

Ffederasiwn Cwrt Henri, Ffairfach a Talylychau

Headteacher – Mrs Sian Davies (DaviesS878@hwbcymru.net)

Assistant Headteachers – Mrs L Williams/ Mrs A Morgan / Miss A Walker



Polisi tynnu lluniau a ffilmio Filming and taking photographs policy

Llofnod y Pennaeth /Headteachers signature: *S. L. Davies*

Llofnod Cadeirydd y Llywodraethwyr

Chair of governors signature *M Charles*

Adolygiad nesaf / Next review : Mehefin / June 2026

Polisi tynnu lluniau a ffilmio.

Mae'r ysgol yn diweddarau gwybodaeth ynglyn a chaniataf tynnu lluniau a ffilmio yn flynyddol trwy ddanfôn holiadur allan sydd yn cynnwys amryw opsiynau. Cedwir rhestr o fewn pob ysgol o'r rhai sydd heb ganiatad.

1. Cefndir

1.1 Mae datblygiadau technolegol yn ei gwneud hi'n llawer haws defnyddio lluniau a delweddau mewn print ac ar y we. Yn sgil hyn, daw'r cyfrifoldeb i sicrhau nad yw plant yn cael eu hecsbloetio.

1.2 Mae hwn yn faes cymhleth iawn a bwriad y polisi hwn yw cynorthwyo ysgolion i ymdrin â sefyllfaoedd lle mae ffotograffiaeth/ffilmio'n digwydd

1.3 Cyhoeddir y polisi hwn i geisio sicrhau na fydd staff yr ysgol, athrawon a cynorthwywyr yn rhoi eu hunain mewn sefyllfa lle gallent gael eu herlyn am gamddefnyddio lluniau, osgoi sefyllfaoedd lle mae diogelwch plant yn cael ei roi yn y fantol a'u helpu i lynu at reolau diogelu data.

1.4 Mae'r polisi hwn yn gwahaniaethu rhwng tynnu lluniau "preifat", sef lluniau a dynnir gan rieni a theulu agos, lluniau at "ddibenion addysgiadol" o ddigwyddiadau ysgol a gymerir gan yr ysgol, a arddangosir yn yr ysgol a lluniau "cyhoeddus", sef lluniau a fyddai'n cael eu cyhoeddi yn y wasg, mewn cyhoeddiadau, ar wefan yr ysgol ac/neu ar safleoedd rhyngweithio cymdeithasol.

1.5 Mae'r term "lluniau" yn cael ei ddefnyddio ar gyfer ffotograffiaeth (ffilm a digidol), fideo a chamerau ffôn symudol.

2. Llundiau "Preifat" Llundiau / fideos "preifat" a dynnir gan rieni ac mewn sefyllfaoedd lle mae'r cyhoedd yn bresennol: e.e. cyngherddau, sioeau a digwyddiadau chwaraeon yr ysgol.

2.1 Mae lluniau a dynnir er dibenion personol yn unig wedi'u heithrio o Ddeddfwriaeth Diogelu Data (h.y. y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) a Deddf Diogelu Data 2018). Yr ysgolion eu hunain sy'n gyfrifol am sefydlu trefniadau ar gyfer lluniau o'r math hwn, a phenderfynu beth sy'n ymarferol ac yn addas ar gyfer amgylchiadau lleol a dylent hefyd ddatblygu canllawiau ar gyfer gwasanaethau penodol yn nodi trefniadau gweithredu. Caniateir rhieni i dynnu lluniau at ddibenion personol ond rhaid eu hysbysu pe byddai'r rhieni yn eu defnyddio ar wefanau cymdeithasol yna gofynnir iddynt eu tynnu i lawr.

3. "Dibenion Addysgiadol" Llundiau / fideos er "dibenion addysgiadol": e.e. disgyblion wrth eu gwaith, llun ysgol, disgyblion ar drip, cymryd rhan mewn cystadlaethau.

3.1 Gall lluniau a dynnir er defnydd ysgol swyddogol fod wedi'u cynnwys dan Ddeddfwriaeth Diogelu Data a dylid rhoi gwybod i ddisgyblion a myfyrwyr pam fod lluniau'n cael eu tynnu. Nid oes angen caniatâd ar gyfer tynnu llun o'r math hwn gan y bydd y prosesu wedi'i gynnwys dan sylfeini cyfreithiol eraill, fodd bynnag, dylid trin caniatâd i gyhoeddi y tu allan i'r ysgol yn yr un modd â lluniau "cyhoeddus".

4. Lluniau "Cyhoeddus" Lluniau/ fideos "cyhoeddus" i'w defnyddio y tu allan i'r ysgol: e.e. llwyddiannau i'w nodi yn y papur lleol ac yn y wasg leol, gwybodaeth i'w chynnwys yn llawlyfr yr ysgol, cyfraniad at raglen deledu.

4.1 Defnyddir y term "cyhoeddus" ar gyfer lluniau i'r wasg, neu luniau er dibenion cyhoeddusrwydd e.e. lluniau ar wefannau a/neu safleoedd rhwydweithio cymdeithasol y sefydliad

4.2 Mae'n hanfodol cael caniatâd gan y rhiant/gwarcheidwad cyn cyhoeddi, gan nodi'r dyddiad y cafwyd y caniatâd a chan bwy.

4.3 Felly, i osgoi sefyllfa lle mae'n rhaid cael caniatâd bob amser mae angen llun, dylid gwneud trefniadau lleol i sicrhau bod ffurflen ganiatâd sy'n gofyn am ganiatâd yn cael ei llofnodi a'i dyddio gan y rhiant/gwarcheidwad, gyda'r manylion yn cael eu cadw ar ffeil a chymal yn cael ei gynnwys yn llawlyfr yr ysgol fel rhan o'r datganiad preifatrwydd.

4.4 Dylid nodi'n glir ar y ffurflen lle y bydd y llun yn cael ei ddefnyddio, e.e. 'gwefan yr ysgol', 'tudalen Facebook/Twitter yr ysgol'. Nid yw dweud, "I'w defnyddio mewn cyhoeddiadau", yn ddigon.

4.5 Mae'r wasg bob amser yn awyddus i gynnwys enwau'r plant gyda'r lluniau - os na ddylid cynnwys enwau, dylai'r pennaeth egluro hynny i'r ffotograffydd/newyddiadurwr.

4.6 Rhaid cadw cofnod ar ffeil o unrhyw un sy'n gwrthwynebu i luniau o'u plant gael eu tynnu.

4.7 Nid oes yn rhaid glynu at yr uchod mewn perthynas â lluniau o bobl ifanc a dynnir o'r tu ôl iddynt, neu pan nad oes modd adnabod unigolion. Os oes unrhyw amheuaeth, mae'n well bod yn ofalus a gofyn am ganiatâd.

5. Defnyddio Lluniau

5.1 Unwaith y bydd caniatâd wedi'i gael a lluniau wedi'u tynnu, dylid eu dyddio a dylid sefydlu trefn ffeilio fel ei bod yn unol â'r cyfnodau cadw sydd wedi'u gosod.

5.2 Ni ddylid defnyddio lluniau y tu allan i'w cyd-destun, e.e. os oes llun wedi'i dynnu yn iard yr ysgol er mwyn tynnu sylw at gyfarpar newydd, yna ni ddylid defnyddio'r llun hwnnw mewn dogfen sy'n ymwneud â llwyddiannau'r ysgol; neu aildefnyddio llun o blant yn y dosbarth mewn dogfen sy'n hyrwyddo darpariaethau AAA yr ysgol.

5.3 Wrth anfon llun i drydydd parti, rhaid nodi a chofnodi'n glir i ba ddiben y dylid defnyddio'r llun dan sylw.

6. Comisiynu Ffotograffwyr

6.1 Bydd y mwyafrif o ffotograffwyr y wasg a ffotograffwyr proffesiynol yn perthyn i gyrff proffesiynol, ac fel y cyfryw, bydd ganddynt gerdyn adnabod a bydd y rhan fwyaf wedi cael gwiriad DBS.

6.2 Dylai'r pennaeth gadw cofnod yn nodi pa bryd ac i ba ddiben y tynnwyd lluniau "cyhoeddus" gan ffotograffwyr proffesiynol, gan nodi'r wybodaeth a ganlyn: • Enw, cyfeiriad cwmni a rhif ffôn cyswllt y ffotograffydd • Manylion o'r cerdyn adnabod sydd gan y ffotograffydd • Enwau'r unigolion yn y

ffotograff • Y caniatâd a dderbyniwyd - dyddiad a chan bwy • Pam dynnwyd y llun a'r defnydd a wnaed ohono

6.3 Mae gan bapurau newydd eu rheoliadau eu hunain ynghylch sut a pha bryd y defnyddir lluniau o blant.

6.4 Fel rheol, y ffotograffydd sy'n cadw hawlfraint y llun. Mewn sefyllfaoedd hynod sensitif, gellid ystyried prynu'r hawlfraint honno.

6.5 Dylai pob ysgol weithredu system ffeilio lluniau sy'n nodi'r dyddiad pan dynnwyd y llun, lle y cafodd ei gymryd ac enwau unrhyw un sy'n ymddangos yn y llun.

Os bydd sefyllfa'n codi lle mae'r pennaeth o'r farn ei bod yn amhriodol tynnu lluniau/fideos, bydd camerâu'n cael eu gwahardd o'r digwyddiad a bydd yr ysgol yn sicrhau na fydd y digwyddiad yn cael ei ffilmio oni bai bod person proffesiynol yn tynnu'r lluniau a'i fod wedi cael cliriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS). Byddai'r lluniau/fideos ar werth i rieni/gwarcheidwad.

Photo and filming policy.

The school updates its information about photographs and filming consents annually. This is completed by sending out a questionnaire which includes various options. A list is kept within each school naming those without permission.

1. Background

1.1 Technological advances make it much easier to use photos and images in print and on the web. With this comes the responsibility to ensure that children are not exploited.

1.2 This is a very complex area and this policy is intended to assist schools in dealing with situations where photography/filming takes place

1.3 This policy is published to try to ensure that school staff, teachers and assistants do not put themselves in a position where they could be prosecuted for misusing pictures, avoid situations where children's safety is put at stake and help them adhere to data protection rules.

1.4 This policy distinguishes between "private" photographs, which are photographs taken by parents and immediate family, photographs for "educational purposes" of school events taken by the school, displayed at school and "public" photographs, which are photographs that would be published in the press, in publications, on the school website and/or on social interaction sites.

1.5 The term "pictures" is used for photography (film and digital), video and mobile phone cameras.

2. "Private" Photos "Private" photos/videos taken by parents and in situations where the public is present: e.g. concerts, shows and school sporting events.

2.1 Photographs taken for personal purposes only are exempt from Data Protection Legislation (i.e. the General Data Protection Regulation (GDPR) and the Data Protection Act 2018). The schools themselves are responsible for establishing arrangements for pictures of this nature, and deciding what is practical and suitable for local circumstances and should also develop guidelines for specific services setting out operating arrangements. Parents are allowed to take photos for personal purposes but must be notified if the parents used them on social websites then they will be asked to take them down.

3. "Educational Purposes" Photos/videos for "educational purposes": e.g. pupils at work, school photo, pupils on a trip, participation in competitions.

3.1 Photos taken for official school use may be covered under Data Protection Legislation and pupils and students should be informed why photos are taken. Permission is not required for this type of photograph as the processing will be covered under other legal foundations, however, permission to publish out of school should be treated in the same way as "public" photos.

4. "Public" Photos "public" photos/videos for use outside of school: e.g. achievements to be noted in the local paper and in the local press, information to be included in the school handbook, contribution to a television programme.

4.1 The term "public" is used for press photos, or photos for publicity purposes e.g. photos on the organisation's websites and/or social networking sites

4.2 It is essential to obtain consent from the parent/guardian before publication, stating the date the consent was obtained and from whom.

4.3 Therefore, to avoid a situation where consent must always be obtained a photo, local arrangements should be made to ensure that a consent form requesting consent is signed and dated by the parent/guardian, with details kept on file and a clause included in the school handbook as part of the privacy statement.

4.4 It should be clearly stated in the form in which the photo will be used, e.g. 'school website', 'school Facebook/Twitter page'. Just saying, "For use in publications", is not enough.

4.5 The press is always keen to include the children's names with the pictures - if names should not be included, the headteacher should explain that to the photographer/journalist.

4.6 A record must be kept on file of anyone who objects to pictures of their children being taken.

4.7 The above does not have to be adhered to in relation to photographs of young people taken from behind, or when individuals are not identifiable. If in doubt, it's best to err on the side of caution and ask for permission.

5. Use Photos

5.1 Once permission has been obtained and photos taken, they should be dated and a filing regime should be established so that it is in accordance with the detentions imposed .

5.2 Photos should not be used out of context, e.g. if a photo has been taken in the schoolyard to highlight new equipment, then it should not be using that photo in a document relating to the school's successes; or reusing a photo of children in class in a document promoting the school's AAA provisions.

5.3 When sending a photo to a third party, the purpose for which the photo in question should be used must be clearly identified and recorded.

6. Commissioning Photographers

6.1 Most press photographers and professional photographers will belong to professional bodies, and as such, will have an ID card and most will have get a DBS check.

6.2 The headteacher should keep a record stating when and for what purpose "public" photographs were taken by professional photographers, stating the following information: • Name, address company and contact telephone number of the photographer • Details from the identity card held by the photographer • Names of individuals in the photograph • Consent received - date and by whom • Why the photo was taken and its use

6.3 Newspapers have their own regulations about how and when pictures of children are used.

6.4 The copyright of the photo is usually held by the photographer. In highly sensitive situations, one could consider buying that copyright.

6.5 All schools should implement a photo filing system that states the date when the photo was taken, where it was taken and the names of anyone who appears in the photo.

If a situation arises where the headteacher considers it inappropriate to take photos/videos, cameras will be banned from the event and the school will ensure the incident will not be filmed unless the footage is taken by a professional and has been granted clearance by the Disclosure and Barring Service (DBS). The photos/videos would be for sale to parents/guardian.
