

Cyflwyniad a Chefnidir i Bolisi Trin Data Personol Ysgolion

Mae cyhoeddusrwydd diweddar am dorri diogelwch data gan sefydliadau ac unigolion yn golygu bod y maes cydymffurfiaeth â diogelu data personol yn faes cyfredol a phroffil uchel i ysgolion a sefydliadau eraill. Mae'n bwysig bod polisi trin data personol clir a dealledig gan yr ysgol er mwyn lleihau'r risg o dorri diogelwch data personol.

- Ni fyddai unrhyw ysgol neu unigolyn am fod yn achos unrhyw dorri diogelwch data, yn enwedig gan y gall effaith colli data ar unigolion fod yn ddifrifol ac achosi embaras mawr, rhoi unigolion mewn perygl ac effeithio ar enw da personol, proffesiynol neu sefydliadol.
- Mae ysgolion yn "ddata cyfoethog" ac mae cyflwyno storio electronig a throsglwyddo data wedi creu posibilrwydd ychwanegol ar gyfer colli data.
- Bydd yr ysgol am osgoi'r feirniadaeth a'r cyhoeddusrwydd negyddol a allai gael eu creu gan unrhyw achos o dorri diogelwch data.
- Mae'r ysgol yn destun ystod eang o ddeddfwriaeth sy'n gysylltiedig â diogelu a defnyddio data, gyda chosbau arwyddocaol ar gyfer methu â pharchu'r ddeddfwriaeth berthnasol.

Mae'n ofyniad statudol i bob ysgol gael Polisi Diogelu Data:

(<http://www.education.gov.uk/schools/toolsandinitiatives/cuttingburdens/a00201669/statutory-policies-for-schools>)

Dylai ysgolion a'u gweithwyr wneud popeth o fewn eu pŵer i sicrhau diogelwch unrhyw ddeunyddiau sydd o natur personol neu sensitif. I gael trosolwg mwy manwl efallai yr hoffech edrych ar ddogfen Becta - Arferion da ar gyfer trin gwybodaeth mewn ysgolion, 2009 - cadw data yn ddiogel ac yn gyfreithiol:

http://webarchive.nationalarchives.gov.uk/20110130111510/http://schools.becta.org.uk/index.php?section=lv&catcode=ss_lv_mis_im03&rid=14734

Cyfrifoldeb pob aelod o gymuned yr ysgol yw bod yn ofalus wrth drin, defnyddio neu drosglwyddo data personol nad oes modd ei gyrchu gan unrhyw un:

- sydd heb ganiatâd i gyrchu'r data hwnnw, a/neu
- sydd angen cael mynediad i'r data hwnnw.

Gall torri diogelwch data gael effeithiau difrifol ar yr unigolion a/neu'r sefydliadau dan sylw, gall ddwyn anfri ar yr ysgol a gall arwain at gamau disgyblu, achos troseddol a gosod dirwyon gan Swyddfa'r Comisiynwyr Gwybodaeth - ar gyfer yr ysgol a'r unigolion dan sylw. Yn arbennig, mae'r holl ddata sy'n cael ei drosglwyddo mewn perygl o gael ei golli neu ei lygru.

Rhaid i unrhyw un sy'n gallu cyrchu data personol wybod, deall a dilyn y polisi hwn, sy'n dwyn ynghyd y gofynion cyfreithiol sydd wedi'u cynnwys yn neddfwriaeth diogelu data berthnasol a rheoliadau a chanllawiau perthnasol (os ydynt yn berthnasol, gan yr Awdurdod Lleol).

Mae'r Ddeddf Diogelu Data yn gosod rheolau ar gyfer prosesu data personol (cofnodion llaw strwythuredig a chofnodion digidol). Mae'n rhoi hawliau mynediad a chywiros i unigolion (gwrthrychau data). Mae'r Ddeddf Diogelu Data yn mynnu bod sefydliadau yn cydymffurfio â'r wyth egwyddor diogelu data a all, ymhlith pethau eraill, fynnu bod rheolwyr data yn agored ynghylch sut mae'r data personol a gasglant yn cael ei ddefnyddio.

Mae canllawiau i sefydliadau ar brosesu data personol ar gael ar wefan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth: http://www.ico.gov.uk/for_organisations/data_protection_guide.aspx

Argymhellir bod ysgolion yn addasu'r swyddi Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO) a Pherchennog Asedau Gwybodaeth (IAO) a arddelir yn nogfen Becta - "Arfer da ar gyfer trin gwybodaeth mewn ysgolion..." Mae hyn a chanllawiau arfer da pellach i bob aelod o staff ar gael drwy ddilyn y ddolen "Do's and Dont's" o dudalen we Becta ar safle'r Archifau Cenedlaethol:

http://webarchive.nationalarchives.gov.uk/20110130111510/http://schools.becta.org.uk/index.php?section=lv&catcode=ss_lv_mis_im03&rid=14734

Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO) yr ysgol yw (rhowch enw neu deitl). (Gall ysgolion ddewis cyfuno'r rôl hon â rôl y Swyddog Diogelu Data). Bydd yr unigolyn hwn yn cadw i fyny â deddfwriaeth a chanllawiau cyfredol a bydd yn:

- penderfynu ac yn cymryd cyfrifoldeb am bolisi risg gwybodaeth ac asesu risg yr ysgol
- penodi'r Perchnogion Asedau Gwybodaeth (IAO)

Bydd yr ysgol yn adnabod Perchnogion Asedau Gwybodaeth (efallai yr hoffai'r ysgol adnabod y staff hyn yn ôl eu henw neu eu teitl yn yr adran hon) ar gyfer y mathau gwahanol o ddata sy'n cael ei gadw (e.e. gwybodaeth am ddisgyblion / myfyrwyr / gwybodaeth am staff / data asesu ac ati). Bydd y Perchnogion Asedau Gwybodaeth yn rheoli ac yn mynd i'r afael â'r risgiau i'r wybodaeth a byddant yn deall:

- pa wybodaeth sy'n cael ei chadw, am ba gyfnod ac am ba bwrpas
- sut mae gwybodaeth wedi cael ei newid neu ei hychwanegu ati dros amser a
- phwy sydd â mynediad i ddata gwarchoddedig a pham.

Mae pawb yn yr ysgol yn gyfrifol am drin data gwarchoddedig neu sensitif mewn ffordd ddiogel.

Mae'n rhaid i lywodraethwyr gydymffurfio'n llawn â'r polisi hwn os ydynt yn gallu cyrchu data personol, wrth ymgymryd â'u rôl fel Llywodraethwr.

Awgrymiadau ar gyfer ei ddefnyddio

Mae'r templed polisi hwn wedi cael ei ysgrifennu i ddarparu arweiniad ar sut y gall ysgolion gadw'r risg o dorri diogelwch data personol i'r lleiaf posibl.

Gall torri diogelwch data ddigwydd drwy ladradd, ymosodiad bwriadol ar eich systemau, y defnydd diawdurdod o ddata personol gan aelod o staff, colled ddamweiniol neu offer yn methu.

Mae'n bwysig pwysleisio bod y Templed Polisi Trin Data Personol yn gymwys i bob math o ddata personol, waeth a yw'n cael ei gadw ar bapur neu ar ddull electronig. Fodd bynnag, gan ei fod yn rhan o dempled polisi e-ddiogelwch cyffredinol, bydd y ddogfen hon yn rhoi pwyslais arbennig ar ddata sy'n cael ei gadw neu ei drosglwyddo'n ddigidol.

Materion / dogfennau ychwanegol sy'n gysylltiedig â Thrin Data Personol mewn Ysgolion:

Defnyddio Gwybodaeth Fiometrig

Mae technoleg fiometrigr yn parhau yn ei dyddiau cynnar ac ni argymhellir ei defnyddio mewn ysgolion yn gyffredinol. Mae'r Ddeddf Diogelu Rhyddidau 2012 yn cynnwys mesurau a fydd yn effeithio ar ysgolion a cholegau sy'n defnyddio systemau adnabod biometrigr, megis adnabod olion bysedd a sganio'r wyneb.

- Yn achos pob disgybl yn yr ysgol a'r coleg sydd o dan 18 oed, mae'n rhaid iddynt gael caniatâd ysgrifenedig rhiant cyn eu bod yn cymryd ac yn prosesu data biometrigr ei blentyn.
- Mae'n rhaid iddynt drin y data gyda'r gofal priodol ac mae'n rhaid iddynt gydymffurfio ag egwyddorion diogelu data fel y nodwyd yn Neddf Diogelu Data 1998.
- Mae'n rhaid iddynt ddarparu dull arall ar gyfer cyrchu gwasanaethau pan fydd rhiant neu ddisgybl wedi gwrthod caniatâd.

Bydd cyngor newydd i ysgolion yn egluro na fyddant yn gallu defnyddio data biometrigr disgyblion mwyach heb ganiatâd rhieni. Daw'r cyngor i rym o Fedi 2013. Efallai yr hoffai ysgolion ystyried y newidiadau hyn pan fyddant yn adolygu eu Templed Trin Data Personol. Efallai yr hoffai ysgolion gynnwys y gweithdrefnau caniatâd rhieni mewn ffurflenni rhieni sy'n bod (e.e. PDD / ffurflen ganiatâd Delweddau Digidol a Fideo).

Cyfathrebu Preifat ac Electronig

Dylai ysgolion fod yn ymwybodol bod y Rheoliadau Preifatrwydd a Chyfathrebu Electronig wedi newid a'u bod yn ddarostyngedig i'r newidiadau hyn wrth weithredu eu gwefannau.

Deddf Rhyddid Gwybodaeth

Mae'n rhaid i bob ysgol gael Polisi Rhyddid Gwybodaeth sy'n amlinellu sut y bydd yn ymdrin â cheisiadau Rhyddid Gwybodaeth. Yn y polisi hwn dylai'r ysgol:

- Ddirprwyo i'r Pennaeth / Prifathro y cyfrifoldeb bob dydd am y polisi Deddf Rhyddid Gwybodaeth a darparu cyngor, canllawiau, cyhoeddusrwydd a dehongliad o bolisi'r ysgol.
- Ystyried neilltuo i unigolyn gyfrifoldeb am y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth gan ddarparu un man cyfeirio, cydlynu'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a pholisiau a gweithdrefnau cysylltiedig, llunio barn ar feysydd a allai fod yn sensitif ac ystyried pa wybodaeth a hyfforddiant y gall fod eu hangen ar staff.
- Ystyried trefniadau ar gyfer goruchwylio mynediad i wybodaeth a dirprwyo i'r corff llywodraethu priodol.
- Cyhoeddi gwybodaeth gyda manylion ynghylch sut y gellir ei chyrchu trwy'r Cynllun Cyhoeddi (gweler y Cynllun Cyhoeddi Enghreifftiol isod) a'i adolygu'n flynyddol.
- Sicrhau bod system rheoli cofnodion a gwybodaeth a reolir yn dda yn bodoli er mwyn cydymffurfio â cheisiadau.
- Sicrhau bod cofnod o wrthod rhoi gwybodaeth a rhesymau dros wrthod rhoi gwybodaeth yn cael ei gadw, gan ganiatáu i'r Ymddiriedolaeth Academi adolygu ei bolisi mynediad yn flynyddol.

Cynllun Cyhoeddi Enghreifftiol

Mae Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth yn rhoi cynllun cyhoeddi enghreifftiol i ysgolion y dylent ei gwblhau. Adolygwyd hwn yn 2009, felly dylai unrhyw ysgol sydd â chynllun a gyhoeddwyd cyn hynny ei adolygu fel mater o frys. Dylai cynllun cyhoeddi'r ysgol gael ei adolygu'n flynyddol.

Mae modd gweld canllawiau ar y cynllun cyhoeddi enghreifftiol yn:

http://www.ico.gov.uk/for_organisations/freedom_of_information/guide/publication_scheme.aspx

Mae Templed Cynllun Cyhoeddi Enghreifftiol Ysgolion ar gael gan:

http://www.ico.gov.uk/upload/documents/library/freedom_of_information/detailed_specialist_guides/schools_england_mps_final.pdf

Mae modd gweld Canllawiau a Chynllun Cyhoeddi Enghreifftiol ar gyfer Academiâu yn:

<http://www.education.gov.uk/schools/leadership/typesofschools/academies/open/a00205178/freedom-of-information-guide-for-academies>

Canllawiau Pellach

Mae canllawiau ICO i'w gweld yn y ddolen ganlynol - gan gynnwys fersiwn pdf - wedi'i ddiweddarau Medi 2012:

http://www.ico.gov.uk/for_organisations/freedom_of_information/guide.aspx

Mae canllawiau'r Adran Addysg sy'n benodol i'r Academiâu i'w gweld yn:

<http://www.education.gov.uk/aboutdfe/foi/disclosuresaboutschoools/a0076171/academies-and-freedom-of-information>

<http://www.education.gov.uk/schools/leadership/typesofschools/academies/open/a00205178/freedom-of-information-guide-for-academies>

Polisi Trin Data Personol Ysgolion

Datganiadau Polisi

Bydd yr ysgol yn cadw'r data personol lleiaf sydd ei angen i'w galluogi i berfformio ei swyddogaeth, ac ni fydd yn ei gadw yn hwy nag sydd ei angen at y diben y cafodd ei gasglu ar ei gyfer.

Bydd pob ymdrech yn cael ei wneud i sicrhau bod y data sy'n cael ei ddal yn gywir, yn gyfoes a bod anghysondebau'n cael eu cywiro heb unrhyw oedi diangen.

Bydd yr holl ddata personol yn cael ei geisio'n deg yn unol â'r "hysbysiad prosesu data" a'i brosesu'n gyfreithlon yn unol â'r "amodau ar gyfer prosesu" (gweler yr adran Hysbysiad Preifatrwydd isod).

Bydd pob ymdrech yn cael ei wneud i gadw data yn ddiogel a dim ond trosglwyddo data yn unol â'r hysbysiad prosesu data ac yna dim ond drwy ddefnyddio dulliau diogel.

Data Personol

Bydd mynediad gan yr ysgol ac unigolion at ystod eang o wybodaeth a data personol. Gall y data gael ei gadw ar ffurf ddigidol neu ar gofnodion papur. Mae data personol wedi'i ddiffinio fel unrhyw gyfuniad o eitemau data sy'n adnabod unigolyn ac yn darparu gwybodaeth benodol amdanynt, eu teuluoedd neu eu hamgylchiadau. Bydd hyn yn cynnwys:

- Gwybodaeth bersonol am aelodau o'r gymuned ysgol - gan gynnwys *disgyblion / myfyrwyr*, aelodau o staff a rhieni / gofalywyr, e.e. enwau, cyfeiriadau, manylion cyswllt, manylion cyswllt gwarcheidwaid cyfreithiol, cofnodion iechyd, cofnodion disgyblu
- Data cylchrediad / academiaidd e.e. rhestrau dosbarth , cofnodion cynnydd disgyblion / myfyrwyr, adroddiadau, geirdaon
- Cofnodion proffesiynol, e.e. hanes cyflogaeth, cofnodion treth ac yswiriant gwladol, cofnodion arfarnu a geirdaon
- Unrhyw wybodaeth arall a allai gael ei datgelu gan rieni / ofalwyr neu gan asiantaethau eraill sy'n gweithio gyda theuluoedd neu aelodau o staff.

Cofrestru

Mae'r ysgol wedi cofrestru fel Rheolydd Data ar y Gofrestr Diogelu Data sy'n cael ei chadw gan y Comisiynydd Gwybodaeth (mae pob ysgol yn gyfrifol am ei chofrestradau ei hun:
http://www.ico.gov.uk/what_we_cover/register_of_data_controllers.aspx

Gwybodaeth i Rien / Ofalwyr - yr "Hysbysiad Prosesu Data"

Er mwyn cydymffurfio â gofynion prosesu teg y Ddeddf Diogelu Data, bydd yr ysgol yn rhoi gwybod i rieni / ofalwyr pob disgybl / myfyrwr am y data y mae'n ei gasglu, ei brosesu a'i gadw am ddisgyblion / fyfyrwyr, y dibenion ar gyfer cadw'r data, a'r trydydd partion (e.e. Awdurdod Lleol, Adran Addysg, ac ati) y gellir trosglwyddo data iddynt. Mae'r hysbysiad hwn hefyd yn ffurfio rhan o ffurflen derbyn i'r ysgol Ceredigion.

Hyfforddiant / Ymwybyddiaeth

Bydd pob aelod o staff yn cael hyfforddiant ymwybyddiaeth trin / diogelu data a byddant yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau, fel y disgrifir yn y polisi hwn trwy (dylai ysgolion newid neu ychwanegu ato fel y bo angen):

- Hyfforddiant ymsefydlu i staff newydd
- Cyfarfodydd staff / sesiynau briffio / HMS
- Cymorth ac arweiniad o ddydd i ddydd gan y Perchnogion Asedau Gwybodaeth (neu rhowch deitlau'r bobl berthnasol)

Asesiadau Risg

Bydd yr asesiadau risg gwybodaeth yn cael eu cynnal gan Berchnogion Asedau Gwybodaeth i sefydlu'r mesurau diogelwch sydd eisoes yn eu lle, ac ai'r rhain yw'r rhai mwyaf priodol a chost-ffeithiol. Bydd yr asesiad risg yn cynnwys:

- Cydnabod y risgiau sy'n bresennol
- Penderfynu lefel y risgiau (y tebygolrwydd a'r canlyniadau) a
- Blaenoriaethu'r risgiau.

Mae asesiadau risg yn broses barhaus a dylai arwain at gwblhau Ffurflen Gweithredu Risg Gwybodaeth (enghraifft isod).

ID Risg	Ased Gwybodaeth a effeithir	Perchennog Ased Gwybodaeth	Marcio Amddiffynnol (Lefel Effaith)	Tebygolrwydd	Lefel risg gyffredinol (isel, canolig, uchel)	Gweithredu i leihau'r risg

Lefelau Effaith a marcio amddiffynnol

Yn dilyn digwyddiadau sy'n cynnwys colli data, cyhoeddodd y Llywodraeth *Fframwaith Polisi Diogelwch HMG* [<http://www.cabinetoffice.gov.uk/spf>], sy'n argymhell bod Cynllun Marcio Amddiffynnol y Llywodraeth yn cael ei ddefnyddio i nodi sensitifrwydd data.

Mae'r cynllun yn cynnwys pum marc, yn nhrefn ddisgynnol o ran sensitifrwydd sef: TRA CHUDD, CUDD, CYFRINACHOL, CYFYNGEDIG a DIOGELU, Mae'r Cynllun Marcio Amddiffynnol wedi'i fapio i Lefelau Effaith fel a ganlyn:

Label Cynllun Marcio Amddiffynnol y Llywodraeth	Lefel Effaith
HEB EI FARCIO'N AMDDIFFYNNOL	0
DIOGELU	1 o 2
CYFYNGEDIG	3
CYFRINACHOL	4
CUDD	5
TRA CHUDD	6

Bydd y rhan fwyaf o ddata personol *myfyrwyr / disgyblion* neu staff a ddefnyddir o fewn sefydliadau addysgol yn dod o dan y dosbarthiad DIOGELU. Fodd bynnag, bydd peth, e.e. cyfeiriad cartref plentyn (neu oedolyn agored i niwed) sydd mewn perygl wedi'i farcio CYFYNGEDIG.

Bydd yr ysgol yn sicrhau bod pob aelod o staff ysgol, contractwyr annibynnol sy'n gweithio iddi, a phartneriaid darparu gwasanaeth, yn cydymffurfio â'r cyfyngiadau sy'n gymwys i gael mynediad, trin a storio data wedi'i ddsbarthu fel Diogelu, Cyfyngedig neu uwch. Mae deunyddiau heb eu marcio yn cael eu hystyried 'heb eu dosbarthu'. Gall y term 'HEB EI DDOSBARTHU' neu 'HEB EI FARCIO'N AMDDIFFYNNOL' gael ei ddefnyddio i nodi'n gadarnhaol nad yw marcio amddiffynnol yn angenrheidiol.

Bydd pob dogfen (llaw neu ddigidol) sy'n cynnwys data wedi'i ddiogelu neu ei gyfyngu yn cael ei labelu'n glir gyda'r Lefel Effaith wedi'i dangos yn y pennawd a'r dosbarthiad Rhyddhau a Dinistrio yn y troed nodyn.

Rhaid i ddefnyddwyr fod yn ymwybodol pan fydd data wedi'i agregu gall y lefel effaith ddilynol fod yn uwch na lefelau effaith unigol y data gwreiddiol. Mae cyfuno mwy a mwy o elfennau data unigol mewn adroddiad neu olwg data yn cynyddu effaith torri diogelwch data. Bydd achosion o dorri diogelwch data sy'n rhoi myfyrwyr / disgyblion mewn perygl difrifol o niwed yn cael fwy o effaith na risg sy'n eu rhoi nhw mewn perygl isel o niwed. Mae niwed arwyddocaol hirdymor i enw da rhywun yn cael effaith uwch na niwed a allai achosi embaras tymor byr.

Dylai marciau rhyddhau a dinistrio gael eu dangos yn y troed nodyn, e.e. "Dilëwch yn ddiogel neu rhwygwch yr wybodaeth hon pan fyddwch wedi gorffen ei ddefnyddio"

Bydd rhaid i ysgolion adolygu'r adran uchod o ran polisiau'r ALI (pan fyddant yn berthnasol), a all fod yn fwy penodol, yn enwedig yn achos cofnodion AD.

Storio diogel a chael mynediad i ddata

Bydd yr ysgol yn sicrhau bod systemau TGCh yn cael eu sefydlu er mwyn i fodolaeth ffeiliau wedi'u diogelu gael eu cuddio o ddefnyddwyr diawdurdod a bydd defnyddwyr yn cael cliriad a fydd yn penderfynu pa ffeiliau sydd ar gael iddynt. Bydd mynediad i ddata wedi'i ddiogelu yn cael ei reoli yn ôl rôl y defnyddiwr. Ni fydd aelodau o staff, fel mater o arfer, yn cael mynediad i'r system rheoli gwybodaeth gyfan.

Bydd pob defnyddiwr staff yn defnyddio cyfrineiriau cryf sy'n rhaid cael eu newid yn gyson. Ni all cyfrifon neu gyfrineiriau defnyddwyr byth cael eu rhannu.

Gall data personol gael ei gyrchu ar beiriannau sydd wedi'u diogelu â chyfrinair. Rhaid i unrhyw ddyfais y gellir ei ddefnyddio i gael at ddata gael ei gloi os yw'n cael ei adael (hyd yn oed am gyfnodau byr iawn) a'i osod i awto-gloi os nad yw'n cael ei ddefnyddio am bum munud.

Rhaid i'r holl gyfryngau storio gael eu storio mewn amgylchedd diogel priodol sy'n osgoi risg corfforol, colli neu ddiraddio electronig.

Gall data personol gael ei storio ar offer yr ysgol yn unig (mae hyn yn cynnwys cyfrifiaduron a chyfryngau storio cludadwy) (os caniateir). Ni all offer preifat (h.y. a berchenogir gan y defnyddwyr) gael eu defnyddio i storio data personol.

Pan fydd data personol yn cael ei storio ar unrhyw system gyfrifiadurol gludadwy, cof bach USB neu unrhyw gyfrwng symudadwy arall:

- mae'n rhaid i'r data gael ei amgryptio a'r cyfrinair ei ddiogelu.
- mae'n rhaid i'r ddyfais gael ei diogelu â chyfrinair (ni all nifer o gofion bach / cardiau a dyfeisiau symudol eraill gael eu diogelu â chyfrinair).
- rhaid i'r ddyfais gynnig meddalwedd gwirio feirysau a maleiswedd cymeradwy (ni fydd cofion bach yn darparu'r cyfleuster hwn, ac ni fydd y rhan fwyaf o'r dyfeisiau symudol yn cynnig diogelwch yn erbyn maleiswedd) a
- rhaid i'r data gael ei ddileu'n ddiogel o'r ddyfais, yn unol â pholisi'r ysgol (isod) pan fydd wedi cael ei drosglwyddo neu mae'r defnydd ohono wedi'i gwblhau.

Mae polisi a gweithdrefnau clir gan yr ysgol ar gyfer ategu gwaith yn awtomatig, cyrchu ac adfer yr holl ddata a ddelir ar systemau'r ysgol, gan gynnwys ategu gwaith oddi ar y safle (bydd rhaid i'r ysgol lunio ei pholisi ei hun, sy'n berthnasol i'w chynllun ffisegol, math o systemau TGCh at ati).

Rhaid i'r holl ddeunyddiau papur wedi'u diogelu a'u cyfyngu (neu uwch) gael eu dal mewn storfa y gellir ei chloi.

Mae'r ysgol yn cydnabod o dan Adran 7 o'r Ddeddf Diogelu Data, <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1998/29/section/7> bod nifer o hawliau gan wrthrychau data mewn perthynas â'u data personol, a'r un pennaf yw hawl mynediad. Mae gweithdrefnau yn eu lle (rhowch fanylion yma) i ddelio â Cheisiadau Mynediad Gwrthrych, h.y. cais ysgrifenedig i weld y cyfan neu ran o'r data personol a ddelir gan y rheolydd data mewn perthynas â gwrthrych y data. Mae gan wrthrychau data yr hawl i wybod a yw'r rheolydd data yn cadw data personol amdany'n nhw, disgrifiad o'r data hwnnw, y diben y mae'r data yn cael ei brosesu ar ei gyfer, ffynhonnell y data hwnnw, i bwy y gall data gael ei ddatgelu, a chopi o'r holl ddata personol sy'n cael ei gadw amdany'n nhw. O dan rai amgylchiadau, mae'r gwrthrych data hefyd yn gallu arfer hawliau mewn perthynas â chywiro, blocio, dileu a dinistrio data.

Trosglwyddo data yn ddiogel a mynediad i ddata y tu allan i'r ysgol

Mae'r ysgol yn cydnabod y gall data personol gael ei gyrchu gan ddefnyddwyr y tu allan i'r ysgol, neu ei drosglwyddo i'r Awdurdod Lleol neu asiantaethau eraill. Yn yr amgylchiadau hyn:

- Ni all defnyddwyr ddileu neu gopïo data personol sensitif neu gyfyngedig neu wedi'i ddiogelu o'r ysgol neu safle awdurdodedig heb ganiatâd ac oni bai bod y cyfrwng wedi'i amgryptio ac mae'r cyfrinair wedi'i ddiogelu ac mae'n cael ei gludo'n ddiogel i'w storio mewn lleoliad diogel (gweler yr adran gynharach - efallai fod polisiâu Awdurdod Lleol / ysgol yn gwahardd trosglwyddo o'r fath);
- Rhaid i ddefnyddwyr gymryd gofal arbennig i sicrhau na all defnyddwyr eraill (e.e. aelodau o'r teulu) gyrchu cyfrifiaduron neu ddyfeisiau symudadwy sy'n cynnwys data personol gan pan fyddant y tu allan i'r ysgol.
- Pan fydd angen data personol cyfyngedig neu wedi'i ddiogelu gan ddefnyddiwr awdurdodedig o'r tu allan i safle'r sefydliad (er enghraifft, gan aelod o staff i weithio o gartref), os oes modd dylai fod mynediad o bell diogel ganddynt i reoli'r system wybodaeth neu'r llwyfan dysgu;
- Os nad yw mynediad o bell yn bosibl, mae'n rhaid i ddefnyddwyr ddileu neu gopïo data personol neu sensitif o sefydliad neu safle awdurdodedig os yw'r cyfrwng storio, dyfais gludadwy neu symudol wedi'i amgryptio ac yn cael ei gludo'n ddiogel i'w storio mewn lleoliad diogel;
- Mae'n rhaid i ddefnyddwyr ddiogelu'r holl ddyfeisiau cludadwy a symudol, gan gynnwys cyfryngau, a

ddefnyddir i storio a throsglwyddo gwybodaeth bersonol gan ddefnyddio meddalwedd amgryptio cymeradwy; a

- Dylid cymryd gofal arbennig os yw data yn cael ei gymryd neu ei drosglwyddo i wlad arall, yn arbennig y tu allan i Ewrop, a dylid ceisio cyngor gan yr awdurdod lleol (os yw'n berthnasol) yn yr achos hwn. (DS mae cludo deunyddiau wedi'u hamgryptio yn anghyfreithlon mewn rhai gwledydd).

Mae canllawiau manwl i ysgolion ar amgryptio data i'w gweld yn y ddogfen Becta "Arfer da ar gyfer trin gwybodaeth mewn ysgolion - Amgryptio Data - canllaw i staff a chontractwyr sydd â'r dasg o weithredu system o amgryptio a dileu data yn ddiogel"):

http://webarchive.nationalarchives.gov.uk/20110130111510/http://schools.becta.org.uk/index.php?section=lv&catcode=ss_lv_mis_im03&rid=14734

Gwaredu data ac offer

Bydd yr ysgol yn cydymffurfio â'r gofynion ar gyfer dinistrio data personol yn ddiogel pan nad oes ei angen mwyach.

Rhaid i waredu data personol, naill ai ar ffurf bapur neu electronig, gael ei wneud mewn ffordd sy'n golygu bod ail-lunio yn annhebygol iawn. Rhaid i ffeiliau electronig gael eu trosysgrifo'n ddiogel, yn unol â chanllawiau'r llywodraeth (gweler yr adran gynharach i weld cyfeiriadau at ganllawiau Swyddfa'r Cabinet), a rhaid i gyfryngau eraill gael eu rhwygo, eu llosgi'n ulw neu eu datgyfannu fel arall ar gyfer data.

Rhaid i offer electronig a all dal data gael eu gwaredu gan gontractwyr cydnabyddedig sy'n cynnig cludiant diogel, gwaredu a thystysgrifau dinistrio data. Dylid cadw cofnodion archwilio llawn.

Ni all offer, cofion bach neu unrhyw ddyfais arall sy'n dal data gael eu gwaredu mewn safle tirlenwi neu eu hailwerthu i'r cyhoedd oni bai bod y cyfrwng storio yn cael ei glirio'n ddiogel gyda meddalwedd gradd fforensig.

Dylai Cofnod Dinistrio gael ei gadw o'r holl ddata sy'n cael ei waredu. Dylai'r cofnod gynnwys ID y ddogfen, dosbarthiad, dyddiad dinistrio, dull ac awdurdodiad.

Cofnodion Archwilio / Adrodd / Trin Digwyddiadau

Mae canllawiau manwl i ysgolion ar gofnodion archwilio i'w gweld yn y ddogfen Becta "Arfer da ar gyfer trin gwybodaeth mewn ysgolion - cofnodion archwilio a thrin digwyddiadau - canllaw i staff a chontractwyr sydd â'r dasg o weithredu diogelwch data":

http://webarchive.nationalarchives.gov.uk/20110130111510/http://schools.becta.org.uk/index.php?section=lv&catcode=ss_lv_mis_im03&rid=14734

Mae'n arfer da, fel yr argymhellir yn y ddogfen "Gweithdrefnau Trin Data mewn Llywodraeth", bod gweithgareddau defnyddwyr data, o ran data personol a ddelir yn electronig, yn cael eu cofnodi a bydd y cofnodion hyn yn cael eu monitro gan unigolion cyfrifol (rhowch enw neu deitl)

Bydd y cofnodion archwilio yn cael eu cadw i ddarparu tystiolaeth o achosion damweiniol neu fwriadol o dorri diogelwch data - gan gynnwys colli data wedi'i ddiogelu neu dorri'r polisi defnydd derbynol, er enghraifft.

Mae polisi gan yr ysgol ar gyfer adrodd, rheoli ac adfer y sefyllfa yn dilyn digwyddiadau risg gwybodaeth, sy'n sefydlu (dylai ysgolion benderfynu ar eu polisi adrodd eu hunain, yn unol â pholisi'r ALL os yw'n berthnasol), ac ychwanegu manylion yma:

- "person cyfrifol" ar gyfer pob digwyddiad;

- cynllun cyfathrebu, gan gynnwys gweithdrefnau trosglwyddo i lefel uwch;
- canlyniadau mewn cynllun gweithredu ar gyfer ateb cyflym; a
- chynllun gweithredu i'w atal rhag digwydd eto a chodi ymwybyddiaeth pellach.

Rhaid i bob achos diogelu data o bwys gael ei adrodd drwy'r SIRO i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth gan ddilyn y polisi trin digwyddiadau lleol a'r cynllun cyfathrebu.

Defnyddio technolegau a Marcio Amddiffynol

Mae'r canlynol yn rhoi canllaw defnyddiol:

	Yr wybodaeth	Y dechnoleg	Nodiadau ar Farcio Amddiffynol (Lefel Effaith)
Bywyd ysgol a digwyddiadau	Tymhorau ysgol, gwyliau, diwrnodau hyfforddi, y cwricwlwm, gweithgareddau allgyrsiol, digwyddiadau, arddangos gwaith disgyblion, bwydlenni amser cinio, gwasanaethau estynedig, digwyddiadau ymgynghori â rhieni.	Yr arfer cyffredin yw defnyddio technoleg sy'n hygyrch i'r cyhoedd megis gwefannau'r ysgol neu borth, cylchlythyron e-bost, gwasanaethau testun tanysgrifio.	Bydd y rhan fwyaf o'r wybodaeth hon wedi'i chynnwys yn y categori HEB EI MARCIO'N AMDDIFFYNNOL(Lefel Effaith 0).
Dysgu a chyflawniad	Cyflawniadau academiaidd, cymdeithasol ac ymddygiadol unigol disgyblion / myfyrwyr, cynnydd gyda dysgu, ymddygiad addysg, sut y gall rhieni helpu dysgu eu plant, asesiadau, cyrhaeddiad, presenoldeb, cwricwlwm unigol ac wedi'i bersonoleiddio ac anghenion addysgol.	Fel arfer bydd ysgolion yn cynnig gwybodaeth drwy gael rhieni i fewngofnodi i system sy'n rhoi mynediad diogelu priodol iddynt, megis Llwyfan Dysgu neu borth, neu drwy gyfathrebu i ddyfais bersonol neu gyfrif e-bost y rhiant.	Bydd y rhan fwyaf o'r wybodaeth hon wedi'i chynnwys yn y categori DIOGELU (Lefel Effaith 2). Gall fod myfyrwyr / disgyblion y mae eu data personol yn gofyn am farc CYFYNGEDIG (Lefel Effaith 3) neu uwch. Er enghraifft, cyfeiriad cartref y plentyn sydd mewn perygl. Yn yr achos hwn, gall yr ysgol benderfynu beidio â gwneud cofnod y disgybl / myfyrwr hwn ar gael yn y ffordd hon.
Negeseuon a rhybuddion	Presenoldeb, ymddygiad, cyflawniad, salwch, cau'r ysgol, trefniadau cludiant, a gwybodaeth arall a allai fod yn bwysig i roi gwybodaeth neu gysylltu â rhiant cyn gynted â phosib. Gall hyn fod yn arbennig o bwysig pan fydd angen cysylltu â rhiant ynghylch gwybodaeth y gellir ystyried ei bod yn rhy sensitif i'w chyhoeddi drwy ddefnyddio dulliau ar-lein eraill.	Mae'r e-bost a negeseuon testun yn cael eu defnyddio'n gyffredin gan ysgolion i gysylltu a rhoi gwybodaeth i rieni. Os yw rhieni yn cyrchu gwybodaeth yn aml ar-lein, yna gellid defnyddio systemau, e.e. llwyfannau dysgu neu borthau, i rybuddio rhieni am faterion trwy "ddangosfyrdau" o wybodaeth, neu eu defnyddio i ddarparu manylion a chyd-destun pellach.	Bydd y rhan fwyaf o'r wybodaeth hon wedi'i chynnwys yn y categori DIOGELU (Lefel Effaith 1). Fodd bynnag, gan nad yw'n ymarferol i amgryptio e-bost neu negeseuon testun i rieni, ni ddylai ysgolion anfon gwybodaeth bersonol adnabyddadwy. Yn gyffredinol, byddai rhybuddion di-enw am gau'r ysgol neu drefniadau cludiant wedi'u cynnwys yn y categori HEB EU MARCIO'N AMDDIFFYNNOL (Lefel Effaith 0).

Hysbysiad Prosesu Data Ysgolion Ceredigion

(Testun posibl yw hwn y gellir ei newid yn ôl anghenion ac amgylchiadau lleol)

Hysbysiad Prosesu Data - Deddf Diogelu Data 1998

Yr ydym ni (enw'r ysgol) yn rheolydd data at ddibenion y Ddeddf Diogelu Data. Casglwn wybodaeth gennych chi a gallwn dderbyn gwybodaeth amdanoch chi gan eich ysgol flaenorol a'r AALI. Cadwn y data personol hwn a'i ddefnyddio i:

- Helpu eich addysgu a'ch dysgu;
- Monitro ac adrodd ar eich cynnydd;
- Darparu gofal bugeiliol priodol; ac
- Asesu pa mor dda mae'ch ysgol yn ei wneud.

Mae'r wybodaeth hon yn cynnwys eich manylion cyswllt, canlyniadau asesiadau'r cwricwlwm cenedlaethol, gwybodaeth presenoldeb a nodweddion personol megis eich grŵp ethnig, unrhyw anghenion addysgol arbennig a gwybodaeth feddygol berthnasol. Os ydych yn cofrestru ar gyfer cymwysterau ôl-14 cewch rif unigryw'r dysgwr (ULN) gan y Gwasanaeth Cofnodion Dysgu a gallwch gael manylion ganddynt am unrhyw ddysgu neu gymwysterau rydych wedi'u gwneud.

Os ydych yn symud i ysgol newydd byddwn yn anfon yr wybodaeth allweddol hon ymlaen i'r ysgol newydd i'w helpu gyda'ch cofnod addysg hanesyddol ac yn gwneud cais am fanylion o'r fath gan ysgolion blaenorol.

Hefyd mae'n rhaid i ni gydweithio'n agos ag amryw o gyrff sy'n darparu gwasanaethau cymorth i ddisgyblion ac felly yn rhannu gwybodaeth â nhw i hwyluso'r gwaith hwn. Er enghraifft, yr AALI, y gwasanaeth addysg rhanbarthol, gwasanaethau ieuencid neu wasanaethau Gyrfaoedd.

Ni fyddwn yn rhoi gwybodaeth amdanoch chi i unrhyw un y tu allan i'r ysgol heb eich caniatâd oni bai bod y gyfraith yn caniatáu i ni wneud hynny.

Mae'n rhaid i ni, yn ôl y gyfraith, roi peth gwybodaeth amdanoch chi i'r Awdurdod Lleol a'r Adran Addysg a Sgiliau.

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch ynghylch sut mae'r Awdurdod Addysg Lleol (AALI) a/neu'r Adran Addysg a Sgiliau yn storio ac yn defnyddio eich gwybodaeth, cysylltwch â'r ysgol neu'r AALI fel a ganlyn:

Yr Uned Ddata
Yr Adran Addysg a Gwasanaethau Cymunedol,
Canolfan Rheidol,
Aberystwyth.
SY23 3UE

Hysbysiad Prosesu Data Ysgolion Ceredigion

Bydd data a gesglir gan Gyngor Sir Ceredigion yn cydymffurfio â'i bolisi Diogelu Data a chaiff ei ddefnyddio yn holl gyfrinachol a'i drin yn unol ag egwyddorion a gofynion Deddf Diogelu Data 1998.

Caiff y data ei ddefnyddio gan yr Awdurdod at ddibenion addysg, ysgol a lles plant yn unig a chaiff ei ddatgelu i bobl, cyrff neu asiantaethau sydd â hawl gyfreithiol i'w weld fel y cofnodwyd yn Hysbysiad Diogelu Data'r Cyngor. Bydd hyn yn cynnwys cyflenwyr meddalwedd ar gyfer darparu gwasanaethau addysgol.