Ysgol Gyfun Gŵyr

Ysgol Gyfun Gŵyr
Gorau byw cyd-fyw

Polisi Diogelu Data a Mynediad at Gofnodion

Staff dynodedig sy'n gyfrifol am yr hysbysiad hwn:

Gareth Edmondson – Athro Cyswllt
Sara Thomas– Pennaeth
Aldyth Williams - Llywodraethwr

Adolygwyd:
2026

Adolygiad Nesaf:
2027

Cynnwys

Cyflwyniad a'r CCUHP		
Diben y Polisi Hwn		
Diffiniadau Allweddol Diogelu Data		
Egwyddorion Diogelu Data		
Hawliau Gwrthrych y Data		
'Cwynion' am Drin Data ac 'Adolygiadau' o Geisiadau am Wybodaeth		
Asesiadau Effaith Diogelu Data		
Gweithdrefnau Torri Data		
Polisïau perthnasol eraill		
Hyfforddi Staff		
Adolygu'r Polisi		

Atodiadau

1. Arweiniad ar gyfer ceisiadau am wybodaeth		
2. Trefniadau llywodraethu ysgolion ar gyfer Diogelu Data		
3. Ffurflen Torri Data		
4. Amserlen Gadw		
5. Dolenni Defnyddiol		

Cyflwyniad a'r CCUHP

Mae Ysgol Gyfun Gwyr yn casglu ac yn defnyddio gwybodaeth bersonol am staff, disgyblion, rhieni ac unigolion eraill y maent yn dod i gysylltiad â'r ysgol. Mae'r wybodaeth hon yn cael ei chasglu er mwyn ei galluogi i ddarparu addysg a swyddogaethau cysylltiedig eraill. Yn ychwanegol, gall fod gofyniad cyfreithiol i gasglu a defnyddio gwybodaeth er mwyn sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â'i rhwymedigaethau statudol.

Dylid darllen y polisi hwn yn unol â hysbysiad preifatrwydd yr ysgol a gyhoeddir ar wefan yr ysgol.

Mae'r polisi hwn yn cefnogi Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn, y datganiad mwyaf cyflawn o hawliau plant a gyhoeddwyd erioed. Mae'n berthnasol i'r erthyglau canlynol yn benodol;

Erthygl 3 (Lles gorau'r plentyn)
Mae'n rhaid i les gorau'r plentyn fod yn brif flaenoriaeth ym mhob penderfyniad a gweithred sy'n effeithio ar blant.

Erthygl 8 (diogelu a chadw hunaniaeth)
Mae gan bob plentyn yr hawl i hunaniaeth. Mae'n rhaid i lywodraethau barchu ac amddiffyn yr hawl honno, ac atal enw, cenedligrwydd neu berthnasoedd teuluol plentyn rhag cael eu newid yn anghyfreithlon.

Erthygl 12 (parchu barn y plentyn)
Man gan bob plentyn yr hawl i fynegi ei farn, ei deimladau a'i ddymuniadau ym mhob mater sy'n effeithio arno ac i'w farn gael ei hystyried o ddifrif.

Erthygl 28 (yr hawl i addysg)
Mae gan bob plentyn yr hawl i dderbyn addysg. Mae'n rhaid i addysg gynradd fod am ddim ac mae'n rhaid i wahanol ffurfiau o addysg uwchradd fod ar gael i bob plentyn. Mae'n rhaid i ddisgyblaeth mewn ysgolion barchu urddas a hawl y plant.

Diben y Polisi

Bwriad y polisi hwn yw sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin yn gywir ac yn ddiogel ac yn unol â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (y GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 a deddfwriaeth gysylltiedig arall. Bydd y polisi hwn yn berthnasol i wybodaeth ni waeth sut y caiff ei chasglu, ei defnyddio, ei chofnodi, ei storio a'i dinistrio, a heb ystyried a gedwir yr wybodaeth ar bapur neu'n electronig. Bydd yr holl staff sy'n ymwneud â chasglu, prosesu a datgelu data personol yn ymwybodol o'u dyletswyddau a'u cyfrifoldebau drwy lynu at y canllawiau hyn.

Mae'r ysgol yn ymrwymedig i gynnal yr hawliau a'r egwyddorion diogelu data ar bob adeg. Felly, bydd yr ysgol yn:

- Rhoi gwybod i unigolion pam mae'r wybodaeth yn cael ei chasglu pan gaiff ei chasglu
- Rhoi gwybod i unigolion pan fydd eu gwybodaeth yn cael ei rhannu, pam ei bod yn cael ei rhannu, a chyda phwy y mae'n cael ei rhannu
- Gwirio safon a chywirdeb yr wybodaeth a gedwir
- Sicrhau nad yw'r wybodaeth yn cael ei chadw am fwy o amser na'r hyn sydd ei angen a chydymffurfio â'r Canllawiau Cymraeg yng Nghylchlythyr 18/2006 mewn perthynas â throsglwyddo gwybodaeth am ddisgybl i unrhyw ysgol newydd ac yn unol â chanllawiau cadw'r ysgol (atodiad 4).
- Sicrhau bod unrhyw hen wybodaeth yn cael ei dinistrio mewn modd addas a diogel.
- Sicrhau bod mesurau diogelu clir a chadarn ar waith er mwyn diogelu gwybodaeth bersonol rhag mynd ar goll, cael ei dwyn a'i datgelu heb awdurdod, ni waeth ym mha fformat y cofnodir yr wybodaeth
- Rhannu gwybodaeth ag eraill pan fydd yn addas yn gyfreithiol i wneud hynny'n unig
- Pennu gweithdrefnau er mwyn sicrhau y cydymffurfir â'r dyletswydd i ymateb i geisiadau am fynediad at wybodaeth bersonol
- Sicrhau bod ein staff yn ymwybodol o'n polisïau a'n gweithdrefnau ac yn eu deall

Diffiniadau Allweddol Diogelu Data

‘Ystyr "data personol" yw unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â pherson naturiol adnabyddedig neu adnabyddadwy (‘gwrthrych y data’); person naturiol adnabyddedig yw person y gellir ei adnabod, yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol, yn benodol drwy gyfeirio at adnabyddwr megis enw, rhif adnabod, data lleoliad, adnabyddwr ar-lein neu un ffactor neu fwy sy'n benodol i hunaniaeth gorfforol, ffisiolegol, genetig, feddyliol, economaidd, ddiwylliannol neu gymdeithasol y person naturiol hwnnw;

Ystyr 'data personol sensitif' (sef categorïau data arbennig) - yw data sy'n cynnwys hil neu darddiad ethnig, barn wleidyddol, credoau crefyddol neu athronyddol, aelodaeth o undeb llafur, data genetig, data biometrig, data sy'n ymwneud ag iechyd neu ddata sy'n ymwneud â bywyd rhywiol neu dueddfryd rhywiol person naturiol.

Ystyr 'prosesu' yw unrhyw weithred neu gyfres o weithrediadau a wneir i ddata personol, p'un ai mewn modd awtomataidd neu beidio. Mae hyn yn cynnwys casglu, cofnodi, trefnu, strwythuro, storio, addasu neu newid, adfer, ymgynghori, defnyddio, datgelu drwy drosglwyddo, lledaenu neu ei rannu fel arall, cydlynu neu gyfuno, cyfyngu, dileu neu ddinistrio;

Y 'rheolwr' yw'r person naturiol neu gyfreithiol, yr awdurdod, yr asiantaeth neu'r corff cyhoeddus arall sy'n pennu'r dibenion a'r ffyrdd o brosesu data personol yn unigol neu ar y cyd ag eraill;

Y 'prosesydd' yw'r person naturiol neu gyfreithiol, yr awdurdod, yr asiantaeth neu'r corff cyhoeddus arall sy'n prosesu data personol ar ran y rheolwr;

Ystyr 'caniatâd' gwrthrych y data yw unrhyw arwydd o ddymuniad gan wrthrych y data a roddir o'i wirfodd, sy'n benodol, yn wybodus ac yn ddiamwys sy'n nodi ei gytundeb, drwy ddatganiad neu weithred gadarnhaol glir, i brosesu data personol sy'n berthnasol iddo ef neu hi;

Ystyr 'toriadau data personol' yw toriadau diogelwch sy'n arwain at ddinistrio, colli, addasu, datgelu heb awdurdod neu gyrchu data personol a drosglwyddir, a gedwir neu a brosesir fel arall yn ddamweiniol neu'n anghyfreithlon.

Egwyddorion Diogelu Data

Bydd staff yr ysgol yn cydymffurfio â'r egwyddorion diogelu data canlynol bob amser:

1. Cyfreithlondeb, tegwch a thryloywder

Gellir prosesu data personol os oes rheswm cyfreithlon dros wneud hynny'n unig. Mae'n rhaid iddo fod yn deg i wrthrych y data ac mae'n rhaid i chi fod yn gwbl dryloyw gyda gwrthrych y data o ran pam rydych yn casglu ei ddata a sut y bydd yn cael ei ddefnyddio a'i rannu.

2. Cyfyngu ar Ddibenion

Dylid casglu data at ddibenion penodol, clir a chyfreithlon yn unig ac ni ddylid ei brosesu ymhellach mewn ffordd sy'n anghyson â'r dibenion hynny. Serch hynny, caniateir gwaith prosesu pellach at ddibenion archifo er budd y cyhoedd, neu at ddibenion gwaith ymchwil gwyddonol neu hanesyddol, neu ddibenion ystadegol mewn rhai amgylchiadau.

3. Lleihau Data

Mae'n rhaid i ddata personol fod yn ddigonol, yn berthnasol ac yn gyfyngedig i'r hyn sy'n angenrheidiol o ran y dibenion y cafodd ei brosesu ar eu cyfer.

4. Cywirdeb

Mae'n rhaid i ddata personol fod yn gywir a, lle bo angen, yn gyfredol. Lle mae data personol yn anghywir, dylid cymryd pob cam rhesymol i'w ddileu (lle bo'n briodol) neu ei gywiro'n ddi-oed.

5. Cyfyngu ar Storio

Rhaid cadw data personol mewn ffurf sy'n caniatáu adnabod gwrthrychau'r data gyhyd ag sydd angen yn unig. Gellir cadw data o'r fath am gyfnodau hwy at ddibenion archifo er budd y cyhoedd, neu at ddibenion gwaith ymchwil gwyddonol neu hanesyddol, neu ddibenion ystadegol mewn rhai amgylchiadau ac yn amodol ar weithredu'r mesurau technegol a sefydliadol priodol.

6. Gonestrwydd a Chyfrinachedd

Rhaid prosesu data personol mewn ffordd sy'n briodol ddiogel, gan gynnwys ei ddiogelu rhag prosesu anawdurdodedig neu anghyfreithlon ac yn erbyn ei golli neu ei ddifrodi ar ddamwain, trwy ddefnyddio mesurau technegol a sefydliadol priodol.

Dyletswydd Atebolrwydd Drosgynnol

Dylai'r rheolwr data gadw cofnodion fel tystiolaeth o'i gydymffurfiad â'r egwyddorion uchod. Byddai cadw cofnodion o'r fath yn cynnwys cofnodi unrhyw system newydd neu weithgaredd prosesu yn y Gofrestr Gweithgareddau Prosesu.

Am fwy o wybodaeth, ewch i:

https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-the-general-data-protection-regulation-gdpr/

Crynodeb o Hawliau Gwrthrych y Data

Mae rhai o'r hawliau isod yn amodol ar gyfyngiadau, fodd bynnag, dylai staff fod yn ymwybodol o'r hawliau hyn a dylent ymdrechu i'w hyrwyddo cymaint â phosib ac mewn ymgynghoriad â'r pennaeth:

1. Yr hawl i gael gwybod

Mae'n rhaid i reolwyr data fod yn gwbl dryloyw gyda'r gwrthrychau data am brosesu eu data drwy ddarparu gwybodaeth mewn 'ffurf gryno, dryloyw, ddealladwy a hawdd cael mynediad ati, gan ddefnyddio iaith glir a phlaen'.

2. Yr hawl i gael mynediad

Mae gan wrthrychau data'r hawl i gael mynediad at eu cofnodion 'heb oedi ac o fewn mis o gyflwyno'r cais'. Caniateir estyniad o ddeufis yn ychwanegol mewn rhai amgylchiadau. Gweler Atodiad A yn atodedig i gael manylion gweithredu'r hawl hon.

3. Yr hawl i gael cywiriad

Mae gan wrthrych y data'r hawl i fynnu bod unrhyw ddata anghywir sydd gennym amdano/amdani'n cael ei gywiro heb oedi gan y rheolwr data. Gan ystyried diben y prosesu, mae gan wrthrych y data'r hawl hefyd i gwblhau data personol nad yw'n gyflawn drwy ddarparu datganiad atodol.

4. Yr hawl i gyfyngu prosesu

Gall gwrthrych y data ofyn i gyfyngu prosesu pan fydd cywirdeb y data personol yn cael ei herio. Golyga hyn y gall y rheolwr data storio'r data personol yn unig ac ni chaiff ei brosesu ymhellach ac eithrio mewn amgylchiadau cyfyngedig.

5. Yr hawl i wrthwynebu

Gall gwrthrychau y data wrthwynebu i fathau penodol o brosesu megis marchnata uniongyrchol (sy'n hawl lle nad oes angen i wrthrych y data ddangos sail dros wrthwynebu).

6. Hawliau o ran gwneud penderfyniadau a phroffilio awtomataidd

Mae'r GDPR yn diogelu gwrthrychau data yn erbyn y risg o wneud penderfyniad a allai fod yn niweidiol heb unrhyw ymyriad dynol.

Cwynion [trin data] yn erbyn Adolygiadau [ceisiadau am wybodaeth]

Mae'n bwysig cydnabod y weithdrefn gywir ar gyfer ymdrin â chŵyn a all godi.

Ymdrinnir â chwynion sy'n ymwneud â thrin data yn unol â pholisi cwynion yr ysgol. Nid yw polisi cwynion yr ysgol yn berthnasol i fynegiadau o anfodlonrwydd ar geisiadau am wybodaeth megis ymateb i gais gwrthrych am wybodaeth, ymateb i gais am Gofnod Addysgol neu ymateb i gais rhyddid gwybodaeth, a fydd, yn hytrach, yn destun proses adolygiad mewnol. Bydd yr adolygiad mewnol yn cael ei gynnal gan aelod o'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth.

e.e. Mae rhiant A yn anhapus bod ei wybodaeth wedi'i datgelu'n anfwriadol i drydydd parti heb ei ganiatâd. Dyma gŵyn am drin data a gellir ymchwilio iddi dan bolisi cwynion yr ysgol.

Mae rhiant B wedi cyflwyno cais gwrthrych gwybodaeth ar gyfer holl gofnodion ei blentyn. Gwnaed eithriadau ac mae rhai cofnodion wedi'u cuddio er mwyn amddiffyn y plentyn rhag niwed. Mae rhiant Y yn anhapus gyda'r canlyniad bod cofnodion wedi'u cuddio. Dyma gŵyn am ganlyniad cais am wybodaeth a byddai'n destun adolygiad mewnol yn hytrach na gweithdrefnau cwynion yr ysgol.

Nid yw rhiant C yn hapus am nad yw cais i ddiwygio cofnodion y plentyn i'w gynnwys fel prif gyswllt wedi'i weithredu. Dyma gŵyn am drin data a gall fod yn destun gweithdrefnau cwynion.

Mae rhiant Ch yn cyflwyno cais rhyddid gwybodaeth ar gyfer nifer y disgyblion a gafodd eu gwahardd am feddu ar gyllell. Mae'r ysgol yn gwrthod y cais am mai dim ond 1 disgybl a waharddwyd a thrwy ymateb byddai'n datgelu'r disgybl a'r rheswm dros y gwaharddiad. Gall y rhiant gyflwyno cais am adolygiad mewnol gan mai cais am wybodaeth yw hwn.

Gellir cyfeirio unrhyw gwynion - ni waeth beth yw'r mater (trin data neu gais am wybodaeth) - i'w harchwilio at yr awdurdod goruchwyliol annibynnol, y

Comisiynydd Gwybodaeth. Fel arfer, bydd y Comisiynydd Gwybodaeth yn gofyn bod mynegiadau o anfodlonrwydd yn cael eu trin yn lleol cyn yr ymchwilir iddynt, ond mae hawl i wrthrychau'r data gyflwyno cwynion i'r Comisiynydd Gwybodaeth ar unrhyw adeg.

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth – Cymru
2il Lawr, Tŷ Churchill
Ffordd Churchill
Caerdydd
CF10 2HH

Ffôn: 029 2067 8400
Ffacs: 029 2067 8399
E-bost: wales@ico.org.uk

Asesiadau Effaith Diogelu Data [DPIA]

Offeryn yw'r Asesiadau Effaith Diogelu Data sy'n: -

- Disgrifio'r gweithgaredd prosesu data yr ymgymerwyd ag ef neu y bwriedir ymgymryd ag ef

- Asesu a yw'r gweithgaredd prosesu yn addas ac yn gyfatebol

- Nodi ac yn cynllunio mesurau lliniaru ar gyfer unrhyw risgiau sy'n gysylltiedig â'r gweithgaredd prosesu

Mae'n rhaid cwblhau'r Asesiadau Effaith Diogelu Data mewn amgylchiadau penodol ac, os nad ydych yn cynnal Asesiadau Effaith Diogelu Data, byddai'n golygu bod yr ysgol yn methu yn ei rhwymedigaethau cyfreithiol. Isod, ceir pedair ystyriaeth a ddylai arwain staff at ystyried cwblhau Asesiadau Effaith Diogelu Data.

Dechrau neu ddylunio prosiect/gweithgaredd newydd a fyddai'n gofyn am brosesu data personol.

e.e. penderfynu gosod camera CCTV newydd

Defnyddio technoleg neu system newydd er mwyn prosesu neu gadw data personol.

e.e. terfynu'r contract â chyflenwr presennol y feddalwedd a symud i system feddalwedd newydd mewn adran.

e.e. roedd camerâu y gellir eu gwisgo ar y corff yn dechnoleg gymharol newydd a oedd wedi peri problemau o ran preifatrwydd yn enwedig pan gawsant eu cyflwyno am y tro cyntaf ychydig flynyddoedd yn ôl. Mae system adnabod olion bysedd a wyneb yn enghreifftiau eraill o dechnolegau newydd.

Mae dull presennol o brosesu data personol wedi profi i fod yn aneffeithiol neu mewn perygl o ddatgelu data personol i fynediad heb awdurdod, datgeliad, addasiad a/neu ddilead.

e.e. mae toriadau data yn amlygu bod y mesurau diogelwch sydd ar waith ar gyfer y gweithgaredd prosesu yn annigonol, boed hynny oherwydd gwall dynol, nam yn y broses neu wendid technolegol.

e.e. seiber-ymosodiad ar sefydliad arall yn datgelu diffyg mewn system weithredu benodol sydd hefyd yn cael ei defnyddio gan yr ysgol hon.

Mae gwaith prosesu presennol wedi'i addasu'n sylweddol ers ei weithredu.

e.e. lle mae technoleg newydd yn cael ei defnyddio ar gyfer y gwaith prosesu neu oherwydd bod y data personol yn cael ei ddefnyddio at ddiben arall i'r un gwreiddiol.

Bydd yr ysgol yn glynu wrth yr arweiniad ac yn defnyddio'r ffurflenni Sgrinio Asesiadau Effaith Diogelu Data a'r ffurflenni llawn a gyflwynwyd gan Gyngor Abertawe sydd ar gael ar Staffnet.

www.swansea.gov.uk/staffnet/DPIA

Fodd bynnag, y swyddog diogelu data ar gyfer yr ysgol sy'n cadw'r ymreolaeth er mwyn penderfynu a ddylai'r Asesiadau Effaith Diogelu Data a ffurflen yr asesiad gael eu cwblhau.

Gweithdrefnau Torri Data

Ystyr 'toriadau data personol' yw toriadau diogelwch sy'n arwain at ddinistrio, colli, addasu, datgelu heb awdurdod neu gyrchu data personol a drosglwyddir, a gedwir neu a brosesir fel arall yn ddamweiniol neu'n anghyfreithlon;

Mae'r gweithdrefnau hyn yn berthnasol i holl staff yr ysgol.

Os gwelir bod unrhyw ddefnyddiwr yn torri'r polisi hwn yn ddifrifol, gallai wynebu gweithdrefnau disgyblu. Os ystyrir bod trosedd wedi'i chyflawni, gellir cymryd camau ychwanegol i gynorthwyo wrth erlyn y troseddwr/wyr.

Mae toriadau data'n cynnwys y canlynol, ond nid yw'r rhestr yn gynhwysfawr:
• Datgelu gwybodaeth bersonol i rywun nad oes caniatâd ganddo i'w chael; ar lafar, yn ysgrifenedig neu'n electronig.
• Mynediad heb ganiatâd at wybodaeth drwy gymhwysiad meddalwedd;
• Lanlwytho gwybodaeth bersonol ar wefan drwy gamgymeriad;
• Gwall dynol sy'n arwain at wybodaeth bersonol yn cael ei gadael mewn lleoliad anniogel;
• Darparu data drwy e-byst gan dwyllwyr;
• Canfod bod data wedi cael ei newid gan berson heb awdurdod;
• Argraffu neu gopïo gwybodaeth gyfrinachol a pheidio â'i storio'n gywir neu'n gyfrinachol.

Mae'r ysgol yn cydnabod bod yna risgiau sy'n gysylltiedig â'r defnyddwyr sy'n cael mynediad at ddata ac yn ei drin er mwyn cynnal busnes swyddogol yr ysgol.

Nod y polisi hwn yw lliniaru'r risgiau canlynol:
• Lleihau effaith toriadau data drwy sicrhau yr eir i'r afael â digwyddiadau'n gyflym ac yn effeithiol.
• Helpu i nodi meysydd i'w gwella er mwyn lleihau'r perygl ac effaith digwyddiadau posib yn y dyfodol.

Gallai peidio â chydymffurfio â'r polisi hwn gael effaith sylweddol ar weithredu'r ysgol yn effeithiol a gall arwain at golled ariannol o ganlyniad i ddirwyon a gyflwynir.

Mae'n rhaid adrodd am doriadau data i'r pennaeth **cyn gynted â phosib** er mwyn iddynt gael eu hasesu a'u harchwilio.

Y Camau Ymchwilio - Rhan 1 y Ffurflen Torri Data

1. Aelod o staff yn adrodd am doriadau posib i'r pennaeth a fydd naill ai'n ymchwilio neu'n penodi swyddog ymchwilio cyn gynted ag y bydd y toriad yn cael ei ddarganfod.
2. I ddechrau, bydd y swyddog ymchwilio'n gwerthuso'r risg i hawliau a rhyddid yr unigolion sy'n rhan o'r toriad a bydd yn gweithio tuag at reoli ac adfer y data yn syth. Ni ddylid oedi wrth reoli ac adfer.
3. Bydd y swyddog ymchwilio'n ystyried a oes angen cysylltu â gwrthrych y data (os oes risg uchel) er mwyn sicrhau ei fod yn ymwybodol o'r toriad ac er mwyn iddo gymryd unrhyw gamau angenrheidiol i liniaru unrhyw risgiau pellach. Byddai risg uchel yn cynnwys amgylchiadau lle, er enghraifft, mae data ariannol wedi mynd ar goll a bydd angen i wrthrych y data gymryd camau brys gyda'i fanc er mwyn atal unrhyw dwyll.
4. Dylai'r Swyddog ymchwilio gwblhau rhan 1 o'r adroddiad toriadau o fewn 24 awr a bydd yn cael ei gylchredeg i'r llywodraethwr arweiniol dros ddiogelu data, y pennaeth (os nad yw'n gweithredu fel swyddog ymchwilio) a swyddog diogelu data'r ysgol.

Y Panel Toriadau - Rhan 2 y Ffurflen Torri Data

5. Bydd panel toriadau sy'n cynnwys y bobl a nodwyd ym mhwynt 4 yn cael ei sefydlu er mwyn cwblhau rhan 2 y ffurflen torri data ac i benderfynu a ddylid cyfeirio'r mater at SCG. Bydd y panel hefyd yn penderfynu a oes angen rhoi gwybod i wrthrych y data os nad yw'n cael gwybod am gam 3.

SYLWER: Mae angen cwblhau pwyntiau 1-5 o fewn y 72 awr gyntaf o nodi'r toriad. Os oes angen i chi gyfeirio'r mater i SCG ac mae'r 72 awr wedi pasio, bydd angen i chi esbonio pam nad oedd yn bosib cydymffurfio â'r raddfa amser o 72 awr.

6. Bydd y panel torri data yn trafod y toriad ac yn darparu argymhellion.

Camau dilynol - Rhan 3 y Ffurflen Torri Data

7. Bydd y Swyddog Ymchwilio yn sicrhau bod holl argymhellion y panel torri data yn cael eu rhoi ar waith.

8. Bydd yr adroddiad torri data yn cael ei gyflwyno i'r pwyllgor er mwyn iddo ystyried y data i adolygu'r camau gweithredu a gymerwyd.

9. Bydd rhan 3 y ffurflen torri data yn cael ei diweddaru gyda'r holl gamau a gymerwyd a bydd y ffurflen torri data wedi'i chwblhau'n cael ei chadw mewn ffeil toriadau data.

Polisïau Perthnasol Eraill

Mae'r polisïau ysgol canlynol yn berthnasol:

- *Polisi Diogelu Data a Mynediad at Gofnodion*
- *Polisi Preifatrwydd GDPR*
- *Polisi BYOD*
- *Polisi Defnydd TGCh yr Ysgol*

Mae'r dogfennau polisi canlynol gan y cyngor yn berthnasol i'r polisi hwn ac maent wedi'u mabwysiadu gan yr ysgol:

- *Polisi Data Staff*
- *Polisi TGCh yr Awdurdod*

Hyfforddi Staff

Er mwyn sicrhau bod pob aelod o staff yn ymwybodol o'i gyfrifoldebau o ran trin data personol yn ddiogel, bydd rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â hyfforddiant. Bydd yr ysgol yn defnyddio'r modiwlau e-ddysgu sydd ar gael gan Gyngor Abertawe ac unrhyw ddeunyddiau hyfforddiant eraill sy'n briodol er mwyn sicrhau bod gan y staff y sgiliau priodol i ddeall pwysigrwydd glynu wrth yr egwyddorion diogelu data.

Bydd rhaid i bob aelod o staff yn y sesiwn gyflwyno gwblhau'r modiwl e-ddysgu ynghylch diogelwch a rheoli. Bydd cofnodion hyfforddi'n cael eu cadw er mwyn sicrhau bod yr holl staff yn ymgymryd â hyfforddiant diogelu data gloywi o leiaf unwaith bob dwy flynedd.

Adolygu

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu fel y bo'n briodol, ond ni ddylai hyn fod yn llai aml nag unwaith bob dwy flynedd. Y pennaeth, neu gynrychiolydd enwebedig, fydd yn cynnal yr adolygiad o'r polisi, mewn ymgynghoriad â Swyddog Diogelu Data'r ysgol, a bydd canlyniad adolygiad o'r fath yn cael ei gyflwyno i'r corff llywodraethu i'w gadarnhau.

Gweithdrefnau ar gyfer ymateb i geisiadau am wybodaeth bersonol

Ni ddylid darllen yr arweiniad hwn ar ei ben ei hun wrth fynd i'r afael â chais am wybodaeth. Wrth brosesu cais am wybodaeth, dylid hefyd ystyried yr adnoddau ar-lein a restrir yn atodiad 5.

Hawliau mynediad at wybodaeth

Ceir dwy hawl mynediad at wybodaeth benodol mewn ysgolion ynghylch disgyblion.

1. O dan y Ddeddf Diogelu Data, mae gan unrhyw unigolyn yr hawl i wneud cais am fynediad at wybodaeth bersonol. Cais gwrthrych am wybodaeth (SAR)

2. Hawl y rheiny sydd â chyfrifoldeb rhiant i gael mynediad at gofnodion addysgol a chylchlythyrau yn Rheoliadau Addysg Gwybodaeth am Ddisgyblion (Cymru) 2004. Cais am 'Gofnod Addysgol'

A yw'r cais yn Gais Gwrthrych am Wybodaeth neu'n gais am Gofnod Addysgol - Beth yw'r gwahaniaeth?

Oherwydd bod gwahanol gyfyngiadau amser, ffïoedd a'r math o gofnod y gellir ei ddatgelu'n berthnasol gan ddibynnu ar y math o gais, mae'n bwysig deall y rheswm dros y cais. Mae'n debygol na fydd hi'n glir a yw'r cais yn SAR neu'n gais am Gofnod Addysgol ac felly mae hefyd yn debygol y gall y cais fod yn gymysgedd o'r ddau.

Yn aml, ni fydd y person sy'n gwneud y cais yn gwybod y gwahaniaeth rhwng cais a gyflwynir o dan y Ddeddf Diogelu Data a'r Rheoliadau Gwybodaeth am Ddisgyblion (Cymru) ac felly efallai bydd rhaid i'r ysgol egluro a, lle y bo'n

briodol, gynorthwyo'r unigolyn i ddeall y gwahaniaeth a chyflwyno cais sy'n diwallu ei anghenion orau.

SAR – hawl unigolyn i weld gwybodaeth sydd gan yr ysgol amdano yw cais gwrthrych am wybodaeth. Mewn perthynas â phlant, gall person â chyfrifoldeb rhiant wneud y cais hwn ar ran ei blentyn os nad yw'r plentyn yn ddigon hen ac yn meddu ar ddealltwriaeth i wneud hynny dros ei hun.

Mae gwrthrych am wybodaeth yn fwy tebygol o gael ei eirio fel a ganlyn:-
'Rwyf am gael mynediad at yr holl wybodaeth sydd gennych am fy mab'

Gall cais am gopi o'r 'Cofnod Addysgol' fod yn debycach i:-
'Rwyf am gael yr holl wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd fy merch'.

Mae'n wahaniaeth bach ond yn un pwysig.

Mae cofnod addysgol yn cynnwys:-

1. Cofnod cwricwlaidd: cofnod ffurfiol o gyflawniadau academaidd disgyblion, a sgiliau, galluoedd a chynnydd yn yr ysgol.
2. Cofnod athro: unrhyw gofnod a gedwir gan yr athro yn yr ysgol na fwriedir ei gadw ar gyfer defnydd yr athro'n unig.
3. Unrhyw gofnod addysgol sy'n ymwneud â'r disgybl yn ogystal â'r cofnod cwricwlaidd.

Mae cais am Gofnod Addysgol a Chais Gwrthrych am Wybodaeth yn eithriadau. Dylid darllen y polisi hwn ar y cyd ag Arweiniad SCG i Geisiadau Gwrthrych am Wybodaeth sy'n nodi'r weithdrefn a'r eithriadau. Os yw eithriad yn berthnasol, dylai'r ysgol ystyried yn ofalus yn unol ag arweiniad SCG a ddylai'r wybodaeth gael ei rhyddhau o gwbl neu mewn fformat wedi'i olygu.

Byddai enghraifft gyffredin o lle y byddai'n briodol defnyddio eithriad ac i ddal gwybodaeth yn ôl yn cynnwys:-

- Gwybodaeth a allai beri niwed difrifol i iechyd corfforol neu feddyliol y disgybl neu unigolyn arall;
- Gwybodaeth a allai ddatgelu os yw plentyn mewn perygl o gamdriniaeth, lle na fyddai datgelu'r wybodaeth honno er lles pennaf y plentyn;
- Gwybodaeth mewn cofnodion mabwysiadau a chofnodion gorchymyn rhieni; a
- Gwybodaeth benodol a roddir mewn achosion llys sy'n ymwneud â'r plentyn.
- Byddai gwybodaeth reoli/ragfynegi wedi'i chreu, er enghraifft, yn ystod sefyllfa lle gellir colli swydd, yn cael ei heithrio o geisiadau gwrthrych am wybodaeth.

Os yw'r cofnod yn cynnwys gwybodaeth am blant eraill neu drydydd partïon, dylech ystyried a ddylid dileu gwybodaeth ai peidio. Yn enwedig pan fo'n wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â'r trydydd parti a'i bod yn sensitif.
Mae'r hawl i gael mynediad yn berthnasol i'r data sy'n perthyn i'r unigolyn hwnnw yn unig ac nid i ddata unrhyw un arall.

Gweithredu cais am wybodaeth

1. Rhaid gwneud ceisiadau am wybodaeth yn ysgrifenedig; sy'n cynnwys e-bost a'i anfon at Bennaeth yr ysgol. Os nad yw'r cais cychwynnol yn nodi'r wybodaeth ofynnol yn glir, gwneir mwy o ymholiadau. Dylid ystyried a yw hyn yn Gais Gwrthrych am Wybodaeth neu'n gais am Gofnod Addysgol.
2. Rhaid gwybod pwy sy'n gwneud cais cyn datgelu unrhyw wybodaeth a dylid gwneud gwiriadau ynghylch y prawf o'r berthynas â'r plentyn. Gellir gwirio tystiolaeth o hunaniaeth drwy ofyn i weld:

- pasbort
- trwydded yrru
- biliau cyfleustodau sy'n cynnwys y cyfeiriad cyfredol
- Tystysgrif geni/priodas
- P45/P60
- Cyfriflen cerdyn credyd neu forgais

Nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr.

3. Am geisiadau gwrthrych am wybodaeth, mae gan unrhyw unigolyn yr hawl i gael mynediad at wybodaeth amdano. Fodd bynnag, gyda phlant, mae hyn yn dibynnu ar eu gallu i ddeall (12+ oed fel arfer) natur y cais. Dylai'r Pennaeth neu'r person priodol drafod y cais â'r plentyn ac ystyried ei farn wrth wneud penderfyniad. Gall plentyn â'r gallu i ddeall wrthod caniatâd am gais i weld ei gofnodion. Lle nad yw plentyn â'r gallu, bydd yr unigolyn â chyfrifoldeb rhiant neu warcheidwad yn gwneud y penderfyniad ar ran y plentyn.

4. Efallai bydd yr ysgol yn codi tâl i ddarparu'r wybodaeth, gan ddibynnu ar y canlynol:-

- Os bydd y cais am wybodaeth yn cynnwys y cofnod addysgol cyfan neu ran ohono yna bydd y swm a godir yn dibynnu ar nifer y tudalennau a ddarperir.

1 – 19	£1
20 – 29	£2
30 – 39	£3
40 – 49	£4
50 – 59	£5
60 – 69	£6
70 – 79	£7
80 – 89	£8
90 – 99	£9
100 – 149	£10
150 – 199	£15
200 – 249	£20
250 – 299	£25
300 – 349	£30
350 – 399	£35
400 – 449	£40
450 – 499	£45
500+	£50

- Os yw'r wybodaeth y gofynnir amdani'n wybodaeth bersonol, nad yw'n cynnwys y Cofnod Addysgol, nid oes modd i'r ysgol godi tâl i'w darparu.

- Os yw'r wybodaeth y gofynnir amdani'n gofnod addysgol yn unig, bydd am ddim i'w gweld ond gall y Pennaeth godi tâl nad yw'n fwy na'r gost o gopïo'r wybodaeth yn unol â'r atodlen uchod.

5. Yr amser ymateb am geisiadau gwrthrych am wybodaeth, unwaith y cânt eu derbyn yn swyddogol, yw mis. Gellir ymestyn yr amser hwn o ddeufis yn ychwanegol mewn amgylchiadau penodol. .

SYLWER, FODD BYNNAG, OS YW'R SAR YN CYNNWYS CAIS AM GOFNOD ADDYSGOL DISGYBL YN EI GYFANRWYDD NEU RAN OHONO, RHAID DARPARU YMATEB O FEWN 15 NIWRNOD YSGOL.

6. Mae'r Ddeddf Diogelu Data yn caniatáu eithriadau i ddarparu peth gwybodaeth; **felly caiff yr holl wybodaeth ei hadolygu cyn iddi gael ei datgelu.** Rhaid i'r gweithiwr proffesiynol sy'n ystyried datgelu'r wybodaeth ystyried a ddylid cadw'r wybodaeth yn ôl yn unol ag unrhyw eithriad.

7. Gwybodaeth trydydd parti yw gwybodaeth sydd wedi'i darparu gan rywun arall, fel yr Heddlu, yr Awdurdod Lleol, Gweithiwr Gofal Iechyd neu ysgol arall. Cyn datgelu gwybodaeth am drydydd partïon, dylid cael caniatâd fel arfer. Mae dal angen glynu wrth yr amserlenni. Nid yw caniatâd neu fel arall yn pennu a fyddwch yn rhyddhau'r wybodaeth. Gweler y Côd Ymarfer Mynediad at Wybodaeth am yr ymarfer cydbwyso mae'n rhaid ei wneud.

8. Ni ddylid datgelu unrhyw wybodaeth a allai beri niwed difrifol i iechyd corfforol neu feddyliol neu gyflwr emosiynol y disgybl neu unrhyw un arall, ac ni ddylid rhyddhau gwybodaeth a fyddai'n datgelu a yw'r plentyn mewn perygl o gamdriniaeth, neu wybodaeth sy'n ymwneud ag achosion llys.

9. Os ceir pryderon ynghylch datgelu'r wybodaeth, yna dylech gael cyngor ychwanegol. Mae ysgolion yn elwa o Gytundeb Lefel Gwasanaeth gydag adran gyfreithiol Dinas a Sir Abertawe ac anogir yr ysgol i gysylltu i drafod ceisiadau.

10. Lle ceir golygu (gwybodaeth wedi'i thywyllu/dileu) yna dylid cadw copi llawn o'r wybodaeth a ddarparwyd er mwyn pennu, os ceir cwyn, yr hyn a gafodd ei olygu a pham. Dylid cymryd gofal gyda golygu i sicrhau os tywyllir gwybodaeth sensitif, na ellir ei gweld. Gallai hyn gynnwys llungopïo'r deunydd ar ôl ei olygu i sicrhau na ellir gweld yr wybodaeth.

11. Dylai'r wybodaeth sy'n cael ei datgelu fod yn glir, felly bydd angen i unrhyw godau neu dermau technegol gael eu hegluro a'u hesbonio. Os yw gwybodaeth yn y datgeliad yn anodd ei deall neu'n annarllendawy, yna dylai gael ei haildeipio.

12. Gellir darparu gwybodaeth yn yr ysgol gydag aelod o staff wrth law i helpu i esbonio materion os oes angen, neu i drosglwyddo wyneb yn wyneb.
Dylid ystyried barn yr ymgeisydd wrth ystyried y dull cyflwyno. Os oes rhaid defnyddio systemau postio, yna rhaid defnyddio post wedi'i gofrestru/gofnodi.

Atodiad 2

Trefniadau Llywodraethu Ysgolion ar gyfer Diogelu Data

Mae cynnal trefniadau priodol wrth ddiogelu data'n hanfodol er mwyn diffinio ac amlinellu rolau a chyfrifoldebau yn yr ysgol.

Corff Llywodraethu

Fel 'rheolwyr data' ar gyfer data'r ysgol, y corff llywodraethu sy'n gyfrifol yn y pen draw am y trefniadau prosesu data yn yr ysgol. Nhw sy'n gyfrifol am sicrhau bod adolygiad o'r polisi diogelu data'n cael ei gynnal o leiaf unwaith bob dwy flynedd. Ar adeg adolygu'r polisi, bydd y Corff Llywodraethu'n derbyn diweddariadau gan y llywodraethwr arweiniol ar gyfer diogelu data, y pennaeth, SDD, cynrychiolydd y pwyllgor data o ran eu gwaith er mwyn gwella arfer diogelu data'r ysgol.

Y Llywodraethwr Arweiniol ar gyfer Diogelu Data

Bydd gan y llywodraethwr arweiniol y sgiliau a'r galluoedd priodol er mwyn deall gweithgareddau prosesu'r ysgol a bydd yn gallu gweithio i wella arfer diogelu data yn yr ysgol. Bydd yn cael ei wahodd i unrhyw banel toriadau data a drefnir.

Pennaeth

Mae gan y pennaeth gyfrifoldeb dirprwyedig gan y corff llywodraethu i weithredu ar ei ran a sicrhau bod staff yn cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau.
Bydd y pennaeth yn goruchwylio ac yn hwyluso ceisiadau am gofnodion gan ddisgyblion a rhieni ei hun neu drwy aelodau eraill o staff.

Bydd y pennaeth naill ai'n cynnal y canlynol ei hun, neu'n dirprwyo'r dasg i aelod priodol o staff:-

- Gweithredu fel Swyddog Ymchwilio os bydd toriadau data
- Cwblhau ffurflen sgrinio/ffurflen lawn Effaith Diogelu Data os bydd angen.

Bydd y pennaeth (ynghyd ag unrhyw swyddog ymchwilio) yn cael ei wahodd i unrhyw banel toriadau data.

Pwyllgor Data y Corff Llywodraethu

Bydd y Pwyllgor Data yn datblygu cynllun gwaith i ystyried cydymffurfiad diogelu data'r ysgol. Bydd y cynllun gwaith yn cwmpasu'r canlynol, ond ni fydd yn gyfyngedig iddynt:

- Hyfforddi staff
- Trefnu archwiliadau cyfnodol o systemau'r ysgol er mwyn sicrhau bod data'n cael ei gadw a'i brosesu'n ddiogel.
- Ystyried a oes modd gwella unrhyw ffyrdd presennol o weithio er mwyn trin data'n fwy diogel.
- Archwilio defnydd arfaethedig o unrhyw system newydd
- Trafod unrhyw doriadau data sy'n digwydd a goruchwylio gweithrediad gweithdrefnau newydd i atal toriadau newydd.
- Darparu cyfathrebiadau â staff i gynyddu ymwybyddiaeth o faterion diogelu data.

Pob aelod o staff

Mae'n rhaid i bob aelod o staff sicrhau ei fod yn trin data'n ddiogel a pheidio â pheryglu data personol disgyblion neu rieni drwy roi mynediad heb awdurdod ato, ei golli neu ei ddileu.

Dylai pob aelod o staff amlygu unrhyw feysydd sy'n peri pryder mewn perthynas â thrin data fel y gellir gwella'r arfer yn yr ysgol a sicrhau y cydymffurfir â'r egwyddorion diogelu data.

Swyddog Diogelu Data (SDD)

Bydd y SDD yn gyfrifol am ddarparu cyngor a chymorth ar gyfer pob aelod o staff mewn perthynas â gweithgareddau prosesu presennol ac arfaethedig yr ysgolion. Drwy ddarparu cyngor a chymorth, bydd yr SDD yn ymdrechu i greu diwylliant diogelu data.

Mae'n rhaid ymgynghori â'r SDD pan fydd Asesiad Effaith Diogelu Data yn cael ei ystyried. Mae gan y SDD ymreolaeth i fynnu bod asesiad yn cael ei gynnal.

Bydd gan y SDD ddealltwriaeth dda o ddiogelu data a bydd yn cael amser i hyfforddi a datblygu ei ddealltwriaeth.

Bydd y SDD yn gyfrifol am sicrhau bod y Gofrestr Gweithgareddau Prosesu ar gyfer yr ysgol yn cael ei chynnal a'i diweddaru.

Bydd y SDD yn herio ac yn sicrhau bod sesiwn gyflwyno orfodol a hyfforddiant gloywi pob aelod o staff yn cael eu cwblhau a bod yr ysgol yn cadw cofnodion hyfforddiant staff cywir.

Y SDD fydd pwynt cyswllt cyntaf y Comisiynydd Gwybodaeth os bydd cwyn, toriadau data neu unrhyw fater yr ymdrinnir ag ef yn uniongyrchol gan y corff goruchwyliol.

Nid yw'r SDD yn gallu bod yn berson sydd â rôl sy'n gwrthdaro â'i rôl o ddydd i ddydd. Nid oes modd gofyn i'r SDD benderfynu pa data personol i'w gasglu, sut i'w gasglu a pham, fel rhan o'i swydd. Mae'n rhaid i'r SDD allu bod yn annibynnol a herio trin data ac ni all fod yn unigolyn sy'n:-

- Penderfynu ar ddull neu fodd prosesu
- Penderfynu pa system(au) i'w cael neu i'w defnyddio
- Rheoli systemau TGCh technegol
- Aelod o staff arweiniol ar gyfer maes sydd â chyfrifoldebau am drin data.

Felly, efallai nad yw'n addas i'r SDD fod yn bennaeth, yn rheolwr systemau/pennaeth TGCh neu'n swyddog diogelu arweiniol.

Atodiad 3

Ffurflen Toriadau Data

Rhan 1 - Disgrifiad llawn o'r toriadau data personol

Enw'r Swyddog Ymchwilio:		**Rhif ffôn.:**	
Adran/Is-adran/Rôl:			
Dyddiad cwblhau:		**Amser cwblhau:**	

1.1 Dyddiad ac amser y darganfuwyd y toriad. Esbonio unrhyw oedi sylweddol wrth lunio'r adroddiad.

1.2 Disgrifio'r toriad, esbonio'r rheswm dros y toriad, pob aelod o staff a oedd yn rhan ohono a nodi pa mor eang y datgelwyd y data.

1.3 Rhestru'r categorïau o ddata personol (enwau, cyfeiriadau, manylion banc etc.) a ddatgelwyd ac a oes unrhyw un yn cyfrif fel data personol sensitif? Data personol sensitif yw data sy'n cynnwys hil neu darddiad ethnig, barn wleidyddol, credoau crefyddol neu athronyddol, aelodaeth o undeb llafur, data genetig, data biometrig, data sy'n ymwneud ag iechyd neu ddata sy'n ymwneud â bywyd rhywiol neu dueddfryd rhywiol person naturiol

1.4 Sawl person (gwrthrychau'r data) y mae'r toriad yn effeithio arnynt?

1.5 A fydd y toriad data yn peri risg i hawliau a rhyddid gwrthrych(au) y data, yn bennaf, gwahaniaethu o unrhyw fath, twyll, dwyn hunaniaeth, colli enw da neu arian?

1.6 Nodwch eich ymateb i'r toriad hyd yn hyn, gan gynnwys unrhyw ymdrechion a wnaed i adfer y data ac i liniaru unrhyw effeithiau posib i wrthrychau'r data.

1.7 Nodwch unrhyw risgiau i enw da'r ysgol neu risgiau i hyder cyhoeddus.

<u>Rhan 2 - Trosolwg y Panel Toriadau Data</u>

Dyddiad ac amser y panel:	
Yn bresennol:	

2.1. Ydy'r panel wedi cwrdd o fewn 72 awr o'r toriad data'n cael ei ddarganfod? Os ddim, esboniwch y rheswm dros yr oedi wrth gynnull y panel.

2.2. Crynodeb o unrhyw dystiolaeth ychwanegol a gyflwynwyd i'r panel gan y Swyddog Ymchwilio.

2.3. Cofnodwch benderfyniad y panel yma o ran a ddylid cyfeirio'r toriad at SCG neu beidio, gyda rhesymau dros hyn.

2.4 Cofnodwch benderfyniad y panel yma o ran a ddylai gwrthrych(au) y data gael gwybod am y toriad neu beidio, gyda rhesymau dros hyn.

2.5. Crynodeb o unrhyw argymhellion ar wella gweithdrefnau gweithio.

2.6 Mae'n rhaid i'r panel ymgynghori â Swyddog Diogelu Data'r cyngor i gadarnhau unrhyw benderfyniad i beidio â rhoi gwybod i wrthrychau'r data am y toriad. Os yw'n briodol, cofnodwch benderfyniad y Swyddog Diogelu Data neu benderfyniad y panel yma, gydag unrhyw sylwadau cysylltiedig.

Rhan 3 - Adolygiad Ôl-weithredu

Dyddiad cyfarfod y pwyllgor:	
Yn bresennol:	

3.1. Trosolwg o'r toriad a chanlyniadau'r archwiliad. Rhestrwch y ffyrdd y mae'r adran sy'n gyfrifol am y toriad wedi gwella ei harfer ers y toriad.

3.2. Argymhellion pellach, gan gynnwys yr angen am gamau ychwanegol, megis dulliau cyfathrebu â staff sy'n deillio o'r gwersi a ddysgwyd.

Atodiad 4

Canllawiau Cadw

Gwybodaeth am ddisgyblion

Disgrifiad sylfaenol o'r ffeil	Materion diogelu data	Darpariaeth statudol	Cyfnod cadw	Cam gweithredu ar ddiwedd cyfnod gweinyddol y cofnod	Sylw
Cofrestr derbyniadau	Oes	Dim	Dyddiad cofnod olaf yn y llyfr (neu'r ffeil) 6+ blynedd	I'w chadw gan yr ysgol am 6 blynedd o ddyddiad y cofnod olaf	Trosglwyddo i'r archifau
Cofrestrau presenoldeb	Oes	Dim	Dyddiad y gofrestr 3+ blynedd	Dinistrio [os yw'r cofnodion hyn yn cael eu cadw'n electronig dylai unrhyw gopïau wrth gefn gael eu dinistrio ar yr un pryd]	
Cardiau cofnodion disgyblion	Oes	Dim			
Cynradd			Cadw am gyfnod y disgybl yn yr ysgol gynradd	Trosglwyddo i'r ysgol uwchradd (neu ysgol	

				gynradd arall) pan fydd y plentyn yn gadael yr ysgol	
Uwchradd			Dyddiad geni'r disgybl 25+ mlynedd	Rhwygo	
Ffeiliau disgyblion	Oes	Dim			
Cynradd			Cadw am gyfnod y disgybl yn yr ysgol gynradd	Trosglwyddo i'r ysgol uwchradd (neu ysgol gynradd arall) pan fydd y plentyn yn gadael yr ysgol	
Uwchradd			Dyddiad geni'r disgybl 25+ mlynedd	Rhwygo	
Ffeiliau, adolygiadau a chynlluniau addysg unigol ar gyfer anghenion addysgol arbennig	Oes	Dim	Dyddiad geni'r disgybl 25+ mlynedd	Rhwygo	
Llythyrau awdurdodi absenoldeb	Oes	Dim	Dyddiad absenoldeb 2+ flynedd	Rhwygo	

Canlyniadau Arholiadau	Oes	Dim			
Cyhoeddus	Nac oes	Dim	Blwyddyn yr arholiadau 6+ blynedd	Rhwygo	Dylai unrhyw dystysgrifau sydd heb eu hawlio gael eu dychwelyd i'r bwrdd arholi perthnasol
Canlyniadau arholiadau mewnol	Oes	Dim	Blwyddyn bresennol 5+ mlynedd	Dinistrio	
Unrhyw gofnodion eraill a grëwyd wrth gysylltu â disgyblion	Oes/Nac oes		Blwyddyn bresennol 3+blynedd	Adolygu ar ddiwedd y 3 blynedd a naill ai clustnodi cyfnod cadw pellach neu ddinistrio	

Disgrifiad sylfaenol o'r ffeil	Materion diogelu data	Darpariaeth statudol	Cyfnod cadw	Cam gweithredu ar ddiwedd cyfnod gweinyddol y cofnod	Sylw
Datganiad a gynhelir o dan Ddeddf Addysg 1996 a.324	Oes	SENDA 2001 Côd Ymarfer AAA	Dyddiad geni'r disgybl 30+ mlynedd	Dinistrio oni bai fod camau cyfreithiol ar waith	Bydd y Bil Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) a'r codau a'r rheoliadau cysylltiedig yn darparu darpariaeth statudol newydd pan fyddant mewn grym.
Datganiad arfaethedig neu ddiwygiedig	Oes	SENDA 2001 Côd Ymarfer AAA	Dyddiad geni'r disgybl 30+ mlynedd	Dinistrio oni bai fod camau cyfreithiol ar waith	Bydd y Bil Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) a'r codau a'r rheoliadau cysylltiedig yn darparu darpariaeth statudol newydd pan fyddant mewn grym.

Cyngor a gwybodaeth i rieni am anghenion addysgol	Oes	SENDA 2001 Côd Ymarfer AAA	Cau 12+ mlynedd	Dinistrio oni bai fod camau cyfreithiol ar waith	Bydd y Bil Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) a'r codau a'r rheoliadau cysylltiedig yn darparu darpariaeth statudol newydd pan fyddant mewn grym.
Ffeiliau plant AAA	Oes		Cau 35+ mlynedd	Dinistrio oni bai fod camau cyfreithiol ar waith	

Gwybodaeth am Reolaeth

Disgrifiad sylfaenol o'r ffeil	Materion diogelu data	Darpariaeth statudol	Cyfnod cadw	Gweithrediad ar ddiwedd cyfnod gweinyddol y cofnod	Sylw
Cofnodion a grëwyd gan benaethiaid, dirprwy benaethiaid, penaethiaid blwyddyn ac aelodau eraill o staff â chyfrifoldeb gweinyddol (ac eithrio cofnodion amddiffyn plant)	Oes	Dim	Cau ffeil 6+ blynedd	Dinistrio. Os yw'r cofnodion yn cynnwys gwybodaeth sensitif, dylid eu rhwygo.	

Cwricwlwm

Disgrifiad sylfaenol o'r ffeil	Materion diogelu data	Darpariaeth statudol	Cyfnod cadw	Cam gweithredu ar ddiwedd cyfnod gweinyddol y cofnod	Sylw
Canlyniadau arholiadau	Oes	Dim	Blwyddyn bresennol 6+ blynedd	Rhwygo	

Disgrifiad sylfaenol o'r ffeil	Materion diogelu data	Darpariaeth statudol	Cyfnod cadw	Gweithrediad ar ddiwedd cyfnod gweinyddol y cofnod	Sylw
Cofnodion Amddiffyn Plant	Oes	Deddf Addysg 2002 a.172, Diogelu Plant mewn Addysg, Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan	Dyddiad geni 35+ mlynedd*	Rhwygo	Mae'n rhaid copïo gwybodaeth am amddiffyn plant a'i hanfon mewn cofnod ar wahân i'r ysgol/coleg newydd pan fydd y plentyn dan 18 oed (h.y. nid oes angen anfon yr wybodaeth i'r brifysgol, er enghraifft). Lle bydd plentyn yn cael ei dynnu oddi ar y gofrestr i'w addysgu gartref, dylid gwneud copi o'r ffeil ar gyfer yr awdurdod addysg lleol

Amddiffyn Plant

*Dylid adolygu'r cyfnod cadw hwn ac ystyried arweiniad a gyflwynwyd gan Lywodraeth Cymru a/neu'r Ymchwiliad Annibynnol i Gamfanteisio'n Rhywiol ar Blant wrth i arweiniad pellach gael ei gyhoeddi ac wrth i'r ymchwiliad ddatblygu. Mae'r Ymchwiliad Annibynnol i Gamfanteisio'n Rhywiol ar Blant wedi cynghori na ddylid dileu unrhyw gofnodion sy'n bodloni cylch gwaith eang yr ymchwiliad a dylid eu cadw. Dylid darllen y polisi Dyddiad Geni 35+ mlynedd hwn yn unol ag arweiniad ac argymhellion a gyhoeddwyd fel rhan o'r ymchwiliad hwnnw. Mae'r cyfnod amser a bennir yn adlewyrchu ceisio cyflawni 3 phrif nod, sef: 1. Amddiffyn plant eraill 2. Hyrwyddo hawliau'r plentyn o ran mynediad at ddata, 3. Sicrhau nad yw'r data sydd o fewn cwmpas yr Ymchwiliad Annibynnol i Gamfanteisio'n Rhywiol ar Blant yn cael ei ddileu'n barhaol. https://www.iicsa.org.uk/ a https://www.iicsa.org.uk/key-documents/91/view/inquiry-opening-statement.pdf

Adnoddau ar-lein defnyddiol

Ceisiadau am gofnodion

- Arweiniad SCG - Cyngor Diogelu Data i Ysgolion
  https://ico.org.uk/for-organisations/education/

- Côd Ymarfer Mynediad Gwrthrych
  https://ico.org.uk/media/for-organisations/documents/1065/subject-access-code-of-practice.pdf
  https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-data-protection/principle-6-rights/subject-access-request/

- Cylchlythyr 18 /2006 Cofnodion Addysgol, Adroddiadau Ysgol a'r System Drosglwyddo Gyffredin
  http://gov.wales/about/foi/publications-catalogue/circular/circulars2006/1552927/?skip=1&lang=cy

- Arweiniad ar Gyhoeddi Canlyniadau Arholiadau
  https://ico.org.uk/for-the-public/schools/exam-results/

- Rheoliadau Gwybodaeth am Ddisgyblion (Cymru) 2011
  http://www.legislation.gov.uk/wsi/2011/1942/made

Toriadau Data

- Arweiniad SCG - Rheoli Toriadau Diogelwch Data
  https://ico.org.uk/media/for-organisations/documents/1562/guidance_on_data_security_breach_management.pdf

- Arweiniad gweithgor ar roi gwybod am fynediad diawdurdod at ddata personol, Erthygl 29
  http://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item_id=612052

Ysgol - Dogfennau Arweiniol ar Ddiogelu Data

Tudalennau SCG:
https://ico.org.uk/for-organisations/education/