

POLISI DIOGELU DATA 2022

Data Protection Policy 2022

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

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

Ysgol Godre'r Berwyn



Llofnodwyd ar ran Cadeirydd y Llywodraethwyr _____
Signed on behalf of the Chair of Governors:

Dyddiad Cymeradwyo:
Date of approval

Dyddiad Adolygu:
Review date

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/Cyfrwyngau Cymdeithasol](#)
13. [Fotograffau](#)
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 ymrwmo 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 wrthyfych 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](#).

Commented [1]: Dolen i 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 iechyd corfforol neu feddyliol nac i iechyd 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 rhieni eu hawl annibynnol eu hunain dan Reoliadau Gwybodaeth am Ddisgyblion (Cymru) 2011 i gael mynediad at gofnodion addysgol swyddogol eu plant. Nid oes gan fyfyrwyr 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 ddiwyll 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 llungopio'r wybodaeth. Gellir codi ffi o hyd at £50, ar raddfa symudol, am gopiâu 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](#).]

Commented [2]: Dolen i 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 feil 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 fyrddau ystafelloedd staff nac wedi'u gosod ar hysbysfyrddau 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 glieniaduron 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.

Commented [LJ3]: Dolen i'r atodiad perthnasol

Commented [4]: Dolen i'r ddogfen

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](#).

Commented [5]: Dolen i'r atodiad perthnasol

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 Cyloch 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:

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

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](#).

Commented [6]: Dolen i atodiad 5

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 ddibynol 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 (crynodeb)

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

Amodau Erthygl 9 (crynodeb)

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

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

Atodiad 2

Hawl i gael Mynediad at wybodaeth

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

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

Gweithredu cais

- 1) 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 riant 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 derbynir 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 polisiau / 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? ○ 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 fyddech cystal â llofnodi a dyddio'r rhan hon.</p> | |
| Llofnod: | Dyddiad: |

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 fydddech cystal â llofnodi a dyddio'r rhan hon. | |
| Llofnod: | Dyddiad: |

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 copïau y gallai Clerc y Llywodraethwyr ddymuno ei gadw fel y gall unrhyw un sy'n gwneud cais weld yr holl wybodaeth briodol heb fod angen i'r clerck argraffu a choladu copïau wedi'u golygu o'r cofnodion bob tro y derbynnir 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 Chynhysgaethau 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 datrasiad 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, penaeithiaid 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, penaeithiaid 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 Freil | 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 apel 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 | Cyfansedd gyffredinol o ffeiliau | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 5 mlynedd ac yna ADOLYGU | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 1.4.2 | Cofnodion yn ymwneud â chreu a chyhoeddi llawlyfr neu brosbectws yr ysgol (Os yn berthnasol) | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 3 blwyddyn | GWAREDU SAFONOL |
| 1.4.3 | Cofnodion yn ymwneud â chreu a dosbarthu cylchlythyrau i staff, rhieni neu ddisgyblion (Os yn berthnasol) | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn | GWAREDU SAFONOL |
| 1.4.4 | Cylchlythyrau ac eitemau eraill ag oes weithredol fyr | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + blwyddyn | GWAREDU SAFONOL |
| 1.4.5 | Llyfr Ymwelwyr a 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 Personol yr Aelod Staff | Oes | Deddf Cyfyngiadau 1980 (Adran 2) | Terfyn y gyflogaeth +25 (Er gwybodaeth: Er bod Toolkit yr IRMS yn nodi: Terfyn y gyflogaeth + 6 blynedd, mae Cyngor Gwynedd wedi gwneud asesiad risg ac wedi penderfynu cadw ffeiliau personol unrhyw aelod staff sydd angen DBS am 25 mlynedd yn dilyn terfyn y gyflogaeth) | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.2.2 | Amserlenni Cyflog | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.2.3 | Gwerthusiad blynyddol / cofnodion asesu | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 5 mlynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.3 Rheoli'r Prosesau Disgyblu a Chwynion | | | | | |
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | 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 (OS1986/1960), adolygwyd 1999 (OS1999/567) | Y flwyddyn gyfredol + 3 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 2.5.2 | Cofnodion a gedwir dan Reoliadau Cynlluniau Buddion Ymdeol (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 fwrgeriaeth, 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 Myfyrwr | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 3 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.3.4 | Holl gofnodion sy'n ymwneud â chreu a rheoli cyllidebau yn cynnwys y datganiad Cyllideb Blyneddol a'r papurau cefndirol | Nag oes | | Oes y gyllideb + 6 blynedd (Er gwybodaeth: Er bod Toolkit yr IRMS yn nodi: Oes y gyllideb + 3 blynedd, mae Cyngor Gwynedd yn argymhell eu cadw am 6 blynedd i gyd-fynd a chyfnodau cadw deunyddiau cyllidol arall) | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.3.5 | Anfonebau, derbynebau, llyfrau archeb, nodiadau danfon | Nag oes | | Y flwyddyn ariannol gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| | | | | | |
|-------|--|---------|--|--|-------------------|
| 3.3.6 | Cofnodion sy'n ymwneud â chasglu a bancio arian | Nag oes | | Y flwyddyn ariannol gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.3.7 | Cofnodion sy'n ymwneud ag adnabod a chasglu dyledion | Nag oes | | Y flwyddyn ariannol gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

3.4 Rheoli Cytundebau

| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | 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 Siec | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.5.2 | Cronfa'r Ysgol – Llyfrau Talu i Mewn | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.5.3 | Cronfa'r Ysgol – Cyfriflyfr | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.5.4 | Cronfa'r Ysgol – Anfonebau | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.5.5 | Cronfa'r Ysgol – Derbynebau | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.5.6 | Cronfa'r Ysgol – Cyfriflenni Banc | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 3.5.7 | Cronfa'r Ysgol – Teithiau ysgol | Nag oes | | Y flwyddyn gyfredol + 6 blynedd | GWAREDU'N DDIOGEL |

| 3.6 Rheoli Prydau Ysgol | | | | | |
|-------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------------|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | 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 | Tafleuni 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, Aseidiadau / Profion Cenedlaethol / Mewnol, Aseiad sylfaen) | Dylai'r ffeil ddilyn y disgybl pan fydd ef/hi'n gadael yr ysgol gynradd. Bydd hyn yn cynnwys: <ul style="list-style-type: none"> • symud i ysgol gynradd arall • symud i ysgol uwchradd • symud i uned cyfeirio disgyblion • os fydd y plentyn yn marw yn ystod ei gyfnod yn yr ysgol gynradd, dylid dychwelyd y ffeil i'r Awdurdod Lleol er mwyn ei chadw am y cyfnod cadw statudol. <p>Os bydd y disgybl yn trosglwyddo i ysgol annibynnol, yn trosglwyddo i addysg gartref neu'n gadael y wlad, dylid dychwelyd y ffeil i'r Awdurdod Lleol er mwyn ei chadw am y cyfnod cadw statudol. Fel arfer, nid oes gan Ysgolion Cynradd ddigon o ofod storio i gadw cofnodion ar gyfer disgyblion nad ydynt wedi trosglwyddo yn y ffordd arferol. Mae'n gwneud mwy o synnwyr i drosglwyddo'r cofnod i'r Awdurdod Lleol gan ei bod yn fwy tebygol y bydd y disgybl yn gwneud cais am y cofnod i'r Awdurdod Lleol.</p> |

| | | | | | |
|---|---|-----|--|---|---|
| | Uwchradd | | Deddf Cyfyngiadau 1980 (Adran 2) | Dyddiad geni'r disgybl + 25 mlynedd (Manylion ADYaCh / Amddiffyn Plant isod) | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 5.1.2 | Canlyniadau Arholiadau – Copïau'r Disgybl | Oes | | | |
| | Cyhoeddus | | | Dylid ychwanegu'r wybodaeth hon i ffeil y disgybl | Dylid dychwelyd yr holl dystysgrifau na chasglwyd i'r bwrdd arholi. |
| | Mewnol | | | Dylid ychwanegu'r wybodaeth hon i ffeil y disgybl | |
| 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. | | | | | |
| 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 – RHAIID 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 ymgyngoriad 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 – RHAIID 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 Iechyd a gwasanaethau arbenigol) | Oes | Deddf Anghenion Addysgol Arbennig ac Anableddau 2001 Adran 2 | Dyddiad geni'r disgybl + 35 mlynedd [Fel arfer, byddai hwn yn cael ei gadw yn ffeil y disgybl] (Er gwybodaeth: Er bod Toolkit yr IRMS yn nodi: Dyddiad geni'r disgybl + 25 mlynedd, mae penderfyniad wedi bod o fewn Gwasanaeth ADYaCh Integredig yw cadw am 35 mlynedd o ddyddiad geni'r plentyn) | GWAREDU'N DDIOGEL oni bai fod y ddogfen yn destun "legal hold". |
| 5.3.4 | Strategaeth Hygyrchedd Unigolyn (e.e. Asesiadau Risg / Cynlluniau meddygol/ PEEP) | Oes | Deddf Anghenion Addysgol Arbennig ac Anableddau 2001 Adran 14 | Dyddiad geni'r disgybl + 35 mlynedd [Fel arfer, byddai hwn yn cael ei gadw yn ffeil y disgybl] (Er gwybodaeth: Er bod Toolkit yr IRMS yn nodi: | GWAREDU'N DDIOGEL oni bai fod y ddogfen yn destun "legal hold". |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>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)</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

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. Tafenni 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 Chyddestunol (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 | | <p>Dylai gwaith y disgybl cael ei ddychwelyd i'r disgybl ar ddiwedd y flwyddyn academiaidd neu ddiwedd y tymor cyntaf yn dilyn hynny.</p> <p>Dylid cadw gwaith a gwblhawyd at ddibenion arholi yn unol â gofynion cymhwyster/y bwrdd arholi penodol.</p> <p>Bydd y pennaeth yn gyfrifol am sicrhau bod gwaith o'r fath wedi ei farcio yn unol â pholisï'r ysgol, a'i archwilio er mwyn sicrhau na ellir ei</p> | GWAREDU'N DDIOGEL |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>ddefnyddio fel tystiolaeth mewn unrhyw gamau cyfreithiol y gellid eu cymryd yn y dyfodol. Os nad yw hyn yn bolisi gan yr ysgol yna ei gwaredu ar ôl flwyddyn gyfredol + blwyddyn</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

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 gopiau wrth gefn ar yr un pryd] |

| 7.3 Swyddogion Cyswllt Teulu a Chymorthyddion Cyswllt Addysg yn y Cartref | | | | | |
|---|--|-----------------------|------------------------|---|---|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 7.3.1 | Llyfrau Dydd | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 2 flynedd ac yna adolygu | |
| 7.3.2 | Adroddiadau i asiantaethau allanol – pan fo'r adroddiad wedi'i gynnwys ar y ffeil achos a grëwyd gan yr asiantaeth allanol | Oes | | Pan fo'r plentyn yn mynychu'r ysgol ac yna dylid eu dinistrio | |
| 7.3.3 | Ffurflenni cyfeirio | Oes | | Pan fo'r cyfeiriad yn gyfredol | |
| 7.3.4 | Tafllenni Manylion Cyswllt | Oes | | Y flwyddyn gyfredol ac yna adolygu, os nad yw'r cyswllt yn parhau'n weithredol dylid eu dinistrio | |
| 7.3.5 | Cofnodion ar y gronfa ddata o gysylltiadau | Oes | | Y flwyddyn gyfredol ac yna adolygu, os nad yw'r cyswllt yn parhau'n weithredol dylid eu dinistrio | |
| 7.3.6 | Cofrestrai Grŵp | Oes | | Y flwyddyn gyfredol + 2 flynedd | |

| 7.4 TRAC | | | | | |
|----------|---|--------------------------|---------------------------|--|--|
| | Disgrifiad Cyffredinol o'r Ffeil | Materion Diogelu Data | Darpariaethau Statudol | Cyfnod Cadw [Gweithredol] | Gweithred ar ddiwedd oes weinyddol y cofnod |
| 7.4.1 | Llyfrau Dydd | Oes | Prosiect Ewrop | 2024 | GWAREDU'N DDIOGEL |
| 7.4.2 | Adroddiadau i asiantaethau allanol – pan fo'r 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 | Tafleenni 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 | Tafleini 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 |

Atodiad 5

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

| | |
|--|----|
| 1. Document history | 46 |
| 1.1 Revision history | 46 |
| 1.2 Reviewers | 46 |
| 1.3 Approval | 46 |
| 2. Screening Questions | 47 |
| 3. Privacy Impact Assessment | 48 |
| Section A - Task Description | 48 |
| Section B – Privacy Impact Assessment Table] | 51 |
| Section C – IG Requirements Schedule | 61 |
| 4. Appendices | 64 |
| Appendix 1 – Risk Type | 64 |
| Appendix 2 - Additional Guidance notes for completion of the Requirement Schedule | 66 |
| Appendix 3 - Risk Scoring Tables | 67 |

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? | | |
| | Guidance Note: Please complete | | |
| | 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? | | |
| | 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? | | |
| | 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? | | |
| | Guidance Note: For example a care plan, case correspondence, occupational health data. Will the records be electronic or paper? | | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="168 746 716 778">Personal Data</th> <th data-bbox="716 746 1608 778">Special Category Data (includes health data)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="168 778 716 842">Task carried out in the public interest or in the exercise of official authority – Art 6(1)(e)</td> <td data-bbox="716 778 1608 842"> <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) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="168 842 716 906">Protection of vital interests – Art 6(1)(d)</td> <td data-bbox="716 842 1608 906"> <input type="checkbox"/> Vital interests of the data subject or a third party where they are incapable of giving consent – Art 9(2)(c) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="168 906 716 978">Necessary for compliance with a legal obligation – Art 6(1)(c)</td> <td data-bbox="716 906 1608 978"> <input type="checkbox"/> Necessary for reasons of substantial public interest - Art 9(2)(g) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="168 978 716 1010"></td> <td data-bbox="716 978 1608 1010"> <input type="checkbox"/> Public health - Art 9(2)(i) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="168 1010 716 1042">Consent – Art 6(1)(a)</td> <td data-bbox="716 1010 1608 1042"> <input type="checkbox"/> Explicit Consent – Art 9(2)(a) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="168 1042 716 1106">Other (please detail)</td> <td data-bbox="716 1042 1608 1106"> <input type="checkbox"/> Research – Art 9(2)(j) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="168 1106 716 1137"></td> <td data-bbox="716 1106 1608 1137"> <input type="checkbox"/> Other (please detail) </td> </tr> </tbody> </table> | | | 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) | | <input type="checkbox"/> 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) | | <input type="checkbox"/> Other (please detail) |
| 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Other (please detail) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="168 1137 1668 1169">Outcome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="168 1169 1668 1284"></td> </tr> </tbody> </table> | | | Outcome | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: Who will be responsible for auditing? Will additional or new organisational processes be required to meet the requirement to audit all user access? | | |
| | 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: 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)? | | |
| | 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: Has this been agreed as part of the Service Management arrangements? | | |
| | 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 [insert task name]

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 cyhoeddusrwydd 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, cylchlythyrau / 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