# Ysgol Bro Cinmeirch

# Polisi CCTV

Dyddiad Cymeradwyo: 21.9.2022

Dyddiad Adolygiad: 21.09.2024

Llofnodwyd: S Owens

(Cadeirydd y Llywodraethwyr)

**Polisi CCTV Ysgol Bro Cinmeirch**

## 1. Cyflwyniad

Defnyddir y system CCTV yn yr ysgol am nifer o resymau e.e. caiff ei defnyddio i helpu i ddiogelu rhag trosedd ac mae hefyd yn helpu gyda diogelwch disgyblion, staff, rhieni ac aelodau'r cyhoedd pan fyddan nhw ar safle'r ysgol.

Mae system y camera'n cynnwys nifer o gamerâu sefydlog a chamerâu cromen wedi eu lleoli o gwmpas safle'r ysgol. Gellir monitro pob camera a'i addasu yn swyddfa'r Pennaeth.

Mae'r cod ymarfer hwn yn cydymffurfio â rhwymedigaethau ac egwyddorion y Ddeddf Diogelu Data a bydd yn cael ei adolygu bob dwy flynedd. Mae'r system CCTV yn eiddo i'r ysgol yn unig.

## 2. Amcanion y System CCTV

- I ddiogelu adeiladau'r ysgol a'u hasedau.
- I gynyddu diogelwch personol a lleihau ofn trosedd.
- I gynorthwyo'r heddlu mewn ymgais i atal a chanfod trosedd.
- I gynorthwyo gyda nodi, restio ac erlyn troseddwyr.
- I ddiogelu aelodau'r cyhoedd ac eiddo preifat a'r staff.
- I gynorthwyo gyda rheoli'r ysgol (ac eithrio materion o allu'r staff).
- I atal risgiau Iechyd a Diogelwch difrifol i'r ysgol.

## 3. Datganiad o fwriad

Bydd y system CCTV wedi ei chofrestru gyda'r Comisiynydd Gwybodaeth yn ôl telerau'r Ddeddf Diogelu Data 1998 a bydd yn ceisio cydymffurfio â gofynion y Ddeddf Diogelu Data a Chod Ymarfer CCTV y Comisiynydd Gwybodaeth (argraffiad 2008).

Mae'r system CCTV a'r holl wybodaeth, dogfennau a recordiadau a geir ac a ddefnyddir fel data wedi eu diogelu gan y Ddeddf ac fe gânt eu trin gyda'r cyfrinachedd mwyaf.

Fe ddefnyddir Camerâu CCTV i fonitro gweithgareddau o fewn yr ysgol, ei meysydd parcio, ardaloedd cyhoeddus eraill a'r tir o gwmpas i nodi gweithgaredd troseddol sy'n digwydd, a ragwelir, neu a ganfyddir, er mwyn sicrhau diogelwch a lles pawb.

Bydd cartrefi preifat ac eiddo ar wahân i'r rheiny sydd ar gyrion golygfa sy'n canolbwyntio'n ganolog ar leoliadau safle'r ysgol, yn cael eu blancio o unrhyw olygfa ar gamera.

Oni bai bod angen ymateb yn syth i ddigwyddiadau, nid yw'r staff i gyfeirio camerâu at unigolyn, eu heiddo neu grŵp penodol o unigolion, heb gael awdurdodiad, fel y'i nodir yn Neddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000. Fe gaiff delweddau eu rhyddhau i'r heddlu dim ond pan fydd hynny ynglŷn â'r ymchwiliad i drosedd benodol a chydag awdurdod ysgrifenedig yr heddlu bydd ceisiadau felly'n cael eu hawdurdodi gan Arolygydd neu rywun uwch ar y ffurflen sy'n atodol yn Atodiad 1.

Fe gaiff delweddau eu rhyddhau i'r cyfryngau i'w defnyddio dim ond i'r dibenion a gytunwyd gan yr unigolion hynny a ddarlunnir yn y delweddau.

Ni chaiff delweddau eu rhyddhau i unrhyw un er mwyn adloniant.

Nid yw'n bosib gwarantu y gwnaiff y system gwmpasu neu ganfod pob digwyddiad yn ardaloedd cwmpas y system.

Fe gaiff arwyddion sy'n datgan defnydd y CCTV, fel sy'n ofynnol gan God Ymarfer y Comisiynydd Gwybodaeth, eu gosod ar bob llwybr mynediad i ardaloedd a warchodir gan CCTV yr ysgol.

## 4. Gweithredu'r system

Bydd y cynllun yn cael ei reoli gan y Pennaeth, yn unol â'r egwyddorion a'r amcanion a fynegir yn y polisi hwn.

Bydd rheolaeth o ddydd i ddydd yn gyfrifoldeb y Pennaeth a'r ysgrifenyddes yn ystod y diwrnod ysgol a'r Pennaeth y tu allan i oriau ac ar benwythnosau.

Fe gaiff y panel rheoli ei ddefnyddio gan y Pennaeth yn unig

Bydd y system CCTV yn gweithio 24 awr y dydd, bob dydd o'r flwyddyn.

## 5. Rheoli Camerâu

Fe wnaiff Y Pennaeth wirio'n ddyddiol fod pob un o'r camerâu'n gweithio a bod y system yn recordio.

Oni bai bod angen ymateb ar unwaith i ddigwyddiadau, nid yw'r staff i gyfeirio'r camerâu at unigolyn neu grŵp o unigolion.

Bydd swyddogaethau gweinyddol yn cynnwys cynnal gofod disg galed.

Bydd ymwelwyr a chontractwyr sy'n dymuno cyrchiad i'r system CCTV neu'r system recordio'n gorfod dilyn y trefniadau a amlinellir isod.

Mae'n rhaid i ddefnyddwyr a rheolwyr awdurdodedig y System CCTV eu bodloni eu hunain o ddilysrwydd hunaniaeth unrhyw un sydd i gael cyrchiad i'r System CCTV a

phwrpas y cyrchiad hwnnw.  Lle bydd yna unrhyw amheuaeth am sail y cyrchiad, fe wrthodir caniatâd.

Fe ddefnyddir gweithdrefnau argyfwng mewn achosion priodol i alw'r gwasanaethau brys.

## 6. Cyswllt

Gellir cynnal cyfarfodydd cyswllt gyda'r Tîm Arweinyddiaeth, Staff y Safle a Chontractwyr, i gynnal y system.

## 7. Gweithdrefn Fonitro

Gellir cynnal gwyliadwriaeth camera drwy'r amser.

Mae monitor wedi ei osod yn Swyddfa'r Pennaeth lle mae'r CCTV yn recordio delweddau'n barhaus.

Os bydd gwyliadwriaeth gudd wedi ei chynllunio, mae'n rhaid ceisio awdurdodiad a'i roi gan Swyddog Awdurdodi Cyngor Sir Ddinbych yn unol â pholisi Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio (Fersiwn 2010)   cyn cychwyn.  Os bydd yna unrhyw amheuaeth am y weithdrefn mae'n rhaid ceisio cyfarwyddyd gan Swyddog Monitro'r Cyngor/Bennaeth Llywodraethu Corfforaethol.

## 8. Gweithdrefnau Cyfryngau CD/DVD/Recordio ar Dâp

Er mwyn cynnal a diogelu cywirdeb y cyfryngau a ddefnyddir i recordio digwyddiadau o'r gyriant caled a'r cyfleuster i'w ddefnyddio mewn unrhyw achosion yn y dyfodol, mae'n rhaid glynu'n gaeth at y gweithdrefnau canlynol ar gyfer eu defnyddio a'u dargadw:

a) Mae'n rhaid nodi pob cofnod gyda marc unigryw.

b) Cyn ei ddefnyddio mae'n rhaid glanhau pob cyfrwng recordio o unrhyw recordiad blaenorol.

c) Fe wnaiff y rheolwr gofrestru dyddiad ac amser y mewnosodiad a recordiwyd, yn cynnwys y cyfeirnod.

d) Mae'n rhaid i recordiad sy'n ofynnol i ddibenion tystiolaethol gael ei selio, ei dystiolaethu, ei arwyddo gan y rheolwr, ei ddyddio a'i storio mewn storfa ddiogel ar wahân.  Os nad yw'r cofnod yn cael ei gopïo ar gyfer yr heddlu cyn ei selio, gellir gwneud copi'n ddiweddarach cyn belled â'i fod yn cael ei ail-selio wedyn, ei dystiolaethu, ei arwyddo gan y rheolwr, ei ddyddio a'i ddychwelyd i storfa ddiogel.

e) Os caiff y cofnod ei archifo, mae'n rhaid nodi'r cyfeirnod. Gall gweithredwyr dynodedig a'r heddlu wylio'r cyfrwng recordio ar gyfer atal a datgelu trosedd.

Fe gedwir cofnod o ryddhad cofnodion i'r heddlu ac ymgeiswyr awdurdodedig eraill.

Pan fydd yr Heddlu'n gwylio cofnodion mae'n rhaid cofnodi hynny'n ysgrifenedig mewn llyfr log. Dim ond dan adran 29 Deddf Diogelu data 1988 y gellir gweithredu ar geisiadau gan yr Heddlu a hynny ar y Ffurflen sy'n atodol fel Atodiad 1.

Pe bai cofnod yn ofynnol fel tystiolaeth, gellir rhyddhau copi i'r heddlu dan y gweithdrefnau a ddisgrifir yn y polisi hwn. Fe ryddheir cofnodion i'r heddlu ar ddealltwriaeth glir bod y cofnod yn aros yn eiddo i'r ysgol, a bod y cofnod a'r wybodaeth sydd ynddi i'w trin yn unol â'r polisi hwn. Mae'r ysgol hefyd yn arddel yr hawl i wrthod caniatâd i'r heddlu drosglwyddo'r cofnod neu unrhyw ran o'r wybodaeth sydd ynddi i unrhyw berson arall oni bai y ceisir gorchymyn llys yn gorchymyn datgeliad. Fe all yr Heddlu ofyn i'r ysgol gadw'r cofnodion a storiwyd ar gyfer defnydd posibl fel tystiolaeth yn y dyfodol. Bydd cofnodion felly'n cael eu mynegeio'n briodol a'u storio'n ddiogel nes bydd eu hangen ar yr heddlu.

Bydd ceisiadau a dderbynnir gan gyrff allanol (e.e. cyfreithwyr) i wylio neu ryddhau cofnodion yn cael eu cyfeirio at y Prifathro. Fe godir tâl ar gyfer costau cynhyrchu'r deunydd a fydd yn cynnwys cost golygiad unrhyw drydydd parti er mwyn osgoi tor amodau'r Ddeddf Diogelu Data lle bo hynny'n angenrheidiol. Yn yr amgylchiadau hyn fe ryddheir y data personol hwn dim ond pan gynhyrchir tystiolaeth ddogfennol foddhaol ar ffurf Dull Adnabod, gorchymyn llys neu'n unol ag s.35 y Ddeddf Diogelu Data (datgeliadau'n gysylltiedig ag achosion cyfreithiol). Gellir ceisio cyfarwyddyd er mwyn sicrhau nad oes yna unrhyw dor-hawliau preifatrwydd neu unrhyw niwed i'r ymchwiliad, i restiad neu erlyniad troseddwr.

## 9. Tor amodau'r cod (yn cynnwys bylchau mewn diogelwch)

Bydd unrhyw dorri amodau'r polisi hwn gan staff yr ysgol yn cael ei archwilio i ddechrau gan y Prifathro (neu aelod uwch o'r staff a benodwyd i'r swydd hon), er mwyn iddyn nhw gymryd y camau disgyblu priodol.

Bydd unrhyw dorri amodau'r Cod Ymarfer yn cael ei archwilio'n syth ac fe wneir argymhellion ar sut i unioni'r toriad.

## 10. Asesiad o'r cynllun a'r cod ymarfer

Gall y Pennaeth neu'r Pennaeth Cynorthwyol fonitro perfformiad, yn cynnwys gwiriadau gweithredu ar hap.

## 11. Cwynion

Dylai unrhyw gwynion am system CCTV yr ysgol gael eu gwneud yn ysgrifenedig, a'u cyfeirio at y Prifathro neu, lle bydd y gŵyn am y Prifathro, i Gadeirydd y Llywodraethwyr.  Fe gaiff cwynion eu harchwilio'n unol â'r polisi hwn.

## 12. Cyrchiad gan Wrthrych y Data

Mae'r Ddeddf Diogelu Data yn rhoi'r hawl i ddata a ddelir arnyn nhw i'r rhai sy'n Wrthrych Data (unigolion y mae'r "data personol" yn ymwneud â nhw), yn cynnwys y rheiny a gafwyd drwy CCTV.  Dylai 'Ceisiadau Gwrthrych am Wybodaeth' fod yn ysgrifenedig, gyda'r Dull Adnabod priodol, i'r Prifathro ac mae'r Ysgol yn arddel yr hawl i godi tâl o £10 yn unol â'r Ddeddf.  Fe gedwir recordiadau digidol am uchafswm o 28 diwrnod, oni bai fod digwyddiadau penodol wedi eu recordio i ddisg i'w harchwilio.

## 13. Gwybodaeth Gyhoeddus

Bydd copïau o'r Polisi hwn ar gael i'r cyhoedd gan yr ysgol ar gais neu mae i'w gael ar wefan yr ysgol.

Gwybodaeth Bellach:

Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000

Ers Ionawr 2005, gall unrhyw un wneud cais am gyrchiad i unrhyw ddarn o wybodaeth y mae'r ysgol yn ei ddal ac mae CCTV yn dod o fewn cwmpas "gwybodaeth a ddelir".

Drwy ddileu/drosysgrifo eich tapiau CCTV yn rheolaidd yn unol â'ch polisi dargadw, byddwch yn lleihau swm gwybodaeth CCTV a ddelir.  Os bydd y data CCTV yn cael ei ddal ar adeg cais Rhyddid Gwybodaeth, ni allwch ei ddileu wedi hynny, hyd yn oed os bydd i'w ddileu dan eich canllawiau dargadw.  Dylid rhoi ystyriaeth ddifrifol i unrhyw ryddhau data personol dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth er mwyn osgoi unrhyw dor egwyddorion diogelu data.

Cod Diogelu Data Arferion Cyflogaeth – Monitro Staff wrth eu Gwaith

Mae'r Comisiynydd Gwybodaeth wedi cyhoeddi cod ymarfer i gyflogwyr eu dilyn wrth fonitro staff.  Dylai Prifathrawon a Llywodraethwyr fod yn gyfarwydd â gofynion y codau wrth osod polisi'r ysgol ar gyfer defnyddio CCTV.

Gellir gweld y cod ar http://www.ico.gov.uk/for_organisations/topic_specific_guides/employment.aspx