Ysgol Cybi

Polisi Tynnu Lluniau i Bwrpas Cyhoeddusrwydd Ysgolion / *Taking Photos for the Purpose of School Publicity Policy*

(Fersiwn 1, Rhagfyr 2022 / *Version 1, December 2022*)

Ynglŷn â'r polisi hwn

Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r hyn y mae'n rhaid i'r ysgol ei wneud i sicrhau bod proses effeithiol a phriodol ar waith mewn perthynas â thynnu lluniau o ddisgyblion at ddibenion cyhoeddusrwydd.

Cefnogir y polisi hwn gan adnoddau ar dudalen Diogelu Data sydd ar Feicrowefan y Gwasanaeth Dysgu.

About this policy

This policy outlines what the school needs to do to ensure that there is an effective and appropriate process in place in relation to taking photos of pupils for the purpose of publicity.

This policy is supported by resources on the Data Protection page on the Learning Service Microsite.

Fersiwn / *Version*	**Dyddiad / *Date***	**Crynodeb o newidiadau / *Summary of changes***	**Dyddiad a Dderbyniwyd gan Fwrdd o Lywodraethwyr / *Date Accepted by Board of Governors***
F1/*V1*	Rhagfyr 2022 / *December 2022*	Polisi newydd / *New policy.*	

Dyddiad yr adolygiad nesaf / *Date of next review*	
Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu yn: / *This policy will be reviewed in:*	Rhagfyr 2025 / *December 2025*
Yr unigolyn a fydd yn ymgymryd â'r adolygiad fydd: / *The review will be undertaken by:*	Swyddog Diogelu Data Ysgolion / *Schools Data Protection Officer*

Manylion Cyswllt:

Swyddog Diogelu Data Ysgolion

E-bost:
dpoysgolionmon@ynysmon.llyw.cymru

Rhif ffôn: 01248 751833

Cyfeiriad:
Gwasanaeth Dysgu
Cyngor Sir Ynys Môn
Swyddfeydd y Cyngor
Llangefni
Ynys Môn
LL77 7TW

Contact Details:

Schools Data Protection Officer

E-mail:
dpoysgolionmon@ynysmon.llyw.cymru

Telephone: 01248 751833

Address:
Learning Service
Isle of Anglesey County Council
Council Offices
Llangefni
Anglesey
LL77 7TW

Rydym yn hapus i ddarparu'r polisi hwn ar ffurfiau eraill ar gais. Defnyddiwch y manylion cyswllt uchod. / *We are happy to provide this policy in alternative formats on request. Please use the above contact details.*

Dogfen: Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r hyn y mae'n rhaid i'r ysgol ei wneud i sicrhau bod proses effeithiol a phriodol ar waith mewn perthynas â thynnu lluniau o ddisgyblion at ddibenion cyhoeddusrwydd.

Document: *This policy outlines what the school needs to do to ensure that there is an effective and appropriate process in place in relation to taking photos of pupils for the purpose of publicity.*

Cyfrifoldeb: Cyfrifoldeb y llywodraethwyr ysgol yw sicrhau bod gweithdrefnau ar waith i sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â'r polisi hwn. Cyfrifoldeb y Pennaeth yw sicrhau gweithrediad a chydymffurfiaeth gan holl staff yr ysgol.

Responsibility: *It is the responsibility of the school governors to ensure procedures are in place to ensure that the school complies with this policy. It is the responsibility of the Headteacher to ensure implementation and compliance by all school staff.*

Cynnwys **Tudalen**

1. Datganiad Polisi 4
2. Sgôp 4
3. Deddfwriaeth, Canllawiau a Pholisïau 4
4. Diffiniadau 5
5. Cyfrifoldebau 6
   5.1. Corff Llywodraethu'r Ysgol 6
   5.2. Pennaeth (ac/neu'r Person sy'n Gyfrifol am Ddiogelu Data yn yr Ysgol) 6
   5.3. Holl Staff yr Ysgol 7
   5.4. Swyddog Diogelu Data Ysgolion 7
6. Lluniau ar gyfer Defnydd Ysgol Swyddogol 8
7. Gwefan a Chyfryngau Cymdeithasol yr Ysgol 8
8. Sail Gyfreithiol dros Dynnu Lluniau 9
   8.1. Ffurflenni Caniatâd 9
   8.2. Peidio â Darparu Caniatâd i Dynnu Lluniau 10
   8.3. Cadw Cofnod o'r Disgyblion nad ydynt wedi Darparu Caniatâd 10
9. Delweddau a Dynnir gan y Cyfryngau a Sefydliadau Allanol 10
   9.1. Cyfryngau 11
   9.2. Sefydliadau Allanol 11
   9.3. Ffotograffydd Masnachol 11
10. Digwyddiadau Diogelwch Data 12
11. Ceisiadau gan Wrthrych y Data 12
12. Defnydd Personol 12
13. Hyfforddi Staff 13
14. Mynd yn Erbyn y Polisi 13
15. Adolygu'r Polisi a Threfniadau Arolygiaeth 13
ATODIAD A – Tynnu Lluniau i Bwrpas Cyhoeddusrwydd Ysgolion 27
Polisi – Rhestr Wirio'r Pennaeth

English Version **15**

1. Datganiad Polisi

Mae'r ysgol yn tynnu ffotograffau, delweddau a recordiadau o wersi, digwyddiadau a gweithgareddau. Mae hyn yn cefnogi'r ysgol i gipio atgofion i ddisgyblion; i recordio cynnydd addysgol ac i arddangos gweithgareddau ac ymarferion yn yr ysgol.

Gall defnyddio ffotograffau ar gyfer deunyddiau cyhoeddusrwydd ac i hyrwyddo'r ysgol yn y wasg ac ar gyfryngau cymdeithasol gynyddu cymhelliant disgyblion a morâl staff, a helpu rhieni a'r gymuned leol i adnabod a dathlu llwyddiannau'r ysgol.

Mae'r ysgol yn dilyn ymarferion diogelu data da i sicrhau bod data personol disgyblion yn cael ei ddiogelu gan gynnwys ffotograffau, delweddau a recordiadau.

Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r weithdrefn i'w dilyn i sicrhau bod proses ar waith ar gyfer disgyblion/rhieni/gofalwyr i ddarparu eu caniatâd i dynnu a rhannu ffotograffau a recordiadau ac i sicrhau nad oes digwyddiadau diogelwch data'n codi.

Bydd yr ysgol yn lleihau risgiau drwy ddilyn y canllawiau a fanylir yn y polisi hwn a thrwy sicrhau caniatâd disgyblion/rhieni/gofalwyr dros ddefnyddio ffotograffau.

2. Sgôp

Mae'r polisi hwn yn mynd i'r afael â'r defnydd o ffotograffau, delweddau a recordiadau drwy'r ysgol neu wedi ei drefnu gan yr ysgol mewn perthynas â disgyblion y gellir eu hadnabod o'r ffotograffau, delweddau a recordiadau.

Defnyddir y termau 'ffotograffau', 'delweddau' a 'recordiadau' ar gyfer unrhyw ddelweddau a dynnir gyda chamera, ffôn symudol a ffilm.

3. Deddfwriaeth, Canllawiau a Pholisïau

Y brif ddeddfwriaeth diogelu data y mae'r polisi hwn yn cydymffurfio â hi yw *Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol y DU (UK GDPR)* a *Deddf Diogelu Data 2018.*

Mae'r polisi hwn hefyd yn seiliedig ar godau ymarfer perthnasol ac ar ganllawiau a gyhoeddwyd gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO), sef y canllawiau *'Taking Photographs in Schools'*.

Dylid dilyn *'Photography and sharing images guidance'* yr NSPCC hefyd- https://learning.nspcc.org.uk/research-resources/briefings/photography-sharing-images-guidance

Dylid hefyd darllen y polisi hwn ochr yn ochr â'r *Polisi Diogelu Data Ysgolion; Polisi Diogelwch Gwybodaeth Ysgolion; Polisi Digwyddiadau Diogelwch Data Ysgolion; Polisi Ceisiadau gan Wrthrych y Data Ysgolion; Polisi Diogelu; Polisi Cyfryngau Cymdeithasol Staff Ysgolion* a'r *Polisi E-ddiogelwch.*

4. Diffiniadau

Data personol	Unrhyw wybodaeth ynglŷn ag unigolyn naturiol yr adnabyddir neu y gellir ei adnabod yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol drwy'r wybodaeth honno. Gellir ei storio'n ddigidol, ar gyfrifiadur, neu mewn systemau ffeilio ar bapur.
Data categori arbennig	Gwybodaeth ynglŷn â hil, tarddiad ethnig, barn wleidyddol, credoau crefyddol neu athronyddol, aelodaeth undeb llafur (neu ddiffyg aelodaeth), gwybodaeth enetig, gwybodaeth fiometreg (i adnabod unigolyn) unigolyn, a gwybodaeth ynglŷn ag iechyd, bywyd rhywiol neu ogwydd rhywiol unigolyn. Data categori arbennig yw data personol sydd angen amddiffyniad bellach oherwydd ei fod yn sensitif.
Prosesu gwybodaeth	Casglu, meddiannu, cofnodi, trefnu, strwythuro, storio, dargadw, diwygio, addasu, altro, adennill, ymgynghori, lledaenu, cyfyngu, datgelu, dinistrio, dileu gwybodaeth neu ei defnyddio neu wneud unrhyw beth â hi.
Sail Gyfreithlon	Mae sail gyfreithlon yn golygu os yw sefydliad eisiau prosesu data personol, mae angen adnabod seiliau cyfreithiol penodol dros wneud hynny fel y diffinnir yn Erthygl 6 o UK GDPR ac Erthygl 9 o UK GDPR.
Cydsyniad	O wrthrych y data yn golygu unrhyw arwydd penodol, gwybodus a diamwys o ddymuniadau gwrthrych y data y mae ef neu hi, drwy ddatganiad neu drwy weithred gadarnhaol glir, yn dynodi cytundeb i brosesu data personol sy'n ymwneud ag ef neu hi. Mae'r baich o ddangos cydsyniad ar y rheolydd data.
Rheolydd Data	Y bobl, neu'r sefydliadau, sy'n pennu at ba ddibenion, a'r modd y caiff unrhyw ddata personol ei brosesu. Mae gan y rheolydd data gyfrifoldeb i sefydlu arferion a pholisïau yn unol â deddfwriaeth. Yr ysgol yw'r rheolydd data.
Defnyddwyr data	Yn cynnwys gweithwyr sydd â'u gwaith yn ymwneud â data personol. Mae gan ddefnyddwyr data ddyletswydd i ddiogelu'r wybodaeth y maent yn ymdrin â hi drwy ddilyn polisïau diogelu data a diogelwch bob amser. Mae staff a gyflogir gan ysgolion yn ddefnyddwyr data.
Gwrthrych y data	Yr unigolyn y mae'r wybodaeth bersonol yn ymwneud ag ef.
Digwyddiad Diogelwch Data	Toriad diogelwch sy'n arwain at ddinistrio, colli, addasu, datgelu neu fynediad anawdurdodedig at ddata personol a drosglwyddir, a storir neu a brosesir mewn unrhyw ddull arall, yn ddamweiniol neu'n anghyfreithlon.
Cyfryngau Cymdeithasol	Unrhyw blatfform ar-lein sy'n cynnig rhyngweithio amser real rhwng y defnyddiwr ac unigolion neu grwpiau eraill. Mae enghreifftiau'n cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, lwyfannau cyfathrebu, fforymau trafod ar-lein, blogiau, gofodau cydweithredol, gwasanaethau rhannu cyfryngau, cymwysiadau micro-flogio a'r defnydd o we-gamerâu.

Seiberddiogelwch	Cyfeiria seiberddiogelwch at y corff o dechnolegau, prosesau ac arferion a gynlluniwyd i ddiogelu rhwydweithiau, dyfeisiau, rhaglenni a data rhag ymosodiad, difrod neu fynediad heb awdurdod.
Ap	Mae'r gair "ap" yn dalfyriad ar gyfer "application" yn y Saesneg. Mae'n ddarn o feddalwedd sy'n gallu rhedeg drwy borwr gwe neu all-lein ar gyfrifiadur, ac ar ffôn clyfar, tabled neu ddyfeisiau electronig eraill.

5. Cyfrifoldebau

5.1. Corff Llywodraethu'r Ysgol
Mae corff llywodraethu ysgol yn gyfrifol am:

- fonitro cydymffurfiaeth ac atebolrwydd cyffredinol yr ysgol mewn perthynas â'r polisi hwn;
- sicrhau y gall yr ysgol dystiolaethu cydymffurfiaeth â deddfwriaeth diogelu data.

5.2. Pennaeth (ac/neu'r Person sy'n Gyfrifol am Ddiogelu Data yn yr Ysgol)
Mae'r Pennaeth ac/neu'r person sy'n gyfrifol am ddiogelu data yn yr ysgol yn gyfrifol am:

- sicrhau a hyrwyddo dealltwriaeth a chydymffurfiaeth â'r polisi hwn a pholisïau statudol a rheoliadol eraill mewn perthynas â diogelu data;
- sicrhau bod proses ar waith i ddiogelu ffotograffau, delweddau a recordiadau yn yr ysgol;
- sicrhau nad oes unrhyw ddelweddau o blentyn sy'n destun gorchymyn llys yn cael eu defnyddio a'u cyhoeddi;
- sicrhau bod yr ysgol yn hysbysu disgyblion/rhieni/gofalwyr o flaen llaw beth mae'r ysgol am fod yn ei wneud â'u ffotograffau, delweddau a recordiadau;
- sicrhau bod yr ysgol yn rhoi cyfle i ddisgyblion/rhieni/gwarcheidwaid ddarparu eu caniatâd neu opsiwn i beidio â darparu eu caniatâd i ffotograffau neu recordiadau gael eu tynnu o'u plentyn;
- gofyn i ddisgyblion/rhieni/gofalwyr yn reolaidd i adolygu'r ffurflenni caniatad, o leiaf yn flynyddol, er mwyn sicrhau eu bod yn aros yn gyfredol;
- sicrhau bod staff yr ysgol yn parchu hawliau preifatrwydd disgyblion/rhieni/ gofalwyr a'u bod yn ymwybodol o faterion amddiffyn plant;
- sicrhau bod disgyblion wedi eu gwisgo'n briodol (lleiafswm o fest/crys a siorts) ym mhob ffotograff a recordiad ysgol;
- sicrhau nad oes ffotograffau neu recordiadau'n cael eu tynnu o ddisgyblion yn ystod gwersi nofio;
- sicrhau bod delweddau o ddisgyblion yn cael eu storio'n ddiogel a bod delweddau electronig yn cael eu storio ar rwydwaith diogel a dim ond yn cael eu defnyddio gan y rhai yn yr ysgol sydd wedi'u hawdurdodi i wneud hynny;
- sicrhau na gynhwysir enwau disgyblion gyda ffotograffau o blant a gyhoeddir ar wefan ac ar lwyfannau cyfryngau cymdeithasol yr ysgol;

- sicrhau bod caniatâd yn cael ei geisio mewn achosion lle mae'r ysgol yn gofyn am ddelwedd o ddisgybl i fynd law yn llaw â gwybodaeth feddygol at ddibenion diogelu;
- sicrhau na fydd staff yn defnyddio dyfeisiau personol (megis ffonau symudol neu dabledi) neu ddyfeisiau nad yr ysgol sy'n berchen arnynt i gymryd, storio, uwchlwytho neu rannu ffotograffau neu recordiadau o ddisgyblion yn ystod cwrs busnes yr ysgol;
- sicrhau bod yr ysgol yn hysbysu disgyblion/rhieni/gwarcheidwaid lle mae trefniadau wedi'u gwneud i ffotograffydd masnachol ffilmio digwyddiadau neu fod ffotograffau ysgol yn cael eu cymryd gan weithiwr proffesiynol allanol yn ystod y flwyddyn ysgol;
- sicrhau bod yr ysgol yn dilyn y canllawiau NSPCC pan fo ffotograffydd masnachol yn cael ei ddefnyddio;
- sicrhau bod yr ysgol yn cadw cofnod o ba ddisgyblion sydd â chaniatâd neu nad oes ganddynt ganiatâd eu rhieni/gofalwyr a sicrhau bod staff ysgol perthnasol yn ymwybodol o bwy sydd heb ddarparu caniatâd;
- sicrhau bod aelodau awdurdodedig o staff yn yr ysgol yn coladu ffotograffau a delweddau pan fydd unigolyn yn gofyn am gopi o'i wybodaeth;
- sicrhau bod proses gadarn ar waith i ganfod ac adnabod digwyddiadau diogelwch data; i ymchwilio ac asesu digwyddiadau diogelwch data gan gynnwys risgiau ac i rannu unrhyw ddigwyddiadau diogelwch data gyda'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion.

5.3. Holl Staff yr Ysgol

Mae'r holl staff a gyflogir gan yr ysgol neu sy'n gwirfoddoli yn yr ysgol, gan gynnwys athrawon, cymorthyddion dosbarth, staff cefnogi busnes a llywodraethwyr yn gyfrifol am:

- sicrhau dealltwriaeth a chydymffurfiaeth â'r polisi hwn;
- sicrhau bod ffotograffau, delweddau a recordiadau'n cael eu prosesu'n unol â *UK GDPR* a *Deddf Diogelu Data 2018*;
- adrodd yn syth ar unrhyw ddigwyddiadau diogelwch data gwirioneddol, amheuol, bygythiol neu botensial i'r Pennaeth ac/neu i'r person sy'n gyfrifol am ddiogelu data yn yr ysgol.

5.4. Swyddog Diogelu Data Ysgolion

Mae'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion yn gyfrifol am:

- ddarparu cyngor ac arweiniad i'r ysgol ynglŷn ag amddiffyn a diogelu gwybodaeth;
- monitro gweithrediad a chydymffurfiaeth â'r polisi;
- darparu cyngor a chymorth ac arwain ar adrodd ar ddigwyddiadau diogelwch data;
- hwyluso a chefnogi'r ysgol i ymateb i geisiadau gan wrthrych y data o fewn y cyfnod amser pan fo angen.

6. Lluniau ar gyfer Defnydd Ysgol Swyddogol

Bydd lluniau a dynnir ar gyfer defnydd ysgol swyddogol, megis prosbectws yr ysgol neu i'w hanfon i'r papur lleol, neu i'w huwchlwytho i lwyfannau cyfryngau cymdeithasol yr ysgol, yn cael eu cwmpasu gan gyfraith diogelu data ac felly dylid dilyn y ddeddfwriaeth.

Gall ffotograffau ysgol swyddogol gael eu rhannu'n gyhoeddus a gallant gynnwys ffotograffau a dynnir gan neu a rannir gyda'r wasg; a gymerir gan aelodau o staff ac yna'u huwchlwytho a'u rhannu ar lwyfannau cyfryngau cymdeithasol yr ysgol; gwefan yr ysgol neu mewn newyddlen neu brosbectws. Gall hyn hefyd gynnwys ffotograffau a recordiadau ar apiau a rhaglenni addysgol ac at ddibenion rheolaeth ysgol (megis llun o ddisgybl ar SIMS). Gall hefyd gynnwys ffotograffau y gellir eu gweld neu y gellir cael mynediad atynt yn adeilad yr ysgol.

Os gellir adnabod unigolyn o ffotograff, caiff ei ystyried gan amlaf fel eu data personol. Mae'n rhaid i'r ysgol gael sail gyfreithlon dros brosesu data personol.

Os oes lluniau o grŵp o ddisgyblion yn cael eu tynnu o'r tu ôl, ac na ellir adnabod disgyblion unigol, nid oes angen caniatâd ar gyfer hyn. Fodd bynnag, os oes unrhyw amheuaeth, dylai'r ysgol fod yn ofalus a gofyn am ganiatâd.

Bydd disgyblion yn cael eu gwisgo'n briodol (o leiaf fest/crys a siorts) o fewn holl ffotograffau a recordiadau swyddogol yr ysgol. Ni fydd disgyblion yn cael ffotograffau na recordiadau wedi'u tynnu ohonynt yn ystod gwersi nofio.

Ni fydd yr ysgol yn defnyddio delwedd o unrhyw blentyn sy'n destun i orchymyn llys ac ni fydd yn defnyddio ffotograffau o blant na staff sydd wedi gadael yr ysgol at ddibenion newydd.

Bydd yr ysgol yn sicrhau bod delweddau o ddisgyblion yn cael eu storio'n ddiogel a bod delweddau electronig yn cael eu storio ar rwydwaith diogel a ddefnyddir gan y rhai yn yr ysgol sydd wedi'u hawdurdodi i wneud hynny'n unig.

7. Gwefan a Chyfryngau Cymdeithasol yr Ysgol

Bydd yr ysgol yn ystyried ac yn ymwybodol o faterion amddiffyn a diogelu plant wrth dynnu lluniau o ddisgyblion neu eu ffilmio.

Mae'r ysgol yn cydnabod y risgiau posibl oherwydd diffyg rheolaeth dros bwy allai weld ffotograffau a recordiadau ar y rhyngrwyd.

Ni fydd enwau disgyblion yn cael eu cynnwys gyda ffotograffau o blant sy'n cael eu cyhoeddi ar wefan yr ysgol ac ar lwyfannau cyfryngau cymdeithasol.

Ni fydd staff yr ysgol yn defnyddio dyfeisiau personol (fel ffonau symudol neu dabledi) na dyfeisiau nad yw'r ysgol yn berchen arnynt i dynnu, storio, uwchlwytho neu rannu ffotograffau neu recordiadau o ddisgyblion yn ystod cwrs busnes yr ysgol.

8. Sail Gyfreithiol dros Dynnu Lluniau

Yn gyffredinol, bydd yr ysgol yn dibynnu ar 'ganiatâd' fel sail gyfreithiol ar gyfer prosesu ffotograffau, delweddau a recordiadau o ddisgyblion:

> 6(1) (a) UK GDPR- *mae gwrthrych y data wedi rhoi caniatâd i brosesu ei ddata personol at un neu fwy o ddibenion penodol.*

Rhaid i'r ysgol roi gwybod i ddisgyblion/rhieni/gofalwyr ymlaen llaw beth mae'r ysgol yn mynd i'w wneud â'u ffotograffau a'u delweddau fel eu bod yn gwybod beth i'w ddisgwyl o'r dechrau. Bydd yr ysgol yn rhagweithiol ac yn dryloyw pan fydd ffotograffau a delweddau'n cael eu cynllunio. Ymdrinnir â hyn yn Hysbysiad Preifatrwydd yr ysgol.

8.1. Ffurflenni Caniatâd

Gofynnir i ddisgyblion/rhieni/gwarcheidwaid roi caniatâd drwy ffurflen ganiatâd ar ddechrau'r flwyddyn ysgol i'w plentyn gael ei ffotograffu neu ei recordio. Bydd y caniatâd a roddir yn parhau hyd nes y bydd disgybl/rhiant/gofalwr yn datgan nad yw'n rhoi ei ganiatâd mwyach. Yna bydd angen i ddisgyblion/rhieni/gofalwyr lenwi ffurflen ganiatâd newydd fel bod gan yr ysgol gofnod swyddogol o'u dymuniadau presennol.

Mae'r ysgol yn gofyn i ddisgyblion/rhieni/gofalwyr yn reolaidd i adolygu'r ffurflenni caniatad, o leiaf yn flynyddol, er mwyn sicrhau eu bod yn aros yn gyfredol.

Gofynnir i ddisgyblion/rhieni/gwarcheidwaid lofnodi'r ffurflen ganiatâd gan roi caniatâd i gyhoeddi ffotograffau at ddibenion a gweithgareddau cyhoeddusrwydd gwahanol gan gynnwys ar wefan yr ysgol a chyfrifon cyfryngau cymdeithasol ac mewn papurau newydd lleol.

Bydd disgyblion/rhieni/gwarcheidwaid yn rhoi caniatâd neu ddim yn rhoi caniatâd ar gyfer pob gweithgaredd prosesu ar wahân a gallant **dynnu eu caniatâd yn ôl ar unrhyw adeg**. Bydd yr ysgol yn rhoi gwybod i rieni/gofalwyr/disgyblion am eu hawl i dynnu caniatâd yn ôl ar unrhyw adeg.

Gall disgyblion eu hunain roi eu caniatâd eu hunain neu ddweud nad ydynt yn rhoi caniatâd os ydynt yn ddigon hen i wneud eu penderfyniadau eu hunain a deall eu hawliau data.

Mae gan rieni/gwarcheidwaid yr hawl i ofyn i'w plentyn eu hunain beidio â chael ei ffotograffu. Efallai na fydd rhai plant, rhieni neu ofalwyr yn gyfforddus gyda delweddau ohonynt eu hunain neu eu plant yn cael eu rhannu am wahanol resymau a allai gynnwys:

- os yw plentyn a/neu ei deulu wedi cael eu cam-drin/aflonyddu, gallant boeni am y cyflawnwr yn eu holrhain ar-lein;

- gall plant sy'n dewis peidio â chael cyswllt â rhai aelodau o'u teulu benderfynu lleihau eu presenoldeb ar-lein;
- efallai y bydd gan deuluoedd resymau crefyddol neu ddiwylliannol dros ddewis peidio â chael eu ffotograffu.

Gellir dod o hyd i dempledi ffurflenni caniatâd ar y dudalen Diogelu Data ar feicrosafle'r Gwasanaeth Dysgu.

Dylid ceisio caniatâd hefyd mewn achosion lle mae'r ysgol yn gofyn am ddelwedd o ddisgybl i gyd-fynd â gwybodaeth feddygol am resymau diogelu (e.e. poster disgybl sydd ag alergedd bwyd difrifol at ddibenion adnabod).

8.2. Peidio â Darparu Caniatâd i Dynnu Lluniau

Lle nad yw disgyblion/rhieni/gofalwyr wedi rhoi caniatâd iddynt hwy/eu plant gael eu cynnwys mewn ffotograffau neu recordiadau, bydd yr ysgol yn parchu hawliau preifatrwydd disgyblion/rhieni/gofalwyr ac yn ymwybodol o faterion amddiffyn plant potensial.

Bydd yr ysgol yn gwneud pob ymdrech i atal tynnu llun o ddisgybl na ddylid ei adnabod ac ni roddwyd caniatâd ar ei gyfer.

Bydd yr ysgol yn dileu unrhyw ffotograffau, delweddau neu recordiadau nad ydynt wedi'u defnyddio eto. Os yw'r ffotograffau, y delweddau neu'r recordiadau eisoes wedi'u defnyddio, bydd yr ysgol yn gwneud pob ymdrech resymol i dynnu delweddau oddi ar wefannau neu gyfrifon cyfryngau cymdeithasol lle nad yw disgyblion/rhieni/gofalwyr yn rhoi eu caniatâd mwyach. Ni all yr ysgol warantu, hyd yn oed pan gaiff delweddau eu tynnu, na fyddant ar gael ar y rhyngrwyd o hyd neu na fyddant yn ymddangos yn y cyfryngau os yw'r wybodaeth eisoes wedi'i rhannu.

Ni ddefnyddir unrhyw ddelwedd at ddibenion cyhoeddusrwydd heb ganiatâd.

Os bydd rhieni/gofalwyr yn anghytuno ynghylch caniatâd eu plentyn, caiff ei drin fel pe na bai caniatâd wedi'i roi.

8.3. Cadw Cofnod o'r Disgyblion nad ydynt wedi Darparu Caniatâd

Bydd gan yr ysgol weithdrefn briodol ar waith ar gyfer ymdrin â ffotograffau, delweddau a recordiadau disgyblion.

Bydd yr ysgol yn cadw cofnod o ba ddisgyblion sy'n cael caniatâd a'r rhai nad ydynt wedi rhoi caniatâd ac yn sicrhau bod staff perthnasol yr ysgol yn ymwybodol o bwy na ddylid tynnu eu llun na'u ffilmio.

Bydd yr ysgol yn cydymffurfio â gweithdrefnau diogelu i amddiffyn disgyblion penodol a allai fod yn agored i niwed.

9. Delweddau a Dynnir gan y Cyfryngau a Sefydliadau Allanol

9.1. Cyfryngau

Os gwahoddir y cyfryngau i'r ysgol at ddibenion cyhoeddusrwydd, bydd rhieni/gofalwyr y disgyblion hynny sy'n debygol o ymddangos mewn unrhyw gyhoeddiad yn y cyfryngau yn cael gwybod.

Mae'r cyfryngau'n gweithredu o dan eu cod ymarfer eu hunain ac maent yn ddarostyngedig i set ar wahân o reoliadau. Mae Cod Ymarfer y *Press Complaints Commission* yn nodi:

- rhaid i newyddiadurwyr beidio â chyfweld neu dynnu llun plentyn o dan 16 oed ar bynciau sy'n ymwneud â lles y plentyn yn absenoldeb neu heb ganiatâd rhiant neu oedolyn arall sy'n gyfrifol am y plentyn;
- ni ddylid cysylltu â disgyblion na thynnu lluniau ohonynt tra byddant yn yr ysgol heb ganiatâd awdurdodau'r ysgol.

Bydd yr ysgol ond yn caniatáu i'r plant hynny sydd wedi rhoi caniatâd ymddangos mewn ffotograffau neu ffilmiau.

9.2. Sefydliadau Allanol

Os bydd sefydliadau allanol yn darparu gweithgareddau neu'n cynnal digwyddiadau, bydd rhieni/gofalwyr y disgyblion hynny sy'n debygol o ymddangos mewn unrhyw gyhoeddiad yn y cyfryngau yn cael eu hysbysu. Bydd yr ysgol ond yn caniatáu i ddisgyblion sydd wedi rhoi caniatâd i ymddangos mewn ffotograffau neu ffilmiau, ond efallai y bydd yn ofynnol i rieni/gofalwyr hefyd lofnodi ffurflenni caniatâd y cwmni hwnnw cyn y gweithgaredd/digwyddiad.

9.3. Ffotograffydd Masnachol

Bydd yr ysgol yn hysbysu disgyblion/rhieni/gofalwyr pan fydd trefniadau wedi'u gwneud i ffotograffydd masnachol ffilmio digwyddiadau neu pan fo ffotograffau dosbarth i'w tynnu gan weithiwr proffesiynol allanol yn ystod y flwyddyn ysgol. Bydd disgyblion/rhieni/gofalwyr yn cael eu hysbysu o flaen llaw pan fydd ffotograffau neu recordiadau'n cael eu tynnu.

Lle defnyddir ffotograffydd masnachol, bydd yr ysgol yn dilyn canllawiau'r NSPCC:

- dylai ysgolion roi briff clir am yr hyn a ystyrir yn briodol o ran cynnwys ac ymddygiad;
- dylai ysgolion roi manylion adnabod i'r ffotograffydd y mae'n rhaid eu gwisgo bob amser;
- dylai ysgolion roi gwybod i rieni a phlant y bydd ffotograffydd yn bresennol mewn digwyddiad a sicrhau eu bod yn cydsynio i dynnu a chyhoeddi ffilmiau a ffotograffau;
- ni ddylai ysgolion ganiatáu mynediad heb oruchwyliaeth i blant na sesiynau lluniau un i un gartref;
- ni ddylai ysgolion gymeradwyo/caniatáu sesiynau tynnu lluniau y tu allan i'r digwyddiad nac yng nghartref plentyn.

10. Digwyddiadau Diogelwch Data

Gall achosion o ddatgelu ffotograffau neu recordiadau o ddisgyblion yn anghywir arwain at bryderon diogelu a chanlyniadau gofidus i'r teuluoedd a'r staff dan sylw. Bydd hefyd yn arwain at ddigwyddiad diogelwch data.

Dylai staff sy'n ymwybodol bod ffotograffau neu recordiadau wedi'u datgelu ar gam roi gwybod i'r Pennaeth am y digwyddiad cyn gynted ag y bydd yn digwydd. Yna bydd angen i'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion ystyried a oes angen rhoi gwybod i'r ICO am y digwyddiad.

Mae angen i'r holl staff fod yn agored am unrhyw ddigwyddiadau fel bod yr ysgol yn sicrhau ei bod yn gweithredu'n gyfrifol, yn cefnogi aelodau o staff ac yn delio â'r digwyddiad mor gyflym ac mor effeithlon â phosibl.

Mae templed adroddiad digwyddiad diogelwch data ar gyfer ysgolion a chanllawiau cysylltiedig ar gael ar y dudalen Diogelu Data ar feicrowefan y Gwasanaeth Dysgu.

Bydd yr ysgol yn cydymffurfio â'r *Polisi Digwyddiadau Diogelwch Data Ysgolion.*

11. Ceisiadau gan Wrthrych y Data

Mae gan unigolion yr hawl i gael cadarnhad bod eu gwybodaeth yn cael ei phrosesu ac i ofyn am fynediad hefyd a chael copïau o wybodaeth bersonol sydd gan yr ysgol amdanynt neu wybodaeth am blentyn y maent yn gyfrifol amdano (cais gan wrthrych y data).

Mae ffotograffau a recordiadau yn ddata personol ac yn dod o dan y weithdrefn cais gan wrthrych y data.

Bydd yr ysgol yn sicrhau bod aelodau o staff awdurdodedig yn gallu cael gafael ar ffotograffau a delweddau pan fydd unigolyn yn gofyn am gopi o'i wybodaeth.

Bydd yr ysgol yn dilyn y *Polisi Cais gan Wrthrych y Data Ysgolion* ar sut i ddelio â cheisiadau gan wrthrych y data.

12. Defnydd Personol

Nid yw deddfwriaeth diogelu data yn cynnwys tynnu lluniau a recordiadau at ddefnydd personol. Mae ffotograffau a dynnir at ddefnydd personol yn unig wedi'u heithrio o *Ddeddf Diogelu Data 2018*.

Gall defnydd personol gynnwys rhiant yn tynnu llun o'u plentyn yn y diwrnod chwaraeon ysgol i'w roi yn yr albwm lluniau teuluol neu neiniau a theidiau yn recordio eu hwyrion a'u hwyresau mewn drama ysgol at eu defnydd personol.

Fodd bynnag, nid yw'r ysgol yn gyffredinol yn caniatáu tynnu lluniau a recordiadau mewn dramâu ysgol a digwyddiadau fel diwrnod chwaraeon gan ei bod yn debygol y

bydd disgyblion ac unigolion eraill yn y lluniau/recordiadau. Bydd yr ysgol yn recordio digwyddiadau lle bynnag y bo modd a bydd yn sicrhau bod copïau ar gael i'r holl rieni/gofalwyr, ac efallai y codir tâl amdanynt.

Nid yw'r ysgol yn caniatáu i rieni/gwarcheidwaid bostio ffotograffau a recordiadau o blant pobl eraill ar y cyfryngau cymdeithasol am resymau diogelu, yn hytrach na diogelu data.

Os bydd achlysuron lle mae'r ysgol yn caniatáu i deuluoedd dynnu lluniau neu recordiadau, bydd y Pennaeth yn rhoi gwybod i deuluoedd disgyblion/rhieni/gofalwyr cyn yr achlysur a bydd yn egluro'r hyn a ganiateir a'r hyn na chaniateir o ran tynnu lluniau neu recordio ac mewn perthynas â rhannu'r ffotograffau neu'r recordiadau. Bydd yr ysgol yn atgoffa rhieni a gofalwyr gyda chyhoeddiad llafar ar ddechrau'r digwyddiad bod yn rhaid cymryd unrhyw luniau at ddefnydd personol yn unig ac na ddylid rhoi delweddau o'r fath ar y rhyngrwyd neu fel arall gellir torri deddfwriaeth diogelu data.

Ni chaniateir i bobl nad oes ganddynt unrhyw gysylltiad â'r ysgol dynnu lluniau na recordiadau a gall staff holi unrhyw un sy'n ceisio gwneud hynny nad ydynt yn eu hadnabod.

13. Hyfforddi Staff

Bydd y Pennaeth a'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion yn sicrhau bod staff yn cael eu hyfforddi'n ddigonol mewn perthynas â'u cyfrifoldebau diogelu data.

14. Mynd yn Erbyn y Polisi

Gallai peidio â chydymffurfio â'r polisi hwn gan aelodau o staff yr ysgol arwain at ganlyniadau difrifol. Os bydd cynnwys anghyfreithlon, difenwol neu wahaniaethol, gallai arwain at erlyniad, camau disgyblu neu ddiswyddo.

Os canfyddir bod gweithiwr wedi mynd yn erbyn y polisi hwn, gallai hyn sbarduno proses ddisgyblu o dan bolisi disgyblu mabwysiedig yr ysgol. Bydd yn ofynnol i unrhyw aelod o staff yr amheuir ei fod wedi mynd yn erbyn y polisi hwn gydweithredu ag ymchwiliad yr ysgol, a allai olygu trosglwyddo cyfrineiriau perthnasol a manylion mewngofnodi.

Os bydd unigolyn na gyflogir gan yr ysgol yn mynd yn erbyn y polisi hwn (h.y. gweithwyr dros dro, contractwyr eraill, gwirfoddolwyr, llywodraethwyr ac unrhyw drydydd partïon sydd â chyfrif ysgol), efallai y bydd eu contract neu drefniant yn cael ei derfynu ar unwaith.

15. Adolygu'r Polisi a Threfniadau Arolygiaeth

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu gan y Swyddog Diogelu Data Ysgolion bob tair blynedd, oni bai bod newidiadau i ddeddfwriaeth, codau ymarfer, polisi neu ganllawiau yn ei gwneud yn ofynnol i'r polisi gael ei ddiweddaru'n gynt.

Bydd y polisi hwn yn cael ei gymeradwyo gan Uwch Dîm Reolaeth y Gwasanaeth Dysgu gyda mewnbwn gan y Grŵp Gweithredol Diogelu Data Ysgolion a bydd yn cael ei fabwysiadu gan gorff llywodraethu'r ysgol. Bydd cydymffurfiaeth â'r polisi hwn a gweithdrefnau cysylltiedig yn cael eu monitro gan Dîm Arweinyddiaeth a chorff llywodraethu'r ysgol.

Os oes unrhyw ymholiadau neu bryderon am unrhyw beth sydd wedi'i gynnwys yn y polisi hwn, dylid cysylltu â'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion heb betruso:

E-bost: dpoysgolionmon@ynysmon.llyw.cymru

Ffôn: 01248 751833

Cyfeiriad:
Gwasanaeth Dysgu
Cyngor Sir Ynys Môn
Swyddfeydd y Cyngor
Llangefni
Ynys Môn
LL77 7TW

Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth ynglŷn â diogelu data ar wefan yr ICO: https://ico.org.uk/

Content **Page**

1. Policy Statement 16
2. Scope 16
3. Legislation, Guidance and Policies 16
4. Definitions 17
5. Responsibilities 18
5.1. School Governing Body 18
5.2. Headteacher (and/or Person Responsible for Data Protection within the School) 18
5.3. All Staff within the School 19
5.4. Schools Data Protection Officer 19
6. Photographs for Official School Use 19
7. School Website and Social Media 20
8. Legal Basis for Taking Photographs 20
8.1. Consent Forms 21
8.2. Not Providing Consent to Taking Photographs 22
8.3. Keeping a Record of Pupils that have not Provided Consent 22
9. Images Taken by the Media and External Establishments 22
9.1. Media 22
9.2. External Establishments 23
9.3. Commercial Photographer 23
10. Data Breaches 23
11. Subject Access Requests 24
12. Personal Use 24
13. Training of Staff 25
14. Breach of the Policy 25
15. Review of Policy and Oversight Arrangements 25
APPENDIX A- Taking Photos for the Purpose of School Publicity Policy- Headteacher's Checklist 29

1. Policy Statement

The school takes photographs, images and recordings of lessons, events and activities. This supports the school to capture memories for pupils; to record educational progress and to showcase activities and practices at the school.

Making use of photographs for publicity materials and to promote the school in the press and on social media can increase pupil motivation and staff morale, and help parents and the local community identify and celebrate the school's achievements.

The school follows good data protection practices to ensure that pupils' personal data is protected including photographs, images and recordings.

This policy outlines the procedure to follow in ensuring that there is a process in place for pupils/parents/carers to provide their consent for taking and sharing photographs and recordings and ensuring that data breaches do not arise.

The school will minimise risks by following the guidelines detailed in this policy and by securing pupil/parental/carer consent for the use of photographs.

2. Scope

This policy covers the use of photographs, images and recordings through the school or organised by the school in relation to pupils that can be identified from the photographs, images and recordings.

The terms 'photographs, 'images' and 'recordings' are used for any images captured via camera, mobile phone and film.

3. Legislation, Guidance and Policies

The main data protection legislation that this policy complies with is that of the *UK General Data Protection Regulation (UK GDPR)* and the *Data Protection Act 2018.*

This policy is also based on relevant codes of practice and on guidance published by the Information Commissioner's Office (ICO), namely the *'Taking Photographs in Schools'* guidance.

The NSPCC's '*Photography and sharing images guidance'* should also be followed- https://learning.nspcc.org.uk/research-resources/briefings/photography-sharing-images-guidance

This policy should also be read in conjunction with the *Schools Data Protection Policy; Schools Information Security Policy; Schools Data Breach Policy; Schools Subject Access Request Policy; Safeguarding Policy; School Staff Social Media Policy* and *E-Safety Policy.*

4. Definitions

Personal data	Any information relating to an identified or identifiable natural person that can be identified either directly or indirectly from that information. This can be stored electronically, on a computer, or in paper-based filing systems.
Special category data	Information about an individual's race, ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade union membership (or non-membership), genetics information, biometric information (where used to identify an individual) and information concerning an individual's health, sex life or sexual orientation. Special category data is personal data that needs more protection because it is sensitive.
Processing information	Collecting, obtaining, recording, organising, structuring, storing, retaining, amending, adapting, altering, retrieving, consulting, disseminating, restricting, disclosing, destroying, erasing information or using or doing anything with it.
Legal basis	Legal basis means that if an organisation wants to process personal data, there is a need to identify specific legal grounds for the processing as defined in Article 6 UK GDPR and Article 9 UK GDPR.
Consent	Of the data subject means any freely given, specific, informed and unambiguous indication of the data subject's wishes by which he or she, by a statement or by a clear affirmative action, signifies agreement to the processing of personal data relating to him or her. The burden of demonstrating consent is on the data controller.
Data Controller	The people, or organisations, which determine the purposes for which, and the manner in which, any personal data is processed. The data controller has a responsibility to establish practices and policies in line with legislation. The school is the data controller.
Data users	Includes employees whose work involves using personal data. Data users have a duty to protect the information they handle by following data protection and security policies at all times. Staff employed within schools are data users.
Data subject	The individual to whom the personal information relates.
Data breach	A breach of security leading to the accidental or unlawful destruction, loss, alteration, unauthorised disclosure of, or access to, personal data transmitted, stored or otherwise processed information.
Social media	Any online platform that offers real-time interaction between the user and other individuals or groups. Examples include, but are not limited to communication platforms, online discussion forums, blogs, collaborative spaces, media sharing services, micro-blogging applications and the use of webcams.

Cyber Security	Cyber security refers to the body of technologies, processes, and practices designed to protect networks, devices, programs, and data from attack, damage, or unauthorised access.
App	The word "app" is an abbreviation for "application." It is a piece of software that can run through a web browser or offline on a computer, and on a smartphone phone, tablet or other electronic devices.

5. Responsibilities

5.1. School Governing Body

The school governing body has the responsibility for:

- monitoring the school's overall compliance and accountability relating to this policy;
- ensuring that the school can evidence compliance with data protection legislation.

5.2. Headteacher (and/or Person Responsible for Data Protection within the School)

The Headteacher and/or the person who is responsible for data protection within the school is responsible for:

- ensuring and promoting understanding and compliance with this policy and other statutory and regulatory policies relating to data protection;
- ensuring there is a process in place to protect photographs, images and recordings within the school;
- ensuring that no images of any child who is subject to a court order are used and published;
- ensuring that the school informs pupils/parents/carers upfront what the school is going to do with their photographs, images and recordings;
- ensuring that the school gives pupils/parents/guardians the opportunity to provide their consent or an option not to provide their consent for their child being photographed or recorded;
- routinely asking pupils/parents/guardians to review consent forms at least annually, to ensure they remain current;
- ensuring that school staff respects pupils/parents/carers' rights of privacy and are aware of potential child protection issues;
- ensuring that pupils are appropriately dressed (a minimum of a vest/shirt and shorts) within all official school photographs and recordings;
- ensuring pupils are not photographed or recorded during swimming lessons;
- ensuring that images of pupils are stored securely and electronic images are stored on a secure network used only by those within the school who are authorised to do so;
- ensuring that pupils' names are not included with photographs of children published on the school website and social media platforms;

- ensuring that consent is sought in cases where the school requires an image of a pupil to accompany medical information for safeguarding reasons;
- ensuring that school staff will not use personal devices (such as mobile phones or tablets) or non-school owned devices to take, store, upload or share photographs or recordings of pupils during the course of school business;
- ensuring that the school informs pupils/parent/guardians where arrangements have been made for a commercial photographer to film events or class photographs are to be taken by an external professional during the school year;
- ensuring that the school follows the NSPCC guidelines when a commercial photographer is used;
- ensuring that the school keeps a record of which pupils have consent or do not have consent of their parents/carers and ensure that relevant school staff are aware of who has not provided consent;
- ensuring that authorised members of staff at the school collate photographs and images when an individual requests a copy of their information;
- ensuring there is a robust process in place to detect and identify data breaches; to investigate and assess breaches including risks and to share any data breach incidents with the Schools Data Protection Officer.

5.3. All Staff within the School

All staff employed or volunteering within the school, including teachers, classroom assistants, business support staff and governors are responsible for:

- ensuring understanding and compliance with this policy;
- ensuring photographs, images and recording are processed in line with the *UK GDPR* and the *Data Protection Act 2018;*
- immediately reporting all actual, suspected, threatened or potential data breaches to the Headteacher and/or the person who is responsible for data protection within the school.

5.4. Schools Data Protection Officer

The Schools Data Protection Officer is responsible for:

- providing advice and guidance to the school regarding information protection and security;
- monitoring the implementation and compliance of the policy;
- providing advice and support and leading on the reporting of data breaches;
- facilitating and supporting the school to respond to data subject access requests within the time period when needed.

6. Photographs for Official School Use

Photos taken for official school use, such as in the school prospectus or to be sent to the local paper or will be uploaded on to the school's social media platforms, will be covered by data protection law and therefore the legislation should be followed.

Official school photographs may be shared publically and can include photographs that are taken by or are shared with the press; taken by members of school staff and are then uploaded and shared on the school's social media platforms; school website or in a newsletter or prospectus. This can also include photographs and recordings on educational apps and programmes and for school management purposes (such as a photograph of a pupil on SIMS). It can also include photographs that can be viewed or accessed in areas where visitors have access within the school building.

If an individual can be recognised from a photograph it is usually considered their personal data. The school needs a lawful basis for processing personal data.

If there are photos of a group of pupils taken from behind, and individual pupils cannot be identified, this does not require consent. However, if there is any doubt, the school should precede with caution and ask for consent.

Pupils will be appropriately dressed (a minimum of a vest/shirt and shorts) within all official school photographs and recordings. Pupils will not be photographed or recorded during swimming lessons.

The school will not use an image of any child who is subject to a court order and will not use photographs of children or staff who have left the school for new purposes.

The school will ensure that images of pupils are stored securely and electronic images are stored on a secure network used only by those within the school who are authorised to do so.

7. School Website and Social Media

The school will consider and be aware of child protection and safeguarding issues when taking photos of or filming pupils.

The school recognises the potential risks due to the lack of control over who might see photographs and recordings on the internet.

Pupils' names will not be included with photographs of children published on the school website and social media platforms.

School staff will not use personal devices (such as mobile phones or tablets) or non-school owned devices to take, store, upload or share photographs or recordings of pupils during the course of school business.

8. Legal Basis for Taking Photographs

The school will generally rely on 'consent' as a legal basis for processing photographs, images and recordings of pupils:

6(1) (a) UK GDPR- *the data subject has given consent to the processing of his or her personal data for one or more specific purposes.*

The school must inform pupils/parents/carers upfront what the school is going to do with their photographs and images so that they know what to expect from the beginning. The school will be proactive and transparent when photographs and images are being planned. This will be covered in the school's Privacy Notice.

8.1. Consent Forms

Pupils/parents/guardians will be asked to provide consent via a consent form at the beginning of the school year for their child being photographed or recorded. The consent provided will remain in place until a pupil/parent/carer state that they no longer provide their consent. Pupils/parents/carers will then need to complete a new consent form so that the school has an official record of their current wishes.

The school will routinely ask pupils/parents/guardians to review consent forms at least annually, to ensure they remain current.

Pupils/parents/guardians will be asked to sign the consent form granting permission to publish photographs for different publicity purposes and activities including on the school website and social media accounts and in local newspapers.

Pupils/parents/guardians will provide consent or not provide consent for each separate processing activity **and can withdraw their consent at any time.** The school will inform parents/carers/pupils of their right to withdraw consent at any time.

Pupils themselves can provide their own consent or state that they do not consent if they're old enough to make their own decisions and understand their data rights.

Parents/guardians have the right to ask for their own child not to be photographed. Some children, parents or carers may not be comfortable with images of themselves or their children being shared for different reasons that could include:

- if a child and/or their family have experienced abuse/harassment they may worry about the perpetrator tracing them online;
- children who choose not to have contact with some members of their family may decide to minimise their online presence;
- families may have religious or cultural reasons for choosing not to be photographed.

Consent form templates can be found on the Data Protection page on the Learning Service Microsite.

Consent should also be sought in cases where the school requires an image of a pupil to accompany medical information for safeguarding reasons (e.g. a poster of a pupil with a serious food allergy for identification purposes).

8.2. Not Providing Consent to Taking Photographs

Where pupils/parents/carers have not provided consent for themselves/their children to be included in photographs or recordings, the school will respect pupils/parents/carers' rights of privacy and be aware of potential child protection issues.

The school will make every effort to prevent an image of a pupil who should not be identified and there has been no consent provided from being taken.

The school will delete any photographs, images or recordings that have not yet been used. If the photographs, images or recordings have already been used, the school will make every reasonable effort to take down and/or remove images from websites or social media accounts where pupils/parents/carers no longer provide their consent. The school cannot guarantee, even when images are removed, that they will not still be available on the internet or that they will not appear in the media if the information has already been shared.

No image will be used for publicity purposes without consent.

If parents/carers disagree over consent for their child, it will be treated as if consent has not been provided.

8.3. Keeping a Record of Pupils that have Not Provided Consent

The school will have an appropriate procedure in place for handling pupil photographs, images and recordings.

The school will keep a record of which pupils have consent and those who have not provided consent and ensure that relevant school staff are aware of who should not be photographed or filmed.

The school will comply with safeguarding procedures to protect particular pupils who may be vulnerable.

9. Images Taken by the Media and External Establishments

9.1. Media

If the media are invited into school for publicity purposes, parents/carers of those pupils likely to appear in any media publication will be informed.

The media operate under their own Code of practice and are subject to a separate set of regulations. The Press Complaints Commission's Code of Practice states that:

- journalists must not interview or photograph a child under the age of 16 on subjects involving the welfare of the child in the absence of or without the consent of a parent or other adult who is responsible for the children;

- pupils must not be approached or photographed while at school without the permission of the school authorities.

The school will only allow those children who have provided consent to appear in photographs or films.

9.2. External Establishments

If external establishments provide activities or run events, parents/carers of those pupils likely to appear in any media publication will be informed. The school will only allow pupils who have provided consent to appear in photographs or films, but parents/carers may also be required to sign the consent forms of that company before the activity/event.

9.3. Commercial Photographer

The school will inform pupils/parent/carers where arrangements have been made for a commercial photographer to film events or class photographs are to be taken by an external professional during the school year. Pupils/parents/carers will be notified in advance when the photographs or recordings will be taken.

Where a commercial photographer is used, the school will follow the NSPCC guidelines:

- schools should provide a clear brief about what is considered appropriate in terms of content and behaviour;
- schools should issue the photographer with identification which must be worn at all times;
- schools should let parents and children know that a photographer will be in attendance at an event and ensure they consent to both the taking and publication of films and photographs;
- schools should not allow unsupervised access to children or one-to-one photo sessions at home;
- schools should not approve/allow photo sessions outside the event or at a child's home.

10. Data Breaches

Incidents of wrongly disclosing photographs or recordings of pupils can lead to safeguarding concerns and distressing consequences for families and staff involved. It will also lead to a data breach.

Staff who are aware that photographs or recordings have been wrongly disclosed should report the breach to the Headteacher as soon as it happens. The Schools Data Protection Officer will then need to consider if the incident needs to be reported to the ICO.

All staff need to be open about any incidents so that the school ensures that it acts responsibly, supports members of staff and deals with the breach as quickly and efficiently as possible.

A data breach report template for schools and accompanying guidance is available on the Data Protection page on the Learning Service Microsite.

The school will comply with the *Schools Data Breach Policy.*

11. Subject Access Requests

Individuals have the right to obtain confirmation that their information is being processed and to also request access and to have copies of personal information that the school holds about them or information about a child they are responsible for (subject access request).

Photographs and recordings constitute personal data and come under the subject access request procedure.

The school will ensure that photographs and images can be accessed by authorised members of staff when an individual requests a copy of their information.

The school will follow the *Schools Subject Access Request Policy* on how to deal with subject access requests.

12. Personal Use

Data protection legislation does not cover taking photographs and recordings for personal use. Photographs taken purely for personal use are exempt from the *Data Protection Act 2018.*

Personal use can include a parent taking a photograph of their child in the school sports day to be put in the family photo album or grandparents recording their grandchildren in a school play for their personal use.

However, the school does not generally allow the taking of photographs and recordings at school plays and events such as sports day as it is likely that other pupils and individuals will be photographed and recorded. The school will record events wherever possible and will make copies available to all parents/carers, for which there may be a charge.

The school does not allow parents/guardians to post photographs and recordings of other people's children on social media for safeguarding, rather than data protection reasons.

If there are occasions where the school allows families to take photographs or recordings, the Headteacher will inform families/pupils/parents/carers before the

occasion and will explain what is permitted and what is not permitted in terms of photographing or recording and in relation to sharing the photographs or recordings. The school will remind parents and carers with a verbal announcement at the start of the event that any images must be taken for personal use only and that such images must not be put on the internet otherwise data protection legislation may be contravened.

People with no connection to the school will not be allowed to take photographs or recordings and staff may question anyone attempting to do so that they do not recognise.

13. Training of Staff

The Headteacher and the Schools Data Protection Officer will ensure that staff are adequately trained regarding their data protection responsibilities.

14. Breach of the Policy

Non-compliance with this policy by members of school staff could lead to serious consequences. In the event of illegal, defamatory or discriminatory content, it could lead to prosecution, disciplinary action or dismissal.

If an employee is found to have breached this policy, this could trigger a disciplinary process under the school's adopted disciplinary policy. Any member of staff suspected of committing a breach of this policy will be required to co-operate with the school's investigation, which may involve handing over relevant passwords and log in details.

If a non-employee breaches this policy (i.e. temporary workers, other contractors, volunteers, governors and any and third parties with a school account), they may have their contract or arrangement terminated with immediate effect.

15. Review of Policy and Oversight Arrangements

This policy will be reviewed by the Schools Data Protection Officer every three years, unless changes to legislation, codes of practice, policy or guidance requires the policy to be updated sooner.

This policy will be approved by the Learning Service Senior Management Team with the input of the Schools Data Protection Operational Group and will be adopted by the school governing body. Compliance with this policy and related procedures will be monitored by the School Leadership Team and the governing body.

If there are any queries or concerns about anything contained in this policy, the Schools Data Protection Officer should be contacted without hesitation:

E-mail: dpoysgolionmon@ynysmon.llyw.cymru

Telephone: 01248 751833
Address:
Learning Service
Isle of Anglesey County Council
Council Offices
Llangefni
Anglesey
LL77 7TW

Further information regarding data protection can be obtained from the ICO website: https://ico.org.uk/

ATODIAD A

Tynnu Lluniau i Bwrpas Cyhoeddusrwydd Ysgolion

Rhestr Wirio'r Pennaeth

Rhif	Camau Gweithredu	A yw'r ysgol wedi rhoi hyn ar waith (Do/Naddo)/ Sylwadau/Dyddiadau etc.)
1	Mae'r fersiwn cyfredol o'r *Polisi Tynnu Lluniau i Bwrpas Cyhoeddusrwydd Ysgolion* wedi'i fabwysiadu'n ffurfiol gan Gorff Llywodraethu'r Ysgol.	
2	Mae proses ar waith i fonitro cydymffurfiaeth yr ysgol â'r polisi hwn yn barhaus.	
3	Mae'r ysgol yn rhoi cyfle i ddisgyblion/rhieni/gwarcheidwaid ddarparu eu caniatâd neu opsiwn i beidio â darparu eu caniatâd i'w plentyn gael ei ffotograffu neu ei recordio.	
4	Mae'r ysgol yn rhagweithiol ac yn gofyn i ddisgyblion/rhieni/gofalwyr yn reolaidd i adolygu'r ffurflenni caniatad, o leiaf yn flynyddol, er mwyn sicrhau eu bod yn aros yn gyfredol.	
5	Mae staff perthnasol yr ysgol yn parchu hawliau preifatrwydd disgyblion/rhieni/gofalwyr ac yn ymwybodol o faterion amddiffyn plant potensial.	
6	Mae'r ysgol yn hysbysu disgyblion/rhieni/gofalwyr o flaen llaw o beth mae'r ysgol am ei wneud â'u ffotograffau a'u delweddau.	
7	Mae'r ysgol yn cadw cofnod o ba ddisgyblion sydd â chaniatâd neu sydd heb ganiatâd eu rhieni/gofalwyr ac yn sicrhau bod staff ysgol perthnasol yn ymwybodol o bwy sydd heb ddarparu caniatâd.	
8	Ni chaiff delweddau o unrhyw blentyn sy'n destun i orchymyn llys eu defnyddio na'u cyhoeddi gan yr ysgol.	
9	Mae disgyblion wedi'u gwisgo'n briodol (lleiafswm o fest/crys a siorts) ym mhob ffotograff a recordiad ysgol.	
10	Ni chaiff disgyblion eu ffotograffu na'u recordio yn ystod gwersi nofio.	

11	Caiff delweddau o ddisgyblion eu storio'n ddiogel a delweddau electronig eu storio ar rwydwaith diogel a gaiff ond ei ddefnyddio gan y sawl yn yr ysgol sydd â'r awdurdod i wneud hynny.	
12	Nid yw staff ysgolion yn defnyddio dyfeisiau personol (megis ffonau symudol neu dabledi) neu ddyfeisiau nad yw'r ysgol yn berchen arnynt i dynnu, storio, uwchlwytho na rhannu ffotograffau neu ddelweddau o ddisgyblion yn ystod cwrs busnes yr ysgol.	
13	Ni chynhwysir enwau disgyblion gyda ffotograffau o blant a gyhoeddir ar wefan a llwyfannau cyfryngau cymdeithasol yr ysgol.	
14	Ceisir caniatâd lle mae angen delwedd o ddisgybl ar yr ysgol i fynd ochr yn ochr â gwybodaeth feddygol at ddibenion diogelu.	
15	Mae'r ysgol yn gwneud ymdrech resymol i ddileu/tynnu i lawr delweddau o ffeiliau, gwefannau neu gyfrifon cyfryngau cymdeithasol lle nad yw disgyblion/rhieni/gofalwyr yn rhoi eu caniatâd mwyach.	
16	Mae'r ysgol yn hysbysu disgyblion/rhieni/gwarcheidwaid lle mae trefniadau wedi'u gwneud i ffotograffydd masnachol ffilmio digwyddiadau neu i ffotograffydd proffesiynol allanol dynnu ffotograffau dosbarth yn ystod y flwyddyn ysgol.	
17	Mae'r ysgol yn dilyn canllawiau NSPCC pan ddefnyddir ffotograffydd masnachol.	
18	Gall aelodau awdurdodedig o staff yr ysgol gael mynediad at ffotograffau a delweddau pan fydd unigolyn yn gofyn am gopi o'u gwybodaeth.	
19	Mae staff wedi derbyn hyfforddiant mewn perthynas â thynnu ffotograffau a recordiadau.	

APPENDIX A

Taking Photos for the Purpose of School Publicity Policy

Headteacher's Checklist

No	Actions to be Taken	Has the school got this in place (Yes/No)/ Comments/Dates etc.)
1	The current version of the *Taking Photos for the Purpose of School Publicity Policy* has been formally adopted by the School Governing Body.	
2	There is a process in place to continually monitor the school's compliance with this policy.	
3	The school gives pupils/parents/guardians the opportunity to provide their consent or an option not to provide their consent for their child being photographed or recorded.	
4	The school is proactive and routinely asks pupils/parents/guardians to review consent forms at least annually, to ensure they remain current.	
5	Relevant school staff respects pupils/parents/carers' rights of privacy and are aware of potential child protection issues.	
6	The school informs pupils/parents/carers upfront what the school is going to do with their photographs and images.	
7	The school keeps a record of which pupils have consent or do not have the consent of their parents/carers and ensure that relevant school staff are aware of who has not provided consent.	
8	No images of any child who is subject to a court order are used and published by the school.	
9	Pupils are appropriately dressed (a minimum of a vest/shirt and shorts) within all official school photographs and recordings	
10	Pupils are not photographed or recorded during swimming lessons.	
11	Images of pupils are stored securely and electronic images are stored on a secure network used only by those within the school who are authorised to do so.	

12	School staff do not use personal devices (such as mobile phones or tablets) or non-school owned devices to take, store, upload or share photographs or recordings of pupils during the course of school business.	
13	Pupils' names are not included with photographs of children published on the school website and social media platforms.	
14	Consent is sought in cases where the school requires an image of a pupil to accompany medical information for safeguarding reasons.	
15	The school makes a reasonable effort to delete/take down and/or remove images from files, websites or social media accounts where pupils/parents/carers no longer provide their consent.	
16	The school informs pupils/parent/guardians where arrangements have been made for a commercial photographer to film events or class photographs are to be taken by an external professional during the school year.	
17	The school follows the NSPCC guidelines when a commercial photographer is used.	
18	Authorised members of staff at the school can access photographs and images when an individual requests a copy of their information.	
19	Staff have received training in relation to taking photographs and recordings.	