae hawl gan unigolion, mewn rhai amgylchiadau, i wneud cais i ddileu gwybodaeth amdanynt eu hunain. Bydd yr ysgol yn ystyried pob cais yn unigol.

12. Hawl i wrthwynebu neu gyfyngu prosesu gwybodaeth

Mae gan pob unigolyn yr hawl i wrthwynebu i'w gwybodaeth gael ei brosesu o dan yr amgylchiadau a ganlyn:

- Rydym wedi prosesu eu gwybodaeth ar sail buddion cyfreithlon neu dasg gyhoeddus/awdurdod swyddogol;
- Lle mae marchnata cyhoeddus;
- Prosesu oherwydd ymchwil neu ystadegau.

Bydd yr ysgol yn cydymffurfio efo'r cais oni bai:

- Fod rhesymau cryf, cyfreithlon dros brosesu;
- Bod angen sefydlu, gweithredu neu amddiffyn hawliadau cyfreithiol.

O ran cyfyngu prosesu, ceir yr hawl i wneud hyn os yw unigolyn yn mynnu bod data yn anghywir ac felly rhaid cyfyngu yn ystod yr ymchwiliad; lle mae unigolyn wedi gwrthwynebu; lle mae'r prosesu yn anghyfreithlon a lle nad oes ar yr ysgol angen y data ond mae'r unigolyn angen y data er mwyn amddiffyn hawliad cyfreithiol.

Bydd angen hysbysu unrhyw drydydd partïon sydd wedi derbyn y data am yr angen i gyfyngu prosesu, a hysbysu'r unigolyn pwy ydi'r trydydd partïon yma.

13. Diogelwch

Cofnodion papur

Pan fo hynny'n bosib, dylid defnyddio ystafelloedd storio, cypyrddau cryf a systemau storio eraill sydd â chloeon i storio cofnodion papur. Ni ddylid gadael papurau sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol gyfrinachol ar ddesgiau mewn swyddfeydd ac ystafelloedd dosbarth, ar fyrddau ystafelloedd staff nac wedi'u gosod ar hysbysfyrddau lle mae gan bawb fynediad atynt. Dylid bod yn arbennig o ofalus os oes rhaid mynd â dogfennau allan o'r ysgol

Cofnodion Electronig

Dylid cadw pob dyfais gludadwy electroneg mor ddiogel â phosib. Os oes gwybodaeth bersonol ynddynt, dylid eu cadw dan glo oni bai eu bod yn cael eu defnyddio.

Dylid defnyddio meddalwedd amgryptio i amddiffyn pob dyfais gludadwy a chyfryngau symudadwy, megis gliniaduron a dyfeisiadau USB (neu ffurf arall i gadw gwybodaeth nad ydyw'n rhan o'r cyfrifiadur ei hun), sy'n cadw gwybodaeth bersonol a chyfrinachol. Rhaid gwarchod pob dyfais gyda chyfrinair. Rhaid cael gwared ar ddata yn ddiogel cyn gynted ag y caiff ei drosglwyddo neu phan nad oes ei angen mwyach.

Dylid annog defnyddio cyfrineiriau cryf, h.y. o leiaf wyth nod a chynnwys symbolau arbennig os yw unrhyw gyfarpar electroneg yn dal gwybodaeth bersonol gyfrinachol. Dylid defnyddio gwahanol gyfrineiriau ar gyfer gwahanol systemau a dyfeisiadau.

Gwaredu

Os cedwir unrhyw wybodaeth gyfrinachol ar gofnodion papur, dylid eu llarpio; dylid glanhau cofau electronig neu eu dinistrio.

Digwyddiad Data

Mae tramgwydd data yn golygu fod gwybodaeth bersonol wedi cael ei chyfaddawdu neu ei cholli, a allai fod wedi digwydd o ganlyniad i ddigwyddiad ar y we; data wedi ei adael mewn lleoliad anniogel; data wedi ei bostio at y derbynnydd anghywir; colli neu ddwyn gwaith papur neu ddyfais anniogel, ac ati.

Bydd yr ysgol yn ymchwilio unrhyw ddigwyddiadau ac yn cymryd camau adferol priodol. Adroddir am ddigwyddiadau data difrifol i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.

14. Cadw data

Dylid cael gwared ar wybodaeth sydd ddim yn gyfredol bellach os nad yw'n berthnasol mwyach. Ni ddylid ond cadw gwybodaeth cyn hired ag y bo angen, ar gyfer dibenion cyfreithiol neu fusnes. Mae Atodiad 3 yn gosod y cyfnodau perthnasol ar gyfer cofnodion ysgol.

15. Cofnodi Data

Dylid cadw cofnodion mewn modd fel y gallai'r unigolyn dan sylw eu hymchwilio. Dylid hefyd gadw mewn cof ei bod yn bosib y bydd y llysoedd neu unrhyw swyddog cyfreithiol yn ymchwilio'r data rywdro yn y dyfodol. Felly, dylai fod yn gywir, yn ddiuedd, yn ddiamwys ac yn hawdd ei ddehongli/darllen. Pan ceir gwybodaeth gan ffynhonnell allanol, dylid cofnodi manylion y ffynhonnell a'r dyddiad y derbyniwyd y wybodaeth.

16. Gwefan

Bydd unrhyw berson sydd â'u manylion, neu fanylion plentyn, i'w cynnwys ar wefan yr ysgol angen rhoi caniatâd ysgrifenedig. Ar yr adeg y bydd y wybodaeth yn cael ei chynnwys, bydd yr holl unigolion yn cael gwybod yn iawn am ganlyniadau eu data yn cael ei ledaenu'n fyd-eang.

17. Ffotograffau

Mae'n bosib y bydd ffotograffau a gymerir er defnydd ysgol swyddogol yn destun y DDD a bydd yr Ysgol yn cynghori disgyblion a myfyrwyr am y rheswm y maent yn cael eu cymryd.

Mae ffotograffau a gymerir er defnydd personol yn unig yn eithriedig o'r DDD.

Darperir ffurflen ganiatâd ar gyfer ffotograffau yn Atodiad 4.

18. Rhannu Gwybodaeth

Wrth rannu gwybodaeth bersonol, bydd yr ysgol yn sicrhau bod:

- ganddi ganiatâd i'w rannu;
- diogelwch digonol (gan gymryd natur y wybodaeth i ystyriaeth) mewn lle i'w amddiffyn; ac
- yn darparu amlinelliad mewn datganiad preifatrwydd am bwy sydd yn derbyn gwybodaeth bersonol gan yr ysgol.

Bydd unrhyw ddata personol a anfonir at drydydd parti er prosesu (sef cwmni allanol) yn cael ei gwmpasu gan gytundeb prosesu data.

19. Teledu Cylch Cyfyng

Mae dal a/neu gofnodi delweddau o unigolion y gellir eu hadnabod yn enghraifft o brosesu gwybodaeth bersonol ac felly mae angen cydymffurfio â'r DDD.

Bydd yr ysgol yn hysbysu staff, disgyblion ac ymwelwyr am y rheswm y mae'n casglu gwybodaeth bersonol ar ffurf delweddau TCC.

Bydd yr ysgol yn sicrhau fod ganddo gyfnod cadw penodol ar sail yr angen posib i adolygu'r deunydd a bydd yn ystyried pwy sydd yn cael mynediad at y deunydd hwn a pham.

Bydd gan unigolion ac asiantaethau gorfodi'r gyfraith yr hawl i ofyn am weld y delweddau. Bydd holl geisiadau o'r fath yn cael eu cofnodi.

Wele yma, ganllaw Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth ar deledu cylch cyfyng:

<https://ico.org.uk/media/for-organisations/documents/1542/cctv-code-of-practice.pdf>

20. Gwybodaeth Fiomereg (olion bysedd) - DEWISOL

Mae Deddf Diogelu Rhyddid 2012 yn cynnwys mesurau yn ymwneud â'r defnydd o systemau adnabod biometreg, h.y. systemau olion bysedd ac adnabyddiad wynebol (*facial recognition*).

O dan y GDPR cydnabyddir bod data o'r math yn ddata categori arbennig

- Ar gyfer bob disgybl ysgol o dan 18 mlwydd oed, bydd yr ysgol yn gofyn am ganiatâd ysgrifenedig y rhieni cyn cofnodi a phrosesu manylion biometreg eu plentyn.
- Rhaid i'r holl ddata o'r fath gael ei drin yn briodol ac yn unol ag egwyddorion y DDD.
- Rhaid adnabod dulliau eraill o ddarpariaeth gwasanaeth os yw rhiant neu ddisgybl yn gwrthod rhoi caniatâd.

Darperir ffurflen ganiatâd enghreifftiol ar gyfer gwybodaeth fiomereg yn Atodiad 5.

21. Torri'r polisi

Gall diffyg cydymffurfiaeth â gofynion y DDD gan aelodau staff arwain at drydydd parti yn cymryd camau difrifol yn erbyn awdurdodau'r ysgol. Felly, mae diffyg cydymffurfiaeth gan aelod staff yn cael ei ystyried yn fater disgyblu a all, yn ddibynol ar yr amgylchiadau, arwain at ddiswyddiad. Dylid nodi y gall unigolyn gyflawni trosedd o dan y Ddeddf, er enghraifft, wrth gael gafael ar/neu ddatgelu data personol er ei ddibenion ei hun heb ganiatâd y rheolydd data.

Adnoddau Defnyddiol

Pecyn gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth yn benodol i ysgolion:

<https://ico.org.uk/for-organisations/education/>

Hwb

Adnoddau cenedlaethol ar ddiogelwch ar-lein:

<https://hwb.gov.wales/resources/resource/def9bffd-1fba-4902-9834-3ecca60bb7e7/cy>

Arweiniad ar reoli gwybodaeth i ysgolion, gan gynnwys cyfnodau cadw:

<https://www.shropshirelg.net/media/442737/IRMS-Toolkit-for-Schools-2016.pdf>

Amodau Erthygl 6 (crynodeb)

- 6(1)(a) – Caniatâd yr unigolyn;
- 6(1)(b) – Prosesu yn angenrheidiol ar gyfer contract;
- 6(1)(c) – Prosesu yn angenrheidiol i gydymffurfio â dyletswydd gyfreithiol;
- 6(1)(d) – Prosesu yn angenrheidiol er budd hanfodol yr unigolyn;
- 6(1)(e) - Prosesu yn angenrheidiol am ei fod yn ymgymryd â thasg sydd er budd cyhoeddus
- 6(1)(f) - Prosesu yn angenrheidiol ar gyfer buddion cyfreithlon y rheolwr data neu drydydd parti

Amodau Erthygl 9 (crynodeb)

- 9(2)(a) – Prosesu gyda chaniatâd penodol yr unigolyn;
- 9(2)(b) – Prosesu yn angenrheidiol o dan gyfraith cyflogaeth;
- 9(2)(c) – Prosesu yn angenrheidiol er mwyn amddiffyn budd hanfodol yr unigolyn;
- 9(2)(d) -Prosesu at ddefnydd grŵp categori arbennig (Sefydliad dielw gyda nôd wleidyddol, crefyddol neu undeb llafur);
- 9(2)(e) – Prosesu'n perthyn i wybodaeth wedi ei wneud yn gyhoeddus gan yr unigolyn;
- 9(2)(f) – Prosesu yn angenrheidiol i'r sefydliad amddiffyn hawliadau cyfreithiol;
- 9(2)(g) – Prosesu yn angenrheidiol er budd cyhoeddus sylweddol wedi ei seilio ar gyfraith;
- 9(2)(h) – Prosesu yn angenrheidiol ar gyfer ymateb i anghenion lechyd Galwedigaethol a Gofal Cymdeithasol;
- 9(2)(i) – Prosesu'n angenrheidiol am resymau lechyd Cyhoeddus;
- 9(2)(j) – Prosesu yn angenrheidiol ar gyfer pwrpas Archifol er budd y Cyhoedd; neu ar gyfer pwrpas ymchwil gwyddonol neu hanesyddol; neu i bwrpas ystadegol.

Mae rhagor o amodau Categori Arbennig yn Atodlen 1 Deddf Diogelu Data 2018.

Atodiad 2**Hawl i gael Mynediad at wybodaeth**

Mae dau fath penodol o hawl i gael mynediad at wybodaeth a ddelir gan ysgolion am fyfyrwyr.

1. O dan y GDPR a Ddeddf Diogelu Data 2018, mae gan unrhyw unigolyn yr hawl i wneud cais i weld y wybodaeth bersonol a gedwir amdanynt.
2. Hawl y rhai hynny sydd â hawl i gael mynediad at gofnodion cwricwlaidd ac addysgol fel y'i diffinnir o fewn Rheoliadau Addysg (Gwybodaeth am Ddisgyblion) (Cymru) 2004.

Gweithredu cais

1) Rhaid i geisiadau am wybodaeth fod yn ysgrifenedig, sydd yn cynnwys e-bost, ac wedi'i gyfeirio at y Pennaeth. Os nad yw'r cais cyntaf yn adnabod y wybodaeth sydd ei angen yn glir, yna gwneir ymholiadau pellach.

2) Mae'n rhaid cael prawf o bwy yw'r sawl sy'n gofyn cyn datgelu unrhyw wybodaeth, a dylid cynnal gwiriadau ynghylch profi eu perthynas i'r plentyn.

Gellir profi pwy yw'r person trwy ofyn iddynt:

- Pasbort
- trwydded yrru
- biliau gwasanaeth gyda'r cyfeiriad presennol
- Tystysgrif Priodas / Geni
- P45/P60
- Datganiad Morgais neu Gerdyn Credyd

Nid yw'r rhestr yn gyflawn.

3) Mae gan bawb hawl i gael mynediad at wybodaeth a gedwir amdanynt. Fodd bynnag, o ran plant, mae hyn yn ddibynnol ar eu gallu i ddeall ac ar natur y cais (12 oed neu hŷn fel arfer). Dylai'r Pennaeth Ysgol drafod y cais gyda'r plentyn ac ystyried ei farn wrth wneud penderfyniad. Gall plentyn sydd â'r gallu i ddeall, wrthod cytuno i'r cais am ei gofnodion. Os penderfynir nad oes gan y plentyn y gallu sydd ei angen, bydd unigolyn sydd â chyfrifoldeb rhiant am y plentyn, neu warcheidwad, yn gwneud y penderfyniad ar ran y plentyn.

4) Gall yr ysgol godi am ddarparu'r wybodaeth, yn ddibynnol ar yr hyn a ganlyn:

- Os yw'r wybodaeth y gofynnir amdani'n cynnwys y cofnod addysgol, bydd y ffi a godir yn ddibynnol ar nifer y tudalennau a ddarperir.
- Pe bai'r wybodaeth y gofynnir amdani yn wybodaeth bersonol, nad yw'n cynnwys unrhyw wybodaeth sydd wedi'i chynnwys mewn cofnodion addysgol, ni chodir ffi.

• os yw rhywun ond yn gofyn am y cofnod addysgol, bydd modd ei weld am ddim, ond bydd y Pennaeth Ysgol yn codi ffi i dalu am gost llungopïo'r wybodaeth.

5) Y cyfnod a ganiateir i ymateb i gais, wedi iddo gael ei dderbyn yn ffurfiol, yw un mis (**nid dyddiau gwaith na dyddiau ysgol, ond dyddiau calendr, heb ystyried cyfnod gwyliau ysgol**). Fodd bynnag, ni fydd y mis yn dechrau hyd y derbynnir y ffioedd neu eglurhad o'r wybodaeth y gofynnir amdani.

Os credir bod y cais yn gymhleth neu mae nifer o geisiadau, bydd yr ysgol yn hysbysu'r ymgeisydd o fewn un mis fod cyfnod y cais yn mynd i gael ei ymestyn a'r rheswm pam. Caniateir hyd at dau fis yn ychwanegol i ateb y cais o dan amgylchiadau o'r math.

Os yw ceisiadau yn amlwg yn ddi-sail neu'n ormodol (yn arbennig os ydynt yn rhai ailadroddus), bydd yr ysgol yn codi ffi rhesymol am y costau gweinyddol neu yn gwrthod delio efo'r cais.

6) Mae DDD yn caniatáu eithriadau o ran darparu gwybodaeth benodol; **felly bydd yr holl wybodaeth yn cael ei hadolygu cyn ei datgelu.**

7) Mae gwybodaeth trydydd parti yn wybodaeth sydd wedi cael ei darparu gan eraill, megis yr Heddlu, yr Awdurdod Lleol, gweithiwr proffesiynol Gofal Iechyd neu ysgol arall. Fel arfer, rhaid cael caniatâd cyn datgelu gwybodaeth gan drydydd parti. Mae angen cadw at yr amserlen yr un fath.

8) Ni ddylid datgelu unrhyw wybodaeth all beri niwed sylweddol i iechyd corfforol neu feddyliol neu gyflwr emosiynol y disgybl nac unrhyw unigolyn arall. Ni ddylid ychwaith ddatgelu gwybodaeth fyddai'n dangos fod y plentyn mewn peryg o gael ei gam-drin, neu unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud ag achosion llys.

9) Dylid ceisio mwy o gyngor os oes unrhyw bryder ynghylch datgelu gwybodaeth.

10) Pan fo gwybodaeth wedi cael ei golygu (ei duo neu ei dileu), dylid cadw copi cyflawn o'r wybodaeth a ddarparwyd i sefydlu beth gafodd ei olygu a pham, rhag ofn i rywun gyflwyno cwyn.

11) Dylai'r wybodaeth a ddatgelir fod yn eglur, felly bydd angen egluro unrhyw godau neu dermau technegol. Os yw'r wybodaeth a gynhwysir yn anodd i'w darllen neu'n annarllenadwy, dylid ei theipio eto.

12) Gellir darparu gwybodaeth yn yr ysgol gydag aelod staff ar gael i helpu ac egluro materion pe bai angen, neu gellid ei ddarparu wrth drosglwyddo'r wybodaeth wyneb yn wyneb. Dylid ystyried barn yr ymgeisydd wrth benderfynu sut i ddarparu'r wybodaeth. Os oes rhaid defnyddio systemau'r post yna rhaid defnyddio post cofrestredig.

Cwynion

Dylid cyflwyno cwynion am y gweithdrefnau uchod i Gadeirydd y Corff Llywodraethu fydd yn penderfynu a yw hi'n briodol ymdrin â'r gŵyn yn unol â gweithdrefn gwynion yr ysgol ai peidio. Bydd y Comisiynydd Gwybodaeth yn ymdrin â chwynion nad ydynt yn briodol i gael eu hystyried dan weithdrefn gwynion yr ysgol. Bydd manylion cyswllt y ddau yn cael eu cynnwys gyda'r wybodaeth sy'n cael ei datgelu.

Cysylltiadau

Os oes gennych unrhyw ymholiadau neu bryderon ynghylch y polisïau / gweithdrefnau hyn, cysylltwch â'r Pennaeth Ysgol.

Gellir dod o hyd i ragor o gyngor a gwybodaeth gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth ('ICO'), www.ico.gov.uk

1. Rheolaeth yr Ysgol

Mae'r adran hon yn cynnwys cyfnodau cadw sy'n gysylltiedig â rheolaeth gyffredinol yr ysgol. Mae hyn yn ymdrin â gwaith y Corff Llywodraethu, y Pennaeth a'r tîm uwch reolwyr, y broses fynediad a gweinyddiaeth weithredol.

| 1.1 Y Corff Llywodraethu | | | | | |
|--------------------------|---|---|----------------------|--|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Gofynion Cyfreithiol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 1.1.1 | Rhaglenni ar gyfer cyfarfodydd y Corff Llywodraethu | Efallai y bydd materion diogelu data os yw'r cyfarfod yn ymdrin â materion cyfrinachol sy'n ymwneud â staff | | Dylid cadw un copi â'r brif gyfres o gofnodion. Gellir gwaredu pob copi arall. Parhaus | GWAREDU'N DDIOGEL ¹ |
| 1.1.2 | Cofnodion cyfarfodydd y Corff Llywodraethu: | Efallai y bydd materion diogelu data os yw'r cyfarfod yn ymdrin â materion cyfrinachol sy'n ymwneud â staff | | Gweler isod | |
| | Prif Gyfres (wedi'u llofnodi) | | | PARHAUS | Os nad oes modd i'r ysgol eu storio yna gellir eu cynnig i'r Gwasanaeth Archifau Sirol |
| | Copiau Archwilio ² | | | Dyddiad y cyfarfod + 3 blynedd | Os yw'r cofnodion hyn yn cynnwys unrhyw wybodaeth sensitif, bersonol, rhaid iddynt gael eu llarpio. |
| 1.1.3 | Adroddiadau a gyflwynwyd i'r Corff Llywodraethu | Efallai y bydd materion diogelu data os yw'r cyfarfod yn ymdrin â materion cyfrinachol sy'n ymwneud â staff | | Dylid cadw adroddiadau am o leiaf 6 blynedd. Fodd bynnag, os yw'r cofnodion yn cyfeirio'n uniongyrchol at adroddiadau unigol, yna dylid cadw'r adroddiadau yn barhaus. | GWAREDU'N DDIOGEL neu gadw â'r copi o'r cofnodion sydd wedi'i lofnodi |

¹ Yn y cyd-destun hwn, dylid ystyried fod GWAREDU'N DDIOGEL yn golygu gwaredu gan ddefnyddio biniau gwastraff cyfrinachol, neu larpio'r wybodaeth gan ddefnyddio llarpiwr sy'n trawstorri os oes cyfleuster o'r fath ar gael yn yr ysgol.

² Dyma'r copiaù y gallai Clerc y Llywodraethwyr ddymuno ei gadw fel y gall unrhyw un sy'n gwneud cais weld yr holl wybodaeth briodol heb fod angen i'r clerck argraffu a choladu copiaù wedi'u golygu o'r cofnodion bob tro y derbynnir cais.

| | | | | | |
|--------|---|---------|-----------------------------|--|--|
| 1.1.4 | Papurau cyfarfod sy'n ymwneud â'r cyfarfod rhieni blynyddol a gynhaliwyd dan adran 33 Deddf Addysg 2002 | Nag oes | Deddf Addysg 2002, Adran 33 | Dyddiad y cyfarfod + o leiaf 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.1.5 | Offerynnau'r Llywodraeth yn cynnwys Erthyglau Cyweithio | Nag oes | | PARHAUS | Dylid cadw'r rhain yn yr ysgol tra bo'r ysgol ar agor ac yna'u cynnig i'r Gwasanaeth Archifau Sirol pan fo'r ysgol yn cau. |
| 1.1.6 | Ymddiriedolaethau a Chynhyrsgaethau a reolir gan y Corff Llywodraethu | Nag oes | | PARHAUS | Dylid cadw'r rhain yn yr ysgol tra bo'r ysgol ar agor ac yna'u cynnig i'r Gwasanaeth Archifau Sirol pan fo'r ysgol yn cau. |
| 1.1.7 | Cynlluniau gweithredu a grëwyd ac a weinyddwyd gan y Corff Llywodraethu | Nag oes | | Oes y cynllun gweithredu + 3 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.1.8 | Dogfennau polisi a grëwyd ac a weinyddwyd gan y Corff Llywodraethu | Nag oes | | Oes y polisi + 3 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.1.9 | Cofnodion sy'n ymwneud â chwynion yr ymdriniwyd â hwy gan y Corff Llywodraethu | Oes | | Dyddiad datrysiaid y gŵyn + o leiaf 6 blynedd ac yna adolygu o ran cadw pellach pan fo anghydfod cynhennus | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.1.10 | Adroddiadau Blynyddol a grëwyd yn unol â gofynion yr Deddf Addysg 2002 | Nag oes | Deddf Addysg 2002 | Dyddiad yr adroddiad + 10 mlynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.1.11 | Cynigion sy'n ymwneud â newid statws ysgol a gynhelir yn cynnwys Ysgolion Statws Arbenigol ac Academiâu | Nag oes | | Dyddiad derbyn neu wrthod y cynnig + 3 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

Noder y gellir canfod yr holl wybodaeth am gadw cofnodion sy'n ymwneud â recriwtio Penaethiaid yn yr adran Adnoddau Dynol isod.

| 1.2 Y Pennaeth a'r Tîm Uwch Reolwyr | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|------------------------|---|--|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 1.2.1 | Llyfrau log o weithgarwch yn yr ysgol yn cael eu cadw gan y Pennaeth (Os yn berthnasol) | Efallai y bydd materion diogelu data os yw'r llyfr log yn cyfeirio at ddisgyblion neu aelodau staff unigol | | Dyddiad y cofnod diwethaf yn y llyfr + o leiaf 6 blynedd ac yna adolygu | Gall rhain fod â gwerth hanesyddol parhaol a dylid eu cynnig i'r Gwasanaeth Archifau Sirol os yw'n briodol |
| 1.2.2 | Cofnodion cyfarfodydd y Tîm Uwch Reolwyr a chyfarfodydd cyrff gweinyddol mewnol eraill | Efallai y bydd materion diogelu data os yw'r cofnodion yn cyfeirio at ddisgyblion neu aelodau staff unigol | | Dyddiad y cyfarfod + 3 blynedd ac yna adolygu | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.2.3 | Adroddiadau a grëwyd gan y Pennaeth neu'r Tîm Uwch Reolwyr | Efallai y bydd materion diogelu data os yw'r adroddiad yn cyfeirio at ddisgyblion neu aelodau staff unigol | | Dyddiad yr adroddiad + o leiaf 3 blynedd ac yna adolygu | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.2.4 | Cofnodion a grëwyd gan benaethiaid, dirprwy benaethiaid, penaethiaid blwyddyn ac aelodau staff eraill sydd â chyfrifoldebau gweinyddol | Efallai y bydd materion diogelu data os yw'r cofnodion yn cyfeirio at ddisgyblion neu aelodau staff unigol | | Blwyddyn academaidd gyfredol + 6 blynedd ac yna adolygu | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.2.5 | Gohebiaeth a grëwyd gan benaethiaid, dirprwy benaethiaid, penaethiaid blwyddyn ac aelodau staff eraill sydd â chyfrifoldebau gweinyddol | Efallai y bydd materion diogelu data os yw'r ohebiaeth yn cyfeirio at ddisgyblion neu aelodau staff unigol | | Dyddiad yr ohebiaeth + 3 blynedd ac yna adolygu | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.2.6 | Cynlluniau Datblygu Proffesiynol | Oes | | Oes y cynllun + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.2.7 | Cynlluniau Datblygu Ysgol | Nag oes | | Oes y cynllun + 3 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 1.3 Y Broses Fynediad | | | | | |
|-----------------------|---|-----------------------|--|--|--|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 1.3.1 | Holl gofnodion sy'n ymwneud â chreu a gweithredu'r Polisi Mynediad Ysgolion | Nag oes | <i>School Admissions Code Statutory Guidance for admission authorities, governing bodies, local authorities, schools adjudicators and admission appeal panels</i> Rhagfyr 2014 | Oes y polisi + 3 blynedd ac yna adolygu | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.3.2 | Mynediad – os llwyddwyd i gael mynediad | Oes | <i>School Admissions Code Statutory Guidance for admission authorities, governing bodies, local authorities, schools adjudicators and admission appeal panels</i> Rhagfyr 2014 | Dyddiad y mynediad + blwyddyn | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.3.3 | Mynediad – os na lwyddwyd i gael mynediad | Oes | <i>School Admissions Code Statutory Guidance for admission authorities, governing bodies, local authorities, schools adjudicators and admission appeal panels</i> Rhagfyr 2014 | Datrysiaid yr achos + blwyddyn | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.3.4 | Y Gofrestr Fynediad | Oes | <i>School Attendance: Departmental advice for maintained schools, academies, independent schools and local authorities</i> Hydref 2014 | Rhaid cadw pob cofnod yn y gofrestr fynediad am gyfnod o dair blynedd wedi dyddiad y cofnod ³ | ADOLYGU Efallai y bydd ysgolion yn dymuno ystyried cadw'r gofrestr fynediad yn barhaol gan fod ysgolion yn aml yn derbyn ymholiadau gan gyn-ddisgyblion er mwyn cadarnhau'r dyddiadau pan fuont yn mynychu'r ysgol. |
| 1.3.5 | Mynediadau – Ysgolion Uwchradd – Achlysurol | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn | GWAREDU'N DDIOGEL |

³ *School Attendance: Departmental advice for maintained schools, academies, independent schools and local authorities* Hydref 2014

| | | | | | |
|-------|---|-----|--|---|-------------------|
| 1.3.6 | Prawf o'u cyfeiriad wedi'i ddarparu gan rieni fel rhan o'r broses fynediad | Oes | <i>School Admissions Code Statutory Guidance for admission authorities, governing bodies, local authorities, schools adjudicators and admission appeal panels</i> Rhagfyr 2014 | Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.3.7 | Ffurflen Wybodaeth Ategol yn cynnwys gwybodaeth ychwanegol megis crefydd, cyflyrau meddygol, ac ati (e.e. Ffurflen Casglu Gwybodaeth Disgyblion SIMS) | Oes | | Gweler isod | |
| | Os llwyddwyd i gael mynediad | | | Dylid ychwanegu'r wybodaeth i ffeil y disgybl (e.e. i SIMS / ffeil bapur y disgybl) | GWAREDU'N DDIOGEL |
| | Os na llwyddwyd i gael mynediad | | | Hyd nes i'r broses apêl gael ei chwblhau | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 1.4 Gweinyddiaeth Weithredol | | | | | |
|------------------------------|--|-----------------------|------------------------|--|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 1.4.1 | Cyfres gyffredinol o ffeiliau | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 5 mlynedd ac yna ADOLYGU | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.4.2 | Cofnodion yn ymwneud â chreu a chyhoeddi llawlyfr neu brosbectws yr ysgol (Os yn berthnasol) | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 3 blwyddyn | GWAREDU SAFONOL |
| 1.4.3 | Cofnodion yn ymwneud â chreu a dosbarthu cylchlythyrau i staff, rhieni neu ddisgyblion (Os yn berthnasol) | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn | GWAREDU SAFONOL |
| 1.4.4 | Cylchlythyrau ac eitemau eraill ag oes weithredol fyr | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn | GWAREDU SAFONOL |
| 1.4.5 | Llyfr Ymwelwyr a Thafleuni Arwyddo i Mewn | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd ac yna ADOLYGU | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.4.6 | Cofnodion sy'n ymwneud â chreu a rheoli Cymdeithasau Rhieni ac Athrawon a/neu Cymdeithasau Cyn-ddisgyblion | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd ac yna ADOLYGU | GWAREDU'N DDIOGEL |

2. Adnoddau Dynol

Mae'r adran hon yn ymdrin â'r holl faterion rheoli Adnoddau Dynol yn yr ysgol.

| 2.1 Recriwtio | | | | | |
|---------------|--|-----------------------|--|---|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 2.1.1 | Holl gofnodion sy'n arwain at benodi pennaeth newydd | Oes | | Dyddiad y penodiad + 6 blynedd (i'w gadw yn y Swyddfa Addysg Ardal – dim copi yn yr ysgol) | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.1.2 | Holl gofnodion sy'n arwain at benodi aelod newydd o staff – ymgeiswyr aflwyddiannus | Oes | | Dyddiad penodi'r ymgeisydd llwyddiannus + 6 mis (Swyddfa Addysg Ardal i gadw copi - Ysgolion i waredu yn ddiogel) | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.1.3 | Holl gofnodion sy'n arwain at benodi aelod newydd o staff – ymgeisydd llwyddiannus | Oes | | Dylid ychwanegu'r holl wybodaeth berthnasol i ffeil bersonol yr aelod staff (gweler isod) a dylid cadw'r holl wybodaeth arall am 6 mis. | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.1.4 | Gwybodaeth archwilio cefndir cyn cyflogi - Gwiriadau DBS (Gwybodaeth archwilio cyflogaeth) | Oes | <i>DBS Update Service Employer Guide June 2012: Keeping children safe in education.</i> Gorffennaf 2015 (Canllawiau Statudol gan yr Adran Addysg) Adrannau 73, 74 | Ni ddylid cadw copïau o dystysgrifau DBS. | |
| 2.1.5 | Casglu prawf adnabod fel rhan o'r broses o wirio datgeliad DBS uwch "portable" | Oes | | Ni ddylid cadw copïau o dogfennau prawf adnabod fel rhan o'r broses o wirio datgeliad DBS uwch "portable" | |
| 2.1.6 | Gwybodaeth archwilio cefndir cyn cyflogi – Tystiolaeth sy'n profi'u hawl i weithio yn y Deyrnas Gyfunol ⁴ | Oes | <i>An employer's guide to right to work checks</i> [Swyddfa Gartref, Mai 2015] | Anfon yr wybodaeth i'r awdurdod | |

⁴ Mae angen i gyflogwyr wneud "copi clir" o'r dogfennau a ddangosir iddynt fel rhan o'r broses hon.

| 2.2 Rheoli Staff Gweithredol | | | | | |
|------------------------------|---|-----------------------|----------------------------------|---|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 2.2.1 | Ffeil Bersonol yr Aelod Staff | Oes | Deddf Cyfyngiadau 1980 (Adran 2) | Terfyn y gyflogaeth +25 (Er gwybodaeth: Er bod Toolkit yr IRMS yn nodi: Terfyn y gyflogaeth + 6 blynedd, mae Cyngor Gwynedd wedi gwneud asesiad risg ac wedi penderfynu cadw ffeiliau personol unrhyw aelod staff sydd angen DBS am 25 mlynedd yn dilyn terfyn y gyflogaeth) | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.2.2 | Amserlenni Cyflog | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.2.3 | Gwerthusiad blynyddol / cofnodion asesu | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 5 mlynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 2.3 Rheoli'r Prosesau Disgyblu a Chwynion | | | | | |
|---|---|-----------------------|--|--|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 2.3.1 | Honiad o natur amddiffyn plant yn erbyn aelod o staff, yn cynnwys honiadau di-sail ⁵ | Oes | <i>"Keeping children safe in education: Statutory guidance for schools and colleges, March 2015"; "Working together to safeguard children. A guide to inter-agency working to safeguard and promote the welfare of children, March 2015"</i> | Hyd oedran ymddeol arferol person neu 10 mlynedd o ddyddiad yr honiad, pa un bynnag fo hiraf ac yna ADOLYGU. Noder y dylid tynnu honiadau y canfyddir eu bod yn faleisus o'r ffeiliau Personél. Os oes sail iddynt, dylid eu cadw ar y ffeil a darparu copi i'r person dan sylw. | GWAREDU'N DDIOGEL Rhaid llarpio'r cofnodion hyn. |

⁵ Cynhaliwyd yr adolygiad hwn fel yr oedd yr Ymchwiliad Annibynnol i Gam-drin Plant yn Rhywiol yn mynd rhagddo. Oherwydd hyn, argymhellir y dylid cadw'r holl gofnodion sy'n ymwneud â cham-drin plant hyd nes i'r Ymchwiliad gael ei gwblhau. Yna, bydd yr adran hon yn cael ei hadolygu eto i roi ystyriaeth i unrhyw argymhellion y gallai'r Ymchwiliad ei wneud o ran cadw cofnodion.

| | | | | | |
|-------|--------------------------------|-----|--|---|---|
| 2.3.2 | Camau Disgyblu | Oes | | | |
| | Rhybudd Llafar | | | Dyddiad y rhybudd ⁶ + 6 mis | GWAREDU’N DDIOGEL [Os rhoddir rhybuddion ar ffeiliau personol, yna rhaid eu chwynnu o’r ffeil] |
| | Rhybudd Ysgrifenedig – lefel 1 | | | Dyddiad y rhybudd + 6 mis | |
| | Rhybudd Ysgrifenedig – lefel 2 | | | Dyddiad y rhybudd + 12 mis | |
| | Rhybudd Terfynol | | | Dyddiad y rhybudd + 18 mis | |
| | Achos di-sail | | | Os yw’r mater yn ymwneud ag amddiffyn plant yna gweler uchod, fel arall, gwaredu ar derfyn yr achos | GWAREDU’N DDIOGEL |

| 2.4 Iechyd a Diogelwch | | | | | |
|------------------------|---|-----------------------|---|---|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o’r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 2.4.1 | Datganiadau Polisi Iechyd a Diogelwch | Nag oes | | Oes y polisi + 3 blynedd | GWAREDU’N DDIOGEL |
| 2.4.2 | Aseidiadau Risg Iechyd a Diogelwch | Nag oes | | Oes yr asesiad risg + 3 blynedd (Manylion isod ynglŷn â ffurflenni aseidiadau risg sydd yn cael ei yrru gyda HS11) | GWAREDU’N DDIOGEL |
| 2.4.3 | Cofnodion sy’n ymwneud â damwain / anaf yn y gwaith | Oes | | Dyddiad y digwyddiad + 12 mlynedd. O ran damweiniau difrifol, bydd angen gweithredu cyfnod cadw ychwanegol | GWAREDU’N DDIOGEL |
| 2.4.4 | Adrodd am Ddamweiniau (e.e. HS11) | Oes | Rheoliadau Nawdd Cymdeithasol (Hawliadau a Thaliadau) 1979 Rheoliad 25. Deddf Gweinyddu Nawdd Cymdeithasol 1992 Adran 8. Deddf Cyfyngiadau 1980 | | |
| | Oedolion | | | Dyddiad y digwyddiad + 6 blynedd | GWAREDU’N DDIOGEL |
| | Plant | | | Dyddiad geni’r plentyn + 25 mlynedd | GWAREDU’N DDIOGEL |

⁶ Pan fo’r rhybudd yn ymwneud â materion amddiffyn plant, gweler uchod. Os yw’r camau disgyblu’n ymwneud â mater amddiffyn plant, cysylltwch â’ch Swyddog Diogelu Plant am gyngor pellach.

| | | | | | |
|-------|---|---------|---|---|-------------------|
| | | | | ADYaCH: Dyddiad Geni'r plentyn + 35 mlynedd | |
| 2.4.5 | Rheoli Sylweddau sy'n Beryglus i Iechyd (COSHH) | Nag oes | Rheoliadau Rheoli Sylweddau sy'n Berygl i Iechyd 2002. OS 2002 Rhif 2677 Rheoliad 11; Dylid cadw cofnodion a gedwir dan Reoliadau 1994 a 1999 fel pe na byddai Rheoliadau 2002 wedi dod i rym. Rheoliad 18(2) | Y flwyddyn gyfredol + 40 mlynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.4.6 | Proses o fonitro ardaloedd ble mae'n debygol fod gweithwyr a phobl wedi dod i gysylltiad ag asbestos | Nag oes | Rheoliadau Rheoli Asbestos yn y Gwaith 2012 OS 1012 Rhif 632 Rheoliad 19 | Gweithred olaf + 40 mlynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.4.7 | Proses o fonitro ardaloedd ble mae'n debygol fod gweithwyr a phobl wedi dod i gysylltiad ag ymbelydredd | Nag oes | | Gweithred olaf + 50 mlynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.4.8 | Llyfrau Log Rhagofalon Tân | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 mlynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 2.5 Cyflogres a Phensiynau | | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------|---|---------------------------------|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 2.5.1 | Cofnodion Tâl Mamolaeth | Oes | Rheoliadau Tâl Mamolaeth (Cyffredinol) Statudol 1986 (OS1986/1960), adolygwyd 1999 (OS1999/567) | Y flwyddyn gyfredol + 3 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.5.2 | Cofnodion a gedwir dan Reoliadau Cynlluniau Buddion Ymddeol (Pwerau Gwybodaeth) 1995 | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

3 Rheolaeth Ariannol yr Ysgol

Mae'r adran hon yn ymdrin â holl agweddau rheolaeth ariannol yr ysgol yn cynnwys gweinyddu prydau ysgol.

| 3.1 Rheoli Risg ac Yswiriant | | | | | |
|------------------------------|---|-----------------------|------------------------|---------------------------|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 3.1.1 | Tystysgrif Yswiriant Atebolrwydd Cyflogwr | Nag oes | | Cau'r ysgol + 40 mlynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 3.2 Rheoli Asedau | | | | | |
|-------------------|---|-----------------------|------------------------|---------------------------------|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 3.2.1 | Rhestrau eiddo o ddodrefn ac offer | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.2.2 | Ffurflenni adrodd am fwrgleriaeth, dwyn a fandaliaeth | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 3.3 Cyfrifon a Chyfriflenni yn cynnwys Rheoli Cyllideb | | | | | |
|--|---|-----------------------|------------------------|---|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 3.3.1 | Cyfrifon Blyneddol | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU SAFONOL |
| 3.3.2 | Benthyciadau a grantiau a reolir gan yr ysgol | Nag oes | | Dyddiad y taliad diwethaf ar y benthyciad + 12 mlynedd ac yna ADOLYGU | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.3.3 | Ceisiadau am Grantiau Myfyrwyr | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 3 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.3.4 | Holl gofnodion sy'n ymwneud â chreu a rheoli cyllidebau yn cynnwys y datganiad Cyllideb Blyneddol a'r papurau cefndirol | Nag oes | | Oes y gyllideb + 6 blynedd (Er gwybodaeth: Er bod Toolkit yr IRMS yn nodi: Oes y gyllideb + 3 blynedd, mae Cyngor Gwynedd yn argymhell eu cadw am 6 blynedd i gyd-fynd a chyfnodau cadw deunyddiau cyllidol arall) | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.3.5 | Anfonebau, derbynebau, llyfrau archeb, nodiadau danfon | Nag oes | | Y flwyddyn ariannol gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.3.6 | Cofnodion sy'n ymwneud â chasglu a bancio arian | Nag oes | | Y flwyddyn ariannol gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.3.7 | Cofnodion sy'n ymwneud ag adnabod a chasglu dyledion | Nag oes | | Y flwyddyn ariannol gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 3.4 Rheoli Cytundebau | | | | | |
|-----------------------|--|-----------------------|------------------------|--|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 3.4.1 | Holl gofnodion sy'n ymwneud â rheoli contractau dan sêl | Nag oes | Deddf Cyfyngiadau 1980 | Taliad olaf ar y contract + 12 mlynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.4.2 | Holl gofnodion sy'n ymwneud â rheoli contractau dan lofnod | Nag oes | Deddf Cyfyngiadau 1980 | Taliad olaf ar y contract + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.4.3 | Cofnodion sy'n ymwneud â rheoli contractau | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 2 flynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 3.5 Cronfa'r Ysgol | | | | | |
|--------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 3.1.5 | Cronfa'r Ysgol – Llyfrau Siec | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.5.2 | Cronfa'r Ysgol – Llyfrau Talu i Mewn | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.5.3 | Cronfa'r Ysgol – Cyfriflyfr | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.5.4 | Cronfa'r Ysgol – Anfonebau | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.5.5 | Cronfa'r Ysgol – Derbynebau | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.5.6 | Cronfa'r Ysgol – Cyfriflenni Banc | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.5.7 | Cronfa'r Ysgol – Teithiau ysgol | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 3.6 Rheoli Prydau Ysgol | | | | | |
|-------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 3.6.1 | Cofrestrai Prydau Ysgol am Ddim | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.6.2 | Cofrestrai Prydau Ysgol | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 3 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.6.3 | Taflenni Crynhoi Prydau Ysgol | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 3 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

4. Rheoli Eiddo

Mae'r adran hon yn ymdrin â rheoli adeiladau ac eiddo.

| 4.1 Rheoli Eiddo | | | | | |
|------------------|--|-----------------------|------------------------|--|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 4.1.1 | Gweithredoedd eiddo mae'r ysgol yn berchen arnynt | Nag oes | | PARHAOL Dylai'r rhain ddilyn yr eiddo oni bai bod yr eiddo wedi'i gofrestru gyda'r Gofrestrfa Dir | |
| 4.1.2 | Cynlluniau eiddo mae'r ysgol yn berchen arnynt | Nag oes | | Dylid cadw'r rhain tra bod yr eiddo yn berchen i'r ysgol a dylid eu trosglwyddo i unrhyw berchnogion newydd os bydd yr adeilad yn cael ei osod neu'i werthu. | |
| 4.1.3 | Les eiddo sy'n cael ei lesu i'r ysgol neu gan yr ysgol | Nag oes | | Terfyn y les + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 4.1.4 | Cofnodion sy'n ymwneud â lesu eiddo ysgol | Nag oes | | Y flwyddyn ariannol gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 4.2 Cynnal a Chadw | | | | | |
|--------------------|---|-----------------------|------------------------|---------------------------------|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 4.2.1 | Holl gofnodion sy'n ymwneud â gwaith cynnal a chadw ar yr ysgol a gwblheir gan gontractwyr | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 4.2.2 | Holl gofnodion sy'n ymwneud â gwaith cynnal a chadw ar yr ysgol a gwblheir gan staff yr ysgol yn cynnwys llyfrau log cynnal a chadw | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

5. Rheoli Disgyblion

Mae'r adran hon yn cynnwys yr holl gofnodion a grëwyd yn ystod yr amser mae disgybl yn ei dreulio yn yr ysgol. Am wybodaeth ynghylch adrodd am ddamweiniau, gweler lechyd a Diogelwch uchod.

| 5.1 Cofnod Addysgiadol y Disgybl | | | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------|--|--|--|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 5.1.1 | Cofnod Addysgiadol y Disgybl yn ofynnol dan Reoliadau Addysg (Gwybodaeth Disgybl) (Lloegr) 2005 | Oes | Rheoliadau Addysg (Gwybodaeth Disgybl) (Lloegr) 2005 OS 2005 Rhif 1437 | | |
| | Meithrin | | | Cadw tra mae'r plentyn yn y dosbarth meithrin. | Dylai'r ffeil ddilyn y disgybl pan fydd ef/hi'n gadael y dosbarth meithrin i'r ysgol gynradd / perthnasol. |
| | Cynradd | | | Cadw tra mae'r plentyn yn yr ysgol gynradd (E.e. Canlyniadau, Adroddiadau Rhieni, Targedau, Aseidiadau / Profion Cenedlaethol / Mewnol, Aseiad sylfaen) | Dylai'r ffeil ddilyn y disgybl pan fydd ef/hi'n gadael yr ysgol gynradd. Bydd hyn yn cynnwys: <ul style="list-style-type: none"> • symud i ysgol gynradd arall • symud i ysgol uwchradd • symud i uned cyfeirio disgyblion • os fydd y plentyn yn marw yn ystod ei gyfnod yn yr ysgol gynradd, dylid dychwelyd y ffeil i'r Awdurdod Lleol er mwyn ei chadw am y cyfnod cadw statudol. <p>Os bydd y disgybl yn trosglwyddo i ysgol annibynnol, yn trosglwyddo i addysg gartref neu'n gadael y wlad, dylid dychwelyd y ffeil i'r Awdurdod Lleol er mwyn ei chadw am y cyfnod cadw statudol. Fel arfer, nid oes gan Ysgolion Cynradd ddigon o ofod storio i gadw cofnodion ar gyfer disgyblion nad ydynt wedi trosglwyddo yn y ffordd arferol. Mae'n gwneud mwy o synnwyr i drosglwyddo'r cofnod i'r Awdurdod Lleol gan ei bod yn fwy tebygol y bydd y disgybl yn gwneud cais am y cofnod i'r Awdurdod Lleol.</p> |

| | | | | | |
|---|---|-----|--|---|---|
| | Uwchradd | | Deddf Cyfyngiadau 1980 (Adran 2) | Dyddiad geni'r disgybl + 25 mlynedd (Manylion ADYaCh / Amddiffyn Plant isod) | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 5.1.2 | Canlyniadau Arholiadau – Copïau'r Disgybl | Oes | | | |
| | Cyhoeddus | | | Dylid ychwanegu'r wybodaeth hon i ffeil y disgybl | Dylid dychwelyd yr holl dystysgrifau na chasglwyd i'r bwrdd arholi. |
| | Mewnol | | | Dylid ychwanegu'r wybodaeth hon i ffeil y disgybl | |
| <p>Cynhaliwyd yr adolygiad hwn fel yr oedd yr Ymchwiliad Annibynnol i Gam-drin Plant yn Rhywiol yn mynd rhagddo. Oherwydd hyn, argymhellir y dylid cadw'r holl gofnodion sy'n ymwneud â cham-drin plant hyd nes i'r Ymchwiliad gael ei gwblhau. Yna, bydd yr adran hon yn cael ei hadolygu eto i roi ystyriaeth i unrhyw argymhellion y gallai'r Ymchwiliad ei wneud o ran cadw cofnodion.</p> | | | | | |
| 5.1.3 | Gwybodaeth Amddiffyn Plant ar ffeil y disgybl | Oes | <i>"Keeping children safe in education: Statutory guidance for schools and colleges, March 2015"; "Working together to safeguard children. A guide to inter-agency working to safeguard and promote the welfare of children, March 2015"</i> | Os rhoddir unrhyw gofnodion sy'n ymwneud â materion amddiffyn plant ar ffeil y disgybl, dylent gael eu gosod mewn amlen dan sêl ac yna'u cadw am yr un cyfnod o amser â ffeil y disgybl. (A throsglwyddo'r ffeil i'r ysgol newydd / uwchradd) | GWAREDU'N DDIOGEL – RHAID llarpio'r cofnodion hyn |
| 5.1.4 | Gwybodaeth Amddiffyn Plant mewn ffeiliau ar wahân | Oes | <i>"Keeping children safe in education: Statutory guidance for schools and colleges, March 2015"; "Working together to safeguard children. A guide to inter-agency working to safeguard and promote the welfare of children, March 2015"</i> | Dyddiad geni'r plentyn + 25 mlynedd. Cytunwyd ar y cyfnod cadw mewn ymgynghoriad â'r Grŵp Diogelu Plant gyda'r ddealltwriaeth y byddai prif gopi'r wybodaeth hon i'w chanfod yng nghofnodion Gwasanaethau Cymdeithasol yr Awdurdod Lleol | GWAREDU'N DDIOGEL – RHAID llarpio'r cofnodion hyn |

Gweler cyfnodau cadw mewn perthynas â honiadau a wnaed yn erbyn oedolion yn yr adran Adnoddau Dynol o'r atodlen gadw hon.

| 5.2 Presenoldeb | | | | | |
|-----------------|--|-----------------------|---|---|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 5.2.1 | Cofrestrau Presenoldeb | Oes | <i>School Attendance: Departmental advice for maintained schools, academies, independent schools and local authorities</i> Hydref 2014 | Diwedd y flwyddyn addysgol gyfredol +3 blynedd. (Er gwybodaeth, mae'r toolkit yn nodi: Rhaid cadw pob cofnod yn y gofrestr am gyfnod o dair blynedd wedi'r dyddiad pan wnaed y cofnod) | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 5.2.2 | Gohebiaeth yn ymwneud ag absenoldebau awdurdodedig | | Deddf Addysg 1996 Adran 7 | Y flwyddyn ariannol gyfredol + 2 flynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 5.3 Anghenion Addysgol Arbennig / ADYach (Anghenion Dysgu Ychwanegol a Chynhwysiad) | | | | | |
|---|---|-----------------------|--|---|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 5.3.1 | Ffeiliau ac adolygiadau Anghenion Addysgol Arbennig / ADYach a Chynlluniau Addysg Unigol | Oes | Deddf Cyfyngiadau 1980 (Adran 2) | Dyddiad geni'r disgybl +35 (Er gwybodaeth: Er bod Toolkit yr IRMS yn nodi: Dyddiad geni'r disgybl + 25 mlynedd, mae penderfyniad wedi bod o fewn Gwasanaeth ADYach Integredig yw cadw am 35 mlynedd o ddyddiad geni'r plentyn) Gwybodaeth angen ei drosglwyddo o ysgol gynradd i uwchradd | ADOLYGU NODER: Y cyfnod cadw hwn yw'r cyfnod cadw lleiaf y dylid cadw unrhyw ffeil disgybl. Mae rhai awdurdodau'n dewis cadw ffeiliau ADY am gyfnod hirach i amddiffyn eu hunain yn erbyn achos "methiant i ddarparu addysg ddigonol". Mae elfen o ddadansoddi risg fusnes yn gysylltiedig ag unrhyw benderfyniad i gadw'r cofnodion am gyfnod hwy na'r cyfnod cadw lleiaf a dylai hyn gael ei ddogfenu. |
| 5.3.2 | Datganiad a gedwir dan adran 234 Deddf Addysg 1990 ac unrhyw newidiadau a wnaed i'r datganiad | Oes | Deddf Addysg 1996 Deddf Anghenion Addysgol Arbennig ac Anableddau 2001 Adran 1 | Dyddiad geni'r disgybl + 35 mlynedd [Fel arfer, byddai hwn yn cael ei gadw yn ffeil y disgybl] (Er gwybodaeth: Er bod Toolkit yr | GWAREDU'N DDIOGEL oni bai fod y ddogfen yn destun "legal hold". |

| | | | | | |
|-------|--|-----|---|---|---|
| | | | | IRMS yn nodi: Dyddiad geni'r disgybl + 25 mlynedd, mae penderfyniad wedi bod o fewn Gwasanaeth ADYaCh Integredig yw cadw am 35 mlynedd o ddyddiad geni'r plentyn) | |
| 5.3.3 | Cyngor a gwybodaeth a ddarperir i rieni ynghylch anghenion addysgol (e.e. Adroddiadau Iechyd a gwasanaethau arbenigol) | Oes | Deddf Anghenion Addysgol Arbennig ac Anableddau 2001 Adran 2 | Dyddiad geni'r disgybl + 35 mlynedd [Fel arfer, byddai hwn yn cael ei gadw yn ffeil y disgybl] (Er gwybodaeth: Er bod Toolkit yr IRMS yn nodi: Dyddiad geni'r disgybl + 25 mlynedd, mae penderfyniad wedi bod o fewn Gwasanaeth ADYaCh Integredig yw cadw am 35 mlynedd o ddyddiad geni'r plentyn) | GWAREDU'N DDIOGEL oni bai fod y ddogfen yn destun "legal hold". |
| 5.3.4 | Strategaeth Hygyrchedd Unigolyn (e.e. Asesiadau Risg / Cynlluniau meddygol/ PEEP) | Oes | Deddf Anghenion Addysgol Arbennig ac Anableddau 2001 Adran 14 | Dyddiad geni'r disgybl + 35 mlynedd [Fel arfer, byddai hwn yn cael ei gadw yn ffeil y disgybl] (Er gwybodaeth: Er bod Toolkit yr IRMS yn nodi: Dyddiad geni'r disgybl + 25 mlynedd, mae penderfyniad wedi bod o fewn Gwasanaeth ADYaCh Integredig yw cadw am 35 mlynedd o ddyddiad geni'r plentyn) | GWAREDU'N DDIOGEL oni bai fod y ddogfen yn destun "legal hold". |

6. Rheoli Cwricwlwm

| 6.1 Gwybodaeth Ystadegol a Rheoli | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------|------------------------|---|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 6.1.1 | Dychweliadau Cwricwlwm (E.e. Taflenni canlyniadau diwedd flwyddyn) | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 3 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 6.1.2 | Canlyniadau Arholiadau (Copi Ysgolion) | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| | Cofnodion Profion Cenedlaethol | Oes | | | |
| | Canlyniadau | | | Dylai canlyniadau'r Profion Cenedlaethol gael eu cofnodi ar ffeil addysgiadol y plentyn ac felly byddant yn cael eu cadw hyd nes y bydd y plentyn yn 25 mlwydd oed. Efallai y bydd yr ysgol yn dymuno cadw cofnod cyfansawdd o ganlyniadau Profion Cenedlaethol flwyddyn gyfan. Gellid eu cadw am y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd fel y gellir gwneud cymariaethau addas. | GWAREDU'N DDIOGEL |
| | Papurau Arholiad / Profion Cenedlaethol | | | Dylid cadw'r papurau arholiad hyd nes y bydd unrhyw brosesau apêl/dilysu wedi'u cwblhau | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 6.1.3 | Adroddiadau Nifer Derbyn Cyhoeddedig (PAN) (Mynediad) | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 6.1.4 | Data Ychwanegu Gwerth a Chyd-destunol (E.e. ffeiliau asesu / monitro cynnydd) | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 6.1.5 | Ffurflenni Hunan Werthuso (Hunan arfarnu) | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 6.2 Gweithredu'r Cwricwlwm | | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|--|--|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 6.2.1 | Cynlluniau Gwaith | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn | Gall fod yn briodol adolygu'r cofnodion hyn ar ddiwedd pob blwyddyn a phennu cyfnod cadw ychwanegol neu WAREDU'N DDIOGEL |
| 6.2.2 | Amserlen | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn | |
| 6.2.3 | Llyfrau Cofnod Dosbarth | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn | |
| 6.2.4 | Llyfrau Marcio | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn | |
| 6.2.5 | Cofnod o'r Gwaith Cartref a osodwyd | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn | |
| 6.2.6 | Gwaith Disgyblion | Nag oes | | Dewis yr ysgol yw rhyddhau enghreifftiau o waith plant i rieni ar ôl derbyn ceisiadau ysgrifenedig amdanynt ar ôl cyfnod o flwyddyn gyfredol + bedwar mis ar hugain. Bydd y pennaeth yn gyfrifol am sicrhau bod gwaith o'r fath wedi ei farcio yn unol â pholisi'r ysgol, a'i archwilio er mwyn sicrhau na ellir ei ddefnyddio fel tystiolaeth mewn unrhyw gamau cyfreithiol y gellid eu cymryd yn y dyfodol. Os nad yw hyn yn bolisi gan yr ysgol yna ei gwaredu ar ôl flwyddyn gyfredol + blwyddyn | GWAREDU'N DDIOGEL |

7. Gweithgareddau Allgyrsiol

| 7.1 Ymweliadau Addysgiadol y tu allan i'r Ystafell Ddosbarth | | | | | |
|--|--|-----------------------|--|--|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 7.1.1 | Cofnodion a grëwyd gan ysgolion i gael cymeradwyaeth i gynnal Ymweliad Addysgiadol y tu allan i'r Ystafell Ddosbarth – Ysgolion Cynradd | Nag oes | Gwefan <i>Outdoor Education Advisers' Panel National Guidance</i> http://oeapng.info yn enwedig Adran 3 – “ <i>Legal Framework and Employer Systems</i> ” ac Adran 4 – “ <i>Good Practice</i> ” | Dyddiad yr ymweliad + 14 mlynedd | GWAREDU’N DDIOGEL |
| 7.1.2 | Cofnodion a grëwyd gan ysgolion i gael cymeradwyaeth i gynnal Ymweliad Addysgiadol y tu allan i'r Ystafell Ddosbarth – Ysgolion Uwchradd | Nag oes | Gwefan <i>Outdoor Education Advisers' Panel National Guidance</i> http://oeapng.info yn enwedig Adran 3 – “ <i>Legal Framework and Employer Systems</i> ” ac Adran 4 – “ <i>Good Practice</i> ” | Dyddiad yr ymweliad + 10 mlynedd | GWAREDU’N DDIOGEL |
| 7.1.3 | Ffurflenni Caniatâd gan Rieni ar gyfer tripiâu ysgolion ble na fu unrhyw ddigwyddiad mawr | Oes | | Hyd at ddiwedd y trip | Er y gellid cadw'r ffurflenni caniatâd am Dyddiad Geni + 22 mlynedd, mae'r disgwyliad y bydd eu hangen yn isel ac nid oes gan y mwyafrif o ysgolion gapasiti storio i gadw pob ffurflen ganiatâd unigol a ddsbarthwyd gan yr ysgol ar gyfer y cyfnod hwn o amser. |
| 7.1.4 | Ffurflenni Caniatâd gan Rieni ar gyfer tripiâu ysgolion ble y bu digwyddiad mawr | Oes | Deddf Cyfyngiadau 1980 (Adran 2) | Dyddiad Geni'r disgybl oedd ynghlwm â'r digwyddiad + 25 mlynedd. Mae angen cadw'r ffurflenni caniatâd ar gyfer pob disgybl oedd ar y trip er mwyn dangos fod y rheolau wedi'u dilyn ar gyfer pob disgybl | |

| 7.2 Bws Cerdded | | | | | |
|-----------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------|--|--|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 7.2.1 | Cofrestrai Bws Cerdded | Oes | | Dyddiad y gofrestr + 3 blynedd. Mae hyn yn cymryd ystyriaeth | GWAREDU’N DDIOGEL [Os bydd y cofnodion hyn yn cael eu cadw'n electronig, dylid dinistrio |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | o'r ffaith os bydd digwyddiad sy'n gofyn am adroddiad damwain, bydd y gofrestr yn cael ei chyflwyno gyda'r adroddiad damwain ac yn cael ei chadw am y cyfnod o amser sydd ei angen er mwyn adrodd am ddamwain | unrhyw gopïau wrth gefn ar yr un pryd] |
|--|--|--|--|---|--|

7.3 Swyddogion Cyswllt Teulu a Chymorthyddion Cyswllt Addysg yn y Cartref

| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
|-------|--|-----------------------|------------------------|---|---|
| 7.3.1 | Llyfrau Dydd | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 2 flynedd ac yna adolygu | |
| 7.3.2 | Adroddiadau i asiantaethau allanol – pan fo'r adroddiad wedi'i gynnwys ar y ffeil achos a grëwyd gan yr asiantaeth allanol | Oes | | Pan fo'r plentyn yn mynychu'r ysgol ac yna dylid eu dinistrio | |
| 7.3.3 | Ffurflenni cyfeirio | Oes | | Pan fo'r cyfeiriad yn gyfredol | |
| 7.3.4 | Tafllenni Manylion Cyswllt | Oes | | Y flwyddyn gyfredol ac yna adolygu, os nad yw'r cyswllt yn parhau'n weithredol dylid eu dinistrio | |
| 7.3.5 | Cofnodion ar y gronfa ddata o gysylltiadau | Oes | | Y flwyddyn gyfredol ac yna adolygu, os nad yw'r cyswllt yn parhau'n weithredol dylid eu dinistrio | |
| 7.3.6 | Cofrestrai Grŵp | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 2 flynedd | |

7.4 TRAC

| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
|-------|---|-----------------------|------------------------|---|---|
| 7.4.1 | Llyfrau Dydd | Oes | Prosiect Ewrop | 2024 | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 7.4.2 | Adroddiadau i asiantaethau allanol – pan fo'r | Oes | | Dinistrio yn ddiogel yn dilyn y disgybl | GWAREDU'N DDIOGEL |

| | | | | | |
|-------|--|-----|----------------|----------------------|-------------------|
| | adroddiad wedi'i gynnwys ar y ffeil achos a grëwyd gan yr asiantaeth allanol | | | ymadael ar brosiect. | |
| 7.4.3 | Ffurflenni cyfeirio | Oes | Prosiect Ewrop | 2024 | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 7.4.4 | Taflenni Manylion Cyswllt | Oes | Prosiect Ewrop | 2024 | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 7.4.5 | Cofnodion ar y gronfa ddata o gysylltiadau | Oes | Prosiect Ewrop | 2024 | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 7.4.6 | Cofrestrai Grŵp | Oes | Prosiect Ewrop | 2024 | GWAREDU'N DDIOGEL |

8. Llywodraeth Ganolog a'r Awdurdod Lleol

Mae'r adran hon yn ymdrin â chofnodion a grëwyd pan fo'r ysgol a'r awdurdod lleol yn rhyngweithio.

| 8.1 Awdurdod Lleol | | | | | |
|--------------------|---|-----------------------|------------------------|---------------------------------|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 8.1.1 | Taflenni Trosglwyddo Uwchradd (Cynradd) | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 2 flynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 8.1.2 | Dychweliadau Presenoldeb | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 8.1.3 | Dychweliadau Cyfrifiad Ysgol | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 5 mlynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 8.1.4 | Cylchlythyrau ac unrhyw wybodaeth arall a anfonwyd o'r Awdurdod Lleol | Nag oes | | Defnydd gweithredol | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 8.2 Llywodraeth Ganolog | | | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|------------------------|---------------------------------|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 8.2.1 | Adroddiadau a phapurau ESTYN | Nag oes | | Oes yr adroddiad ac yna ADOLYGU | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 8.2.2 | Dychweliadau i lywodraeth ganolog | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 8.2.3 | Cylchlythyrau a gwybodaeth arall a anfonwyd o lywodraeth ganolog | Nag oes | | Defnydd gweithredol | GWAREDU'N DDIOGEL |

Defnydd Delweddau Digidol / Fideo

Defnydd gan yr ysgol

Bydd yr ysgol yn cydymffurfio gyda deddfwriaeth Diogelu Data ac yn gofyn caniatâd rhieni / gofalmwr cyn tynnu lluniau o ddisgyblion. Byddem hefyd yn sicrhau pan fydd delweddau yn cael eu cyhoeddi, nad all adnabod y bobl ifanc wrth ddefnyddio eu henwau.

Bydd delweddau hefyd yn cael eu defnyddio i ddathlu llwyddiannau wrth gyhoeddi hynny mewn cylchlythyrau, ar wefan yr ysgol ac, ar brydiau, ar wefannau cymdeithasol.

Byddwn yn storio'r lluniau/delweddau mewn man diogel am gyfnod o 5 mlynedd o ddyddiad y ffurflen yma, ar ôl hynny bydd y delweddau yn cael eu dinistrio

Mae gennych yr hawl i dynnu eich caniatâd yn ôl ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod yma.

Defnydd personol gan rieni

Yn unol ag arweiniad gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, mae croeso i rieni / gofalmwr dynnu delweddau fideo a digidol o'u plant mewn digwyddiadau'r ysgol ar gyfer defnydd personol (gan nad yw'r fath ddefnydd yn cael ei grybwyll mewn deddfwriaeth Diogelu Data). I barchu preifatrwydd pawb, ac mewn rhai achosion i amddiffyn, ni ddylai'r delweddau yma gael eu cyhoeddi / gwneud yn gyhoeddus ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol, ac ni ddylai rhieni / gofalmwr wneud sylwad ar unrhyw weithgareddau sy'n cynnwys disgyblion yn y delweddau digidol / fideo.

Gofynnir i rieni / gofalmwr arwyddo'r ffurflen caniatâd isod i ganiatáu'r ysgol i gymryd a thynnu delweddau o'u plant ac i'r rhieni / gofalmwr gytuno.

Ffurflen Caniatâd Delweddau Digidol / Fideo

Enw Rhiant / Gofalwr

Enw Myfyriwr / Disgybl

Fel rhiant / gofalwr y *myfyriwr* / *disgybl* uchod, rwyf yn cytuno i'r ysgol gymryd a defnyddio delweddau digidol / fideo o'm mhlentyn / plant. Rwyf yn deall mai dim ond i gefnogi gweithgareddau dysgu neu mewn cyhoeddusrwydd sydd yn dathlu llwyddiant ac yn hyrwyddo gwaith yr ysgol yn rhesymol defnyddir y delweddau yma.

Ydw/
Nac ydw

Os ydw i'n tynnu delweddau digidol neu fideo mewn, neu o, - ddigwyddiadau'r ysgol sydd yn cynnwys delweddau o blant, heblaw am rai fi, rwyf yn cytuno byddaf yn cadw i'r canllawiau yma wrth ddefnyddio'r delweddau.

Ydw/
Nac ydw

Arwyddwyd

Dyddiad

Defnyddio Systemau Biometrig

Mae'r ysgol yn defnyddio systemau biometrig i adnabod plant unigol trwy'r dulliau canlynol (*dylai'r ysgol ddisgrifio yma sut mae'n defnyddio'r system fiometrig*).

Mae gan dechnolegau biometrig fanteision penodol dros systemau adnabod awtomatig eraill, oherwydd nid oes angen i ddisgyblion ddod ag unrhyw beth (*i'r ffreutur neu lyfrgell yr ysgol*) felly ni ellir colli dim byd, megis cerdyn allwedd.

Mae'r ysgol wedi cwblhau asesiad o'r effaith ar breifatrwydd ac mae'n hyderus fod y defnydd o dechnolegau o'r fath yn effeithiol ac wedi'i gyfiawnhau yng nghyd-destun yr ysgol.

Ni chaiff delweddau cyflawn o olion *bysedd / cledrau* dwylo eu storio, ac ni ellir ail-greu'r ddelwedd wreiddiol o'r data. Hynny yw, ni ellir ail-greu ôl bys disgybl neu hyd yn oed darlun o ôl bys gan ddefnyddio'r hyn sydd yn ei hanfod yn rhes o rifau.

Gofynnir i rieni / gofalwyr am ganiatâd i'w plentyn ddefnyddio technoleg biometreg.

Enw Rhiant / Gofalwr

Enw Myfyriwr / Disgybl

Fel rhiant / gofalwr y disgybl / myfyriwr uchod, rwy'n cytuno y gall yr ysgol ddefnyddio'r systemau adnabod biometrig a ddisgrifir uchod. Deallaf na ellir defnyddio'r delweddau hyn i greu print ôl bys / cledr llaw cyflawn fy mhlentyn, ac ni chaiff y delweddau hyn eu rhannu ag unrhyw un y tu allan i'r ysgol.

Ydw /
 Nac ydw

Llofnod

Dyddiad