

Polisi Diogelu Data 2022

Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) a Deddf Diogelu Data 2018

Data Protection Policy 2022

General Data Protection Regulation (GDPR) and the Data Protection Act 2018

Ysgol Morfa Nefyn



Dyddiad Cymeradwyo/Date Adopted: Chwefror 2023

Dyddiad Adolygu/Review Date: Bob 3 blynedd

Llofnodwyd ar ran Cadeirydd y Llywodraethwyr:

Dyddiad: _____

Cynnwys:

1. [Cyflwyniad](#)
2. [Sgôp](#)
3. [Cyfrifoldebau](#)
4. [Gofynion](#)
5. [Hysbysiad Preifatrwydd](#)
6. [Amodau ar gyfer Prosesu](#)
7. [Datgelu Data](#)
8. [Hawliau unigolion](#)
9. [Diogelwch](#)
10. [Tor-rheolau Data](#)
11. [Cadw Data a Rheoli Cofnodion](#)
12. [Gwefan/Cyfringau Cymdeithasol](#)
13. [Ffotograffau](#)
14. [Rhannu Gwybodaeth](#)
15. [Teledu Cylch Cyfyng \(TCC\)](#)
16. [Gwybodaeth Biometrig](#)
17. [Torri'r polisi](#)
18. [Cwynion](#)
19. [Cysylltiadau](#)
20. [Adnoddau Defnyddiol](#)

Atodiad 1	Atodlenni'r Ddeddf
Atodiad 2	Yr hawl i gael mynediad at wybodaeth
Atodiad 3	Ffurflen Ymchwilio
Atodiad 4	Cyfnodau Cadw
Atodiad 5	Asesiad Effaith Diogelu Data
Atodiad 6	Defnydd Delweddau Digidol / Fideo
Atodiad 7	Defnyddio Systemau Biometrig

1. Cyflwyniad

Er mwyn gweithredu'n effeithlon, mae'n rhaid i'r Ysgol gasglu a defnyddio gwybodaeth am bobl y mae'n gweithio â hwy. Gall y rhain gynnwys aelodau o'r cyhoedd, cyn-weithwyr, gweithwyr cyfredol a darpar weithwyr, 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 brosesu fel data. Mae prosesu yn golygu casglu, defnyddio, datgelu, cadw neu waredu gwybodaeth. Mae'r egwyddorion diogelu data yn gymwys ar gyfer yr holl wybodaeth a ddelir yn electronig neu mewn ffeiliau strwythuredig sy'n dweud rhywbeth wrthyich am unigolyn byw y gellir ei adnabod. Mae'r egwyddorion hefyd yn ymestyn i'r holl wybodaeth sydd yn y cofnodion addysg. Enghreifftiau o hyn fyddai enwau staff a disgyblion, dyddiadau geni, cyfeiriadau, rhifau yswiriant cenedlaethol, marciau ysgol, gwybodaeth feddygol, canlyniadau arholiadau, asesiadau AAA ac adolygiadau datblygu staff.

Data Categori Arbennig yw gwybodaeth sy'n ymwneud â hil neu ethnigrwydd, barn wleidyddol, credoau crefyddol, aelodaeth undebau llafur, iechyd, geneteg, rhywioldeb, bywyd rhywiol a data biometrig.

Y gwahaniaeth rhwng prosesu data personol a data categori arbennig yw bod cyfyngiadau cyfreithiol mwy ar yr olaf gan ei fod yn ddata mwy sensitif.

Data Troseddol - mae Erthygl 10 y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) yn nodi'r rheoliadau 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'r ysgol neu ar ei rhan.

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl wybodaeth bersonol a grëwyd neu a ddelir 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, safle Sharepoint, strwythur ffeilio gyriant a rennir, e-bost, cabinet ffeilio, silffoedd a droriau ffeilio personol a dyfeisiau symudol gan gynnwys ffonau symudol, TCC).

Mae unrhyw wybodaeth sy'n cael ei chreu gan yr Ysgol a'i staff yn dod yn eiddo i'r ysgol.

Nid yw Deddfwriaeth Diogelu Data (DDD) yn berthnasol o ran cael mynediad at wybodaeth am unigolion sydd wedi marw.

3. Cyfrifoldebau

Y Llywodraethwyr sydd â chyfrifoldeb cyffredinol dros gydymffurfio gyda'r DDD.

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

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

Dylai pob aelod o staff ddangos eu bod wedi darllen, deall a derbyn y Polisi hwn.

4. Y Gofynion

Mae'r DDD yn nodi fod yn rhaid i unrhyw un sy'n prosesu data personol gydymffurfio â chwe egwyddor arfer dda; gorfodir yr arferion hyn yn gyfreithiol.

Yng nghyd-destun gwybodaeth bersonol:

Mae Erthygl 5(1) y GDPR yn nodi fel a ganlyn ynghylch data personol;

- a) dylid ei brosesu mewn dull cyfreithiol, teg a thryloyw
- b) dim ond ar gyfer un neu ragor o ddibenion penodol, clir a chyfreithlon y dylid cael gafael ar y 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 gywir a, pan fo hynny'n briodol, yn hollol gyfredol;
- e) ni ddylid cadw'r wybodaeth yn hirach nag sydd yn rhaid ar gyfer y diben neu'r dibenion hynny;
- f) bydd y wybodaeth yn cael ei chadw'n ddiogel, h.y. ei gwarchod gan raddfa briodol o ddiogelwch.

Fel Rheolydd Data, mae gofyn i'r ysgol gadw Cofnod o weithgareddau prosesu/Cofrestr Asedau, sy'n cynnwys;

- Disgrifiad o'r categorïau o Ddata Personol a Chategorïau o Destunau Data
- Dibenion y prosesu
- Y categorïau o dderbynyddion y mae data personol wedi cael ei datgelu iddynt, neu y bydd data personol yn cael ei datgelu iddynt

Mae gofyn i'r Ysgol dalu ffi flynyddol i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO).

Gallai methu â gwneud hynny arwain at gosb ariannol.

5. Hysbysiadau Preifatrwydd

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

- Pwy yw rheolydd y data, e.e. yr ysgol;
- Pwrpas casglu'r wybodaeth;
- Y sail gyfreithlon pam yr ydym yn casglu'r wybodaeth
- Unrhyw bwrpasau eraill y gellir ei ddefnyddio;
- Gyda phwy y bydd, neu gellir, rhannu'r wybodaeth;
- Pa mor hir y cedwir y wybodaeth
- Manylion ynghylch hawliau'r unigolion
- Manylion ynghylch y Swyddog Diogelu Data

Mae'n rhaid i hyn ddigwydd ar yr amser y dechreuir casglu gwybodaeth am unigolyn.

Os yw'r wybodaeth yn cael ei chasglu'n uniongyrchol gan blentyn, rhaid i'r hysbysiad preifatrwydd gael ei gyflwyno mewn iaith glir, plaen a phriodol i'w hoedran.

6. Amodau ar gyfer Prosesu

Dim ond pan fo un o amodau Atodlen 6 y GDPR wedi cael eu bodloni y gellir prosesu data personol.

Gellir ond prosesu data categori arbennig pan fo amod yn Atodlen 9 y GDPR wedi cael ei fodloni yn ogystal ag un yn Atodlen 6.

Gweler rhestr o'r amodau yn [Atodiad 1](#).

7. Datgelu Data

Mae hi'n drosedd i gael neu ddatgelu gwybodaeth am unigolyn yn fwriadol neu'n fyrbwyll heb achos cyfiawn.

- Ni ddylai'r ysgol ddatgelu unrhyw beth am gofnod y disgybl fyddai'n debygol o beri niwed sylweddol i'w ieuchyd corfforol neu feddyliol nac i ieuchyd corfforol neu feddyliol unrhyw berson arall.
- Lle mae amheuaeth neu wrthdaro o ran y gofynion statudol, dylid ceisio cyngor.
- Wrth roi gwybodaeth i unigolyn, yn enwedig ar y ffôn, yn bwysicaf oll, mae'n 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.

Dylid ond rhoi data perthnasol, cyfrinachol i:

- *aelodau staff eraill ar sail yr angen i wybod;*
- *rhieni/gwarcheidwaid perthnasol; sefydliadau eraill os yn 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 sy'n cydweithredu â'r ysgol neu sy'n rhan o brotocol rhannu gwybodaeth*

8. Hawliau unigolion

8.1 Mynediad at wybodaeth amdanynt eu hunain

Mae gan unigolion hawl i ofyn am gopi o'r holl wybodaeth sy'n cael ei chadw amdanynt gan yr ysgol, a chyfeirir at hyn yn gyffredinol fel mynediad testun (SAR). Gall yr unigolyn fod yn ddisgybl, yn rhiant neu'n aelod o staff.

Gellir cael mynediad at Ddata Disgyblion mewn dwy ffordd;

Mae Deddfwriaeth Diogelu Data 2018 yn rhoi hawl i ddisgyblion a'r rhai sydd â chyfrifoldeb rhiant, i gael mynediad at ddata personol.

(i) Darparu data i blant

SAR - Mewn perthynas â gallu plentyn i wneud cais, mae'r canllawiau a ddarperir gan yr ICO yn nodi, erbyn i blentyn fod yn 12 oed, bod disgwyl iddynt fod yn ddigon aeddfed i ddeall natur y cais. Wrth gwrs, gall plentyn fod yn ddigon aeddfed cyn hynny; a dylid pennu hynny fesul achos.

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.

(ii) Hawliau rhieni

SAR - Gall oedolyn sydd â chyfrifoldeb rhiant gael mynediad at y 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 person sy'n gwneud y cais a phwy yw'r plentyn. Gall plentyn sydd â'r gallu i ddeall wrthod cytuno i gais y rhieni am ei gofnodion. Dylai Pennaeth yr ysgol drafod y cais gyda'r plentyn ac ystyried ei farn wrth wneud penderfyniad. 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.

Addysgiadol - yn ogystal, mae gan rieni eu hawl annibynnol eu hunain dan Reoliadau Gwybodaeth am Ddisgyblion (Cymru) 2011 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.

Gwybodaeth Ychwanegol

Pan dderbynnir cais SAR, rhaid ymdrin ag ef yn brydlon; rhaid cyflwyno ateb cyn gynted â phosib o fewn cyfnod o un mis. Gellir ymestyn y cyfnod o hyd at ddeufis, os yw'r cais yn gymhleth neu'n niferus.

Os pennir bod cais SAR yn afresymol ar y sail ei fod yn amlwg yn ormodol ac yn ddi-sail ('manifestly excessive and unfounded'):

Mae'r term 'yn amlwg yn ddi-sail' ('manifestly unfounded') yn cael ei ddiffinio fel un sydd ddim yn ddidwyll ac sydd heb unrhyw wir ddiben. Mae'r term 'gormodol' ('excessive') yn cael ei ddiffinio fel cais sydd wedi cael ei gyflwyno yn flaenorol.

Os mai dyma yw'r achos, gall yr Ysgol wrthod ymateb i SAR ond mae'n rhaid iddi fedru arddangos pam fod y cais yn ddi-sail neu'n ormodol.

Rhaid ymateb i Geisiadau am Gofnodion Addysgol ymhen 15 diwrnod ysgol o dderbyn cais ysgrifenedig gan riant.

Gall yr ysgol godi tâl am ddarparu'r wybodaeth, yn ddibynnol ar yr isod:

- Os yw'r wybodaeth y gofynnir amdani yn 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'r cais ond yn gofyn am y cofnod addysgol, bydd modd ei weld am ddim, ond gall Pennaeth yr Ysgol godi ffi i dalu am gost llungopïo'r wybodaeth. Gellir codi ffi o hyd at £50, ar raddfa symudol, am gopïau o gofnod addysgol disgybl.

Wrth ddarparu gwybodaeth, rhaid i'r ysgol hefyd ddarparu'r un manylion i'r unigolion hynny a'r rhai ddarparwyd mewn hysbysiad preifatrwydd.

Gweler manylion pellach ar sut i ymdrin â'r ceisiadau hyn yn [Atodiad 2](#).

8.2 Yr hawl i wneud cais bod gwybodaeth anghywir yn cael ei chywiro

Mae gan bob unigolyn yr hawl i hysbysu'r ysgol os ydyw o'r farn fod y wybodaeth amdanynt wedi cael ei chofnodi'n anghywir.

Efallai na fydd modd newid neu ddileu'r wybodaeth ar bob achlysur, ond dylid cywiro unrhyw beth sy'n ffeithiol anghywir;

Yn y cyfamser, dylid rhoi hysbysiad ar ffeil y person yn nodi bod amheuaeth am ei chywirdeb.

8.3 Yr hawl i wneud cais i wybodaeth gael ei dileu

Mae gan bob unigolyn, mewn rhai amgylchiadau, yr hawl i wneud cais i ddileu gwybodaeth amdano ei hun. Bydd yr ysgol yn ystyried pob cais ar sail unigol.

8.4 Yr hawl i wrthwynebu neu i gyfyngu ar y prosesu

Mae gan bob unigolyn yr hawl i wrthwynebu i'w gwybodaeth gael ei phrosesu dan yr amgylchiadau a ganlyn:

- Mae'r wybodaeth yn cael ei phrosesu ar sail tasg gyhoeddus neu fuddiant dilys;
- Lle mae marchnata uniongyrchol;
- Prosesu yn sgil gwaith ymchwil neu ystadegau.

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

- Bod rhesymau cryf a chyfreithlon dros brosesu;
- Mae angen sefydlu, gweithredu neu amddiffyn hawliadau cyfreithiol.

O ran cyfyngu ar brosesu, mae hawl i wneud hynny os;

- yw unigolion yn daer fod y data yn anghywir ac felly, rhaid cyfyngu arno yn ystod yr ymchwiliad
- oes unigolion wedi gwrthwynebu;
- yw'r prosesu yn anghyfreithiol a
- lle nad yw'r ysgol angen y data ond mae unigolion ei angen er mwyn amddiffyn hawliad cyfreithiol.

Bydd angen hysbysu unrhyw drydydd parti sydd wedi derbyn y data o'r angen i gyfyngu ar y prosesu, ac i hysbysu'r unigolion pwy yw'r trydydd bartion hyn.

9. Diogelwch

9.1 Cofnodion papur

Lle bynnag y bo'n bosib, dylid defnyddio ystafelloedd storio, cabinetau cryf, a systemau storio diogel eraill y gellir eu cloi, i storio cofnodion papur. Ni ddylid gadael papurau sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol gyfrinachol ar ddesgiau mewn swyddfeydd ac ystafelloedd dosbarth, ar fyrdau ystafelloedd staff nac wedi'u gosod ar hysbysfyrdau lle mae modd i unrhyw un eu gweld. Dylid cymryd gofal penodol os oes rhaid mynd â'r dogfennau o'r ysgol.

9.2 Cofnodion Electronig

Dylid cadw pob dyfais cludadwy electronig 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 chyfyngau 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 i bob dyfais gael ei diogelu gan gyfrinair.

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 electronig yn dal gwybodaeth bersonol gyfrinachol. Ni ddylid rhannu

cyfrineiriau o gwbl a dylid defnyddio cyfrineiriau gwahanol ar gyfer systemau a dyfeisiau gwahanol.

Mae'n hanfodol fod yr awdurdodaethau mynediad cywir ar gyfer ffeiliau a systemau yn eu lle, a dylid gwirio a diweddarau'r awdurdodaethau hynny yn rheolaidd.

9.3 E-bost

Dylid anfon busnes swyddogol yr ysgol drwy ddefnyddio cyfrif e-bost swyddogol yr ysgol. Ni ddylid defnyddio cyfrifon e-bost personol i ymgymryd â busnes swyddogol yr ysgol nac i gefnogi'r gwaith hwnnw,

Dylai gohebiaeth e-bost fod yn broffesiynol a dylid cymryd gofal arbennig gyda chynnwys yr e-bost a gwirio pwy yw'r derbynyddion er mwyn lleihau'r risg o dorri rheolau diogelwch data.

9.4 Dyfeisiau Symudol

Yr Ysgol, fel y Rheolydd Data, sy'n parhau i reoli'r Data Ysgol swyddogol sy'n cael ei storio ar ddyfeisiau symudol personol, waeth pwy fo perchennog y ddyfais.

Ni ddylid defnyddio dyfeisiau Symudol Personol oni bai y pennir fod hyn yn gwbl angenrheidiol. Dylid rhannu unrhyw wybodaeth bersonol a gofnodir ar y ddyfais dan sylw gyda'r Ysgol a dylid cadarnhau fod y wybodaeth wedi'i dileu.

10. Tor-rheolau Data

Mae tor-rheolau data yn golygu bod gwybodaeth bersonol wedi cael ei chyfaddawdu neu ei cholli, a allai fod wedi digwydd o ganlyniad i ddigwyddiad seibr; data wedi ei adael mewn lleoliad anniogel; data wedi ei bostio at y derbynyddion anghywir; colli neu ddwyn gwaith papur neu ddyfais anniogel, ac ati.

Rhaid i'r ysgol adrodd am unrhyw dor-rheolau data i'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion (SDD) ar unwaith, gan ddefnyddio'r ddogfen berthnasol yn [Atodiad 3](#).

Bydd y SDD yn ymchwilio ac yn cymryd unrhyw gamau adferol priodol.

Rhaid adrodd am dor-rheolau data difrifol i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth o fewn 72 awr o ganfod y tor-rheol.

11. Cadw Data a Rheoli Cofnodion

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, diduedd, diamwys ac yn hawdd ei ddehongli/darllen.

Pan geir gwybodaeth gan ffynhonnell allanol, dylid cofnodi manylion y ffynhonnell a'r dyddiad y derbyniwyd y wybodaeth.

Dylid ond cadw gwybodaeth cyn hired ag y bo angen, ar gyfer dibenion cyfreithiol neu fusnes.

Os cedwir unrhyw wybodaeth gyfrinachol ar gofnodion papur, dylid eu llarpio; Dylid dileu neu ddinistrio atgofion electronig.

Gweler y cyfnodau cadw perthnasol ar gyfer cofnodion ysgol yn [Atodiad 4](#).

12. Gwefan/Cyfryngau Cymdeithasol

Bydd unrhyw berson sydd â'u manylion, neu fanylion plentyn, i'w cynnwys ar wefan yr ysgol neu ar safleoedd cyfryngau cymdeithasol yr ysgol angen rhoi caniatâd ysgrifenedig.

Bydd y caniatâd yn cael ei gofnodi'n briodol, gan gynnwys y dyddiad y rhoddwyd y caniatâd ac enw'r sawl a roddodd y caniatâd, gan ddefnyddio system MIS yr ysgol.

Bydd unigolion yn cael gwybod yn iawn am ganlyniadau lledaenu eu data dros y byd.

13. Ffotograffau

Mae'n bosib y bydd ffotograffau a dynnir er defnydd ysgol swyddogol wedi'u cynnwys gan y DDD a bydd yr Ysgol yn dweud wrth ddisgyblion a staff pam eu bod yn cael eu tynnu.

Mae ffotograffau a dynnir er defnydd personol yn unig wedi'u heithrio o'r DDD.

Bydd ffurflen ganiatâd ar gyfer ffotograffau yn cael ei chyflwyno fel rhan o'r gwaith papur mynediad i ysgolion. Gweler enghraifft o ffurflen ganiatâd yn [Atodiad 6](#).

Bydd y caniatâd yn cael ei gofnodi'n briodol, gan gynnwys y dyddiad y rhoddwyd y caniatâd ac enw'r sawl a roddodd y caniatâd, gan ddefnyddio system MIS yr ysgol.

14. Rhannu Gwybodaeth

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

- ganddi'r hawl i'w rhannu;
- diogelwch digonol (gan gymryd natur y wybodaeth i ystyriaeth) yn ei le i'w amddiffyn; ac
- yn darparu amlinelliad mewn hysbysiad preifatrwydd am bwy sy'n derbyn gwybodaeth bersonol gan yr ysgol.

Bydd unrhyw ddata personol a anfonir at drydydd parti er prosesu (cwmni allanol) wedi'i gynnwys dan gytundeb prosesu data.

Bydd angen cwblhau DPIA (asesiad risg) CYN defnyddio unrhyw gwmni newydd a/neu CYN cychwyn unrhyw fath newydd o brosesu. Bydd yr asesiad yn nodi risgiau ac yn nodi mesurau lliniaru ar gyfer y risgiau hynny. Dylid anfon yr asesiad risg at y Swyddog Diogelu Data Ysgolion er mwyn ei awdurdodi. Gweler enghraifft [Atodiad 5](#).

Nid yw GDPR y DU yn eich atal rhag rhannu data personol gydag awdurdodau gorfodi'r gyfraith (a adwaenir dan gyfraith diogelu data fel "awdurdodau cymwys"), sy'n gweithredu eu swyddogaethau gorfodi'r gyfraith statudol. Os bydd cais am wybodaeth yn cael ei dderbyn gan yr Heddlu, yna dylai hefyd gynnwys ffurflen SA3 wedi'i chwblhau sy'n cynnwys yr holl wybodaeth berthnasol. Dylid anfon y cais ymlaen at y Swyddog Diogelu Data Ysgolion er mwyn ei awdurdodi.

15. Teledu Cylch Cyfyng (TCC)

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 ganddi gyfnod cadw penodol yn seiliedig ar yr angen posib i adolygu'r delweddau a bydd yn ystyried pwy sydd yn cael mynediad at y delweddau hyn 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.

Gweler yma ganllaw Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth ar TCC:

16. Gwybodaeth Biometrig (olion bysedd) - DEWISOL

Mae Deddf Diogelu Rhyddidau 2012 yn cynnwys mesurau sy'n ymwneud â defnyddio systemau adnabod biometrig, h.y. systemau olion bysedd ac adnabod wyneb (facial recognition). Dan y GDPR, cydnabyddir bod y math hwn o ddata 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 biometrig eu plentyn.
- Rhaid i holl ddata o'r fath gael ei drin yn briodol ac yn unol ag egwyddorion y DDD.
- Rhaid adnabod dulliau eraill o ddarparu gwasanaeth os yw rhiant neu ddisgybl yn gwrthod rhoi caniatâd.

Darperir ffurflen ganiatâd ar gyfer gwybodaeth biometrig yn [Atodiad 7](#).

17. Torri'r polisi

Gall methiant aelodau staff i gydymffurfio â gofynion y DDD arwain at drydydd partiön yn cymryd camau difrifol yn erbyn awdurdodau'r ysgol. Felly, mae diffyg cydymffurfiaeth gan aelod o staff yn cael ei ystyried fel mater disgyblu a all, yn ddibynnol ar yr amgylchiadau, arwain at ddiswyddiad. Dylid nodi y gall unigolyn gyflawni trosedd o dan y Ddeddf, er enghraifft, gan gael gafael ar/neu ddatgelu data personol er ei (d)dibenion ef/hi ei hun heb ganiatâd y rheolydd data.

18. 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 threfn gwyno'r ysgol ai peidio. Bydd y Comisiynydd Gwybodaeth yn ymdrin â chwynion nad yw hi'n briodol i ymdrin â hwy drwy drefn gwyno'r ysgol. Bydd manylion cyswllt y ddau yn cael eu cynnwys gyda'r wybodaeth sy'n cael ei datgelu.

19. Cysylltiadau

Os oes gennych unrhyw ymholiadau neu bryderon ynghylch y polisiâu / gweithdrefnau hyn, cysylltwch â Phennaeth yr ysgol yn y lle cyntaf, neu â'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion.

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

20. Adnoddau Defnyddiol

Pecyn penodol ar gyfer ysgolion gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth:

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

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

Atodiad 1

Amodau Erthygl 6 (crynodedb)

- 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 (crynodedb)

- 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) Gellir gwneud ceisiadau yn ysgrifenedig, drwy e-bost neu ar lafar. 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

Atodiad 3

Ffurflen Archwilio i achosion o Dorri Rheolau Diogelwch Data

1. Rhaid cwblhau'r ffurflen hon pryd bynnag y bydd diogelwch data personol wedi ei beryglu, fel bod gan yr ysgol dystiolaeth o'r camau y mae wedi eu cymryd i unioni pethau. Gall y camau a gymerir gan yr ysgol gynnwys cyfeirio ei hun i'r Comisiynydd Gwybodaeth. O'r herwydd, mae'n bwysig cwblhau'r ffurflen hon yn gywir fel bod modd rhoi sylw i holl ffeithiau ac amgylchiadau'r achos ac i gymryd camau cadarnhaol i liniaru a gostwng risgiau i unigolion a'r ysgol.
2. Dylid cwblhau'r ffurflen hon ochr yn ochr â'r canllawiau ar gyfer ymchwilio i achosion o dorri diogelwch data a fwriedir i fod o gymorth i'r swyddog fydd yn ymchwilio.
3. Nodwch fod tair rhan i'r ffurflen os gwelwch yn dda.

Rhan A	i'w chwblhau a'i llofnodi gan y swyddog sy'n ymchwilio .
Rhan B	i'w chwblhau gan aelod o'r uwch dim rheoli/Pennaeth
Rhan C	i'w chwblhau gan y Swyddog Diogelu Data

Rhan A

Y swyddog sy'n ymchwilio ddylai gwblhau a llofnodi'r rhan hon.

Amdanoch chi	
• Enw	
• Cyfeiriad E-bost	
• Rhif Ffôn Cyswllt	
Manylion am yr achos o dorri'r rheolau Diogelwch Data	
• Pa bryd y digwyddodd yr achos?	
• Pa bryd y darganfuwyd yr achos?	
• Rhowch grynodeb byr o'r achos os gwelwch yn dda	
• Amlinellwch os gwelwch yn dda beth oedd y data personol.	
• Yn eich barn chi, ydi data personol unrhyw unigolyn wedi ei beryglu o ganlyniad i'r achos?	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Pa mor ddifrifol ydi'r risg i'r unigolion? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tua faint o bobl sydd wedi eu heffeithio? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ydi'r unigolion hyn wedi cael gwybod am yr achos? <ul style="list-style-type: none"> ○ Os ydynt sut, pa bryd a gan bwy? ○ Os nad ydynt, esboniwch pam os gwelwch yn dda. 	
<ul style="list-style-type: none"> • A gymerwyd unrhyw gamau i ostwng/lleddfu'r effaith ar y bobl a effeithir? <ul style="list-style-type: none"> ○ Rhowch fanylion os gwelwch yn dda. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Yn eich barn chi, pa gamau y gellid eu cyflwyno i sicrhau na fyddai'r un peth yn digwydd eto? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Oes gennych unrhyw sylwadau pellach am yr achos? 	
<p>A fydech cystal â llofnodi a dyddio'r rhan hon.</p>	
<p>Llofnod:</p>	<p>Dyddiad:</p>

Rhan B

Aelod o'r uwch dim rheoli ddylai gwblhau'r rhan hon.

Amdanoch chi	
• Enw	
• Cyfeiriad E-bost	
• Rhif Ffôn Cyswllt	
Manylion am yr achos o dorri'r Rheolau Diogelwch data	
• Pa gamau y gellir eu cymryd i rwystro achosion tebyg yn y dyfodol? <ul style="list-style-type: none">○ Os yw'n berthnasol, pa bryd ydych yn bwriadu cyflwyno'r newidiadau angenrheidiol i'ch arferion gwaith?	
• Ydych chi'n ystyried bod angen hyfforddi a datblygu unrhyw aelod o'r staff sy'n gysylltiedig â'r achos?	
• Ydych chi'n ystyried bod angen cymryd camau disgyblu?	
A fyddech cystal â llofnodi a dyddio'r rhan hon.	
Llofnod:	Dyddiad:

Rhan C

Y Swyddog Diogelu Data ddylai gwblhau'r rhan hon.

Nodwch a ddylid cyfeirio'r achos i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth ac a yw'r ymateb i'r achos a nodir yn Rhan B yn gymesur ac yn ddigonol.

Dyddiad ar gyfer adolygu canlyniadau(fel arfer 3 mis ar ôl cwblhau'r ymchwiliad).

Atodiad 4

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
1.1.4	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 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 copiaau 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 clerc argraffu a choladu copiaau wedi'u golygu o'r cofnodion bob tro y derbynir cais.

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	Gofynion Cyfreithiol	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	Gofynion Cyfreithiol	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 Rhagfyr 2014</i>	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</i>	Dyddiad y mynediad + blwyddyn	GWAREDU'N DDIOGEL

			<i>authorities, governing bodies, local authorities, schools adjudicators and admission appeal panels Rhagfyr 2014</i>		
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 Rhagfyr 2014</i>	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 Hydref 2014</i>	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
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</i>	Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn	GWAREDU’N DDIOGEL

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

			<i>authorities, governing bodies, local authorities, schools adjudicators and admission appeal panels Rhagfyr 2014</i>		
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 lwyddwyd 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	Gofynion Cyfreithiol	Cyfnod Cadw [Gweithredol]	Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod
1.4.1	Cyfes 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 brospectws 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 Thafenni 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	Nag oes		Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd ac yna ADOLYGU	GWAREDU'N DDIOGEL

	a/neu Cymdeithasau Cyn-ddisgyblion				
--	---------------------------------------	--	--	--	--

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	Gofynion Cyfreithiol	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	Gofynion Cyfreithiol	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 Disgryblu a Chwytion					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	Materion Diogelu Data	Gofynion Cyfreithiol	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	Gofynion Cyfreithiol	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	Asesiadau Risg Iechyd a Diogelwch	Nag oes		Oes yr asesiad risg + 3 blynedd (Manylion isod ynglŷn â ffurflenni asesiadau 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	Gofynion Cyfreithiol	Cyfnod Cadw [Gweithredol]	Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod
2.5.1	Cofnodion Tâl Mamolaeth	Oes	Rheoliadau Tâl Mamolaeth (Cyffredinol) Statudol 1986 (OS1986/19 60), adolygwyd 1999 (OS1999/56 7)	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	Gofynion Cyfreithiol	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	Gofynion Cyfreithiol	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 fwrghleriaeth, 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	Gofynion Cyfreithiol	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 gydfynd 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	Gofynion Cyfreithiol	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	Gofynion Cyfreithiol	Cyfnod Cadw [Gweithredol]	Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod
3.5.1	Cronfa'r Ysgol – Llyfrau Sic	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	Gofynion Cyfreithiol	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	Tafleenni 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	Gofynion Cyfreithiol	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	Gofynion Cyfreithiol	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	Gofynion Cyfreithiol	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, 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: <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	Gofynion Cyfreithiol	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					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	Materion Diogelu Data	Gofynion Cyfreithiol	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 ddogfennu.

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 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".
5.3.3	Cyngor a gwybodaeth a ddarperir i rieni ynghylch anghenion addysgol (e.e. Adroddiadau lechyd 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:	GWAREDU'N DDIOGEL oni bai fod y ddogfen yn destun "legal hold".

				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)	
--	--	--	--	---	--

6. Rheoli Cwricwlwm

6.1 Gwybodaeth Ystadegol a Rheoli					
	Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil	Materion Diogelu Data	Gofynion Cyfreithiol	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 Chydestunol (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	Gofynion Cyfreithiol	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		Cedwir gwaith y disgyblion am y flwyddyn gyfredol a'r flwyddyn ganlynol a'u gwaredu'n ddiogel yn unol â'r canllawiau.	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	Gofynion Cyfreithiol	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 triapiau 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 ddosbarthwyd gan yr ysgol ar gyfer y cyfnod hwn o amser.
7.1.4	Ffurflenni Caniatâd gan Rieni ar gyfer triapiau 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 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 gopiâu 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	Taflenni 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 adroddiad wedi'i gynnwys ar y ffeil achos a grëwyd gan yr asiantaeth allanol	Oes		Dinistrio yn ddiogel yn dilyn y disgybl ymadael ar brosiect.	GWAREDU'N DDIOGEL
7.4.3	Ffurflenni cyfeirio	Oes	Prosiect Ewrop	2024	GWAREDU'N DDIOGEL
7.4.4	Tafleuni 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

Data Protection Impact Assessment



Version Number: (0.1 etc. for DRAFT; 1.0 for FINAL)	
Status: (DRAFT or FINAL)	
Author(s):	
Telephone and email address of author(s) :	
Date of current version:	
Information Asset Owner:	
Date Approved by Information Asset Owner:	

Table of contents

<u>1. Document history</u>	45
<u>1.1 Revision history</u>	45
<u>1.2 Reviewers</u>	45
<u>1.3 Approval</u>	45
<u>2. Screening Questions</u>	46
<u>3. Privacy Impact Assessment</u>	47
<u>Section A - Task Description</u>	47
<u>Section B – Privacy Impact Assessment Table</u>	50
<u>Section C – IG Requirements Schedule</u>	60
<u>4. Appendices</u>	63
<u>Appendix 1 – Risk Type</u>	63
<u>Appendix 2 - Additional Guidance notes for completion of the Requirement Schedule</u>	65
<u>Appendix 3 - Risk Scoring Tables</u>	66

1. Document history

1.1 Revision history

Date	Version	Author	Revision Summary

1.2 Review by Data Protection Officer (DPO)

This DPIA has been reviewed by the DPO on these dates:

Date	Version Number of DPIA	DPO Comments

1.3 Approval

This document requires approval from **Information Asset Owner** named below:

Date	Version	Name

2. Screening Questions

To be completed by the task lead

Please complete the table below. **Answering “Yes” to any of the screening questions below represents a potential IG risk factor** that will have to be further analysed to ensure those risks are *identified*, *assessed* and *mitigated* wherever possible by working through **sections A, B and C** of this document.

Category	Screening question	Yes/No
Identity	Will the task involve the collection of new information identifiable about individuals?	
Identity	Will the task compel individuals to provide personal information about themselves?	
Multiple organisations	Will information about individuals be disclosed to organisations or people who have not previously had routine access to the information?	
Data	Are you using information about individuals for a purpose it is not currently used for, or in a way it is not currently used?	
Data	Does the task involve using new technology which might be perceived as being privacy intruding for example biometrics or facial recognition?	
Data	Will the task result in you making decisions or taking action around individuals in ways which could have a significant impact on them?	
Data	Is the information about individuals of a kind particularly likely to raise privacy concerns or expectations? For example health records, criminal records, or other information that people are likely to consider as private? Also vulnerable individuals eg children	
Data	Will the task require you to contact individuals in ways which they may find intrusive?	
Storage	Will the information/task be stored in the cloud? <i>(If answer is yes please complete the questions on cloud (page 9 onwards))</i>	
Systems	Have you discussed technical requirements <i>(if applicable)</i> with IT?	
Systems	Has an <i>IT Technical Specification</i> been completed by the supplier / provider?	

3. Privacy Impact Assessment

Section A - Task Description

To be completed by the task lead

Please complete with as much information as possible as this will assist the DPO in assessing whether further action is required.

Task Name:	
Directorate/Department:	
Is this a change to an existing process?	
Assessment Completed by:	
Job Title:	
Date completed:	
Phone:	
E-mail:	
Information Asset Owner:	
Task/Change Outline - <i>What</i> is it that is being planned?	
Purpose / Objectives - <i>Why</i> is it being undertaken? This could be the objective of the process or the purpose of the system being implemented as part of the task.	
What is the purpose of collecting the information within the system? For example research, audit, reporting, staff administration etc.	
Provide a description of the information flows. Even if detailed information is not available some indication must be provided; this may already be available through requirements gathering. Broadly speaking the aim is to establish: who the information will be made available to, what type of information, why the information is required, how it will be shared and how often .	

Provide details of how the proposal will have the potential to impact on the confidence service users have in the Council maintaining the confidentiality of their personal data.

For example, it could be that specific information is being gathered or used that hasn't been used or gathered previously; the level of information held about an individual is increasing or information is being shared with another organisation through a shared system or database where it wasn't previously.

Provide details of any previous Data Protection Privacy Impact Assessment or other form of personal data compliance assessment done on this initiative. If this is a change to an existing system, a DPIA may have been undertaken during the task implementation.

Stakeholders - who is involved in this task/change? Please list stakeholders, including internal, external, organisations (public/private/third) and groups that may be affected by this system/change in the table below and detail any stakeholder activity taken.

Organisation	Engagement / Stakeholder Activity

Stakeholders - Has there been any consultation with data subjects (the individuals that the system or proposed change will affect or impact)?

Yes **How was this done?**

No

Data Types

In order to understand the potential risks to individual's privacy, it is important to know the types of data that will be held and/or shared. Even if exact detail is not known and initial indication will assist in the privacy impact assessment.

Personal	Tick (All that Apply)	Special Category	Tick (All that Apply)
Name	<input type="checkbox"/>	Racial / ethnic origin	<input type="checkbox"/>
Address (home or business)	<input type="checkbox"/>	Political opinions	<input type="checkbox"/>
Postcode	<input type="checkbox"/>	Religious beliefs	<input type="checkbox"/>
NHS No.	<input type="checkbox"/>	Trade union membership	<input type="checkbox"/>
Email address	<input type="checkbox"/>	Physical or mental health	<input type="checkbox"/>
Date of birth	<input type="checkbox"/>	Sexual life	<input type="checkbox"/>
Reference number If ticked, please detail:	<input type="checkbox"/>	Genetic data / Biometrics; DNA profile, fingerprints	<input type="checkbox"/>
Driving Licence [shows date of birth and first part of surname]	<input checked="" type="checkbox"/>		
Bank, financial or credit card details	<input type="checkbox"/>		
Mother's maiden name	<input type="checkbox"/>		
National Insurance number	<input type="checkbox"/>		
Tax, benefit or pension Records	<input type="checkbox"/>		
Criminal offences	<input type="checkbox"/>		
Employment, school, Social Services, housing records	<input type="checkbox"/>		
Data of a "higher" sensitivity (tick all that apply)			
Health condition information	<input type="checkbox"/>	Genetic	<input type="checkbox"/>
Mental Health	<input type="checkbox"/>	Adoption	<input type="checkbox"/>
Child Protection	<input type="checkbox"/>	Safeguarding Adults	<input type="checkbox"/>
Comments and Additional data types (if relevant):			

Section B – Privacy Impact Assessment Table

The **task lead** should complete the '*Response*' box for each question. The DPO will then complete the 'Risk Type' and 'Outcome' box

Guidance Notes:

Response - Please answer the questions as fully as possible. If you are unsure of how to answer the question, **please contact the Data Protection Officer (DPO)**. If there is supporting information that relates to any of the questions, which you feel would be informative, indicate within the comments section and send this along with the completed assessment.

Additional guidance notes have been provided for some questions; once completed the guidance notes can be removed.

The assessment table is designed to be a 'working document' that can be added to at intervals throughout the process, for example bullet points or rough notes can be used. These notes can be used to highlight things that need to be followed up; noted requirements can be marked up ready for the requirement schedule, etc.

Risk Type – The DPO will use the guidance notes in Appendix 1 to identify the type of risk, this will help the organisation to judge the level of risk and either accept it or put in place appropriate measures to mitigate it.

Outcome – The DPO will use the information provided to decide if any potential IG risks are identified. If, following discussion with the task manager/lead it is agreed there is an IG risk that requires further action / management, the required actions will be noted on the DPIA. The risk will be scored and progress against the identified mitigations captured using a red/amber/green status. **If the DPIA identifies high risks and you are unable to take measures to reduce the risk, it is necessary to consult the Information Commissioner's Office before processing commences.**

1	Is there any data stored in the cloud?		
	<i>Guidance Note: Please complete</i>		
	Response (completed by task lead)	Risk type (completed by DPO)	Outcome (completed by DPO)
Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance		
2	Where will the information be held and who will have responsibility for it?		
	<i>Guidance Note: Detail which team or organisation has responsibility for the system that holds the data. Detail which team or organisation has responsibility for the storage of the data. Detail how the servers are configured and Resilient. Detail which team or organisation is responsible for the security of the server the data is located on. Where is the server located physically?</i>		
	Response	Risk type	Outcome
Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance		
3	What types of information will be held and/or shared?		
	<i>Guidance Note: For example a care plan, case correspondence, occupational health data. Will the records be electronic or paper?</i>		
	Response	Risk type	Outcome

	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
4	Will any of the following activities be involved (tick those that apply): <input type="checkbox"/> Recording of demographic data <input type="checkbox"/> Sharing of personal data <input type="checkbox"/> Transfer of service user identifiable data: to other systems, to other third parties <input type="checkbox"/> Other		
5	What legal basis for processing will you be relying on? Please tick one for personal data and one for special category data (if processing). Please speak to your information governance team if unsure.		
	Personal Data	Special Category Data (includes health data)	
	Task carried out in the public interest or in the exercise of official authority – Art 6(1)(e)	<input type="checkbox"/>	Provision of preventative or occupational medicine, health or social care or treatment, or the management of health or social care systems – Art 9(2)(h)
	Protection of vital interests – Art 6(1)(d)	<input type="checkbox"/>	Vital interests of the data subject or a third party where they are incapable of giving consent – Art 9(2)(c)
	Necessary for compliance with a legal obligation – Art 6(1)(c)	<input type="checkbox"/>	Necessary for reasons of substantial public interest - Art 9(2)(g)
			Public health - Art 9(2)(i)
	Consent – Art 6(1)(a)	<input type="checkbox"/>	Explicit Consent – Art 9(2)(a)
	Other (please detail)	<input type="checkbox"/>	Research – Art 9(2)(j)
			Other (please detail)
	Outcome		

6	Will the planned use of personal data be covered by information already provided to individuals or is a new or revised communication planned or required?		
	Guidance Note: <i>'Fair Processing' i.e. informing individuals of what is happening to their information is a requirement under Data Protection Legislation. What are the existing communications? What are the planned communications?</i>		
	Response Type here	Risk type <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	Outcome
7	Will the development enable the sharing of records with other organisations? How will records be shared?		
	Guidance Note: <i>Will information be transferred to a central hub with a collated record made available to participating organisations? Will participating organisations be provided with a view of records created in another organisation?</i>		
	Response Type here	Risk type <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	Outcome
8	Will the development result in the handling of a significant amount of new data about each person, or significant change in existing data holdings? Please detail the new data handled.		
	Guidance Note: <i>i.e. Is more information held about the same population of service users?</i>		
	Response Type here	Risk type <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	Outcome
9	Will the development result in the handling of new data about a significant number of people, or a significant change in the population coverage ?		
	Guidance Note: <i>Please complete.</i>		

	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
10	Does the task involve new linkage of personal data with other data sets, or significant change in data linkages? Please list the linking systems		
	Guidance Note: <i>Is the development dependent on, or does it link to other systems such as Welsh Demographic Service, NHS system? Will the NHS Number be used as the common identifier? How will records be matched / linked. What measures will be in place to correctly match/link records?</i>		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
11	What security controls will be in place to prevent unauthorised or unlawful processing of information?		
	Guidance Note: <i>Describe any such measures (e.g. system controls such as role based access, audit notifications, etc.) and outline any possible implications?</i>		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
12	How is access to the system managed?		
	Guidance Note: <i>Who authorises accounts, manages role based access and disables accounts? Please detail who is responsible for the business processes</i>		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	

13	What additional controls will be in place to deal with information of a higher sensitivity?		
	Guidance Note: Consideration must also be given to name changes through adoption, public protection or gender change and records relating to genetics, mental health, and occupational health.		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
14	What are the retention periods for the personal information and how will this be implemented?		
	Guidance Note: Within the record keeping system, there must be a method of deciding 'what is a record?' and therefore 'what needs to be kept?' This is described as 'declaring a record'. A declared record is then managed in a way that will hold it in an accessible format until it is appraised for further value or it is destroyed, according to retention policy that has been adopted.		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
15	How will you action requests from individuals for access to their personal information (in accordance with their rights)?		
	Guidance Note: Under relevant Data Protection legislation, individuals have a right to ask for a copy of information held about them. If this is a shared record it must be established who will be responsible for dealing with the request.		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
16	Will there be any secondary use of personal information in an identifiable or non-identifiable form?		

	Guidance Note: Will the information be used for anything other than the main stated purpose? What level of information is to be used for these purposes, how will it be managed and how it will be communicated to service users?		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
17	How are users to be trained in their information governance responsibilities? Have any training needs been identified in addition to the mandatory Council data protection training? Please detail training in full.		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
18	Is the information you are using likely to be of good enough quality for the purpose it is used for?		
	Guidance Note: Consider the flow process, and how often, the information is checked for accuracy and are there procedures to support this? Is there is a facility to deal with data inaccuracies? Is there a facility to record the source of the information?		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
19	Will the task involve any data migration or transfer of records from other systems/new feeds? If so, will the system origin and whether they were digitally born be captured in the metadata as part of the transfer process?		
	Guidance Note: If the task involves any data migration, new feeds? If so, what are the identifiers used? Will the data be maintained in an accessible format? Will the relevant metadata be captured such as whether the information is scanned in, the author, scanner, transcriber, system origin etc.		
	Response	Risk type	Outcome

	Type here		
20	Does the system maintain a comprehensive audit trail of user activity and how will the audit log be accessed and analysed?		
	Guidance Note: <i>Who will be responsible for auditing? Will additional or new organisational processes be required to meet the requirement to audit all user access?</i>		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
21	Will the information be transferred (electronically, physically or by other portable means) to an organisation outside of the Council? Please list the organisations.		
	Guidance Note: <i>Where will it go and what security arrangements will apply (e.g. encryption)? Will removable media be used? How will the information be transported (e.g. telephone, post, secure file sharing portal, email)?</i>		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
22	Are there business continuity and disaster recovery plans in place to recover information which may be damaged or lost through human error, computer virus, network failure, theft, fire, flood or other disaster?		
	Guidance Note: <i>Has this been agreed as part of the Service Management arrangements?</i>		
	Response	Risk type	Outcome

	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
23	Are there any elements of the system or service that are provided by a third party?		
	Guidance Note: <i>Is there a contractor (and any sub-contractors?) If so please document who the contracting authority is, who the contractors are and the confidentiality provisions within the contract, please note whether the procurement has been subject to information governance input, and whether the organisation is registered with the information commissioner</i>		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
24	Does the development involve the use of new or inherently privacy invasive technologies?		
	Guidance Note: <i>For example: smart cards, radio frequency identification (RFID) tags, biometrics, locator technologies and intelligent transportation systems, visual surveillance, digital image and video recording, profiling, data mining, and logging of electronic traffic.</i>		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
25	Is automated decision making involved?		
	Guidance Note: <i>Is there any profiling involved? Can there be any human intervention if required?</i>		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	

26	One of the principles of data protection is to process no more personal data than necessary. Is all information being processed by the task necessary?		
	Response	Risk type	Outcome
	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If no, please detail Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
27	Has this task been detailed on the information asset register?		
	Response	Risk type	Outcome
	Type here	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Organisational <input type="checkbox"/> Compliance	
Name			Date:

Section C – IG Requirements Schedule

The requirements schedule forms part of the Data Protection Impact Assessment (DPIA) process. This document must be read in conjunction with the task description for [insert task name] (section A)

Following the review of the populated DPIA table (section B) the DPO and task lead/manager will agree the information governance / privacy requirements and record them on the IG requirements schedule. Each requirement will be scored against the risk matrix at Appendix 3. The requirements schedule will be used to capture progress against each requirement and note the final outcomes. It should be stated whether the risks identified have been eliminated, reduced or accepted.

The schedule is designed to be a living document which is updated regularly as the development progresses.

Using red, amber and green (RAG) as progress indicators within the schedule, by the time the task goes live all requirements should be green. However, dependent on the nature of the task and the issues raised it is possible that requirements may be amber or in an exceptional case even red; where this is the case the organisations involved must agree to accept any residual risk.

See Appendix 2 for further guidance on how to complete the requirements schedule.

Ref	Question No.	Identified Requirement	Risk Assessment					Time-scale	Lead	Completion (RAG)	Comments / Progress / Further Action / Final Outcome
			Risk History	Likelihood	Impact	Score	Status (low, moderate, high, Extreme)				
RQ1			Initial								
			Residual								
RQ2			Initial								
			Residual								
RQ3			Initial								
			Residual								
RQ4			Initial								
			Residual								
Are any residual risks scored higher than 10? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No											

If Yes, has the ICO been consulted on the processing?

Yes

No

If the ICO has not been consulted on the processing and a residual risk is scored higher than 10, please state the reasons for not consulting the ICO below.

4. Appendices

Appendix 1 – Risk Type

Risk Type – this is the ‘classification’ as noted on the DPIA table (risk to individuals, compliance risk, organisation/corporate risk) and is noted in Section B.

Risks to individuals	Compliance risk	Associated organisation/corporate risk
<ul style="list-style-type: none"> • Inadequate disclosure controls increase the likelihood of information being shared inappropriately. • The context in which information is used or disclosed can change over time, leading to it being used for different purposes without people’s knowledge. • New surveillance methods may be an unjustified intrusion on their privacy. • Measures taken against individuals as a result of collecting information about them might be seen as intrusive. • The sharing and merging of datasets can allow organisations to collect a much wider set of information than individuals might expect. • Identifiers might be collected and linked which prevent people from using a service anonymously. • Vulnerable people may be particularly concerned about the risks of identification or the disclosure of information. • Collecting information and linking identifiers might mean that an organisation is no longer using information which is safely anonymised. • Information which is collected and stored unnecessarily, or is not properly managed so that duplicate records are created, presents a greater security risk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Non-compliance with the common law duty of confidentiality • Non-compliance with the duties in the Health & Social Care (Safety & Quality) Act 2015 • Non-compliance with the relevant data protection legislation • Non-compliance with the Privacy and Electronic Communications Regulations (PECR). • Non-compliance with sector specific legislation or standards. • Non-compliance with human rights legislation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Non-compliance with the relevant data protection legislation or other legislation can lead to sanctions, fines and reputational damage. • Problems which are only identified after the task has launched are more likely to require expensive fixes. • The use of biometric information or potentially intrusive tracking technologies may cause increased concern and cause people to avoid engaging with the organisation. • Information which is collected and stored unnecessarily, or is not properly managed so that duplicate records are created, is less useful to the business. • Public distrust about how information is used can damage an organisation’s reputation and lead to loss of business. • Data losses which damage individuals could lead to claims for compensation.

Risks to individuals	Compliance risk	Associated organisation/corporate risk
<ul style="list-style-type: none"> If a retention period is not established information might be used for longer than necessary. 		

Appendix 2 - Additional Guidance notes for completion of the Requirement Schedule

- **Ref** - Unique number allocated to each requirement (RQ) within the schedule, the reference number should be noted against the relevant question in the DPIA table.
- **Identified Requirement** – Details of the IG requirement identified and a brief description of the risk posed if the requirement is not addressed.
- **Risk History** – This is the status of the risk, whether it is the initial risk or the residual risk
- **Likelihood** – What is the likelihood of breaching relevant data protection legislation if no action is taken? This should be scored as per the table below.
- **Impact** – This is the severity of the impact of a breach of relevant data protection legislation if no action is taken. This should be scored as per the table below.
- **Score** – This is the *likelihood score x the impact score*.
- **Status** – This is whether the risk is **low**, **medium**, **high** or **extreme**. The score dictates the status as per the table below.
- **Timescale** – For each requirement to be addressed within, as aligned to the task timescales;
- **Lead** – Person responsible for taking each requirement forward;
- **Completion (RAG)** – The level of progress applicable to that action in red (for not begun), amber (in progress), green (complete)
- **Comments / Progress / Further Action / Final Outcome** describe the progress to date for each requirement (each entry should be dated), list any additional comments and further actions as appropriate. Ensure that it is noted if a risk has been eliminated, reduced or accepted. Any significant actions should be fed in as a further requirement.

Appendix 3 - Risk Scoring Tables

Likelihood score	1	2	3	4	5
Descriptor	Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost certain
Frequency How often might an IG breach occur	This will probably never happen/recur	Do not expect it to happen/recur but it is possible it may do so	Might happen or recur occasionally	Will probably happen/recur but it may not be a persisting issue	Will undoubtedly happen/recur, possibly frequently

Impact score (severity levels) and examples of descriptors	1	2	3	4	5
	Negligible	Minor	Moderate	Major	Catastrophic
Impact on an individual's privacy and confidentiality	Minimal privacy impact requiring no/minimal intervention Other manual or electronic process in place to mitigate the IG risk	Minor impact on an individual's privacy Other manual or electronic process in place to mitigate the IG risk	Moderate privacy impact requiring professional intervention Aspects of reputational damage for the organization if IG requirement not adopted Could result in an event which impacts on a moderate (less than 100) number of individuals	Major breach leading to possible larger scale privacy breaches Mismanagement of patient/client privacy with long-term reputational issues Would impact on over 100 individuals – part system failure	Serious IG breach and non-compliance with the law if requirement not adhered to An event which impacts on a large number of individuals – full system breach because of no adherence to standards. Is likely to be 1000 of individuals

		Likelihood				
		1	2	3	4	5
		Rare	Unlikely	Possible	Likely	Almost certain
Impact Score	5 Catastrophic	5	10	15	20	25
	4 Major	4	8	12	16	20
	3 Moderate	3	6	9	12	15
	2 Minor	2	4	6	8	10
	1 Negligible	1	2	3	4	5

Status

1 - 3	Low risk
4 - 6	Moderate risk
8 - 12	High risk
15 - 25	Extreme risk

Atodiad 6

Defnydd Delweddau Digidol / Fideo

Enw'r Plentyn/Child's Name.....

Bydd yr Ysgol yn cydymffurfio gyda Deddfwriaeth Diogelu Data ac yn gofyn caniatâd cyn cyhoeddi lluniau sydd wedi'i dynnu. Bydd delweddau yn cael eu defnyddio i ddathlu llwyddiannau wrth gyhoeddi hynny mewn cylchlythyrau, papurau newydd lleol, ar wefan Ysgol ac ar wefannau cymdeithasol megis 'Facebook', 'Twitter', 'Instagram'

***Unwaith mae'r lluniau / delweddau yn mynd allan ar wefannau cymdeithasol, nid yw'n bosib dileu yn llwyr*
Mae gennych yr hawl i dynnu eich caniatâd yn ôl ar unrhyw adeg.**

The school will comply with Data Protection legislation and ask for permission before publishing images taken. Images will be used to celebrate successes and will be announced in newsletters, local newspapers, on the school website and, at times, on social media – 'Facebook', 'Twitter', and 'Instagram'

Once the pictures / images go out on social websites, it is not possible to delete totally

You have the right to withdraw your consent at any time.

Rwy'n rhoi caniatâd i'r ysgol cyhoeddi lluniau / fideos o'm plentyn i gael eu defnyddio. Rwyf yn deall mai dim ond i gefnogi gweithgareddau dysgu neu mewn cyhoedduswydd sydd yn dathlu llwyddiant ac yn hyrwyddo gwaith yr ysgol yn rhesymol defnyddir y delweddau yma:

I give permission for the school to publish pictures/videos of my child, I understand that these images will only be used to support learning activities or for publicity to celebrate successes and to reasonably to promote the schools work:

a. tu fewn i'r ysgol, cylchlythyrrau / within the school, newsletters

b. gwefan yr ysgol / the school website

c. Facebook/Twitter/Instagram

d. Papur newydd lleol/Local newspaper

Nid wyf yn rhoi caniatâd o gwbl / I do not give permission at all

Enw/Name.....

Perthynas/Relationship.....

Arwyddo/Signed.....

Dyddiad/Date.....

Atodiad 7

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