Cyfnodau Cadw Ysgolion / *Schools Retention Schedule*

(Fersiwn 1, Rhagfyr 2022 / *Version 1, December 2022*)

Ynglŷn â'r ddogfen hon

Mae'r ddogfen hon yn nodi'r cyfnodau cadw ar gyfer cofnodion a dogfennau y mae'r ysgol yn eu cadw. Mae'n darparu canllaw ar gyfer pa mor hir i gadw dogfennau penodol a'r dull i'w ddefnyddio ar gyfer eu gwaredu ar ddiwedd eu cyfnod cadw.

Mae hyn yn seiliedig ar yr *IRMS Information and Records Management Toolkit* ac mae penderfyniadau lleol o gwmpas cyfnodau cadw wedi eu cymryd ar rai dogfennau.

Mae holl bolisïau, canllawiau a thempledi diogelu data ysgolion ar gael ar dudalen Diogelu Data sydd ar feicrowefan y Gwasanaeth Dysgu.

About this document

This document sets out the retention periods for records and documents kept by the school. It provides guidance for how long to retain specific documents and the method to be used to dispose of them at the end of their retention period.

This is based on the IRMS Information and Records Management Toolkit*. The Local Authority has made local decisions on the retention period of some documents.*

All school data protection policies, guidance and temples are available on the Data Protection page on the Learning Service's microsite.

Dyddiad yr adolygiad nesaf / *Date of next review*	
Bydd y canllaw hwn yn cael ei adolygu: / *This guidance will be reviewed in:*	Rhagfyr 2024 / *December* 2024
Yr unigolyn a fydd yn ymgymryd â'r adolygiad fydd: / *The review will be undertaken by:*	Swyddog Diogelu Data Ysgolion / *Schools Data Protection Officer*

Cynnwys **Tudalen**

1. Cyflwyniad 3
   1.1. Gwaredu'n Ddiogel 3
   1.2. Ymchwiliad Annibynnol i Gam-drin Plant yn Rhywiol 3
   1.3. Cyngor a Chymorth 3
2. Rheolaeth yr Ysgol 4
   2.1. Y Corff Llywodraethu 4
   2.2. Y Pennaeth a'r Tîm Uwch Reolwyr 7
   2.3. Y Broses Fynediad 9
   2.4. Gweinyddiaeth Weithredol 11
3. Adnoddau Dynol 12
   3.1. Recriwtio 12
   3.2. Rheoli Staff Gweithredol 14
   3.3. Rheoli'r Prosesau Disgyblu a Chwynion 15
   3.4. Iechyd a Diogelwch 17
   3.5. Cyflogres a Phensiynau 19
4. Rheolaeth Ariannol yr Ysgol 20
   4.1. Rheoli Risg ac Yswiriant 20
   4.2. Rheoli Asedau 20
   4.3. Cyfrifon a Chyfriflenni yn cynnwys Rheoli Cyllideb 21
   4.4. Rheoli Cytundebau 22
   4.5. Cronfa'r Ysgol 22
   4.6. Rheoli Prydau Ysgol 23
5. Rheoli Eiddo 24
   5.1. Rheoli Eiddo 24
   5.2. Cynnal a Chadw 25
6. Rheoli Disgyblion 26
   6.1. Cofnod Addysgiadol y Disgybl 26
   6.2. Presenoldeb 29
   6.3. Anghenion Addysgol Arbennig/ADYaCh (Anghenion Dysgu Ychwanegol a Chynhwysiad) 30
7. Rheoli Cwricwlwm 32
   7.1. Gwybodaeth Ystadegol a Rheoli 32
   7.2. Gweithredu'r Cwricwlwm 34
8. Gweithgareddau Allgyrsiol 36
   8.1. Ymweliadau Addysgiadol y tu allan i'r Ystafell Ddosbarth 36
   8.2. Bws Cerdded 37
   8.3. Swyddogion Cyswllt Teulu a Chymorthyddion Cyswllt Addysg yn y Cartref 38
   8.4. TRAC 39
9. Llywodraeth Ganolog a'r Awdurdod Lleol 40
   9.1. Awdurdod Lleol 40
   9.2. Llywodraeth Ganolog 40

English Version **41**

1. Cyflwyniad

1.1. Gwaredu'n Ddiogel
Dylid ystyried bod **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.

1.2. Ymchwiliad Annibynnol i Gam-drin Plant yn Rhywiol
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.

1.3 Cyngor a Chymorth
Am unrhyw gyngor neu gymorth gyda chadw a gwaredu dogfennau, cysylltwch â'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion.

Manylion Cyswllt:

Swyddog Diogelu Data Ysgolion

E-bost: dpoysgolionmon@ynysmon.llyw.cymru

Rhif ffôn: 01248 751833

Cyfeiriad:
Gwasanaeth Dysgu
Cyngor Sir Ynys Môn
Swyddfeydd y Cyngor
Llangefni
Ynys Môn
LL77 7TW

2. 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.

2.1 Y Corff Llywodraethu					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Gofynion Cyfreithiol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
2.1.1	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
2.1.2	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'i llofnodi)			PARHAUS	Os nad oes modd i'r ysgol eu storio yna gellir eu cynnig i'r Gwasanaeth Archifau Sirol
	Copïau Archwilio[1]			Dyddiad y cyfarfod + 3 blynedd	Os yw'r cofnodion hyn yn cynnwys unrhyw wybodaeth sensitif, bersonol,

[1] Dyma'r copïau y gall clerc y llywodraethwyr ddymuno eu cadw fel y gall unrhyw un sy'n gwneud cais weld yr holl wybodaeth briodol heb fod angen i'r clerc argraffu a choladu copïau wedi'u golygu o'r cofnodion bob tro y derbynnir cais.

					rhaid iddynt gael eu llarpio.
2.1.3	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'n barhaus.	GWAREDU'N DDIOGEL neu gadw â'r copi o'r cofnodion sydd wedi'i lofnodi
2.1.4	Papurau cyfarfod sy'n ymwneud â'r cyfarfod rhieni blynyddol a gynhaliwyd dan Adran 33 Deddf Addysg 2002	Nac oes	Deddf Addysg 2002, Adran 33	Dyddiad y cyfarfod + o leiaf 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
2.1.5	Offerynnau'r Llywodraeth yn cynnwys Erthyglau Cymdeithasiad	Nac 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.
2.1.6	Ymddiriedolaethau a Chynysgaethau a reolir gan y corff llywodraethu	Nac 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.
2.1.7	Cynlluniau gweithredu a grëwyd ac a weinyddwyd gan y corff llywodraethu	Nac oes		Oes y cynllun gweithredu + 3 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
2.1.8	Dogfennau polisi a grëwyd ac a weinyddwyd gan y corff llywodraethu	Nac oes		Oes y polisi + 3 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL

2.1.9	Cofnodion sy'n ymwneud â chwynion yr ymdriniwyd â hwy gan y corff llywodraethu	Oes		Dyddiad datrysiad y gŵyn + o leiaf 6 blynedd ac yna adolygu o ran cadw pellach pan fo anghydfod cynhennus	GWAREDU'N DDIOGEL
2.1.10	Adroddiadau Blynyddol a grëwyd yn unol â gofynion y Deddf Addysg 2002	Nac oes	Deddf Addysg 2002	Dyddiad yr adroddiad + 10 mlynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
2.1.11	Cynigion sy'n ymwneud â newid statws ysgol a gynhelir yn cynnwys Ysgolion Statws Arbenigol ac Academïau	Nac 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.

2.2 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**
2.2.1	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
2.2.2	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
2.2.3	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
2.2.4	Cofnodion a grëwyd gan benaethiaid, dirprwy benaethiaid, penaethiaid blwyddyn ac aelodau staff eraill sydd â	Efallai y bydd materion diogelu data os yw'r cofnodion yn cyfeirio at ddisgyblion		Blwyddyn academaidd gyfredol + 6 blynedd ac yna adolygu	GWAREDU'N DDIOGEL

	chyfrifoldebau gweinyddol	neu aelodau staff unigol			
2.2.5	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
2.2.6	Cynlluniau Datblygu Proffesiynol	Oes		Oes y cynllun + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
2.2.7	Cynlluniau Datblygu Ysgol	Nac oes		Oes y cynllun + 3 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL

2.3 Y Broses Fynediad					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
2.3.1	Holl gofnodion sy'n ymwneud â chreu a gweithredu'r Polisi Mynediad Ysgolion	Nac oes	*Canllawiau Statudol y Cod Derbyn i Ysgolion* (Llywodraeth Cymru, Gorffennaf 2013)	Oes y polisi + 3 blynedd ac yna adolygu	GWAREDU'N DDIOGEL
2.3.2	Mynediad – os llwyddwyd i gael mynediad	Oes	*Canllawiau Statudol y Cod Derbyn i Ysgolion* (Llywodraeth Cymru, Gorffennaf 2013)	Dyddiad y mynediad + blwyddyn	GWAREDU'N DDIOGEL
2.3.3	Mynediad – os na lwyddwyd i gael mynediad	Oes	*Canllawiau Statudol y Cod Derbyn i Ysgolion* (Llywodraeth Cymru, Gorffennaf 2013) *School Admissions Code Statutory Guidance for admission authorities, governing bodies, local authorities, schools adjudicators and admission appeal panels* Rhagfyr 2014	Datrysiad yr achos + blwyddyn	GWAREDU'N DDIOGEL
2.3.4	Y Gofrestr Fynediad	Oes	*Canllawiau ar Godau Presenoldeb yn yr Ysgol (Llywodraeth Cymru, 2016)*	Rhaid cadw pob cofnod yn y gofrestr fynediad am gyfnod o dair blynedd wedi dyddiad y cofnod[2]	ADOLYGU Efallai y bydd ysgolion yn dymuno ystyried cadw'r gofrestr fynediad yn barhaol gan fod ysgolion yn aml

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

					yn derbyn ymholiadau gan gyn-ddisgyblion er mwyn cadarnhau'r dyddiadau y buont yn mynychu'r ysgol.
2.3.5	Mynediadau – Ysgolion Uwchradd – Achlysurol	Oes		Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn	GWAREDU'N DDIOGEL
2.3.6	Prawf o'u cyfeiriad wedi'i ddarparu gan rieni fel rhan o'r broses fynediad	Oes	*Canllawiau Statudol y Cod Derbyn i Ysgolion* (Llywodraeth Cymru, Gorffennaf 2013)	Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn	GWAREDU'N DDIOGEL
2.3.7	Ffurflen Wybodaeth Ategol yn cynnwys gwybodaeth ychwanegol megis crefydd, cyflyrau meddygol, ac ati (e.e. Ffurflen Casglu Gwybodaeth Disgyblion SIMS)	Oes		Gweler isod	GWAREDU'N DDIOGEL
	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 lwyddwyd i gael mynediad			Hyd nes i'r broses apêl gael ei chwblhau	GWAREDU'N DDIOGEL

2.4 Gweinyddiaeth Weithredol					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
2.4.1	Cyfres gyffredinol o ffeiliau	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 5 mlynedd ac yna ADOLYGU	GWAREDU'N DDIOGEL
2.4.2	Cofnodion yn ymwneud â chreu a chyhoeddi llawlyfr neu brosbectws yr ysgol (os yn berthnasol)	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 3 blynedd	GWAREDU SAFONOL
2.4.3	Cofnodion yn ymwneud â chreu a dosbarthu cylchlythyrau i staff, rhieni neu ddisgyblion (os yn berthnasol)	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn	GWAREDU SAFONOL
2.4.4	Cylchlythyrau ac eitemau eraill ag oes weithredol fer	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn	GWAREDU SAFONOL
2.4.5	Llyfr Ymwelwyr a Thaflenni Arwyddo i Mewn	Oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd ac yna ADOLYGU	GWAREDU'N DDIOGEL
2.4.6	Cofnodion sy'n ymwneud â chreu a rheoli Cymdeithasau Rhieni ac Athrawon a/neu Gymdeithasau Cyn-ddisgyblion	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd ac yna ADOLYGU	GWAREDU'N DDIOGEL

3. Adnoddau Dynol

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

3.1 Recriwtio					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
3.1.1	Holl gofnodion sy'n arwain at benodi pennaeth newydd	Oes		Dyddiad y penodiad + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
3.1.2	Holl gofnodion sy'n arwain at benodi aelod newydd o staff – ymgeiswyr aflwyddiannus	Oes		Dyddiad penodi'r ymgeisydd llwyddiannus + 6 mis	GWAREDU'N DDIOGEL
3.1.3	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
3.1.4	Gwybodaeth archwilio cefndir cyn cyflogi - Gwiriadau DBS (gwybodaeth archwilio cyflogaeth)	Oes	*Cadw dysgwyr yn ddiogel: Rôl awdurdodau lleol, cyrff llywodraethu a pherchnogion ysgolion annibynnol o dan Ddeddf Addysg 2002* (Llywodraeth Cymru, 2022)	Ni ddylid cadw copïau o dystysgrifau DBS.	
3.1.5	Casglu prawf adnabod fel rhan o'r broses o wirio datgeliad DBS uwch "cludadwy"	Oes		Ni ddylid cadw copïau o ddogfennau prawf adnabod fel rhan o'r broses o wirio datgeliad DBS	

				uwch “cludadwy”	
3.1.6	Gwybodaeth archwilio cefndir cyn cyflogi – Tystiolaeth sy’n profi’u hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig[3]	Oes	*An employer’s guide to right to work checks* [Swyddfa Gartref, Mai 2015]	Anfon yr wybodaeth i’r Awdurdod	

[3] Mae angen i gyflogwyr wneud “copi clir” o’r dogfennau a ddangosir iddynt fel rhan o’r broses hon.

3.2 Rheoli Staff Gweithredol					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
3.2.1	Ffeil Bersonol yr Aelod Staff	Oes	Deddf Cyfyngiadau 1980 (Adran 2)	Terfyn y gyflogaeth +40	GWAREDU'N DDIOGEL
3.2.2	Amserlenni Cyflog	Oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
3.2.3	Gwerthusiad blynyddol / cofnodion asesu	Oes		Y flwyddyn gyfredol + 5 mlynedd	GWAREDU'N DDIOGEL

3.3 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**
3.3.1	Honiad o natur amddiffyn plant yn erbyn aelod o staff, yn cynnwys honiadau di-sail[4]	Oes	*Cadw dysgwyr yn ddiogel: Rôl awdurdodau lleol, cyrff llywodraethu a pherchnogion ysgolion annibynnol o dan Ddeddf Addysg 2002* (Llywodraeth Cymru, 2022)	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.

[4] 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.

3.3.2	Camau Disgyblu	Oes			
	Rhybudd Llafar			Hyd at ddiwedd dyddiad y rhybudd	GWAREDU'N DDIOGEL [Os rhoddir rhybuddion ar ffeiliau personol, yna rhaid eu chwynnu o'r ffeil]
	Rhybudd Ysgrifenedig – lefel 1			Hyd at ddiwedd dyddiad y rhybudd	
	Rhybudd Ysgrifenedig – lefel 2			Hyd at ddiwedd dyddiad y rhybudd	
	Rhybudd Terfynol			Hyd at ddiwedd dyddiad y rhybudd	
	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
	Achos lle nad oes tystiolaeth ddigonol i brofi'r un ffordd neu'r llall			Os yw'r mater yn ymwneud ag amddiffyn plant yna gweler uchod, fel arall, gwaredu dyddiad terfyn yr achos	GWAREDU'N DDIOGEL

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'r Swyddog Diogelu Plant am gyngor pellach.

3.4 Iechyd a Diogelwch					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
3.4.1	Datganiadau Polisi Iechyd a Diogelwch	Nac oes		Oes y polisi + 3 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
3.4.2	Asesiadau Risg Iechyd a Diogelwch	Nac oes		Oes yr asesiad risg + 3 blynedd (Manylion isod ynglŷn â ffurflenni asesiadau risg sy'n cael eu hanfon gyda HS11)	GWAREDU'N DDIOGEL
3.4.3	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
3.4.4	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 ADYaCH: Dyddiad geni'r	GWAREDU'N DDIOGEL

				plentyn + 35 mlynedd	
3.4.5	Rheoli Sylweddau sy'n Beryglus i Iechyd (COSHH)	Nac 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
3.4.6	Proses o fonitro ardaloedd ble mae'n debygol fod gweithwyr a phobl wedi dod i gysylltiad ag asbestos	Nac oes	Rheoliadau Rheoli Asbestos yn y Gwaith 2012 OS 1012 Rhif 632 Rheoliad 19	Gweithred olaf + 40 mlynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
3.4.7	Proses o fonitro ardaloedd ble mae'n debygol fod gweithwyr a phobl wedi dod i gysylltiad ag ymbelydredd	Nac oes		Gweithred olaf + 50 mlynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
3.4.8	Llyfrau Log Rhagofalon Tân	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 mlynedd	GWAREDU'N DDIOGEL

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

4. Rheolaeth Ariannol yr Ysgol

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

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

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

4.3 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**
4.3.1	Cyfrifon Blynyddol	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU SAFONOL
4.3.2	Benthyciadau a grantiau a reolir gan yr ysgol	Nac oes		Dyddiad y taliad diwethaf ar y benthyciad + 12 mlynedd ac yna ADOLYGU	GWAREDU'N DDIOGEL
4.3.3	Ceisiadau am Grantiau Myfyrwyr	Oes		Y flwyddyn gyfredol + 3 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
4.3.4	Holl gofnodion sy'n ymwneud â chreu a rheoli cyllidebau yn cynnwys y datganiad Cyllideb Blynyddol a'r papurau cefndirol	Nac oes		Oes y gyllideb + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
4.3.5	Anfonebau, derbynebau, llyfrau archeb, nodiadau danfon	Nac oes		Y flwyddyn ariannol gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
4.3.6	Cofnodion sy'n ymwneud â chasglu a bancio arian	Nac oes		Y flwyddyn ariannol gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
4.3.7	Cofnodion sy'n ymwneud ag adnabod a chasglu dyledion	Nac oes		Y flwyddyn ariannol gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL

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

4.5 Cronfa'r Ysgol					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
4.1.5	Cronfa'r Ysgol – Llyfrau Siec	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
4.5.2	Cronfa'r Ysgol – Llyfrau Talu i Mewn	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
4.5.3	Cronfa'r Ysgol – Cyfriflyfr	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
4.5.4	Cronfa'r Ysgol – Anfonebau	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
4.5.5	Cronfa'r Ysgol – Derbynebau	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
4.5.6	Cronfa'r Ysgol – Cyfriflenni Banc	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
4.5.7	Cronfa'r Ysgol – Teithiau ysgol	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL

4.6 Rheoli Prydau Ysgol					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
4.6.1	Cofrestrau Prydau Ysgol am Ddim	Oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
4.6.2	Cofrestrau Prydau Ysgol	Oes		Y flwyddyn gyfredol + 3 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
4.6.3	Taflenni Crynhoi Prydau Ysgol	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 3 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL

5. Rheoli Eiddo

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

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

5.2. Cynnal a Chadw					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
5.2.1	Holl gofnodion sy'n ymwneud â gwaith cynnal a chadw ar yr ysgol a gwblheir gan gontractwyr	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
5.2.2	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	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL

6. Rheoli Disgyblion

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

6.1.	**Cofnod Addysgiadol y Disgybl**				
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
6.1.1	Cofnod Addysgiadol y Disgybl yn ofynnol dan Reoliadau Addysg (Cofnodion Disgybl) (Cymru) 2001	Oes	Rheoliadau Addysg (Cofnodion Disgybl) (Cymru) 2001		
	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 / berthnasol.
	Cynradd			Cadw tra mae'r plentyn yn yr ysgol gynradd (e.e. Canlyniadau, Adroddiadau Rhieni, Targedau, Asesiadau / Profion Cenedlaethol / Mewnol, Asesiad Sylfaen)	Dylai'r ffeil ddilyn y disgybl pan fydd ef/hi'n gadael yr ysgol gynradd. Bydd hyn yn cynnwys: • 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. 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.
	Uwchradd		Deddf Cyfyngiadau 1980 (Adran 2)	Dyddiad geni'r disgybl + 25 mlynedd (Manylion ADYaCh / Amddiffyn Plant isod)	GWAREDU'N DDIOGEL
6.1.2	Canlyniadau Arholiadau – Copïau'r Disgybl	Oes			
	Cyhoeddus			Dylid ychwanegu'r wybodaeth hon i ffeil y disgybl	Dylid dychwelyd yr holl dystysgrifau na gasglwyd i'r bwrdd arholi.

	Mewnol			Dylid ychwanegu'r wybodaeth hon i ffeil y disgybl.	
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.					
6.1.3	Gwybodaeth Amddiffyn Plant ar ffeil y disgybl	Oes	*Cadw dysgwyr yn ddiogel: Rôl awdurdodau lleol, cyrff llywodraethu a pherchnogion ysgolion annibynnol o dan Ddeddf Addysg 2002* (Llywodraeth Cymru, 2022)	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
6.1.4	Gwybodaeth Amddiffyn Plant mewn ffeiliau ar wahân	Oes	*Cadw dysgwyr yn ddiogel: Rôl awdurdodau lleol, cyrff llywodraethu a pherchnogion ysgolion annibynnol o dan Ddeddf Addysg 2002* (Llywodraeth Cymru, 2022)	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.

6.2. Presenoldeb					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
6.2.1	Cofrestrau Presenoldeb	Oes	*Guidance on School Attendance Codes (Welsh Government, 2010)*	Diwedd y flwyddyn addysgol gyfredol +3 blynedd. (Rhaid cadw pob cofnod yn y gofrestr am gyfnod o dair blynedd wedi'r dyddiad pan wnaed y cofnod)	GWAREDU'N DDIOGEL
6.2.2	Gohebiaeth yn ymwneud ag absenoldebau awdurdodedig		*Guidance on School Attendance Codes (Welsh Government, 2010)*	Y flwyddyn ariannol gyfredol + 2 flynedd	GWAREDU'N DDIOGEL

6.3 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**
6.3.1	Ffeiliau ac adolygiadau Anghenion Addysgol Arbennig / ADYaCh a Chynlluniau Addysg Unigol	Oes	Deddf Cyfyngiadau 1980 (Adran 2)	Dyddiad geni'r disgybl +35 Gwybodaeth angen ei throsglwyddo 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 ddogfennu.
6.3.2	Datganiad a gedwir dan Deddf Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) 2018 ac unrhyw newidiadau a wnaed i'r datganiad	Oes	Deddf Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) 2018	Dyddiad geni'r disgybl + 35 mlynedd [fel arfer, byddai hwn yn cael ei gadw yn ffeil y disgybl]	GWAREDU'N DDIOGEL oni bai bod y ddogfen yn destun *"legal hold".*
6.3.3	Cyngor a gwybodaeth a	Oes	Deddf Anghenion	Dyddiad geni'r disgybl + 35	GWAREDU'N DDIOGEL oni

	ddarperir i rieni ynghylch anghenion addysgol (e.e. Adroddiadau Iechyd a gwasanaethau arbenigol)		Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) 2018	mlynedd [fel arfer, byddai hwn yn cael ei gadw yn ffeil y disgybl]	bai fod y ddogfen yn destun *"legal hold".*
6.3.4	Strategaeth Hygyrchedd Unigolyn (e.e. Asesiadau Risg / Cynlluniau meddygol/ PEEP)	Oes	Deddf Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) 2018	Dyddiad geni'r disgybl + 35 mlynedd [fel arfer, byddai hwn yn cael ei gadw yn ffeil y disgybl]	GWAREDU'N DDIOGEL oni bai fod y ddogfen yn destun *"legal hold".*

7. Rheoli Cwricwlwm

7.1. Gwybodaeth Ystadegol a Rheoli					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
7.1.1	Dychweliadau Cwricwlwm (e.e. taflenni canlyniadau diwedd flwyddyn)	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 3 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
7.1.2	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 blwyddyn gyfan. Gellir 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	GWAREDU'N DDIOGEL

				unrhyw brosesau apêl/dilysu wedi'u cwblhau	
7.1.3	Adroddiadau Nifer Derbyn Cyhoeddedig (PAN) (Mynediad)	Oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
7.1.4	Data Ychwanegu Gwerth a Chyd-destunol (E.e. ffeiliau asesu / monitro cynnydd)	Oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
7.1.5	Ffurflenni Hunan Werthuso (Hunan arfarnu)	Oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL

7.2. Gweithredu'r Cwricwlwm					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
7.2.1	Cynlluniau Gwaith	Nac 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
7.2.2	Amserlen	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn	
6.2.3	Llyfrau Cofnod Dosbarth	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn	
7.2.4	Llyfrau Marcio	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn	
7.2.5	Cofnod o'r Gwaith Cartref a osodwyd	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn	
7.2.6	Gwaith Disgyblion	Nac oes		Dewis yr ysgol yw rhyddhau enghreifftiau o waith plant i rieni ar ôl derbyn ceisiadau ysgrifenedig amdanynt ar ôl cyfnod o flwyddyn gyfredol + pedwar 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	GWAREDU'N DDIOGEL

				nad yw hyn yn bolisi gan yr ysgol yna eu gwaredu ar ôl blwyddyn gyfredol + blwyddyn	

8. Gweithgareddau Allgyrsiol

8.1.	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**
8.1.1	Cofnodion a grëwyd gan ysgolion i gael cymeradwyaeth i gynnal Ymweliad Addysgiadol y tu allan i'r Ystafell Ddosbarth – Ysgolion Cynradd	Nac oes	Gwefan *Outdoor Education Advisers' Panel National Guidance* http://oeapng.info yn enwedig Adran 3 – "*Legal Framework and Employer Systems"* ac Adran 4 – *"Good Practice"*	Dyddiad yr ymweliad + 14 mlynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
8.1.2	Cofnodion a grëwyd gan ysgolion i gael cymeradwyaeth i gynnal Ymweliad Addysgiadol y tu allan i'r Ystafell Ddosbarth – Ysgolion Uwchradd	Nac oes	Gwefan *Outdoor Education Advisers' Panel National Guidance* http://oeapng.info yn enwedig Adran 3 – "*Legal Framework and Employer Systems"* ac Adran 4 – *"Good Practice"*	Dyddiad yr ymweliad + 10 mlynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
8.1.3	Ffurflenni Caniatâd gan Rieni ar gyfer tripiau ysgolion ble na fu unrhyw ddigwyddiad mawr	Oes		Hyd at ddiwedd y trip	Er y gellir 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 ddosbarthwyd gan yr ysgol ar

					gyfer y cyfnod hwn o amser.
8.1.4	Ffurflenni Caniatâd gan Rieni ar gyfer tripiau 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	

8.2.	**Bws Cerdded**				
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
8.2.1	Cofrestrau Bws Cerdded	Oes		Dyddiad y gofrestr + 3 blynedd. Mae hyn yn cymryd ystyriaeth 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	GWAREDU'N DDIOGEL [Os bydd y cofnodion hyn yn cael eu cadw'n electronig, dylid dinistrio unrhyw gopïau wrth gefn ar yr un pryd]

8.3.	**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**
8.3.1	Llyfrau Dydd	Oes		Y flwyddyn gyfredol + 2 flynedd ac yna adolygu	
8.3.2	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	
8.3.3	Ffurflenni cyfeirio	Oes		Pan fo'r cyfeiriad yn gyfredol	
8.3.4	Taflenni Manylion Cyswllt	Oes		Y flwyddyn gyfredol ac yna adolygu, os nad yw'r cyswllt yn parhau'n weithredol dylid eu dinistrio	
8.3.5	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	
8.3.6	Cofrestrau Grŵp	Oes		Y flwyddyn gyfredol + 2 flynedd	

8.4. TRAC					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
8.4.1	Llyfrau Dydd	Oes	Prosiect Ewrop	2024	GWAREDU'N DDIOGEL
8.4.2	Adroddiadau i asiantaethau allanol – pan fo'r adroddiad wedi'i gynnwys ar y ffeil achos a grëwyd gan yr asiantaeth allanol	Oes		Dinistrio'n ddiogel ar ôl i'r disgybl ymadael â'r prosiect.	GWAREDU'N DDIOGEL
8.4.3	Ffurflenni cyfeirio	Oes	Prosiect Ewrop	2024	GWAREDU'N DDIOGEL
8.4.4	Taflenni Manylion Cyswllt	Oes	Prosiect Ewrop	2024	GWAREDU'N DDIOGEL
8.4.5	Cofnodion ar y gronfa ddata o gysylltiadau	Oes	Prosiect Ewrop	2024	GWAREDU'N DDIOGEL
8.4.6	Cofrestrau Grŵp	Oes	Prosiect Ewrop	2024	GWAREDU'N DDIOGEL

9. 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.

9.1.	**Awdurdod Lleol**				
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
9.1.1	Taflenni Trosglwyddo Uwchradd (Cynradd)	Oes		Y flwyddyn gyfredol + 2 flynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
9.1.2	Dychweliadau Presenoldeb	Oes		Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn	GWAREDU'N DDIOGEL
9.1.3	Dychweliadau Cyfrifiad Ysgol	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 5 mlynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
9.1.4	Cylchlythyrau ac unrhyw wybodaeth arall a anfonwyd o'r Awdurdod Lleol	Nac oes		Defnydd gweithredol	GWAREDU'N DDIOGEL

9.2.	**Llywodraeth Ganolog**				
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	**Materion Diogelu Data**	**Darpariaethau Statudol**	**Cyfnod Cadw [Gweithredol]**	**Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod**
9.2.1	Adroddiadau a phapurau ESTYN	Nac oes		Oes yr adroddiad ac yna ADOLYGU	GWAREDU'N DDIOGEL
9.2.2	Dychweliadau i lywodraeth ganolog	Nac oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd	GWAREDU'N DDIOGEL
9.2.3	Cylchlythyrau a gwybodaeth arall a anfonwyd o lywodraeth ganolog	Nac oes		Defnydd gweithredol	GWAREDU'N DDIOGEL

Content **Page**

1. Introduction 42
   1.1. Secure Disposal 42
   1.2. Independent Inquiry into Child Sexual Abuse 42
   1.3. Advice and Support 42
2. School Management 43
   2.1. Governing Body 43
   2.2. Headteacher and Senior Management Team 46
   2.3. Admissions Process 48
   2.4. Operational Administration 50
3. Human Resources 51
   3.1. Recruitment 51
   3.2. Operational Staff Management 53
   3.3. Management of Disciplinary and Grievance Processes 54
   3.4. Health and Safety 56
   3.5. Payroll and Pensions 58
4. Financial Management of the School 59
   4.1. Risk Management and Insurance 59
   4.2. Asset Management 59
   4.3. Accounts and Statements including Budget Management 60
   4.4. Contracts Management 61
   4.5. School Fund 61
   4.6. School Meals Management 62
5. Property Management 63
   5.1. Property Management 63
   5.2. Maintenance 64
6. Pupil Management 65
   6.1. Pupil's Educational Record 65
   6.2. Attendance 68
   6.3. Special Educational Needs/ALN&I (Additional Educational Needs and Inclusion) 69
7. Curriculum Management 71
   7.1. Statistical and Management Information 71
   7.2. Implementation of Curriculum 73
8. Extra-Curricular Activities 75
   8.1. Educational Visits outside the Classroom 75
   8.2. Walking Bus 76
   8.3. Family Liaison Officers and Home School Liaison Assistants 77
   8.4. TRAC 78
9. Central Government and Local Authority 79
   9.1. Local Authority 79
   9.2. Central Government 79

1. Introduction

1.1 Secure Disposal

SECURE DISPOSAL should be considered as disposing by using confidential waste bins, or shredding information by using a cross-cutting shredder if there are such facilities in the school.

1.2 Independent Inquiry into Child Sexual Abuse

This review took place as the Independent Inquiry on Child Sexual Abuse was beginning. In light of this, it is recommended that all records relating to child abuse are retained until the inquiry is completed. This section will then be reviewed again to consider any recommendations the inquiry might make concerning record retention.

1.3 Advice and Support

For any advice and support in relation to retaining and disposing of records, please contact the Schools Data Protection Officer.

Contact Details:

Schools Data Protection Officer

E-mail: dpoysgolionmon@ynysmon.llyw.cymru

Telephone: 01248 751833

Address:
Learning Service
Isle of Anglesey County Council
Council Offices
Llangefni
Anglesey
LL77 7TW

2. School Management

This section contains retention periods connected to the general management of the school. This covers the work of the Governing Body, the Headteacher and the senior management team, the admissions process and operational administration.

2.1 Governing Body					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Legal Requirements**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
2.1.1	Agendas for Governing Body meetings	There may be data protection issues if the meeting is dealing with confidential issues relating to staff		One copy should be retained with the master set of minutes. All other copies can be disposed of. PERMANENT	SECURE DISPOSAL
2.1.2	Minutes of Governing Body meetings:	There may be data protection issues if the meeting is dealing with confidential issues relating to staff		See below	
	Principal Set (signed)			PERMANENT	If the school is unable to store these then they should be offered to the County Archives Service
	Inspection Copies[5]			Date of meeting + 3 years	If these minutes contain any sensitive, personal information they must be shredded.

5 These are the copies which the Clerk of Governors may wish to retain so that persons making a request can view all the appropriate information without the clerk needing to print off and collate redacted copies of the minutes each time a request is made.

2.1.3	Reports presented to the Governing Body	There may be data protection issues if the meeting is dealing with confidential issues relating to staff		Reports should be kept for a minimum of 6 years. However, if the minutes refer directly to individual reports then the reports should be kept permanently.	SECURE DISPOSAL or retain with the signed set of the minutes
2.1.4	Meeting papers relating to the annual parents' meeting held under section 33 of the Education Act 2002	No	Education Act 2002, Section 33	Date of the meeting + a minimum of 6 years	SECURE DISPOSAL
2.1.5	Instruments of Government including Articles of Association	No		PERMANENT	These should be retained in the school whilst the school is open and then offered to County Archives Service when the school closes.
2.1.6	Trusts and Endowments managed by the Governing Body	No		PERMANENT	These should be retained in the school whilst the school is open and then offered to County Archives Service when the school closes.
2.1.7	Action plans created and administered by the Governing Body	No		Life of the action plan + 3 years	SECURE DISPOSAL

2.1.8	Policy documents created and administered by the Governing Body	No		Life of the policy + 3 years	SECURE DISPOSAL
2.1.9	Records relating to complaints dealt with by the Governing Body	Yes		Date of the resolution of the complaint + a minimum of 6 years then review for further retention in case of contentious disputes	SECURE DISPOSAL
2.1.10	Annual Reports created under the requirements of the Education Act 2002	No	Education Act 2002	Date of report + 10 years	SECURE DISPOSAL
2.1.11	Proposals concerning the change of status of a maintained school including Specialist Status Schools and Academies	No		Date proposal accepted or declined + 3 years	SECURE DISPOSAL

Please note that all information about the retention of records concerning the recruitment of Headteachers can be found in the Human Resources section below.

2.2 Headteacher and Senior Management Team					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
2.2.1	Log books of activity in the school maintained by the Headteacher (if relevant)	There may be data protection issues if the log book refers to individual pupils or members of staff		Date of last entry in the book + a minimum of 6 years then review	These could be of permanent historical value and should be offered to the County Archives Service if appropriate
2.2.2	Minutes of Senior Management Team meetings and the meetings of other internal administrative bodies	There may be data protection issues if the minutes refers to individual pupils or members of staff		Date of the meeting + 3 years then review	SECURE DISPOSAL
2.2.3	Reports created by the Headteacher or the Senior Management Team	There may be data protection issues if the report refers to individual pupils or members of staff		Date of the report + a minimum of 3 years then review	SECURE DISPOSAL
2.2.4	Minutes created by headteachers, deputy headteachers, heads of year and other members of staff with administrative responsibilities	There may be data protection issues if the minutes refers to individual pupils or members of staff		Current academic year + 6 years then review	SECURE DISPOSAL
2.2.5	Correspondence created by headteachers, deputy headteachers, heads of year and other members of	There may be data protection issues if the correspondence refers to individual pupils or		Date of correspondence + 3 years then review	SECURE DISPOSAL

	staff with administrative responsibilities	members of staff			
2.2.6	Professional Development Plans	Yes		Life of the plan + 6 years	SECURE DISPOSAL
2.2.7	School Development Plans	No		Life of the plan + 3 years	SECURE DISPOSAL

2.3 Admissions Process					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
2.3.1	All records relating to the creation and implementation of the School Admissions' Policy	No	*School Admissions Code Statutory Guidance (Welsh Government, July 2013)*	Life of the policy + 3 years then review	SECURE DISPOSAL
2.3.2	Admissions – if the admission is successful	Yes	*School Admissions Code Statutory Guidance (Welsh Government, July 2013)*	Date of admission + 1 year	SECURE DISPOSAL
2.3.3	Admissions – if the appeal is unsuccessful	Yes	*School Admissions Code Statutory Guidance (July 2013) School Admissions Code Statutory Guidance for admission authorities, governing bodies, local authorities, schools adjudicators and admission appeal panels* December 2014	Resolution of case + 1 year	SECURE DISPOSAL
2.3.4	Register of Admissions	Yes	*Guidance on School Attendance codes (Welsh Government, 2016)*	Every entry in the admission register must be retained for a period of three years after the date on which the	REVIEW Schools may wish to consider keeping the admission register permanently as often schools

				entry was made[6]	receive enquiries from former pupils to confirm the dates they attended the school.
2.3.5	Admissions – Secondary Schools – Casual	Yes		Current year + 1 year	SECURE DISPOSAL
2.3.6	Proofs of address supplied by parents as part of the admissions process	Yes	*School Admissions Code Statutory Guidance (Welsh Government, July 2013)*	Current year + 1 year	SECURE DISPOSAL
2.3.7	Supplementary Information form including additional information such as religion, medical conditions etc. (e.g. SIMS Pupil Information Collection Form	Yes		See below	SECURE DISPOSAL
	For successful admissions			This information should be added to the pupil file (e.g. SIMS / paper file)	SECURE DISPOSAL
	For unsuccessful admissions			Until appeals process completed	SECURE DISPOSAL

6 School Attendance: Departmental advice for maintained schools, academies, independent schools and local authorities October 2014

2.4. Operational Administration					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
2.4.1	General file series	No		Current year + 5 years then REVIEW	SECURE DISPOSAL
2.4.2	Records relating to the creation and publication of the school brochure or prospectus (if relevant)	No		Current year + 3 years	STANDARD DISPOSAL
2.4.3	Records relating to the creation and distribution of circulars to staff, parents or pupils (if relevant)	No		Current year + 1 year	STANDARD DISPOSAL
2.4.4	Newsletters and other items with a short operational use	No		Current year + 1 year	STANDARD DISPOSAL
2.4.5	Visitors' Books and Signing in Sheets	Yes		Current year + 6 years then REVIEW	SECURE DISPOSAL
2.4.6	Records relating to the creation and management of Parent Teacher Associations and/or Former Pupils Associations	No		Current year + 6 years then REVIEW	SECURE DISPOSAL

3. Human Resources

This section deals with all matters of Human Resources management within the school.

3.1 Recruitment					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
3.1.1	All records leading up to the appointment of a new headteacher	Yes		Date of appointment + 6 years	SECURE DISPOSAL
3.1.2	All records leading up to the appointment of a new member of staff – unsuccessful candidates	Yes		Date of appointment of successful candidate + 6 months	SECURE DISPOSAL
3.1.3	All records leading up to the appointment of a new member of staff – successful candidate	Yes		All the relevant information should be added to the staff personal file (see below) and all other information retained for 6 months.	SECURE DISPOSAL
3.1.4	Pre-employment vetting information – DBS Checks (Employment audit information)	Yes	*Keeping Learners Safe: the role of local authorities, governing bodies, and proprietors of independent schools under the Education Act 2002 (Welsh Government, 2022)*	Copies of DBS certificates should not be kept.	
3.1.5	Proofs of identity collected as part of the	Yes		Copies of identification test	

	process of checking "portable" enhanced DBS disclosure			documents should not be kept as part of the advanced "portable" DBS disclosure check.	
3.1.6	Pre-employment vetting information – Evidence proving the right to work in the United Kingdom[7]	Yes	*An employer's guide to right to work checks* [The Home Office, May 2015]	Send the information to the Authority	

7 Employers need to make a "clear copy" of the documents shown to them as part of this process.

3.2 Operational Staff Management					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
3.2.1	Staff Personal File	Yes	Limitation Act 1980 (Section 2)	Termination of employment + 40	SECURE DISPOSAL
3.2.2	Timesheets	Yes		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
3.2.3	Annual appraisal / assessment records	Yes		Current year + 5 years	SECURE DISPOSAL

3.3 Management of Disciplinary and Grievance Processes					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
3.3.1	Allegation of a child protection nature against a member of staff including where the allegation is unfounded[8]	Yes	*Keeping Learners Safe: the role of local authorities, governing bodies, and proprietors of independent schools under the Education Act 2002 (Welsh Government, 2022)*	Until the person's normal retirement age or 10 years from the date of the allegation whichever is the longer then REVIEW. Note allegations that are found to be malicious should be removed from personnel files. If found they are to be kept on the file and a copy provided to the person concerned.	SECURE DISPOSAL These records must be shredded.

8 This review took place as the Independent Inquiry on Child Sexual Abuse was beginning. In light of this, it is recommended that all records relating to child abuse are retained until the Inquiry is completed. This section will then be reviewed again to take into account any recommendations the Inquiry might make concerning record retention.

3.3.2	Disciplinary Proceedings	Yes			
	Verbal Warning			Until the end of date of warning	SECURE DISPOSAL [If warnings are placed on personal files then they must be weeded from the file]
	Written Warning – level 1			Until the end of date of warning	
	Written Warning – level 2			Until the end of date of warning	
	Final Warning			Until the end of date of warning	
	Case not found			If the incident is child protection related then see above otherwise dispose of at the conclusion of the case	SECURE DISPOSAL
	Case where there is no sufficient evidence to prove one way or another			If the incident is child protection related then see above otherwise dispose of at the conclusion of the case	SECURE DISPOSAL

If the warning relates to child protection matters, please see above.

If the disciplinary measures relates to child protection matters, please contact the Child Protection Officer for further advice.

3.4 Health and Safety					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
3.4.1	Health and Safety Policy Statements	No		Life of policy + 3 years	SECURE DISPOSAL
3.4.2	Health and Safety Risk Assessments	No		Life of risk assessment + 3 years (Details below in regards to risk assessment that are sent with HS11)	SECURE DISPOSAL
3.4.3	Records relating to accident / injury at work	Yes		Date of incident + 12 years. In the case of serious accidents a further retention period will need to be applied	SECURE DISPOSAL
3.4.4	Accident Reporting (e.g. HS11)	Yes	Social Security (Claims and Payments) Regulations 1979 Regulation 25. Social Security Administration Act 1992 Section 8. Limitation Act 1980		
	Adults			Date of the incident + 6 years	SECURE DISPOSAL
	Children			DOB of the child + 25 years	SECURE DISPOSAL

				ADYaCH: Date Of Birth +35 years	
3.4.5	Control of Substances Hazardous to Health (COSHH)	No	Control of Substances Hazardous to Health Regulations 2002. SI 2002 No 2677 Regulation 11; Records kept under the 1994 and 1999 Regulations to be kept as if the 2002 Regulations had not been made. Regulation 18(2)	Current year + 40 years	SECURE DISPOSAL
3.4.6	Process of monitoring of areas where employees and persons are likely to have become in contact with asbestos	No	Control of Asbestos at Work Regulations 2012 SI 1012 No 632 Regulation 19	Last action + 40 years	SECURE DISPOSAL
3.4.7	Process of monitoring of areas where employees and persons are likely to have become in contact with radiation	No		Last action + 50 years	SECURE DISPOSAL
3.4.8	Fire Precautions Log Books	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL

3.5 Payroll and Pensions					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
3.5.1	Maternity Pay Records	Yes	Statutory Maternity Pay (General) Regulations 1986 (SI1986/1960), revised 1999 (SI1999/567)	Current year + 3 years	SECURE DISPOSAL
3.5.2	Records held under Retirement Benefits Schemes (Information Powers) Regulations 1995	Yes		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL

4. Financial Management of the School

This section deals with all aspects of the financial management of the school including the administration of school meals.

4.1 Risk Management and Insurance					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
4.1.1	Employer's Liability Insurance Certificate	No		Closure of the school + 40 years	SECURE DISPOSAL

4.2 Asset Management					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
4.2.1	Inventories of furniture and equipment	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
4.2.2	Burglary, theft and vandalism report forms	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL

4.3 Accounts and Statements including Budget Management					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
4.3.1	Annual Accounts	No		Current year + 6 years	STANDARD DISPOSAL
4.3.2	Loans and grants managed by the school	No		Date of last payment on the loan + 12 years and then REVIEW	SECURE DISPOSAL
4.3.3	Student Grant Applications	Yes		Current year + 3 years	SECURE DISPOSAL
4.3.4	All records relating to the creation and management of budgets including the Annual Budget statement and background papers	No		Life of the budget + 6 years	SECURE DISPOSAL
4.3.5	Invoices, receipts, order books, delivery notes	No		The current financial year + 6 years	SECURE DISPOSAL
4.3.6	Records relating to the collection and banking of money	No		The current financial year + 6 years	SECURE DISPOSAL
4.3.7	Records relating to the identification and collection of debts	No		The current financial year + 6 years	SECURE DISPOSAL

4.4 Contracts Management					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
4.4.1	All records relating to management of contracts under seal	No	Limitation Act 1980	Final payment on the contract + 12 years	SECURE DISPOSAL
4.4.2	All records relating to management of contracts under hand	No	Limitation Act 1980	Final payment on the contract + 6 years	SECURE DISPOSAL
4.4.3	All records relating to management of contracts	No		Current year + 2 years	SECURE DISPOSAL

4.5 School Fund					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
4.5.5	School Fund - Cheque Books	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
4.5.2	School Fund - Paying in books	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
4.5.3	School Fund - Ledger	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
4.5.4	School Fund - Invoices	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
4.5.5	School Fund - Receipts	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
4.5.6	School Fund - Bank Statements	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
4.5.7	School Fund – School Trips	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL

4.6 School Meals Management					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
4.6.1	Free School Meals Registers	Yes		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
4.6.2	School Meals Registers	Yes		Current year + 3 years	SECURE DISPOSAL
4.6.3	School Meals Summary Sheets	No		Current year + 3 years	SECURE DISPOSAL

5. Property Management

This section covers the management of buildings and property.

5.1.	Property Management				
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
5.1.1	Title deeds of properties belonging to the school	No		PERMANENT These should follow the property unless the property has been registered with the Land Registry	
5.1.2	Plans of property belonging to the school	No		These should be retained whilst the building belongs to the school and should be passed onto any new owners if the building is leased or sold.	
5.1.3	Leases of property leased by or to the school	No		Expiry of lease + 6 years	SECURE DISPOSAL
5.1.4	Records relating to the letting of school premises	No		The current financial year + 6 years	SECURE DISPOSAL

5.2.	**Maintenance**				
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
5.2.1	All records relating to the maintenance of the school carried out by contractors	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
5.2.2	All records relating to the maintenance of the school carried out by school employees including maintenance log books	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL

6. Pupil Management

This section includes all records which are created during the time a pupil spends at the school. For information about accident reporting see under Health and Safety above.

6.1. Pupil's Educational Record					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
6.1.1	Pupil's Educational Record as required by The Education (Pupil Records) (Wales) Regulations 2001	Yes	The Education (Pupil Records) (Wales) Regulations 2001		
	Nursery			Retain whilst the child remains at the nursery	The file should follow the pupil when he/she leaves the nursery to the primary / relevant school
	Primary			Retain whilst the child remains at the primary school (e.g. Results, Parent Reports, Targets, National / Internal Assessments / Tests, Foundation assessment)	The file should follow the pupil when he/she leaves the primary school. This will include: • moving to another primary school • moving to a secondary school • moving to a pupil referral unit • if the pupil dies whilst at primary school the file should be returned to the Local Authority to be retained

					for the statutory retention period. If the pupil transfers to an independent school, transfers to home schooling or leaves the country the file should be returned to the Local Authority to be retained for the statutory retention period. Primary Schools do not ordinarily have sufficient storage space to store records for pupils who have not transferred in the normal way. It makes more sense to transfer the record to the Local Authority as it is more likely that the pupil will request the record from the Local Authority.
	Secondary		Limitation Act 1980 (Section 2)	DOB of the pupil + 25 years (ADYaCh / Child Protection details below)	SECURE DISPOSAL
6.1.2	Examination Results – Pupil Copies	Yes			
	Public			This information should be added to the pupil file	All uncollected certificates should be returned to the examination board.
	Internal			This information should be added to the pupil file	

This review took place as the Independent Inquiry on Child Sexual Abuse was beginning. In light of this, it is recommended that all records relating to child abuse are retained until the Inquiry is completed. This section will then be reviewed again to take into account any recommendations the Inquiry might make concerning record retention.					
6.1.3	Child Protection information held on pupil file	Yes	*Keeping Learners Safe: the role of local authorities, governing bodies, and proprietors of independent schools under the Education Act 2002 (Welsh Government, 2022)*	If any records relating to child protection issues are placed on the pupil file, it should be in a sealed envelope and then retained for the same period of time as the pupil file. (There is a need to transfer the file to the new / secondary school)	SECURE DISPOSAL – these records MUST be shredded
6.1.4	Child Protection information held in separate files	Yes	*Keeping Learners Safe: the role of local authorities, governing bodies, and proprietors of independent schools under the Education Act 2002 (Welsh Government, 2022)*	DOB of the child + 25 years. This retention period was agreed in consultation with the Safeguarding Children Group on the understanding that the master copy of this information will be found on the Local Authority Social Services record	SECURE DISPOSAL – these records MUST be shredded

Retention periods relating to allegations made against adults can be found in the Human Resources section of this retention schedule.

6.2 Attendance					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
6.2.1	Attendance Registers	Yes	*Guidance on School Attendance Codes (Welsh Government, 2010)*	End of the current academic year + 3 years. (Every entry in the admission register must be retained for a period of three years after the date on which the entry was made)	SECURE DISPOSAL
6.2.2	Correspondence relating to authorized absence		*Guidance on School Attendance Codes (Welsh Government, 2010)*	The current financial year + 2 years	SECURE DISPOSAL

6.3 Special Educational Needs / ADYaCh (Additional Learning Needs and Inclusion)					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
6.3.1	Special Educational Needs files, reviews and Individual Education Plans	Yes	Limitation Act 1980 (Section 2)	DOB of the pupil +35 The information needs to be transferred from primary school to secondary school.	REVIEW NOTE: This retention period is the minimum retention period that any pupil file should be kept. Some authorities choose to keep SEN files for a longer period of time to defend themselves in a "failure to provide a sufficient education" case. There is an element of business risk analysis involved in any decision to keep the records longer than the minimum retention period and this should be documented.
6.3.2	Statement maintained under the Additional Learning Needs and Education Tribunal (Wales) Act 2018 and any amendments made to the statement	Yes	Additional Learning Needs and Education Tribunal (Wales) Act 2018	DOB of the pupil + 35 years [This would normally be retained on the pupil file]	SECURE DISPOSAL unless the document is subject to a *"legal hold".*
6.3.3	Advice and information provided to parents regarding educational needs	Yes	Additional Learning Needs and Education Tribunal (Wales) Act 2018	DOB of the pupil + 35 years [This would normally be retained on the pupil file]	SECURE DISPOSAL unless the document is subject to a *"legal hold".*

	(e.g. Specialist health and safety reports)				
6.3.4	Individual Accessibility Strategy (e.g. Risk Assessments / Medical plans / PEEP)	Yes	Additional Learning Needs and Education Tribunal (Wales) Act 2018	DOB of the pupil + 35 years [This would normally be retained on the pupil file]	SECURE DISPOSAL unless the document is subject to a *"legal hold".*

7. Curriculum Management

7.1.	Statistical and Management Information				
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
7.1.1	Curriculum Returns (e.g. End year results sheets)	No		Current year + 3 years	SECURE DISPOSAL
7.1.2	Examination Results (Schools Copy)	Yes		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
	National Tests records	Yes			
	Results			The National Tests results should be recorded on the pupil's educational file and will therefore be retained until the pupil reaches the age of 25 years. The school may wish to keep a composite record of all the whole year National Tests results. These could be kept for current year + 6 years to allow suitable comparison.	SECURE DISPOSAL
	Examination Papers/ National Tests			The examination papers should be kept until any appeals/validation process is complete	SECURE DISPOSAL
7.1.3	Published Admission Number (PAN) Reports *(Access)*	Yes		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
7.1.4	Value Added and Contextual Data	Yes		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL

	(e.g. Assessments forms / monitoring progress)				
7.1.5	Self-Evaluation Forms	Yes		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL

7.2. Implementation of Curriculum					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
7.2.1	Schemes of Work	No		Current year + 1 year	It may be appropriate to review these records at the end of each year and allocate a further retention period or SECURE DISPOSAL
7.2.2	Timetable	No		Current year + 1 year	
7.2.3	Class Record Books	No		Current year + 1 year	
7.2.4	Mark Books	No		Current year + 1 year	
7.2.5	Record of homework set	No		Current year + 1 year	
7.2.6	Pupils' Work	No		The school's choice is to release examples of children's work to parents after receiving written requests form them after a period of a current year + twenty four months. The head teacher will be responsible for ensuring that such work is marked in accordance with the school's policy, and audited to ensure that it cannot be used as evidence in any legal action that could be taken in the future. If this is not a policy by the school then you will be disposed of	SECURE DISPOSAL

				after a current year + year	

8. Extra-Curricular Activities

8.1.	Educational Visits outside the Classroom				
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
8.1.1	Records created by schools to obtain approval to run an Educational Visit outside the Classroom – Primary Schools	No	Outdoor Education Advisers' Panel National Guidance website http://oeapng.info specifically Section 3 – "*Legal Framework and Employer Systems"* and Section 4 – *"Good Practice"*	Date of visit + 14 years	SECURE DISPOSAL
8.1.2	Records created by schools to obtain approval to run an Educational Visit outside the Classroom – Secondary Schools	No	Outdoor Education Advisers' Panel National Guidance website http://oeapng.info specifically Section 3 – "*Legal Framework and Employer Systems"* and Section 4 – *"Good Practice"*	Date of visit + 10 years	SECURE DISPOSAL
8.1.3	Parental Consent forms for school trips where there has been no major incident	Yes		Conclusion of the trip	Although the consent forms could be retained for DOB + 22 years, the requirement for them being needed is low and most schools do not have the storage capacity to retain every

					single consent form issued by the school for this period of time.
8.1.4	Parental Consent forms for school trips where there has been a major incident	Yes	Limitation Act 1980 (Section 2)	DOB of the pupil involved in the incident + 25 years. The consent forms for all the pupils on the trip need to be retained to show that the rules had been followed for all pupils	

8.2.	**Walking Bus**				
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
8.2.1	Walking Bus Registers	Yes		Date of register + 3 years. This takes into account the fact that if there is an incident requiring an accident report, the register will be submitted with the accident report and kept for the period of time required for accident reporting	SECURE DISPOSAL [If these records are retained electronically any backup copies should be destroyed at the same time]

8.3.	Family Liaison Officers and Home School Liaison Assistants				
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
8.3.1	Day Books	Yes		Current year + 2 years then review	
8.3.2	Reports for outside agencies - where the report has been included on the case file created by the outside agency	Yes		Whilst child is attending school and then destroy	
8.3.3	Referral forms	Yes		While the referral is current	
8.3.4	Contact Data Sheets	Yes		Current year then review, if contact is no longer active then destroy	
8.3.5	Contact database entries	Yes		Current year then review, if contact is no longer active then destroy	
8.3.6	Group Registers	Yes		Current year + 2 years	

8.4. TRAC					
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
8.4.1	Day Books	Yes	European Funding	2024	SECURE DISPOSAL
8.4.2	Reports for outside agencies - where the report has been included on the case file created by the outside agency	Yes		Secure disposal once the pupil leaves the project	SECURE DISPOSAL
8.4.3	Referral forms	Yes	European Funding	2024	SECURE DISPOSAL
8.4.4	Contact Data Sheets	Yes	European Funding	2024	SECURE DISPOSAL
8.4.5	Contact database entries	Yes	European Funding	2024	SECURE DISPOSAL
8.4.6	Group Registers	Yes	European Funding	2024	SECURE DISPOSAL

9. Central Government and Local Authority

This section covers records created in the course of interaction between the school and the local authority.

9.1.	**Local Authority**				
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
9.1.1	Secondary Transfer Sheets (Primary)	Yes		Current year + 2 years	SECURE DISPOSAL
9.1.2	Attendance Returns	Yes		Current year + 1 year	SECURE DISPOSAL
9.1.3	School Census Returns	No		Current year + 5 years	SECURE DISPOSAL
9.1.4	Circulars and any other information sent from the Local Authority	No		Operational use	SECURE DISPOSAL

9.2.	**Central Government**				
	Basic File Description	**Data Protection Issues**	**Statutory Provisions**	**Retention Period [Operational]**	**Action at the end of the administrative life of the record**
9.2.1	ESTYN reports and papers	No		Life of the report and then REVIEW	SECURE DISPOSAL
9.2.2	Returns to central government	No		Current year + 6 years	SECURE DISPOSAL
9.2.3	Circulars and other information sent from central government	No		Operational use	SECURE DISPOSAL