



POLISI DEFNYDD O DELEDU CYLCH CYFYNG

Ymdrechwn ymhob un o bolisiau'r Ysgol i ddiwallu nodau ac amcanion saith nod craidd fframwaith Hawliau Gweithredol Pobl Ifanc Cymru.

“DYRO DY LAW I MI AC FE AWN I BEN Y MYNYDD”

Drwy gydweithredu ac ymddiried yn ein gilydd, rydyn ni am sicrhau bod pob disgybl yn diwallu ei anghenion neu ei hanghenion o ran eu galluedd a'u talentau. Gwnawn hyn drwy gynnig cyfleoedd, cymorth a chyfarwyddyd o fewn cymdeithas bositif, eangfrydig, diogel a gwaraidd.

Y weledigaeth ar gyfer ein disgyblion

Rydyn ni am ddatblygu disgyblion sy'n rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg, disgyblion sy'n ymfalchïo yn nhraddodiad ac etifeddiaeth eu bro a'u gwlad. Rydyn ni'n ceisio datblygu dinasyddion cytbwys a chyfrifol sy'n parchu hawliau unigolion eraill ac yn gyfforddus ynddyn nhw eu hunain. Byddan nhw'n parchu eu meddwl, eu hysbryd a'u cyrff; yn eang eu gorwelion a chwilfrydedd am wybodaeth newydd. Byddan nhw'n meddu ar y sgiliau angenrheidiol i fanteisio ar sialensiau'r byd gwaith a'r gymdeithas ac yn awyddus i barhau i dyfu a datblygu fel dysgwyr gydol oes a dinasyddion y byd.

Corff Llywodraethol Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg sy'n cyhoeddi'r Cod Ymarfer hwn. Ei nod ydy cynnig canllawiau arferion da ar gyfer defnyddwyr systemau Teledu Cylch Cyfyng (CCTV) Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg

Mae'r cod hwn wedi'i seilio ar y Cod Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Comisiynydd Gwybodaeth, sy'n gosod y safonau y mae rhaid eu cyflawni er mwyn diwallu gofynion Deddf Diogelu Data 1998. Rhestrir y rhain isod:

Dylai data fod:

- Yn deg ac wedi'i brosesu'n gyfreithiol**
- Wedi'i brosesu at ddibenion cyfyngedig yn hytrach nag mewn modd sy'n anghydnaws â'r dibenion hynny**
- Fod yn ddigonol, yn berthnasol a heb fod yn ormodol**

- Yn gywir
- Ni ddylid cadw'r data yn hirach nag sydd angen
- Wedi'i brosesu yn unol â hawliau unigolion
- Yn ddiogel ‘
- Ni ddylid trosglwyddo'r data i wledydd heb ddiogelwch digonol.

SYSTEMAU TELEDU CYLCH CYFYNG (CCTV)

1. Perchennog Weithredwr y Data a Rheolwr y Cynllun – Mr Rhys Angell Jones, Pennaeth, Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg, Heol Colcot, Y Barri, CF62 8YU
2. Mae Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg yn ystyried y gall System Teledu Cylchu Cyfyng gyfrannu at iechyd a diogelwch disgyblion, staff ac ymwelwyr.
3. Dibenion System TELEDU CYLCH CYFYNG yn Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg ydy darparu systemau monitro er mwyn cynorthwyo i ddiogelu'r eiddo cyhoeddus, gorfodi'r gyfraith, rheoli traffig, diogelwch y gymuned, gostwng troseddu, ymddygiad gwrth-gymdeithasol ac anrhefn a thrwy hynny gwella ansawdd bywyd yr holl randdeiliaid.
4. Hysbyswyd y Comisiynydd Gwybodaeth am systemau Teledu Cylch Cyfyng Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg, Rhif Cofrestru: Z517809X
5. Ar hyn o bryd, y Rheolwr Busnes, Mrs Déchamps Evans sydd â'r cyfrifoldeb o reolaeth gyffredinol y Teledu Cylch Cyfyng yn Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg
6. Cyfrifoldeb y Rheolwr Busnes, Mrs Déchamps Evans, ydy rheoli'r system Teledu Cylch Cyfyng o ddydd i ddydd,

Lleoli'r Camerâu

Mae Pwyllgor Eiddo'r Corff Llywodraethol wedi ystyried lleoliad priodol camerâu'r Teledu Cylch Cyfyng, lle maen nhw'n bodoli, yn ac o gwmpas Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg. Mae lleoliad y camerâu yn seiliedig ar amrywiaeth o wybodaeth gan gynnwys diogelwch a iechyd a diogelwch.

Safonau

1. Gosodir holl gyfarpar Teledu Cylch Cyfyng yn Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg mewn modd sy'n monitro dim ond y mannau hynny lle mae'r cyfarpar yn bwriadu eu goruchwyllo.
2. Os bydd ardaloedd domestig megis gerddi neu fannau na fwriedir eu goruchwyllo gan y system yn ffinio'r mannau hynny y bwriedir eu goruchwyllo gan y cyfarpar, yna dylid ymgynghori gyda defnyddwyr y mannau hynny petai delweddau o'r mannau hynny yn debygol o gael eu recordio. Yn achos gerddi cefn tai, trigolion yr eiddo yr edrychir drosto fyddai hynny.
3. Hysbysir cyflogai a disgyblion o ddiben(ion) y cynllun ac y bydd hysbysiadau i'r perwyl hwn hyn cael eu harddangos yn nerbynfa'r ysgol. Hysbysir rhieni drwy brosbectws a gwefan yr ysgol.

4. Dim ond ar gyfer cyflawni amcan(ion) gosod yr offer y bydd y gweithredwyr yn defnyddio'r cyfarpar
5. Ni chaiff camerâu sy'n cael eu cyfeirio gan y gweithredwyr eu hail-gyfeirio na'u hail-osod ganddyn nhw i oruchwyllo mannau na fwriadwyd iddyn nhw gael eu dangos gan y cynllun ar wahân i'r hyn a ddisgrifir yn 6 isod.
6. Os na fydd yn bosibl i gyfyngu'r cyfarpar yn gorfforol er mwyn osgoi recordio delweddau o'r mannau hynny na fwriadodd y cynllun eu dangos, yna bydd y gweithredwyr yn cael eu hyfforddi i gydnabod goblygiadau preifatrwydd y mannau sy'n cael eu dangos.
7. Gosodir arwyddion, heb fod o faint llai na'r lleiafswm safonol fel bod y cyhoedd yn ymwybodol eu bod mewn parth lle mae Teledu Cylch Cyfyng yn gweithredu.
8. Dylai'r arwyddion fod yn hollol amlwg ac eglur ac yn ddarllenadwy i'r cyhoedd.
9. Bydd maint yr arwyddion yn amrywio yn ôl yr amgylchiadau.
10. Dylai'r arwyddion gynnwys y wybodaeth ganlynol:
 - a) Enw'r unigolyn neu'r sefydliad sy'n gyfrifol am y cynllun;
 - b) Diben y cynllun;
 - c) Manylion am yr unigolyn y dylid cysylltu ag e /â hi o ran y cynllun;
 - d) Unrhyw wybodaeth arall a allai fod yn ofniad statudol.

Ansawdd y Delweddau

Safonau

1. Ar ôl i'r cyfarpar gael ei osod, caiff ei wirio er mwyn sicrhau ei fod yn perfformio'n briodol. Ar ôl hynny, caiff ei wirio'n rheolaidd er mwyn sicrhau ei fod yn perfformio'n briodol.
2. Caiff delweddau eu cadw ar yriant disg caled am gyfnod o 31 diwrnod. Gellir gwneud copïau at ddibenion ymchwiliad.
3. Cynhelir gwiriadau er mwyn sicrhau cywirdeb unrhyw nodwedd megis lleoliad y camera a/neu gyfeirnod y dyddiad a'r amser. Os ceir nad ydy'r amser/dyddiad mewn 'sync' â'r dyddiad/amser cyfredol, bydd y gweithredwyr yn dilyn y camau unioni priodol yn ôl y llawlyfr gweithredu i gywiro'r camgymeriad.
4. Lleolir y camerâu dim ond mewn mannau sydd yn dangos delweddau addas i ddiben gwreiddiol y cynllun.
5. Wrth osod camerâu, rhaid ystyried gwir amodau'r lleoliad ble bydd y camera'n gweithredu.
6. Rhaid cynnal a chadw'r camerâu yn briodol a'u trin er mwyn sicrhau bod y delweddau a gaiff eu recordio yn rhai clir. Bydd y gwaith gwasanaethu yn cael ei gyflawni'n flynyddol neu yn ystod y flwyddyn os mai dyna fyddai'n briodol.
7. Dylai camerâu gael eu gwarchod rhag fandaliaeth er mwyn sicrhau eu bod yn parhau i weithio'n foddhaol.

8. Cedwir log cynnal a chadw yng nghanolfan monitro'r system dan sylw.
9. Bydd Rheolwr Busnes yr ysgol yn gyfrifol; am wneud y canlynol;
 - a) Gwneud trefniadau ar gyfer sicrhau bod unrhyw gamera sydd wedi torri yn cael ei drwsio;
 - b) Sicrhau bod y camera yn cael ei drwsio o fewn cyfnod penodol;
 - c) Monitro ansawdd y gwaith cynnal a chadw.

Prosesu'r Delweddau

Safonau

1. Ni ddylid cadw delweddau am fwy nag sydd ei angen ac oni bai bod eu hangen ar gyfer ymchwiliad penodol neu at ddibenion tystiolaeth, yna dylid eu dileu ar ôl 31 diwrnod.
2. Ar ôl i'r cyfnod cadw ddod i ben, dylai'r delweddau gael eu symud neu eu dileu.
3. Cedwir delweddau sydd i'w cadw at ddibenion tystiolaeth mewn man diogel lle mae rheolaeth dros gael mynediad atyn nhw.
4. Ni ddylai neb ond unigolion awdurdodedig weld na chwaith fod yn gallu cael gweld sgriniau monitro sy'n dangos delweddau o fannau lle byddai unigolion yn disgwyl preifatrwydd.
5. Dylid cyfyngu mynediad i ddelweddau a recordiwyd i reolwr neu aelod dynodedig o'r staff a fydd yn penderfynu a ganiateir ceisiadau am fynediad.
6. Dylid bwrw golwg ar ddelweddau a recordiwyd mewn man dan gyfyngiadau, er enghraifft yn swyddfa rheolwr neu aelod dynodedig o'r staff; ni ddylid caniatáu cyflogai eraill, rhieni na disgyblion gael mynediad i'r ardal honno pan fydd y delweddau yn cael eu gwyllo.
7. Dylid cofnodi symud y cyfrwng y recordiwyd y delweddau arno ar gyfer eu gwyllo fel a ganlyn:(Atodiad A)
 - a) Dyddiad ac amser y symud;
 - b) Enw'r unigolyn sy'n symud y delweddau;
 - c) Enw'r unigolyn (Enwau'r unigolion) sy'n bwrw golwg dros y delweddau;
 - d) Y rheswm dros eu gwyllo;
 - e) Canlyniad y gwyllo (os oes un);
 - f) Dyddiad ac amser cafodd y delweddau eu dychwelyd i'r system neu i'r man diogel, os ydyn nhw wedi cael eu cadw at ddibenion tystiolaeth.
Dylai pob gweithredwr a chyflogai gyda hawl i gyrchu'r delweddau fod yn ymwybodol o'r weithdrefn i'w dilyn wrth gyrchu'r delweddau a recordiwyd.
8. Dylai pob gweithredwr fod wedi'u hyfforddi yn eu cyfrifoldebau o dan y Cod Ymarfer, h.y. dylen nhw fod yn ymwybodol o'r canlynol:
 - a) Polisi diogelwch y defnyddiwr e.e. gweithdrefnau i ganiatáu mynediad i ddelweddau a recordiwyd;
 - b) Polisi datgelu'r defnyddiwr

Cyrchu a datgelu delweddau i drydydd parti

Safonau

Dylai pob cyflogai fod yn ymwybodol o'r cyfyngiadau yn y cod ymarfer hwn o ran cyrchu a datgelu delweddau a recordiwyd.

1. Cyfyngir mynediad i ddelweddau a recordiwyd i'r unigolion hynny sydd angen eu cyrchu er mwyn cyflawni diben(ion) defnyddio'r cyfarpar.
2. Dylid cofnodi pob mynediad i'r cyfrwng y recordiwyd y delweddau arno.
3. Dim ond mewn amgylchiadau cyfyngedig a rhagnodedig y dylid datgelu delweddau a recordiwyd i drydydd parti. Yn amodol ar baragraff 1 uchod cyfyngir y datgeliad i'r dosbarthiadau canlynol o bobl/ asiantaethau;
 - Asiantaethau gorfodi cyfraith lle gallai delweddau a recordiwyd fod o gymorth mewn ymchwiliad penodol;
 - Awdurdodau priffyrdd o ran materion rheoli traffig;
 - Asiantaethau gorfodi cyfraith lle byddai'r delweddau o gymorth i ymchwiliad i drosedd benodol;
 - Asiantaethau Erlyn;
 - Cynrychiolwyr cyfreithiol perthnasol
4. Dylid cofnodi pob cais am fynediad neu ddatgeliad; os gwrthodir mynediad neu ddatgeliad, dylid cofnodi'r rheswm.
5. Os caniateir mynediad i'r delweddau neu ganiatáu eu datgeliad, dylid cofnodi'r canlynol. (Atodiad B)
 - Dyddiad ac amser caniatáu'r mynediad neu ddyddiad y gwnaed y datgeliad;
 - Enw unrhyw drydydd parti a gafodd ganiatâd i gyrchu'r delweddau neu i bwy y datgelwyd y delweddau;
 - Y rheswm dros ganiatáu mynediad neu ddatgeliad;
 - Lleoliad y delweddau;
 - Rhif unrhyw ddigwyddiad troseddol y gall y delweddau fod yn berthnasol iddo;
 - Llofnod yr unigolyn ag awdurdod i gasglu'r cyfrwng – lle bo'n briodol
6. Ni fydd delweddau a recordiwyd ar gael yn ehangach – er enghraifft, ni ddylid bod ar gael fel mater o drefn i rieni, i'r cyfryngau na'u rhoi ar y Rhyngrwyd.
7. Os bwriedir i ddelweddau fod ar gael yn ehangach, yna penderfyniad y Pennaeth neu aelod dynodedig o'r staff fydd caniatáu i'r delweddau fod ar gael yn ehangach a dylid cofnodi'r rheswm dros hynny.
8. Os penderfynir datgelu'r delweddau i'r cyfryngau (heblaw am yr amgylchiadau a amlinellwyd uchod), bydd angen lled-guddio neu bylu delweddau unigolion fel na ellir eu hadnabod yn hawdd.

Mynediad i rai sy'n Destun y Data

Safonau

1. Yn unol ag Adran 7 Ddeddf Diogelu Data 1998 (Cyrchu Pwnc), mae hawl gan unigolyn sy'n credu bod ei ddelwedd/ei delwedd wedi'i ddal gan y cynllun hwn i gyflwyno cais ysgrifenedig i'r Rheolwr Data. Ar ôl talu'r ffi* cyfredol a chynnig y wybodaeth hanfodol, cynhelir chwiliad o'r systemau ac, yn amodol ar amodau arbennig, caniateir i'r unigolyn gael mynediad i'r data personol sy'n cael ei gadw.
2. Dylid cyfeirio pob cais gan rai sy'n destun data yn y lle cyntaf at y Pennaeth a fydd yn cysylltu â'r Rheolwr Busnes.
3. Rhaid i'r holl staff sy'n rhan o weithredu'r cyfarpar allu adnabod cais am gyrchu delweddau o rai sy'n destun y data a sut y dylid delio gyda cheisiadau fel hyn.
4. Dylid darparu ffurflen gais safonol cyrchu data ar gyfer y sawl sy'n destun y data; atodir copi o'r ffurflen hon yn atodiad C sy'n gofyn am y canlynol:
 - a) Nodi'r wybodaeth sydd ei hangen er mwyn lleoli'r delweddau y gofynnwyd amdany'n nhw;
 - b) Nodi'r wybodaeth sydd ei hangen er mwyn canfod yr unigolyn sy'n gwneud y cais;
 - c) Nodi'r ffi i'w dalu am chwilio am y delweddau y gofynnwyd amdany'n nhw.

D.S. Bydd y ffurflen uchod hefyd yn gofyn ai dim ond bwrw golwg ar y delweddau a recordiwyd fyddai dymuniad yr unigolyn. Bydd y ffurflen hefyd yn nodi y darperir ymateb yn ddiymdroi ac o fewn 40 diwrnod o dderbyn y cais, doed a ddelo.

5. Bydd yr unigolion, ar adeg unrhyw gais am gael mynediad at ddata rhai fu'n destun y data, yn derbyn disgrifiad o'r math o ddelweddau a recordiwyd ac a gadwyd a diben recordio a chadw'r delweddau. Dylid eu hysbysu am eu hawliau fel y nodir yn Neddf 1998,
6. Cyn unrhyw ddatgeliad awdurdodedig, bydd angen i'r Pennaeth benderfynu a oes delweddau o "drydydd parti" arall yn ymddangos yn y data personol y gwnaed cais amdano ac a ydy delweddau'r trydydd parti hyn yn cael eu dal o dan ddyletswydd cyfrinachedd,
7. Os na chaniateir i ddelweddau trydydd parti gael eu datgelu, yna bydd Rheolwr y System (CWW) yn trefnu i ddelweddau'r trydydd parti yn cael eu lled-guddio neu eu pylu.
8. Os bydd y Pennaeth yn penderfynu nad yw'n cydsynio â chais unigolyn am fynediad i rai sy'n destun data, dylid cofnodi'r canlynol:
 - a) Enw'r unigolyn sy'n gwneud y cais;
 - b) Dyddiad y cais;
 - c) Y rheswm dros wrthod cyflenwi'r delweddau y gofynnwyd amdany'n nhw;
 - d) Enw a llofnod yr unigolyn sy'n gwneud y penderfyniad.

O dan Ddeddf Diogelu Data, mae gan unigolion hawliau eraill hefyd sy'n berthnasol i systemau Teledu Cylch Cyfyng:

- Hawl i atal prosesu a allai achosi niwed neu drallod;
- Hawliau o ran gwneud penderfyniadau awtomatig;

- Hawl i geisio iawndal am fethu a chydymffurfio â gofynion arbennig

Os gwneir cais o ran hawliau eraill, caiff y rhain eu hatgyfeirio at y Pennaeth a fydd yn cofnodi'r cais ac ymateb iddo.

Monitro cydymffurfiaeth gyda'r cod ymarfer hwn

Safonau

1. Dylai'r man cyswllt a nodir ar yr arwydd fod ar gael i aelodau'r cyhoedd yn ystod oriau swyddfa arferol. Dylai cyflogai sy'n staffio'r man cyswllt hwnnw fod yn ymwybodol o'r polisiau a'r gweithdrefnau ynglyn â defnyddio'r cyfarpar hwn.
2. Dylai ymholwyr dderbyn, ar gais, un neu fwy o'r canlynol:
 - a) Copi o'r cod ymarfer hwn;
 - b) Ffurflen cais am fynediad gan rai sy'n destun data, os oes angen neu yn ôl y gofyn; Atodiad C
 - c) Y Weithdrefn Gwyno ddylid ei dilyn os oes pryderon am y defnydd o'r system.
3. Dylai'r Rheolwr Busnes adolygu'r dogfennau'r gweithdrefnau yn gyson er mwyn sicrhau bod yna gydymffurfiaeth o ran darpariaethau'r Cod.
4. Dylid cynnal asesiad blynyddol mewnol sy'n gwerthuso pa mor effeithiol ydy'r system.
5. Cedwir manylion wedi'u di-bersonoli am achwynion a'u cynnwys mewn adroddiad blynyddol ar bob un system Teledu Cylch Cyfyng.
6. Bydd copi o'r Weithdrefn Gwyno ar gael yn ôl y gofyn gan Reolwr Busnes yr ysgol.

ATODIAD A

COFNODI GWYLIO GAN STAFF AWDURDODEDIG YR YSGOL

Dyddiad a'r Amser y Gwyliwyd y Ddelwedd:

Dyddiad: _____

Amser: _____

Enw'r Unigolion sy'n Gwylio'r Ddelwedd:

Enw

Swydd/Cyfrifoldeb

Y Rheswm dros y Gwylio:

Canlyniad, os oes un, o'r gwylio

ATLODIAD B

COFNODI GWYLIO GAN DRYDYDD PARTI (E.E. Heddlu)

Dyddiad a'r Amser a Ganiateir:

Dyddiad: _____ Amser: _____

Nodi unrhyw drydydd parti a gafodd ganiatâd i gyrchu:

Enwau staff yr ysgol oedd yn bresennol:

Rheswm dros y caniatâd i gyrchu:

Rhif y Digwyddiad Troseddol os yw'n berthnasol:

Lleoliad y Delweddau:

Llofnod yr unigolyn sydd ag awdurdod i gasglu'r cyfrwng – lle bo'n briodol:

Dyddiad a'r Amser cafodd y copi ei greu at ddibenion tystiolaethu:

Dyddiad _____ Amser: _____

ATODIAD C

FFURFLEN GAIS I GYRCHU DELWEDDAU TELEDU CYLCH CYFYNG

ENW: _____

CYFEIRIAD: _____

DYDDIAD GEN I: _____

RHIF FFÔN: _____

Dyddiad y recordiwyd y ddelwedd: _____

Amser y recordiwyd y ddelwedd: _____

Lleoliad: _____

Bydd y Pennaeth yn ystyried y cais ac yn ymateb o fewn 28 diwrnod.

Cytunwyd ar y polisi hwn gan y Bwrdd Llywodraethol ym mis Mawrth 2024 a'i roi ar waith ym mis Mawrth 2024. Caiff ei adolygu ym mis Mawrth 2025.

Llofnod.....

Cadeirydd y Llywodraethwyr

Llofnod

Y Pennaeth

Paratowyd gan: Charlotte Dechamps Evans	Rhif yr Addasiad: 2
Cymeradwywyd gan: Y Corff Llywodraethol	Dyddiad yr Addasiad: 10.07.25

	Llofnod	Dyddiad
Cymeradwywyd gan Rhys Angell Jones Pennaeth		15.10.25
Cymeradwywyd gan Rob Evans Cadeirydd y Llywodraethwyr		15.10.25



USE OF C.C.T.V POLICY

In all of the School's policies we strive to achieve the aims and objectives of the Wales Young People's Active Rights seven core aims framework.

“PUT YOUR HAND IN MINE AND WE WILL GO TO THE MOUNTAIN TOP”

By co-operating and trusting each other we want to ensure that every pupil fulfils his or her potential with regard to their ability and talents. We do this by offering opportunities, support and guidance within a positive, broadminded, safe and civilised society.

The vision for our pupils

We want to develop pupils who are fluent in Welsh and English who are proud of the tradition and heritage of their locality and country. We seek balanced and responsible citizens who respect the rights of other individuals and are comfortable with themselves. They will respect their minds, their spirit and their bodies and they will have broad horizons and curiosity for new information. They possess the necessary skills to benefit from challenges in the future in the world of work and in society and they will want to continue to grow and develop as lifelong learners and citizens of the world.

This Code of Practice is issued by Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg Governing Body. It is intended to provide guidance as to good practice for users of the CCTV (closed circuit television) systems at Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg

This code is based upon the Code of Practice published by the Information Commissioner, which set out the standards that must be met if the requirements of the Data Protection 1998 Act is to be met. These are listed below:

Data should be:

- **Fairly and lawfully processed**
- **Processed for limited purposes and not in any manner incompatible with those purposes**
- **Adequate relevant and not excessive**

- Accurate
- Not kept for longer than is necessary
- Processed in accordance with individuals' rights
- Secure
- Not transferred to countries without adequate protection.

CCTV SYSTEMS

7. Owner Operator Data and Controller of the Scheme – Mr Rhys Angell Jones, Headteacher, Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg, Colcot Road, Barry, CF62 8YU
8. Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg considers CCTV System can contribute to security and the health and safety of pupils, staff and visitors.
9. The purposes of the CCTV System in Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg are to provide monitoring systems to assist with the protection of the public property, law enforcement, traffic management, community safety, the reduction of crime, antisocial behaviour and disorder; thereby improving the quality of life for all stakeholders.
10. CCTV systems in Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg have been notified to the Information Commissioner, Registration Number: Z517809X
11. The general management of CCTV in Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg is currently vested with the Business Manager, Mrs Déchamps Evans
12. The day to day management of the CCTV system will be the responsibility of the Business Manager, Mrs Déchamps Evans

Siting the Cameras

The Governing Body Premises Committee has considered the proper location of CCTV cameras, where they exist, in and around Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg. The location of the cameras is based upon a variety of information including security and health and safety.

Standards

11. All such CCTV equipment installed in Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg will only be sited in such a way that it only monitors those spaces that are intended to be covered by the equipment.
12. If domestic areas such as gardens or areas not intended to be covered by the system border those spaces which are intended to be covered by the equipment, then the users should consult with the owners of such spaces if images from those spaces might be recorded. In the case of back gardens, this would be the resident of the property overlooked.
13. The employees and pupils will be made aware of the purpose (s) for which the scheme has been established and notices to this effect will be displayed in the

school reception area. Parents will be informed through the school prospectus and website.

14. The operators will only use the equipment in order to achieve the purpose(s) for which it has been installed.
15. Cameras that are adjustable by the operators will not be adjusted or manipulated by them to overlook spaces which are not intended to be covered by the scheme, other than as described in 6 below.
16. If it is not possible physically to restrict the equipment to avoid recording images from those spaces not intended to be covered by the scheme, then operators will be trained in recognising the privacy implications of such spaces being covered.
17. Signs, of no less than the minimum standard will be placed so that the public are aware that they are entering a zone that is covered by CCTV.
18. The signs should be clearly visible and legible to members of the public.
19. The size of signs will vary according to circumstances.
20. The signs should contain the following information:
 - e) Identity of the person or organisation responsible for the scheme;
 - f) The purposes of the scheme;
 - g) Details of whom to contact regarding the scheme;
 - h) Any other information that may become a statutory requirement.

Quality of Images Standards

10. Upon installation an initial check will be undertaken to ensure that the equipment performs properly. Regular checks will be made thereafter to ensure that the system is operating properly.
11. Images are retained on a hard disc drive for a period of 31 days. Copies can be made for investigation purposes.
12. Checks will be made to ensure the accuracy of any features such as the location of the camera and/or date and time reference. Where the time/date etc are found to be out of sync with the current time/date, the operators will take such remedial action as is continued in the operations manual to correct the error.
13. Cameras will only be situated so that they will capture images relevant to the purpose for which the scheme has been established.
14. When installing cameras, consideration must be given to the physical conditions in which the cameras are located.
15. Cameras are to be properly maintained and serviced to ensure that clear images are recorded. Servicing will be carried out annually or during the year if appropriate.

16. Cameras should be protected from vandalism in order to ensure that they remain in working order.
17. A maintenance log will be kept in the monitoring centre of the system concerned.
18. The school's Business Manager will be:
 - d) The person responsible for making arrangements for ensuring that a damaged camera is fixed;
 - e) Ensuring that the camera is fixed within a specific time period;
 - f) Monitoring the quality of the maintenance work,

Processing the Images Standards

9. Images should not be retained for longer than is necessary and unless required for specific investigation or evidential purposes, deleted after 31 days have passed.
10. Once the retention period has expired, the images should be removed or erased.
11. Images that are to be retained for evidential purposes will be retained in a secure place to which access is controlled.
12. Monitors displaying images from areas in which individuals would have an expectation of privacy should not be viewed or be capable of being viewed by anyone other than authorised persons.
13. Access to the recorded images should be restricted to a manager or designated member of staff who will decide whether to allow requests for access.
14. Viewing of the recorded images should take place in a restricted area, for example, in a manager's or designated member of staff's office, other employees, parents or pupils should not be allowed to have access to that area when a viewing is taking place.
15. Removal of the medium on which images are recorded, for viewing purposes, should be documented as follows: (Appendix A)
 - g) The date and time of removal;
 - h) The name of the person removing the images;
 - i) The name(s) of the person(s) viewing the images;
 - j) The reason for the viewing;
 - k) The outcome, if any, of the viewing;
 - l) The date and time the images were returned to the system or secure place, if they have been retained for evidential purposes.All operators and employees with access to images should be aware of the procedure that needs to be followed when accessing the recorded images.
16. All operators should be trained in their responsibilities under the Code of Practice, i.e. they should be aware of:
 - c) The user's security policy e.g. procedures to have access to recorded images;
 - d) The user's disclosure policy

Access to and disclosure of images to third parties

Standards

All employees should be aware of the restrictions set out in this code of practice in relation to access to, and disclosure of, recorded images.

9. Access to recorded images will be restricted to those persons who need to have access in order to achieve the purpose(s) of using the equipment.
10. All access to the medium on which the images are recorded should be documented.
11. Disclosure of the recorded images to third parties should only be made in limited and prescribed circumstances. Subject to paragraph 1 above, in disclosure will be limited to the following classes of persons/agencies.
 - Law enforcement agencies, where the images recorded would assist in a specific enquiry;
 - Highways authorities in respect of traffic management matters;
 - Law enforcement agencies where the images would assist a specific criminal enquiry;
 - Prosecution Agencies;
 - Relevant legal representatives
12. All requests for access or for disclosure should be recorded, if access or disclosure is denied, the reason should be documented,
13. If access to or disclosure of the images is allowed, then the following will be documented. (Appendix B)
 - The date and time at which access was allowed or the date on which disclosure was made;
 - The identification of any third party who was allowed access or to whom disclosure was made;
 - The reason for allowing access or disclosure;
 - Location of the images
 - Any crime incident number to which images may be relevant
 - Signature of person authorised to collect the medium – where appropriate.
14. Recorded images will not be made more widely available – for example they should not be routinely made available to parents, the media or placed on the Internet.
15. If it is intended that images will be made more widely available, that decision should be made by the Headteacher or designated member of staff and the reason for that decision should be documented.
16. If it is decided that images will be disclosed to the media (other than in the circumstances outlined above), the images of individuals will need to be disguised or blurred so that they are not readily identifiable.

Access by Data Subjects

Standards

9. In accordance with Section 7 of the Data Protection Act 1998 (Subject Access), an individual who believes that their image has been captured by this scheme is entitled to make a written request to the Data Controller. Upon payment of the current fee*, and the supply of essential information, a systems search will be conducted and subject to certain conditions, the individual will be allowed access to the personal data held.
10. All subject access requests should be referred in the first instance to the Headteacher who will liaise with the Business Manager.
11. All staff involved in operating the equipment must be able to recognise a request for access to recorded images by data subjects and how such requests are to be dealt with.
12. Data subjects should be provided with a standard subject access request form, a copy of this form is attached at appendix C, which:
 - d) Indicates the information required in order to locate the images requested;
 - e) Indicates the information required in order to identify the person making the request;
 - f) Indicates the fee that will be charged for carrying out the search for the images requested.

NB. The above form will also enquire whether the individual would be satisfied with merely viewing the images recorded. The form will also indicate that the response will be provided promptly and in any event within 40 days of receiving.

13. Individuals, at the time of any subject access request, will be given a description of the type of images recorded and retained and the purpose for which the recording and retention takes place. They should be informed of their rights as provided by the 1998 Act,
14. Prior to any authorised disclosure, the Headteacher will need to determine whether the images of another “third party” individual features in the personal data being applied for and whether these third party images are held under a duty of confidence,
15. If third party images are not to be disclosed the System Manager (CWW) shall arrange for the third party images to be disguised or blurred,
16. If the Headteacher decides that a subject access request from an individual is not to be complied with, the following should be documented:
 - e) The identity of the individual making the request;
 - f) The date of the request;
 - g) The reason for refusing to supply the images requested;
 - h) The name and signature of the person making the decision.

Other rights Under the Data Protection Act individuals also have the following rights which may be applicable to CCTV systems:

- Right to prevent processing likely to cause damage or distress;
- Rights in relation to automated decision taking;
- Right to seek compensation for failure to comply with certain requirements.

Where a request is made in relation to other rights, these shall be referred to the Headteacher who will document the request and respond to it.

Monitoring compliance with this code of practice

Standards

7. The contact point indicated on the sign should be available to members of the public during normal office hours. Employees staffing that contact point should be aware of the policies and procedures governing the use of this equipment.
8. Enquirers should be provided on request with one or more of the following:
 - d) A copy of this code of practice;
 - e) A subject access request form if required or requested; Appendix C
 - f) The Complaints Procedure to be following if they have concerns about the use of the system.
9. The Business Manager should undertake regular reviews of the documented procedures to ensure that the provisions of the Code are being complied with.
10. An internal annual assessment should be undertaken which evaluates the effectiveness of the system.
11. De-personalised details of complaints will be maintained and will be included in an annual report on each CCTV system.
12. A copy of the Complaints Procedure will be made available upon request from the school's Business Manager.

APPENDIX A

RECORDING OF VIEWING BY AUTHORISED SCHOOL STAFF

Date and Time Image Viewed:

Date: _____

Time: _____

Name of Persons Viewing the Image:

Name

Designation

Reason for the viewing:

Outcome, if any, of the viewing:

APPENDIX B

RECORDING OF VIEWING BY THIRD PARTY (E.G. Police)

Date and Time Access Allowed:

Date: _____ Time: _____

Identification of any third party who was allowed access:

Names of school staff present:

Reason for allowing access:

Crime Incident Number if applicable:

Location of the Images:

Signature of the person authorised to collect the medium – where appropriate:

Date and Time copy created for evidential purposes:

Date: _____ Time: _____

APPENDIX C

FORM TO REQUEST ACCESS TO CCTV IMAGES

NAME: _____

ADDRESS: _____

DATE OF BIRTH: _____

TELEPHONE NUMBER: _____

Date image recorded: _____

Time image recorded: _____

Location: _____

The Headteacher will consider the request and respond within 28 days.

Cytunwyd ar y polisi hwn gan y Bwrdd Llywodraethol ym mis Mawrth 2024 a'i roi ar waith ym mis Mawrth 2024. Caiff ei adolygu ym mis Mawrth 2025.

This policy was agreed by the Governing Body in March 2024 and implemented in March 2024. It will be reviewed in March 2025.

Llofnod/Signature.....

Cadeirydd y Llywodraethwyr/Chair of Governors

Llofnod

Y Pennaeth/Headteacher

Paratowyd gan/Compiled by: Charlotte Dechamps Evans	Addasiad Rhif: 2 Revision Number: 2
Cymeradwy gan/Approved by: Y Corff Llywodraethol/ Governing Body	Dyddiad yr Addasiad: 10.07.25 Revision date: 10.07.25

	Signature	Date
Approved by Rhys Angell Jones Headteacher		15.10.25
Approved by Rob Evans Chair of Governors		15.10.25

