



Ysgol Pentreuchaf

26. Polisi Cofnodion Cyffredinol

Nod

Sicrhau ein bod yn cadw pob cofnod angenrheidiol, yn ddiogel ac ar gael i unrhyw un sydd â hawl i'w gweld, cyhŷd â bo'r angen.

Canllawiau

1. Cofnodion Addysgol Plant

Bydd yr ysgol yn cadw ac adolygu cofnodion cwricwlaidd am ddisgyblion, yn cynnwys eu cyflawniad academaidd, sgiliau a galluedd a'u datblygiad yn yr ysgol. (cofnodion unigol, asesiadau cwricwlaidd, adroddiadau CAUau, esiamplau o waith a.y.y.b.) Caiff adroddiadau cyfrinachol (gan y Gwasanaethau Cymdeithasol, Seicolegydd Addysg a.y.y.b.) eu cadw ar wahân i'r cofnodion cyffredinol. Bydd gwybodaeth addas ar gael i rieni, a bydd yn cael ei yrru i ysgol newydd pan fydd plentyn yn trosglwyddo. Bydd yr ysgol yn cynnig cyfleoedd i unioni camgymeriadau ffeithiol. Bydd y Llywodraethwyr yn ystyried apeliadau yn erbyn unrhyw benderfyniadau gan y pennaeth neu unrhyw athrawes sydd ag awdurdod wedi ei ddirprwyo iddi i wrthod datgelu, trosglwyddo, copio neu addasu cofnodion disgybl.

2. Cofnodion Mynediad Disgyblion

Bydd yr ysgol yn cadw cofnodion mynediad sy'n dangos unrhyw wybodaeth sydd ei angen gan yr AALL, Llywodraethwyr Ysgol, neu Llywodraeth Cymru yn berthnasol i ddisgyblion sydd ar y gofrestr ar y pryd. Caiff rhain eu cadw'n gyfredol a'u diweddarau fel y bydd plentyn yn ymuno â'r ysgol neu'n gadael, oni bai bod gwybodaeth o'r fath yn groes i unrhyw gyfraith neu statud mewn grym ar y pryd.

3. Cofnodion Personel

Bydd yr ysgol yn cadw cofnodion personel o ran cymwysterau, profiad, hyd gwasanaeth, lefel cyflog a.y.y.b. Caiff adroddiadau Rheoli Perfformiad, Tystlythyrau a.y.y.b. hefyd eu cadw o dan glo gan y pennaeth.

4. Cofnodion Ariannol

Bydd cofnodion ariannol, cyllideb a chronfa'r ysgol yn cael eu cadw yn swyddfa'r pennaeth a byddant ar gael i'w harchwilio gan yr awdurdodau priodol .

5. Polisiau Cwricwlaidd

Bydd dogfennau sy'n disgrifio polisiau cwricwlaidd yn gyfredol ac ar gael i'w harchwilio gan bersonau awdurdodedig (e.e. rhieni, ymgynghorwyr, swyddogion addysg, arolygwyr, llywodraethwyr a.y.y.b.). Bydd yn pennaeth yn cadw'r copi gwreiddiol mewn man diogel.

6. Polisiau Rheolaethol

Caiff dogfennau'r ysgol ar faterion heb fod yn gwricwlaidd yn ôl gofynion y Corff Llywodraethu, ESTYN, AALL neu'r DFE eu paratoi, eu cynnal a'u cadw'n gyfredol ac ar gael i bersonau awdurdodedig fel bo'r angen. Bydd rhestr o'r polisiau gofynnol, wedi eu diweddarau ar gael.

Casgliad

Sicrhau fod gwybodaeth gywir a chyfredol ar gael i'r sawl sydd ei angen a'r hawl ganddo i'w gael, gan ochel unrhyw bosbilrwydd i'r wybodaeth honno gael ei datgelu i unrhyw un heb awdurdod i'w chael.

Adolygir: Ionawr 2017

Arwyddwyd: _____, Cadeirydd y Llywodraethwyr

Dyddiad: _____