

YSGOL GYMRAEG GWYNLLYW

Polisi Diogelu Data

Fersiwn 3.0 Byw

# **RHEOLI DOGFENNAU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl:** | **Polisi Diogelu Data** |
| **Perchennog y Ddogfen:**  | **Y Pennaeth** |
| **Awdur y Ddogfen:** |  |
| **Cyfeirnod:** | **SCHOOL IG001** | **Cyfnod Cadw:** | **Hyd nes yr adolygiad nesaf** |
| **Dosbarthiad y Ddogfen:** | Swyddogol | **Lleoliad:** |  |
| **Fersiwn / Statws:** | Byw  | **Cymeradwywyd gan:** | 23.01.2019 PSJCCYR YSGOL / BWRDD Y LLYWODRAETHWYR |
| **Dyddiad Cyhoeddi’r Polisi Cyfredol:** | Ionawr 2019 | **Dyddiad yr Adolygiad Nesaf:** | Ionawr 2020Ionawr 2023 |

# **HANES ADOLYGU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dyddiad Cyhoeddi** | **Fersiwn / Statws** | **Rheswm dros Newid** | **Newidiwyd Gan:** |
| Ionawr 2019 | 1.0 Byw | Gweithredu'r Polisi | A Price |
| Rhagfyr 2019 | 2.0 Byw | Adnewyddu'r polisi yn dilyn archwiliad | A Price |
| Ebrill 2021 | 2.0 Byw | Newid i’r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) | A Price |
| Ionawr 2023 | 3.0 Drafft | Adolygiad 3-blynedd llawn o’r polisi | A Price |

**Tabl Cynnwys**

[**RHEOLI DOGFENNAU** 2](#_Toc127181453)

[**HANES ADOLYGU** 2](#_Toc127181454)

[**1.** **DIBEN** 4](#_Toc127181455)

[**2.** **CWMPAS** 4](#_Toc127181456)

[**3.** **NODAU AC AMCANION** 4](#_Toc127181457)

[**4.** **CYFRIFOLDEBAU** 6](#_Toc127181458)

[**5.** **DEDDFWRIAETH A DOGFENNAU CYFEIRIO ALLWEDDOL** 8](#_Toc127181459)

[**6.** **MONITRO AC ADOLYGU** 9](#_Toc127181460)

[**7.** **CYDYMFFURFIAETH** 9](#_Toc127181461)

[**ATODIAD 1 – Diffiniadau Allweddol** 10](#_Toc127181462)

# **DIBEN**

Mae Ysgol Gymraeg Gwynllyw wedi ymrwymo i gydymffurfio'n llwyr â Rheoliad Cyffredinol Y DU ar Ddiogelu Data  a Deddf Diogelu Data 2018 ac mae wedi'i chofrestru gyda Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth fel rheolydd data. Er mwyn i ni gyflawni'r ymrwymiad hwn, rhaid i ni gasglu gwybodaeth am ein cyflogeion, cleientiaid a chysylltiadau eraill mewn ffordd deg, ei defnyddio'n deg, ei storio'n ddiogel â pheidio â'i datgelu mewn ffordd anghyfreithlon i unrhyw rai eraill. Gallai'r rhain gynnwys cyflogeion presennol, cyn-gyflogeion a darpar-gyflogeion, ynghyd â chleientiaid, cwsmeriaid, cyflenwyr, gwirfoddolwyr ac ymwelwyr presennol, blaenorol a rhai arfaethedig. Yn ogystal, efallai y bydd gofyniad cyfreithiol i ni gasglu gwybodaeth a'i defnyddio er mwyn cydymffurfio â gofynion y llywodraeth yn ganolog.

# **CWMPAS**

Mae'r polisi hwn a'r ddeddfwriaeth hon yn berthnasol i unrhyw wybodaeth bersonol a gedwir ac a brosesir gan yr Ysgol neu a gedwir ac a brosesir ar ran yr Ysgol. Mae hyn yn cynnwys gwybodaeth sy'n cael ei chadw mewn systemau ffeil, ar bapur ac ar ffurf electronig, gan gynnwys teledu cylch cyfyng a recordiadau llais.

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r canlynol: llywodraethwyr, cyflogeion, waeth a ydynt yn gweithio yn y swyddfa neu o bell, gan gynnwys contractwyr, gwirfoddolwyr, asiantaethau a sefydliadau partner sy'n gweithredu ar ran yr Ysgol.

# **NODAU AC AMCANION**

Dylai pob aelod o staff fod yn ymwybodol o'r ffaith y bydd gwybodaeth yn cael ei phrosesu mewn cydymffurfiaeth â chyfreithiau preifatrwydd a diogel data yn unig. Dylent sylweddoli, yn benodol, yn ôl yr egwyddorion ym Mhennod 2 Erthygl 5 Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data, fod yn rhaid i wybodaeth bersonol gael ei:

* Phrosesu'n gyfreithlon, yn deg ac mewn modd tryloyw
* Rhaid ei chasglu at ddibenion penodol, eglur a chyfreithlon
* Rhaid i ddata personol fod yn ddigonol, yn berthnasol a heb fod yn ormodol
* Rhaid i ddata personol fod yn gywir a rhaid eu cadw'n gyfredol.
* Ni ddylid cadw data personol am gyfnod hirach nag sy'n angenrheidiol
* Rhaid ei phrosesu mewn ffordd ddiogel

Unwaith y casglwyd gwybodaeth bersonol, rhaid bod gennym sail gyfreithiol dros brosesu'r data hyn fel y nodir yn Erthygl 6 Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data. Rhaid bod o leiaf un o'r rhain yn berthnasol pan fyddwn yn prosesu data personol:

**(a) Cydsyniad:** mae'r unigolyn wedi cydsynio'n glir i chi brosesu eu data personol at ddiben penodol.

**(b):** **Contract:** mae arnoch angen prosesu'r data ar gyfer contract sydd gennych gyda'r unigolyn, neu am eu bod wedi gofyn i chi gymryd camau penodol cyn ffurfio contract.

**(c):** **Rhwymedigaeth gyfreithiol:** mae arnoch angen prosesu'r data er mwyn i chi gydymffurfio â'r gyfraith (nid yw hyn yn cynnwys rhwymedigaethau dan gontract).

**(d):** **Buddion hanfodol:** mae arnoch angen prosesu'r data er mwyn amddiffyn bywyd rhywun.

**(e) Tasg gyhoeddus.** mae arnoch angen prosesu'r data er mwyn i chi gyflawni tasg er budd y cyhoedd neu ar gyfer eich swyddogaethau swyddogol, ac mae gan y dasg neu'r swyddogaeth sylfaen gyfreithlon glir.

**(f): Buddiannau cyfreithlon:** mae arnoch angen prosesu'r data er mwyn eich buddiannau cyfreithlon neu fuddiannau cyfreithlon rhywun arall, onid oes rheswm da dros amddiffyn data personol yr unigolyn ac mae'r rheswm hwnnw'n drech na'r buddiannau cyfreithlon hynny. (Ni all hyn fod yn berthnasol os ydych yn awdurdod cyhoeddus sy'n prosesu data er mwyn cyflawni eich tasgau swyddogol).

Mae gan destun y data hawliau wedi eu diffinio ynghylch defnyddio'u data. Mae Deddf Diogelu Data 2018 a Phennod 3 Erthyglau 13 - 22 Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data wedi atgyfnerthu'r hawliau hynny a'u hymestyn. Maent yn berthnasol i bawb, gan gynnwys plant, fodd bynnag dylid edrych ar unrhyw gais a gafwyd gan blentyn fesul achos. Gweler y wybodaeth yn Atodiad 1.

Dyma yw'r hawliau hyn:

* Yr hawl i gael gwybod Erthygl 13 a 14
* Yr hawl i gael mynediad Erthygl 15
* Yr hawl i gamau unioni Erthygl 16
* Yr hawl i ddileu Erthygl 17
* Yr hawl i gyfyngu ar brosesu Erthygl 18
* Yr hawl i gludadwyedd data Erthygl 20
* Yr hawl i wrthwynebu Erthygl 21
* Hawliau mewn perthynas â gwneud penderfyniadau a phroffilio awtomataidd Erthygl 22

Bydd yr ysgol yn sicrhau bod unigolion yn gwybod bod gwybodaeth bersonol yn cael ei chadw gan yr ysgol ac yn gwybod hefyd sut y mae'r wybodaeth hon yn cael ei defnyddio, ei chadw, pwy sy'n gallu cael mynediad ati, gyda phwy mae'n cael ei rhannu ac am ba mor hir y bydd yn cael ei chadw, trwy ddarparu Hysbysiad Preifatrwydd cyffredinol a ddangosir ar wefan yr ysgol. Sylwer bod yna adegau, fel y caniateir gan Reoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data, pan na fydd unigolion yn cael gwybod am y wybodaeth hon, e.e. mewn cysylltiad ag atal a chanfod troseddau. Mae'r ysgol hefyd yn cadw cofnod o weithgarwch prosesu gan amlinellu pa ddata personol sy'n cael eu prosesu gan yr ysgol.

# **CYFRIFOLDEBAU**

Mae cynnal diogelwch, cyfrinachedd, uniondeb ac argaeledd holl wybodaeth yr ysgol, yn gyfrifoldeb ar bob un a gyflogir gan yr ysgol neu sydd dan gontract i ymgymryd â gwaith ar ran yr ysgol.

|  |  |
| --- | --- |
| Y Pennaeth a'r Llywodraethwyr | Cyfrifoldeb gweithredol cyffredinol dros y polisi a'r safonau, a'u cymhwysiad ar draws yr ysgol |
| Tîm Diogelu Data a Llywodraethu Gwybodaeth  | Ffurfio'r polisi, ei adolygu a darparu cyngor ac arweiniad. Sicrhau bod y polisi (ac unrhyw weithdrefnau a safonau cysylltiedig) yn cael eu diweddaru ac yn berthnasol i anghenion yr ysgol a'i rhwymedigaethau. |
| Pennaeth | Bydd y Pennaeth yn cael gwybod am unrhyw ddigwyddiadau sy'n ymwneud â diogelu data a bydd yn dod i gyswllt â'r Tîm Diogelu Data a Llywodraethu Gwybodaeth i ddilyn protocolau diogelwch gwybodaeth, achosion a digwyddiadau yn ymwneud â thorri diogelwch data, eu hasesu, eu monitro a gweithredu ynglŷn â hwy, ac yn cynorthwyo wrth riportio i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth os bydd hynny'n ofynnol.Mae'r Ysgol wedi ei chofrestru fel rheolydd data gyda Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth a bydd y Pennaeth yn adnewyddu'r cofrestriad hwn yn flynyddol.  |
| Pennaeth/Tîm Uwch-Reolwyr/ Bwrsar | Sicrhau y darperir hyfforddiant diogelu data ar gyfer aelodau o staff yn yr ysgol.Datblygu canllawiau arfer gorau.Cynnal gwiriadau cydymffurfiaeth er mwyn sicrhau y cedwir at y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a Deddf Diogelu Data 2018 ar draws yr ysgol.Sicrhau bod pob aelod o staff yn gwybod sut i ddelio ag achos o dorri diogelwch, Cais am Fynediad gan y Testun a Chais am Gofnod Addysg, a sut i ymateb iddynt. Gweler Atodiad 1.Darparu cofnod o weithgarwch prosesu a rhaid diweddaru'r cofnod hwn. Ceir rhagor o wybodaeth ar wefan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth [www.ICO.gov.uk](http://www.ICO.gov.uk)Sicrhau bod pob aelod o staff yn gwybod am ddogfennau Polisi a Gweithdrefnol, gan gynnwys gweithwyr asiantaeth, contractwyr, gwirfoddolwyr, myfyrwyr neu unrhyw un sy'n cael mynediad at systemau neu wybodaeth y Cyngor, ac wrth wneud hynny sicrhau eu bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau mewn perthynas â thrafod gwybodaeth bersonol a sensitif. |
| Pob aelod o staff | Darllen y Polisi ac unrhyw weithdrefnau/ganllawiau cysylltiedig a chadw atynt wrth reoli'r wybodaeth y maent yn ei chreu ac yn ei chael wrth gyflawni eu dyletswyddau, wrth storio'r wybodaeth honno ac wrth gael gwared ar y wybodaeth honno mewn ffordd ddiogel. Gweler hefyd y Polisi Cadw Gwybodaeth a'r Polisi Dinistrio Gwybodaeth yn Ddiogel.Dylai gymryd camau rhesymol i sicrhau bod data personol a roddir i'r ysgol yn gywir ac yn cael eu diweddaru.Mae pob aelod o staff yn gwybod sut i ymateb i Gais Mynediad gan y Testun a sut i ofyn am wybodaeth bersonol trwy gais o'r fath. Gweler Atodiad 1.Mae pob aelod o staff yn ymwybodol o hawliau cyfreithiol testun y data gan gynnwys plant o dan 13 a phlant dros 13. Gweler Atodiad 1.Mae pob aelod o staff yn gwybod sut i ymateb i gais am gofnod addysg. Gweler Atodiad 1.Adrodd ar unwaith am unrhyw ddigwyddiadau neu achosion o dorri diogelwch a welir neu a amheuir lle y gallai gwybodaeth fod wedi cael ei gwaredu mewn ffordd anniogel neu ei cholli'n ddamweiniol. Ceir y gweithdrefnau yn y polisi Colli Data Gwybodaeth.Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am ddiogelu'r data personol y maent yn eu defnyddio yn eu gwaith, cadw cyfrineiriau'n ddiogel a chadw at bolisi desg glir pan na fydd unrhyw un yn y swyddfa.Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am sicrhau bod dyfeisiau cyfryngau yn cael ei dinistrio'n ddiogel pan na fydd angen amdanynt mwyach yn unol â Pholisi Dinistrio Diogel Ysgolion.Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am storio data gwybodaeth a'u dinistrio'n ddiogel, yn unol â Pholisi Cadw Ysgolion a Pholisi Dinistrio Diogel Ysgolion.Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am sicrhau bod mesurau digonol yn eu lle wrth anfon data personol/categori arbennig (personol/sensitif). Gweler Atodiad 1.Mae pob aelod o staff yn gwybod beth yw hawliau'r unigolyn o dan reoliadau Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data, sef:Yr hawl i gael gwybodYr hawl i gael mynediadYr hawl i gamau unioni Yr hawl i ddileuYr hawl i gyfyngu ar brosesu Yr hawl i gludadwyedd dataYr hawl i wrthwynebuHawliau mewn perthynas â gwneud penderfyniadau a phroffilio awtomataidd.Gweler Atodiad 1 ynghylch plant o dan 13 oed a thros 13 oed.I ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant/ymwybyddiaeth a ddarperir. |
| Gwasanaeth Rhannu Adnoddau  | Rheoli seilwaith y rhwydwaith, a sicrhau parhad y system a'i diogelwch |

# **DEDDFWRIAETH A DOGFENNAU CYFEIRIO ALLWEDDOL**

**(Sylwer nad yw'r rhestr hon yn un gyflawn)**

Bydd yr ysgol yn cadw at holl ddeddfwriaeth berthnasol y DU a'r Undeb Ewropeaidd ynghyd â'r polisïau a'r gweithdrefnau canlynol:

* Rheoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data
* Deddf Diogelu Data (2018)
* Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau (1988)
* Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron (1990)
* Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith (1974)
* Deddf Hawliau Dynol (1998)
* Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000
* Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
* Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004
* Deddf Iechyd a Gofal Cymdeithasol 2001
* Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014
* Deddf Plant 2004
* Deddf Cydraddoldeb 2010
* Deddf Trosedd ac Anrhefn 1998

**POLISÏAU YSGOLION**

* Polisi Cadw School-IG001
* Polisi Dinistrio Gwybodaeth yn Ddiogel School-IG008
* Polisi Colli Gwybodaeth/Data School-IG003
* Polisi Cais am Wybodaeth School-IG004
* Polisi Diogelwch Gwybodaeth School-IG009

**GWEITHDREFNAU YSGOLION**

* Gweithdrefnau Cais am Wybodaeth School-IG005
* Gweithdrefnau Mynediad gan y Testun School-IG005a
* Dogfen Ganllaw TGCh

# **MONITRO AC ADOLYGU**

Bydd y Pennaeth, ynghyd â bwrdd y llywodraethwyr yn monitro gweithrediad y polisi hwn.

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu pan fydd unrhyw un o'r canlynol yn wir:

###### Amlygir camgymeriadau yn y cynnwys neu mae yna gynnwys ar goll.

###### Pan fo safon/canllaw arall a gyhoeddir yn gwrthdaro gyda'r wybodaeth yn y polisi hwn.

###### Bydd adolygiad cychwynnol flwyddyn ar ôl gweithredu'r polisi.

###### Wedi hynny, trefnir adolygiadau ar sail cyfnodau o 3 blynedd o ddyddiad cymeradwyo'r fersiwn gyfredol.

# **CYDYMFFURFIAETH**

Gallai methu â chydymffurfio â'r Polisi hwn arwain at gamau disgyblu. Gallai hyn arwain at derfynu cyflogaeth ac, mewn achosion difrifol, erlyn unigolion o dan Reoliad Cyffredinol y DU ar Ddiogelu Data.

Yr ysgol yw ei Rheolydd Data ei hun ac mae wedi'i chofrestru gyda Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth. Os ydych yn dymuno arfer unrhyw un o'r hawliau o dan y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a amlinellir yn y polisi hwn, neu os ydych yn dymuno cwyno mewn perthynas â'r ffordd y mae'ch data wedi cael eu trin, dylech gysylltu â'r:

Pennaeth

Heol y Ffoledd

Trefddyn

Pontypwl

NP48JD

Os nad ydych yn hapus, gallwch hefyd gysylltu â’r Swyddfa Diogelu Data a Llywodraethu Gwybodaeth yng Nghyngor Bwrdeistref Sirol Torfaen - DPA@torfaen.gov.uk

Gallwch hefyd gysylltu â’r Comisiynydd Gwybodaeth. Dyma fanylion cyswllt Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (Cymru): Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (Cymru), Yr Ail Lawr, Tŷ Churchill, Ffordd Churchill, Caerdydd CF10 2HH. Rhif Ffôn 0330 414 6421 e-bost wales@ico.org.uk

# **ATODIAD 1 - Diffiniadau Allweddol**

**Data** - diffinnir data yn y Ddeddf Diogelu Data fel a ganlyn:

* Gwybodaeth sy'n cael ei phrosesu'n awtomatig
* Gwybodaeth sy'n cael chofnodi gyda'r bwriad o'i phrosesu'n awtomatig
* Gwybodaeth sy'n cael ei chofnodi yn rhan o system ffeilio berthnasol gyda'r bwriad y bydd yn rhan o system o'r fath.
* Gwybodaeth nad yw'n disgyn i un o'r tri chategori uchod ond sy'n rhan o gofnod hygyrch. Ystyrir y cofnodion a ganlyn fel cofnodion hygyrch - cofnodion iechyd, cofnodion addysgol (awdurdod addysg lleol ac ysgolion arbennig yn unig), cofnodion tai lleol a chofnodion gwasanaethau cymdeithasol yr awdurdod lleol.
* Gwybodaeth sy'n cael ei chofnodi a'i dal gan awdurdod cyhoeddus sydd ddim yn un o'r 4 categori uchod.

**Data Personol** - data sy'n ymwneud ag unigolyn byw y gellir ei adnabod yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol o'r data. Gall data personol fod yn ddata ffeithiol (er enghraifft enw, cyfeiriad neu ddyddiad geni, cyfeiriad e-bost a rhif ffôn, Cyfeirnod Disgybl Unigryw neu rif GIG) neu gall fod yn farn (er enghraifft arfarniad ar berfformiad).

**Data Categori Arbennig** - data sy'n cael gwarchodaeth arbennig oherwydd y gallai camddefnyddio'r data hwn achosi risgiau mwy sylweddol i hawliau sylfaenol rhywun, a'u rhyddidau, gan eu gosod mewn perygl o ddioddef gwahaniaethu anghyfreithlon.

Mae data categori arbennig yn cynnwys:

Data personol sy'n datgelu tarddiad hiliol neu ethnig

Data personol sy'n datgelu safbwynt gwleidyddol

Data personol sy'n datgelu credoau crefyddol neu athronyddol

Data personol sy'n datgelu aelodaeth o undeb llafur

Data genetig

Biometreg (pan fo'n cael ei defnyddio at ddibenion adnabod)

Data yn ymwneud ag iechyd

Data yn ymwneud â bywyd rhywiol rhywun

Data yn ymwneud â chyfeiriadedd rhywiol rhywun

**Nid yw data personol am honiadau, achosion neu euogfarnau troseddol yn ddata categori arbennig**. Serch hynny, mae yna reolau a mesurau diogelu tebyg ar gyfer prosesu'r math hwn o ddata, er mwyn mynd i'r afael â'r risgiau penodol sy'n gysylltiedig â'r data hyn.

**Prosesu Data** - yn ymwneud ag unrhyw weithgarwch, bron, a gyflawnir mewn perthynas â gwybodaeth bersonol. Mae'r enghreifftiau'n cynnwys casglu gwybodaeth, ei dal, ei phrosesu, ei rhyddhau, ei diwygio a'i dinistrio.

**Rheolydd Data** - unigolyn neu sefydliad sy'n penderfynu sut y caiff unrhyw ddata personol eu prosesu, pam ac ym mha ffordd.

**Prosesydd Data** - unigolyn neu sefydliad sy'n prosesu gwybodaeth bersonol ar ran y Rheolydd Data, dan gyfarwyddyd y Rheolydd Data.

**Person Naturiol (Testun y Data)** – unigolyn sy'n destun i’r wybodaeth bersonol.

**Torri Data Personol** - torri diogelwch mewn ffordd sy’n arwain at ddifrodi data personol, colli'r data personol hynny, eu newid, eu datgelu neu roi mynediad atynt, a hynny yn ddamweiniol neu mewn ffordd anghyfreithlon. Rhaid adrodd wrth Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth am unrhyw achos o dorri data a allai fod yn risg uchel i'r unigolyn, o fewn 72 awr.

**Cais am Fynediad gan y Testun** - mae gan unigolion yr hawl i gael copi o'u data personol. Gellid gofyn amdano ar lafar ond, yn ddelfrydol, dylai’r cais ddod yn ysgrifenedig. Dylech weithredu ar y cais hwn o fewn mis i’r dyddiad y cawsoch y cais ac, yn y rhan fwyaf o achosion, ni allwch godi ffi am wneud hynny. Serch hynny, pan nad oes sail amlwg i'r cais neu pan fydd yn eithafol, gallwch godi "ffi resymol" am gydymffurfio â'r cais. Sicrheir bod pob cofnod sy'n cynnwys data personol y testun ar gael, yn amodol ar rai eithriadau. Am ragor o wybodaeth am eithriadau, cysylltwch â'r Swyddog Diogelu Data. Yna, gellir darparu'r wybodaeth hon ar ffurf electronig a ddefnyddir yn gyffredin onid yw'r unigolyn yn gofyn amdani ar ffurf arall. Ceir rhagor o wybodaeth yn y Gweithdrefnau Cais am Wybodaeth.

**Yn gyffredinol, ni ystyrir bod plant o dan 13 oed** yn ddigon aeddfed i ddeall eu hawliau a goblygiadau cais am fynediad gan y testun. Felly, gellir caniatáu mwyafrif y ceisiadau am fynediad gan y testun a wnaed gan rieni neu ofalwyr disgyblion yn ein hysgolion, heb gael caniatâd clir y disgybl. Nid rheol yw hon, a barnir gallu disgybl i ddeall ei hawliau fesul achos, bob tro. O 13 oed, mae gan blant yr hawl i gael mynediad at eu data, fodd bynnag asesir pob achos er mwyn pennu a yw'r plentyn yn ddigon aeddfed i ddangos dealltwriaeth o'r hyn y mae'n gofyn amdano ai peidio.

**Cofnod Addysg** - Os yw plentyn yn mynychu ysgol a gynhelir, bydd gan y rhiant yr hawl i gael mynediad at gofnod addysg y plentyn. Cofnodion yw'r rhain a brosesir gan gorff llywodraethu'r ysgol neu ar ran corff llywodraethu'r ysgol, a tharddiad y wybodaeth hon fydd y rhiant, yr ysgol neu unigolion a ddefnyddir gan yr ysgol neu sydd dan gontract gyda'r ysgol. Mae cofnod addysg yn cynnwys cyraeddiadau academaidd disgyblion, eu sgiliau a'u galluoedd, a'u cynnydd yn yr ysgol gan gynnwys presenoldeb, ymddygiad, llesiant yn gyffredinol ac adroddiadau'r Pennaeth, a dylid eu hateb o fewn 15 diwrnod ysgol.

**Anfon data sy'n sensitif yn bersonol:** Mae gwybodaeth rhwng yr ysgol a Chyngor Bwrdeistref Sirol Torfaen yn cael ei hamgryptio i TLS (diogelwch haen gludo) 1.2 ac uwch ac mae'n ddiogel. Gellir gwirio gwybodaeth a drosglwyddir at gynghorau, sefydliadau neu unigolion eraill trwy ddefnyddio'r offeryn gwirio cyfeiriadau e-bost fel yr amlinellir isod:

Gwiriwch fod y cyfeiriad e-bost yn TLS 1.2 neu uwch gan ddefnyddio’r offeryn gwirio cyfeiriadau e-bost hwn [Check TLS Website](https://www.checktls.com/) a dewis y blwch 'Show Your SSL Version'.

Os oes pryderon gennych o hyd, cysylltwch â security@srswales.com er mwyn gwirio bod y cyfeiriad e-bost yn un sydd wedi'i achredu'n ddiogel

Os nad ydyw wedi'i achredu, bydd gofyn i chi:

* + ddefnyddio'r cyfleuster OneDrive, gan sicrhau eich bod yn diogelu'r data trwy ddilyn y ddogfen Canllaw TGCh

**NEU**

* + ddiogelu'r atodiadau gyda chyfrinair gan sicrhau na fydd unrhyw wybodaeth bersonol yn cael ei chynnwys yng nghorff yr e-bost

Yn gyffredinol, mae cyfeiriadau e-bost sy'n diweddu gyda gov.uk/pnn.uk/wales.nhs.uk yn rhai diogel, fodd bynnag rhaid i chi fod yn ofalus oherwydd gallwch gael negeseuon sy’n dangos ffug-gyfeiriad ac yn ffugio eu bod wedi dod o'r cyfeiriadau hyn a dylech hofran dros y cyfeiriad er mwyn datgelu gwir darddiad y neges cyn ateb.