Ysgol Cybi

Polisi Cyfryngau Cymdeithasol Staff Ysgolion / *School Staff Social Media Policy*

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

Ynglŷn â'r polisi hwn

Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r egwyddorion a ddylunwyd i sicrhau bod holl staff yr ysgol yn defnyddio cyfryngau cymdeithasol yn gyfrifol fel bod cyfrinachedd disgyblion, staff ac enw da'r ysgol yn cael eu diogelu.

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

About this policy

This policy outlines the principles designed to ensure that all school staff use social media responsibly so that the confidentially of pupils, staff and the reputation of the school are safeguarded.

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@anglesey.gov.wales

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: Templed polisi ar yr egwyddorion a gynlluniwyd i sicrhau bod holl staff yr ysgol yn defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn gyfrifol fel bod cyfrinachedd disgyblion, staff ac enw da'r ysgol yn cael eu diogelu.

Document: *Policy template on the principles designed to ensure that all school staff use social media responsibly so that the confidentially of pupils, staff and the reputation of the school are safeguarded.*

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 5
3. Deddfwriaeth, Canllawiau a Pholisïau 6
4. Diffiniadau 6
5. Cyfrifoldebau 7
   5.1. Corff Llywodraethu'r Ysgol 7
   5.2. Y Pennaeth (ac/neu'r Person sy'n Gyfrifol am Ddiogelu Data yn yr Ysgol) 7
   5.3. Holl Staff yr Ysgol 7
   5.4. Swyddog Diogelu Data Ysgolion 8
6. Goblygiadau Cyfreithiol 8
7. Risgiau Cyfryngau Cymdeithasol 9
8. Prif Egwyddorion Defnyddio'r Cyfryngau Cymdeithasol 10
   8.1. Camau Gweithredu i'w Hystyried 10
   8.2. Gweithredoedd ac Ymddygiad Gwaharddedig 11
9. Defnyddio Cyfrifon Cyfryngau Cymdeithasol yr Ysgol 12
10. Cytundeb Rhiant/Gofalwr a Staff yr Ysgol 13
11. Defnydd Personol o Gyfryngau Cymdeithasol 13
12. Pan fo Aelod o Staff Ysgol yn Riant/Gwarcheidwad yn ogystal â Chyflogai yn yr Ysgol 15
13. Defnydd Amhriodol o Gyfryngau Cymdeithasol 15
14. Bwlio ac Aflonyddu Seiber 16
15. Monitro 17
16. Recriwtio 18
17. Hyfforddi Staff 18
18. Mynd yn Erbyn y Polisi 18
19. Adolygu'r Polisi a Threfniadau Arolygiaeth 19

ATODIAD A- Polisi Cyfryngau Cymdeithasol Staff Ysgolion - Rhestr Wirio'r Pennaeth 36

English Version **20**

1. Datganiad Polisi

Cydnabyddir bod gan apiau rhwydweithio cymdeithasol a theclynnau cyfryngau cymdeithasol y potensial i chwarae rhan bwysig mewn llawer o agweddau o fywyd ysgol, gan gynnwys dysgu ac addysgu a chyfathrebiadau allanol. Maent yn dod â chyfleoedd i ddeall, ymgysylltu a chyfathrebu â grwpiau amrywiol mewn ffyrdd newydd. Mae'r cyfryngau cymdeithasol yn darparu sianeli ychwanegol i ddisgyblion a rhieni/gofalwyr i ryngweithio â'r ysgol. Mae'r polisi yma felly yn annog defnydd cyfrifol a phroffesiynol o'r cyfryngau cymdeithasol er mwyn cefnogi darpraru addysg a chyfathrebiad.

Mae'r polisi hwn hefyd yn darparu ymdriniaeth strwythuredig â defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol a bydd yn sicrhau ei fod yn effeithiol, yn gyfreithiol ac nad yw'n cyfaddawdu gwybodaeth neu systemau/rwydweithiau cyfrifiadur yr ysgol.

Mae hefyd yn amlinellu'r egwyddorion a ddylunnir i sicrhau bod holl staff yr ysgol yn amddiffyn cyfrinachedd disgyblion a bod staff yn sicrhau bod enw da'r ysgol yn cael ei ddiogelu. Mae'n hanfodol bod disgyblion, rhieni/gofalwyr a'r cyhoedd yn gyffredinol â hyder ym mhenderfyniadau a gwasanaethau'r ysgol.

Mae gweithio mewn ysgol yn gofyn i holl staff yr ysgol gynnal ffiniau proffesiynol ym mhob ffurf o gyfathrebu, p'un a yw'n ymwneud â thechnoleg electronig/ddigidol ai peidio. Mae hyn yn hanfodol i gynnal ymddiriedolaeth gyhoeddus a pherthnasau proffesiynol priodol â disgyblion. Ni ddylai ymddygiad yn yr ysgol a thu allan i'r ysgol arwain at staff yr ysgol yn gwneud y ffiniau proffesiynol hynny'n aneglur neu eu croesi. Mae'n rhaid i staff ysgol fod yn ymwybodol o hyd o'r angen i gadw eu bywydau personol a phroffesiynol ar wahân pan fyddant yn defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol. Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r risgiau a'r canlyniadau posibl o gamddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol.

Mae'r polisi hwn yn sicrhau bod yr ysgol yn cynnal ei dyletswydd i ddiogelu plant; y sawl sy'n gweithio i'r ysgol, a'r gymuned ehangach. Mae'r polisi hwn yn cynorthwyo staff ac unigolion i osgoi'r risgiau anfantais o ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol ac yn cymhwyso i unrhyw ddefnydd sydd wedi ei gymeradwyo o gyfathrebu cyfryngau cymdeithasol yn yr ysgol neu i ddefnydd personol o gyfryngau cymdeithasol y tu allan i'r ysgol.

Mae'r polisi hwn hefyd yn adnabod yr angen i'r ysgol gynnig amddiffyniad i staff ysgol y gall gael eu haflonyddu neu eu herlidio dros gyfryngau cymdeithasol oherwydd eu perthynas broffesiynol â'r ysgol.

Mae'r polisi hwn yn:

- amlinellu cyfrifoldebau staff ysgol sy'n defnyddio safleoedd rhwydweithio cymdeithasol;
- sicrhau bod cyfryngau cymdeithasol yn cael eu defnyddio'n ddiogel, yn gyfreithiol ac yn effeithiol ar gyfer darpariaeth economaidd gwasanaethau a leolir yn yr ysgol;

- lleihau'r risgiau enw da, cyfreithiol a llywodraethiant i'r ysgol a'i gweithwyr sy'n codi o ddefnydd cyfryngau cymdeithasol gan staff mewn capasiti personol a phroffesiynol;
- sicrhau defnydd diogel o gyfryngau cymdeithasol at ddibenion cyfathrebu ac ymgysylltiad;
- sicrhau bod dull cyson yn cael ei gymhwyso ar draws yr ysgol; a
- sicrhau y gall defnyddwyr adnabod pa wybodaeth cyfryngau cymdeithasol sy'n dod yn gyfreithlon o'r ysgol.

2. Sgôp

Mae'r polisi hwn yn berthnasol ar gyfer pob aelod o staff ysgol, gan gynnwys gweithwyr dros dro/asiantaeth/llanw, contractwyr eraill, gwirfoddolwyr, ymgynghorwyr, llywodraethwyr ac unrhyw drydydd parti arall sy'n defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol at ddibenion ysgol swyddogol p'un a yw hynny ar neu oddi ar y fangre. Gall y polisi hwn hefyd gymhwyso at gyn-weithwyr dan amgylchiadau penodol.

Mae'r polisi hwn yn ymdrin â defnydd personol o'r cyfryngau cymdeithasol yn ogystal â defnydd o gyfryngau cymdeithasol at ddibenion ysgol swyddogol, gan gynnwys safleoedd y cânt eu gwesteia a'u cynnal ar ran yr ysgol.

Yn y polisi hwn, mae cyfryngau cymdeithasol yn golygu meddalwedd cyfathrebu electronig, apiau (gan gynnwys y rhai a redir ar ddyfeisiau symudol) sy'n galluogi defnyddwyr i ryngweithio, creu ac amnewid gwybodaeth ar-lein.

Mae'r polisi hwn yn cymhwyso at lwyfannau cyfryngau cymdeithasol megis safleoedd rhwydweithio (e.e. Facebook, Instagram, MySpace, Snapchat, LinkedIn a Google Chat), blogiau, meicroflogiau megis Twitter, ystafelloedd sgwrsio, fforymau, podlediadau, gofodau cydweithredol, gwyddoniaduron mynediad agored ar-lein megis Wikipedia, gwefannau llyfrnodi cymdeithasol a safleoedd rhannu cynnwys megis Flickr ac YouTube. Mae'r polisi hwn hefyd yn berthnasol i fyrddau/fforymau negeseuon ar-lein a sylwadau o dan eitemau newyddion ac erthyglau eraill. Fodd bynnag, nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr ac mae llwyfannau ar-lein newydd i'w hystyried yn awtomatig.

Mae cyfryngau cymdeithasol yn dechnoleg sy'n symud yn sydyn ac mae'n amhosibl ymdrin â phob amgylchiad neu gyfrwng sy'n dyfod, felly mae'n rhaid dilyn yr egwyddorion a amlinellir yn y polisi hwn yn agos, waeth beth yw'r cyfrwng neu'r llwyfan.

Wrth ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol, dylai staff ysgolion gofio bod yr ysgol yn gorff cyhoeddus a bod yr ysgol yn destun i ddisgwyliadau amrywiol.

Disgwylir i staff ysgol gynnal y safonau uchaf o ran ymddygiad ac ymarfer proffesiynol a disgwylir iddynt gadw at egwyddorion allweddol ymddygiad da ac ymarfer proffesiynol yn unol â *Chod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol Cyngor y*

Gweithlu Addysg (CGA) a glynu wrth *Ganllaw Cyngor y Gweithlu Addysg (CGA) i ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn gyfrifol.*

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 egwyddorion y *Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol ar gyfer cofrestreion Cyngor y Gweithlu Addysg (CGA); Canllaw Cyngor y Gweithlu Addysg (CGA) ar ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn gyfrifol* a *Chanllaw Arfer Da CGA Cynnal Ffiniau Proffesiynol Gyda Dysgwyr.*

Dylid darllen y polisi hwn hefyd ar y cyd â'r *Polisi Diogelu Data Ysgolion*, *Polisi Diogelwch Gwybodaeth Ysgolion, Polisi E-bost Staff Ysgolion, Polisi Digwyddiadau Diogelwch Data Ysgolion, Polisi Diogelu* a *Pholisi 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.
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.
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.

Seiberfwlio	Unrhyw ddefnydd o gyfryngau cymdeithasol neu dechnoleg cyfathrebu i fwlio unigolyn neu grŵp.
Meddalwedd Maleisus	Meddalwedd a ddylunnir yn arbennig i aflonyddu, difrodi neu gael mynediad anawdurdodedig i system gyfrifiadurol.
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 cydymffurfiad ac atebolrwydd cyffredinol yr ysgol yn ymwneud â'r polisi hwn;
- sicrhau y gall yr ysgol dystiolaethu cydymffurfiad â deddfwriaeth diogelu data.

5.2. Y 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 gweithrediad y polisi hwn a hyrwyddo dealltwriaeth a chydymffurfiad â'r polisi hwn;
- monitro gweithrediad a chydymffurfiad â'r polisi hwn;
- sicrhau bod yr holl staff yn deall y safonau o ymddygiad a ddisgwylir ganddynt a chymryd camau gweithredu pan fydd ymddygiad yn disgyn o dan ei ofynion;
- delio ag unrhyw adroddiad o gamddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol;
- monitro bod staff ysgol yn glynu at egwyddorion y *Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol ar gyfer cofrestryddion gyda Chyngor y Gweithlu Addysg (CGA)* a *Chanllaw Cyngor y Gweithlu Addysg (CGA) ar ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn gyfrifol;*
- sicrhau bod gan staff hyfforddiant priodol i ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol.

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 cymorth busnes a llywodraethwyr yn gyfrifol am:

- sicrhau dealltwriaeth a chydymffurfiad â'r polisi hwn;
- sicrhau arfer defnydd priodol a chywir o gyfryngau cymdeithasol;

- adrodd yn amserol ar unrhyw gamddefnydd o gyfryngau cymdeithasol i'r Pennaeth;
- cadw at egwyddorion y *Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol ar gyfer cofrestryddion gyda Chyngor y Gweithlu Addysg (CGA); Canllaw Cyngor y Gweithlu Addysg (CGA) ar ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn gyfrifol* a Chanllawiau Arfer Da CGA eraill.
- ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant a gynhigir ar ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol.

5.4. Swyddog Diogelu Data Ysgolion

Mae'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion yn gyfrifol am:

- ddarparu cyngor ac arweiniad i'r ysgol mewn perthynas ag amddiffyn gwybodaeth a diogelwch mewn perthynas â chyfryngau cymdeithasol;
- monitro gweithrediad a chydymffurfiad y polisi hwn gan yr ysgol;
- darparu cyngor a chefnogaeth ac arwain ar adrodd ar ddigwyddiadau diogelwch data mewn perthynas â gwybodaeth bersonol a sensitif a gynhwysir mewn cyfrifon cyfryngau cymdeithasol;
- darparu hyfforddiant ar gyfryngau cymdeithasol i athrawon, staff cefnogol a Llywodraethwyr.

6. Goblygiadau Cyfreithiol

Mae'r ysgol yn ymrwymedig i sicrhau bod holl staff yr ysgol yn darparu gwasanaethau cyfrinachol sy'n cwrdd â'r safonau uchaf. Mae'n rhaid i bob unigolyn sy'n gweithio ar ran yr ysgol gydymffurfio â chyfreithiau diogelu data i ddiogelu gwybodaeth bersonol a chategori arbennig y mae ganddynt fynediad ati yn ystod cwrs eu gwaith.

Ni ddylai staff yr ysgol byth roi manylion personol pobl eraill allan, megis cyfeiriad cartref a rhifau ffôn. Rhaid i staff ymdrin â'r holl wybodaeth bersonol neu sensitif yn unol â pholisïau diogelu data'r ysgol.

Dylai holl staff yr ysgol gadw i gof bod yr wybodaeth y maent yn ei rhannu drwy gyfryngau cymdeithasol, hyd yn oed os ydynt ar leoliadau preifat, yn destun i wahanol ddeddfwriaeth.

Dylai staff ysgol hefyd fod yn ymwybodol bod nifer o oblygiadau cyfreithiol ynghlwm â defnydd amhriodol o gyfryngau cymdeithasol. Gall atebolrwydd godi dan gyfreithiau:

- dyletswydd cyfrinachedd cyfraith gwlad;
- diogelu data;
- enllib;
- difenwi;
- hawlfraint;
- gwahaniaethu;

- contract;
- hawliau dynol;
- amddiffyn rhag aflonyddu; a
- cyfiawnder troseddol.

Dylai staff ysgolion fod yn ymwybodol, os nad ydynt yn glynu wrth egwyddorion y *Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol ar gyfer cofrestryddion gyda Chyngor y Gweithlu Addysg (CGA),* y gallai eu cofrestriad gyda CGA gael ei gwestiynu a gallent fod yn destun achos disgyblu.

O dan Egwyddor 1- 'Cyfrifoldeb Personol a Phroffesiynol' y *Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol,* o dan bwynt 1.2. mae'n nodi bod yn rhaid i gofrestryddion:

> "gynnal perthynas â dysgwyr yn broffesiynol drwy: *ddefnyddio pob math o gyfathrebu yn briodol ac yn gyfrifol, yn enwedig cyfryngau cymdeithasol*".

7. Risgiau Cyfryngau Cymdeithasol

Mae'r ysgol yn cydnabod y risgiau sydd ynghlwm â defnydd o gyfryngau cymdeithasol ac yn rheoleiddio ei ddefnydd i sicrhau nad yw hyn yn difrodi'r ysgol, ei staff a'r bobl y mae'n eu gwasanaethu. Y prif rai ymysg y risgiau hyn yw:

- gweithredu sifil neu droseddol mewn perthynas â thorri deddfwriaeth;
- datgeliad, colled neu ladrad gwybodaeth bersonol neu sensitif;
- difrod i enw da yr ysgol a chyfaddawdu hyder y cyhoedd yn y gweithlu addysg;
- cyfyngiadau ar gadw gwybodaeth yn breifat ar-lein;
- ni all safleoedd cyfryngau cymdeithasol warantu preifatrwydd waeth pa osodiadau sydd ar waith y gall arwain at wybodaeth bersonol yn cael ei chyrchu gan eraill;
- colli rheolaeth o wybodaeth unwaith y caiff ei chyhoeddi ar-lein;
- gall gwybodaeth ynglŷn â lleoliad fod wedi ei mewnosod mewn lluniau a chynnwys arall, ac ar gael i eraill ei gweld;
- ymddygiad amhriodol, beirniadaeth a chwynion gan ffynonellau allanol;
- mynediad at ddeunydd amhriodol;
- sylwadau neu bostiadau yn cael eu camddehongli neu eu manipiwleiddio gan eraill a staff ysgol yn bod yn agored i gamddefnydd anfwriadol;
- ymddygiad troseddol tuag at aelodau staff ysgol gan staff neu ddisgyblion eraill;
- y ffin rhwng bywyd preifat a phroffesiynol staff ysgol yn dod yn aneglur;
- efallai nad oes rhaid i ymddygiad ar-lein staff ysgol fod yn berthnasol i ddysgwyr iddo fod â gafael ar ffitrwydd i ymarfer;
- camddefnydd arall gan staff ysgol gan gynnwys defnydd personol amhriodol;
- bwlio seibr;
- ymosodiadau peirianneg cymdeithasol – h.y. y weithred o fanipiwleiddio pobl i ddatgelu deunydd cyfrinachol neu gyflawni gweithredoedd penodol;

- aelodau staff ysgol yn adnabod eu hunain yn agored fel staff ysgol ac yn gwneud sylwadau gwaradwyddus ynglŷn â'r ysgol ac/neu ei pholisïau, ynglŷn ag aelodau eraill o staff, disgyblion neu bobl sy'n gysylltiedig â'r ysgol;
- difrod i enwau da proffesiynol gyda chyflogwyr presennol a dyfodol;
- haint feirws neu *malware* (meddalwedd maleisus) arall o safleoedd heintus.

Os caiff gwybodaeth bersonol neu sensitif ei rhannu mewn camgymeriad neu heb gydsyniad ar gyfryngau cymdeithasol, gall fod digwyddiad diogelwch data a fydd angen ei adrodd ar unwaith i'r Swyddog Diogelu Data Ysgolion. Bydd yr ysgol yn cydymffurfio â'r *Polisi Diogelu Data Ysgolion.*

8. Prif Egwyddorion Defnyddio'r Cyfryngau Cymdeithasol

8.1 Camau Gweithredu i'w Hystyried

Ym mhob cyfathrebiad gan aelodau o staff ysgolion, dylid bob tro ystyried y canlynol:

- deall unrhyw ap cyfryngau cymdeithasol cyn ei ddefnyddio, a bod yn glir ynglŷn â'i fanteision/anfanteision;
- bod yn ymwybodol bob amser o'r angen i gadw bywydau personol a phroffesiynol/ysgol ar wahân. Ni ddylai staff ysgol roi eu hunain mewn sefyllfa lle mae gwrthdaro rhwng eu gwaith a'u diddordebau personol;
- cymryd gofal nad yw rhyngweithio ar y cyfryngau cymdeithasol yn difrodi perthnasau gwaith rhwng aelodau o staff, disgyblion yn yr ysgol, eu teuluoedd/gofalwyr a rhanddeiliaid eraill ac/neu bartneriaid gwaith yr ysgol;
- wrth ryngweithio â disgyblion, meddwl yn ofalus am y goblygiadau a'r canlyniadau posibl;
- cynnal ffiniau proffesiynol priodol gyda disgyblion, rhieni a gofalwyr hyd yn oed pan mae disgyblion, rhieni neu ofalwyr yn cychwyn rhyngweithiad electronig;
- defnyddio gofal wrth bostio gwybodaeth ar safleoedd rhwydweithio cymdeithasol a fforymau ar-lein eraill;
- cynnal safonau proffesiynol drwy gyfathrebu â disgyblion a rhieni/gofalwyr yn electronig ar amseroedd priodol o'r diwrnod a thrwy lwyfannau addysg sefydledig (er enghraifft, tudalen we sydd wedi ei chysegru i raglen ysgol, prosiect neu ddosbarth yn hytrach na phroffil personol);
- sicrhau na wneir unrhyw wybodaeth ar gael y gall ddarparu mynediad anawdurdodedig i berson i'r ysgol, ei systemau ac/neu unrhyw wybodaeth gyfrinachol;
- bod yn ymwybodol o amhleidiaeth, cyfrinachedd neu wrthdaro buddion;
- bod yn ymwybodol nad yw post, unwaith y caiff ei roi ar-lein, yn y sffêr preifat nac yn rheolaeth y postiwr gwreiddiol;
- cyn postio eitemau neu gyfathrebu ar gyfryngau cymdeithasol i ystyried yn ddifrifol a fyddai'r eitem yn cael ei ddweud yn gyhoeddus, ei ddangos yn gyhoeddus neu'n cael eu ysgrifennu'n gyhoeddus i'r cyhoedd ei ddarllen. Os na fyddai, neu os oes peth amheuaeth yna ni ddylid ei bostio gan na fydd

efallai yn bosibl i staff ysgol reoli pwy sy'n gweld yr wybodaeth a sut caiff ei dehongli;
- gwrthod unrhyw geisiadau 'ffrind' gan ddisgyblion a pheidio ag anfon ceisiadau 'ffrind' i ddisgyblion na chyfathrebu â disgyblion ar unrhyw safle rhwydwaith cymdeithasol neu wefan neu fforwm tebyg;
- tynnu eu hunain allan o unrhyw gyswllt neu sgwrs amhriodol â disgyblion;
- adrodd ar unrhyw gamddefnydd o gyfryngau cymdeithasol i'r Pennaeth yn syth, p'un a yw hynny gan ddisgyblion, rhieni/gwarcheidwaid, aelodau o staff yr ysgol neu Llywodraethwyr Ysgol.

8.2. Gweithredoedd ac Ymddygiad Gwaharddedig

Pan fydd staff ysgolion yn defnyddio cyfryngau cymdeithasol, gwaherddir y gweithredoedd canlynol:

- defnyddio cyfrifon cyfryngau cymdeithasol i gynnal busnes ysgol;
- cynrychioli eu barn bersonol fel barn yr ysgol ar unrhyw gyfrwng cymdeithasol;
- postio logos ysgol neu ddelweddau tebyg y gall arwain i ddarllenwyr postiadau ac ati i gredu bod yr unigolyn yn siarad ar ran yr ysgol;
- ymgysylltu â gweithgareddau sy'n ymwneud â chyfryngau cymdeithasol y gall ddod â'r ysgol i anfri;
- ymgysylltu â phostiadau neu weithgareddau sy'n hanfodol i gynnal perthnasau gwaith effeithiol rhwng unigolion sy'n 'gweithio' yn yr ysgol;
- trafod neu ddatgelu gwybodaeth bersonol neu gyfrinachol ynglŷn â disgyblion, eu rhieni/gofalwyr, staff, llywodraethwyr ac unrhyw weithwyr proffesiynol eraill y maent yn rhyngweithio â nhw fel rhan o'u swydd, ar gyfryngau cymdeithasol;
- torri cyfrinachedd eraill gyda disgybl dros gyfryngau cymdeithasol;
- defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol mewn unrhyw ffordd i ymosod, sarhau, cam-drin neu ddifenwi disgyblion, aelodau o'u teuluoedd, cydweithwyr, gweithwyr proffesiynol eraill, sefydliadau eraill neu'r ysgol;
- postio sylwadau sy'n annog eraill i wneud sylwadau gwahaniaethol neu sylwadau eraill sy'n broffesiynol annerbyniol;
- annog casineb hiliol neu grefyddol neu weithgareddau tebyg;
- postio datganiadau enllibus – gall unigolyn fod yn gyfreithiol atebol am unrhyw ddifrod i enw da yr unigolyn dan sylw;
- cyhoeddi deunydd sy'n risg o gamau gweithredu ar gyfer difenwi, neu fod o natur anghyfreithlon, rhywiol, gwahaniaethol neu sarhaus;
- cyhoeddi deunydd sy'n cael ei fynegi mewn modd sarhaus, cas, neu amharchus fel arall;
- ymwneud â chyfathrebu o natur bersonol â disgyblion;
- defnyddio cyfryngau cymdeithasol i ryngweithio â disgybl heb gyd-destun addysgol dilys a mesurau diogelu priodol;
- cynnig cyngor ar faterion personol i ddysgwr lle nad yw'n cael ei wneud mewn sefyllfa awdurdodedig, megis gofal bugeiliol dynodedig;

- meithrin perthynas amhriodol â disgyblion neu weithgareddau tebyg i ddatblygu perthynas(au) amhriodol;
- rhannu gwybodaeth â disgyblion neu rieni/gofalwyr mewn unrhyw amgylchedd na fyddent yn fodlon ac yn briodol yn ei rhannu mewn ysgol neu leoliad sy'n gysylltiedig ag ysgol neu yn y gymuned;
- lawrlwytho neu gyhoeddi deunydd gan gynnwys cerddoriaeth, delweddau, lluniau a fideos a fyddai'n torri trefniadau hawlfraint neu drwyddedu, neu lle na ellir pennu hawlfraint neu berchnogaeth;
- cyhoeddi deunydd at ddibenion plaid wleidyddol neu ymgyrchu penodol sydd, yn gyfan gwbl neu'n rhannol, yn effeithio ar gefnogaeth y cyhoedd i blaid wleidyddol;
- cyhoeddi deunydd a ddefnyddir i hyrwyddo buddiannau ariannol personol, mentrau masnachol neu ymgyrchoedd/prosiectau personol neu gymeradwyo brandiau, achosion neu farnau eraill pan gânt eu hadnabod fel cyflogai ysgol;
- darparu tystlythyrau ar gyfer unigolion eraill ar safleoedd rhwydweithio cymdeithasol neu broffesiynol gan y gellir priodoli cyfeiriadau o'r fath, yn gadarnhaol neu'n negyddol, i'r ysgol a chreu atebolrwydd cyfreithiol i awdur y cyfeiriad a'r ysgol;
- cael mynediad i gyfryngau cymdeithasol yn ystod amser gwersi, oni bai ei fod yn rhan o weithgaredd cwricwlwm;
- postio'n ddienw neu o dan enw arall i osgoi'r canllawiau a roddir yn y polisi hwn;
- peryglu diogelwch systemau'r ysgol.

9. Defnyddio Cyfrifon Cyfryngau Cymdeithasol yr Ysgol

Wrth ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol at ddibenion ysgol, dylid arsylwi'r arferion canlynol:

- dylai staff ysgolion osod safle neu gyfrif cyfryngau cymdeithasol amlwg ac addysgol at ddibenion addysgol. Dylai hyn fod ar wahân yn llwyr i gyfrifon cyfryngau cymdeithasol a ddelir gan yr aelod hwnnw o staff, ac yn ddelfrydol dylid ei gysylltu â chyfrif e-bost ysgol swyddogol;
- dylid hysbysu'r Pennaeth o hunaniaeth ac URL y safle cyn actifadu'r cyfrif;
- defnyddio'r dull cyfathrebu sydd fwyaf effeithiol a phriodol i'r cyd-destun, y neges a'r gynulleidfa;
- dylai cynnwys unrhyw safle cyfryngau cymdeithasol a gefnogir gan yr ysgol fod yn broffesiynol yn unig a dylai adlewyrchu'n dda ar yr ysgol;
- cynnal naws ffurfiol, cwrtais, parchus a phroffesiynol ym mhob cyfathrebiad cyfryngau cymdeithasol er mwyn sicrhau bod ffiniau proffesiynol yn cael eu cynnal;
- mae'n rhaid i'r cynnwys fod yn agored, yn eirwir, yn onest, yn foesegol, yn wrthrychol, yn gyfreithiol, yn weddus ac yn broffesiynol er mwyn sicrhau bod ffiniau proffesiynol yn cael eu cynnal;
- dylid defnyddio iaith ddi-jargon, Cymraeg a Saesneg clir (dwyieithog) mewn cyfathrebu proffesiynol;

- rhaid i gyhoeddiadau fod yn unol â pholisïau'r ysgol;
- rhaid darparu'r cyfrinair cyfredol neu'r manylion mewngofnodi ar gyfer yr holl gyfrifon cyfryngau cymdeithasol i'r Pennaeth;
- mae'n rhaid gofalu bod unrhyw ddolenni cyswllt i safleoedd allanol o'r cyfrif yn briodol ac yn ddiogel;
- dylid dileu unrhyw sylwadau amhriodol ar neu gamdriniaeth o gyfryngau cymdeithasol a gefnogir gan yr ysgol ar unwaith a rhoi gwybod i'r Pennaeth amdanynt;
- ni ddylai staff gynnwys enwau disgyblion gyda ffotograffau o blant sy'n cael eu cyhoeddi ar wefan yr ysgol ac ar lwyfannau cyfryngau cymdeithasol;
- mae rhieni/gofalwyr wedi cytuno i gyhoeddiad gwybodaeth neu ddelweddau o ddisgyblion ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol yr ysgol;
- ni ddylai staff ysgol geisio gweld/cysylltu â chyfrifon disgyblion e.e. yn achos Twitter, ni ddylai staff ddilyn y rhai sy'n dilyn, rhannu neu hoffi sylwadau/postiadau'r ysgol;
- dilynir egwyddorion diogelu.

Mae'n rhaid i staff ysgol bob amser ymddwyn er budd gorau plant a phobl ifanc wrth greu, cymryd rhan neu gyfrannu cynnwys i safleoedd cyfryngau cymdeithasol.

10. Cytundeb Rhiant/Gofalwr a Staff yr Ysgol

Bydd yr ysgol yn derbyn cytundeb ysgrifenedig i rannu gwybodaeth bersonol ynglŷn â disgyblion ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol, gan gynnwys ffotograffau a delweddau. Bydd disgyblion, rhieni/y sawl sydd â chyfrifoldeb rhieni yn cael eu hysbysu o ganlyniadau data personol yn cael ei ledaenu'n fyd-eang.

Mae ffurflenni perthnasol ar gael ar dudalen diogelu data meicrowefan y Gwasanaeth Dysgu. Mae'r rhain i'w defnyddio er mwyn cael cytundeb gan ddisgyblion/rhieni/y sawl sydd â chyfrifoldeb rhieni ynglŷn â pha wybodaeth, ffotograffau a delweddau fydd yn cael eu cyhoeddi ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol.

Mae'n rhaid cydnabod ei bod yn bosibl i ddata personol ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol gael ei rannu tu hwnt i reolaeth yr ysgol.

Mae'n rhaid gwirio ffotograffau'n ofalus i sicrhau nad yw plant sydd ar y rhestr gyfyngedig yn cael eu dangos ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol. Dylai staff gyfarwyddo'u hunain ag enwau'r dysgwyr ar y rhestr honno. Gall fod yn drosedd ddisgyblaethol defnyddio, postio neu gyhoeddi ffotograff neu ddelwedd fideo o ddysgwr gan fynd yn erbyn cyfarwyddiadau eu rhiant/gofalwr.

Mae'n rhaid i staff ysgol roi caniatâd i'w delweddau gael eu defnyddio mewn perthynas â deunyddiau a gynhyrchir gan yr ysgol sy'n hygyrch i aelodau'r cyhoedd (gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol).

11. Defnydd Personol o Gyfryngau Cymdeithasol

Rhaid i staff yr ysgol fod yn ymwybodol bob amser o'r angen i gadw eu bywydau personol a phroffesiynol ar wahân. Ni ddylai staff yr ysgol roi eu hunain mewn sefyllfa lle mae gwrthdaro rhwng eu gwaith ar gyfer yr ysgol a'u buddiannau personol.

Ni ddylai staff yr ysgol nodi eu hunain fel aelodau o staff yr ysgol yn eu llwyfannau cyfryngau cymdeithasol personol. Mae hyn er mwyn atal gwybodaeth ar y safleoedd hyn rhag cael ei chysylltu â'r ysgol a diogelu preifatrwydd staff yr ysgol.

Dylai staff ysgol fod yn ymwybodol y gall eraill geisio gweld eu proffiliau cyfryngau cymdeithasol (e.e. cyflogwyr potensial, disgyblion, rhieni, swyddogion yr wasg).

Dylai staff ysgol ei wneud yn glir mewn postiadau cyfryngau cymdeithasol, neu yn eu proffil personol, eu bod yn siarad ar eu rhan eu hunain. Dylai staff ysgol ysgrifennu yn y person cyntaf a defnyddio cyfeiriad e-bost personol ar gyfer eu cyfrifon cyfryngau cymdeithasol. Ni ddylid defnyddio cyfeiriadau e-bost ysgol na manylion cyswllt swyddogol eraill i osod cyfrifon cyfryngau cymdeithasol neu i gyfathrebu drwy'r fath gyfryngau.

Dylai staff ysgol fod yn ymwybodol eu bod yn bersonol gyfrifol am unrhyw gyfathrebiadau a gyhoeddir ar gyfryngau cymdeithasol i bawb eu gweld. Dylid gwneud unrhyw gyfathrebiad drwy safleoedd rhwydweithio cymdeithasol gyda'r ymwybyddiaeth y gellir unrhyw beth a ddywedir, a wneir neu a dderbynnir gael ei wneud ar gael, yn anfwriadol neu fel arall, i gynulleidfa ehangach na'r un a fwriadwyd yn wreiddiol (mae safleoedd rhwydweithio cymdeithasol yn fforymau cyhoeddus).

Ni ddylai staff ysgol gael cyswllt drwy unrhyw gyfrwng cymdeithasol gydag unrhyw ddisgybl o'r ysgol neu unrhyw ysgol arall. Cynghorir staff ysgol i beidio â chyfathrebu'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol ar lwyfannau cyfryngau cymdeithasol gyda chyn-ddisgyblion oni bai am ar safleoedd rhwydweithio proffesiynol am resymau proffesiynol. Gellir ystyried bod cyfathrebu personol yn amhriodol ac yn amhroffesiynol a gall wneud staff ysgol yn agored i honiadau.

Cynghorir staff ysgol yn gryf i beidio â bod yn ffrindiau (ar-lein neu oddi ar-lein) gyda disgyblion neu eu rhieni/gofalwyr. Dylid gwrthod 'ceisiadau ffrind' neu gyswllt gan ddisgyblion neu eu rhieni/gofalwyr a dderbynnir drwy gyfrifon cyfryngau cymdeithasol a dylid eu hadrodd i'r Pennaeth.

Cynghorir cymryd gofal wrth wahodd cydweithwyr i fod yn 'ffrindiau' ar safleoedd rhwydweithio cymdeithasol. Mae safleoedd rhwydweithio cymdeithasol yn gwneud y llinell rhwng gwaith a bywydau personol yn aneglur a gall fod yn anodd cynnal perthnasau proffesiynol.

Ni ddylid trafod gwybodaeth y mae gan staff ysgolion fynediad ati fel rhan o'u cyflogaeth, gan gynnwys gwybodaeth personol ynglŷn â disgyblion ac aelodau eu teuluoedd, cydweithwyr a phartïon eraill, ar lwyfannau cyfryngau cymdeithasol personol staff ysgol.

Ni ddylid cyhoeddi ffotograffau, fideos neu unrhyw fath arall o ddelweddau o ddisgyblion a'u teuluoedd neu ddelweddau yn darlunio aelodau staff, dillad gyda logos ysgol neu ddelweddau yn adnabod eiddo ysgol ar lwyfannau cyfryngau cymdeithasol personol. Hefyd, ni ddylai staff bostio delweddau neu fideos o ddigwyddiadau ysgol ar unrhyw safle cyfryngau cymdeithasol cyhoeddus.

Ni ddylai staff ysgol bostio sylwadau ynglŷn â phynciau sy'n gysylltiedig â busnes, megis perfformiad yr ysgol, na gwneud unrhyw beth i beryglu gwybodaeth gyfrinachol ac eiddo deallusol yr ysgol.

Cynghorir staff ysgolion yn gryf i sicrhau eu bod yn sefydlu ac yn adolygu lefelau preifatrwydd a gosodiadau diogelwch eu cyfrifon cyfryngau cymdeithasol personol yn rheolaidd mor llym ag y gallant ac i optio allan o restrau cyhoeddus ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol er mwyn diogelu eu preifatrwydd eu hunain. Gall gosodiadau preifatrwydd symud a newid heb rybudd ac felly mae angen gwirio gosodiadau'n aml. Dylai aelodau staff yr ysgol gadw eu cyfrineiriau'n gyfrinachol, eu newid yn aml a bod yn ofalus beth sy'n cael ei bostio ar-lein a sicrhau bod eu gosodiadau'n gwahardd eraill rhag eu tagio mewn unrhyw ffotograff neu ddiweddariad heb eu caniatâd.

Dylai staff ysgol amddiffyn eu hunain rhag lladrad hunaniaeth drwy gyfyngu faint o wybodaeth bersonol y maent yn ei rhoi allan. Dylent gymryd gofal wrth bostio gwybodaeth bersonol manwl megis dyddiad geni, lleoliad geni a hoff dîm pêl-droed, y gall ffurfio sail i gwestiynau diogelwch a chyfrineiriau a galluogi manylion personol i gael eu clonio ar gyfer gweithredoedd twyllodrus ac ati a meithrin perthnasau amhriodol.

Dylai staff ysgol hefyd ddewis eu llun proffil cyfryngau cymdeithasol yn ofalus gan ei fod yn estyniad i'w delwedd proffesiynol ar-lein.

Mae'n rhaid adrodd ar unrhyw gamddefnydd neu gamdriniaeth o gyfryngau cymdeithasol i'r Pennaeth cyn gynted ag y sylweddolir arno, yn enwedig pan mae'n ymwneud â disgybl, rhiant/gwarcheidwad neu weithiwr.

12. Pan fo Aelod o Staff yr Ysgol yn Rhiant/Gwarcheidwad yn ogystal â Chyflogai yn yr Ysgol

Mewn achosion lle mae staff yr ysgol hefyd yn rhieni/gwarcheidwaid sy'n gysylltiedig â'r ysgol, fe'u cynghorir i ddefnyddio barn broffesiynol (gan gyfeirio at bolisïau amddiffyn a diogelu plant) wrth gyfathrebu â phlant neu bobl ifanc sydd hefyd yn gysylltiedig â chymuned yr ysgol.

Dylai staff ond derbyn ceisiadau ffrind/cyfathrebu (pan fo gwir angen) gydag eraill sy'n gysylltiedig â chymuned yr ysgol.

Dylai'r berthynas hon fod yn destun craffu o safbwynt proffesiynol a dylai fod yn briodol. Os bydd pryder ynghylch diogelu yn codi, dylid rhoi gwybod i'r arweinydd diogelu dynodedig am hyn yn unol â pholisi'r ysgol.

13. Defnydd Amhriodol o Gyfryngau Cymdeithasol

Os yw staff ysgol yn gweld cynnwys cyfryngau cymdeithasol sy'n amharchu neu'n adlewyrchu'n wael ar yr ysgol, dylent hysbysu'r Pennaeth ar unwaith. Mae'r ysgol yn ystyried yr enghreifftiau canlynol i fod yn ddefnyddiau amhriodol o safleoedd rhwydweithio cymdeithasol:

- gwneud honiadau am ddisgyblion yn yr ysgol/seiberfwlio;
- gwneud cwynion am yr ysgol/staff yn yr ysgol;
- postio sylwadau negyddol/sarhaus am ddisgyblion/staff penodol yn yr ysgol;
- postio sylwadau sydd yn awgrymu trosedd casineb ar sail hil, crefydd, anabledd, tueddfryd rhywiol, hunaniaeth trawsryweddol;
- postio sylwadau sy'n bygwth trais;
- mynegi barn ar ran yr ysgol;
- postio neu rannu ffotograffau/delweddau/gwybodaeth bersonol sy'n ymwneud â disgyblion neu staff yr ysgol;
- rhannu unrhyw wybodaeth bersonol gydag unrhyw ddisgybl (gan gynnwys manylion cyswllt personol, cyfeiriadau gwefan personol/manylion safle rhwydweithio cymdeithasol).

Bydd yr ysgol yn ystyried cymryd y camau gweithredu canlynol lle credir eu bod yn angenrheidiol:

- cymryd cyngor cyfreithiol a/neu gamau cyfreithiol lle mae'r wybodaeth a bostiwyd yn ddifenwol neu os yw'r amgylchiadau'n cyfiawnhau hyn;
- ymgymryd ag ymchwiliad o dan gweithdrefn disgyblu yr ysgol, nodi pryderon yr ysgol yn ysgrifenedig, gan roi rhybudd i'r cyflawnwr a gofyn i'r deunydd dan sylw gael ei ddileu;
- cysylltu â'r Heddlu lle mae'r ysgol yn teimlo ei bod yn briodol – er enghraifft, os yw'n ystyried bod troseddau (fel aflonyddu) wedi'u cyflawni; neu mewn achosion lle mae gan y postio elfen trosedd casineb, yn cael ei ystyried yn anweddus iawn neu'n bygwth trais;
- cymryd camau cyfreithiol eraill yn erbyn unigolion.

14. Bwlio ac Aflonyddu Seiber

Mae'r ysgol yn cymryd seiberfwlio o ddifrif.

Mae seiberfwlio yn defnyddio technoleg gwybodaeth a chyfathrebu, yn enwedig ffonau symudol a'r rhyngrwyd, i danseilio, bychanu neu achosi gofid i'r derbynnydd yn fwriadol. Rhaid i staff ysgolion beidio â defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol a'r rhyngrwyd i ymosod, sarhau, cam-drin neu ddifenwi disgyblion, aelodau o'u teulu, cydweithwyr, gweithwyr proffesiynol eraill, sefydliadau eraill (gan gynnwys yr ysgol).

Mae seiberfwlio ac aflonyddu seiber, fel mathau eraill o fwlio ac aflonyddu, yn awgrymu perthynas lle mae gan unigolyn rywfaint o ddylanwad neu fantais a

ddefnyddir yn amhriodol dros berson neu bersonau eraill, lle mae'r dioddefwr yn dioddef anfantais neu niwed, a lle mae'r ymddygiad yn ddiangen ac yn annymunol i'r dioddefwr. Fodd bynnag, yn yr achos hwn mae'r amgylchedd technolegol wedi golygu bod gweithredoedd bwlio ac aflonyddu bellach yn cynnwys defnyddio technoleg gwybodaeth a chyfathrebu gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol.

Dylid nodi nad oes angen i berson brofi'r math hwn o erledigaeth yn uniongyrchol er mwyn iddo gael ei ystyried yn seiberfwlio/aflonyddu. Mae'r ffaith nad yw person yn ymwybodol bod sylwadau sarhaus neu ddifrïol amdanynt wedi'u rhoi ar wefannau yn dal i gyd-fynd â meini prawf seiberfwlio/aflonyddu.

Ni ddylai staff ysgol ymgysylltu'n bersonol, ymateb na dial am ddigwyddiadau seiberfwlio a dylent roi gwybod i'r Pennaeth am ddigwyddiadau ar unwaith.

Os mai aelod o staff yr ysgol yw'r dioddefwr (yn derbyn unrhyw fygythiadau, camdriniaeth neu aflonyddu gan aelodau o'r cyhoedd drwy eu defnydd o gyfryngau cymdeithasol), dylent gadw unrhyw gofnodion o'r cam-drin ac, os yw'n briodol, sgrinio printiau o negeseuon neu dudalennau gwe gydag amser, dyddiad a chyfeiriad y safle. Rhaid i staff yr ysgol roi gwybod am ddigwyddiadau o'r fath gan ddefnyddio gweithdrefnau'r ysgol.

Bydd yr ysgol yn ei ystyried yn fater disgyblu posibl os yw staff yr ysgol yn defnyddio unrhyw dechnoleg gwybodaeth a chyfathrebu, gan gynnwys safleoedd cyfryngau cymdeithasol, mewn modd sy'n bwlio/aflonyddu eraill yn yr ysgol neu mewn sefydliadau partner, neu ddisgyblion neu rieni, p'un a yw hyn yn digwydd yn ystod neu y tu allan i'r gwaith.

Mae angen i aelodau staff yr ysgol fod yn ymwybodol, ni waeth beth fo'r gosodiadau preifatrwydd ar eu cyfryngau cymdeithasol/safle rhwydweithio, y gall gwybodaeth amhriodol/difrïol am gydweithiwr yn yr ysgol neu sefydliadau partner, disgyblion eraill neu rieni, ddod o hyd i'w ffordd i'r cyhoedd hyd yn oed pan na fwriedir.

Os mai aelod o staff yr ysgol yw cyflawnwr y digwyddiad/digwyddiadau, ymchwilir i'r sefyllfa wedyn ac, os yw'n briodol, dilynir y weithdrefn ddisgyblu neu fedrusrwydd.

Pan fydd trosedd bosibl wedi'i nodi, a'i hadrodd i'r Heddlu, bydd yr ysgol yn sicrhau nad yw unrhyw ymchwiliad mewnol yn ymyrryd ag ymholiadau'r Heddlu. Bydd staff ysgol sy'n dioddef o seiberfwlio neu aflonyddu’n cael cynnig cymorth gan eu rheolwr llinell a lle bo hynny'n addas, iechyd galwedigaethol.

15. Monitro

Gellir monitro holl systemau'r ysgol yn unol â'r Polisi Defnydd Derbyniol, felly ni ellir tybio preifatrwydd personol wrth ddefnyddio caledwedd ysgol. Gall yr ysgol fonitro, cyfnewid ac adolygu, heb rybudd pellach, weithgareddau staff gan ddefnyddio adnoddau TG a systemau cyfathrebu'r ysgol, gan gynnwys ond heb fod yn

gyfyngedig i bostiadau a gweithgareddau cyfryngau cymdeithasol, er mwyn sicrhau bod rheolau'r ysgol yn cael eu dilyn ac at ddibenion busnes cyfreithlon.

Mae'r ysgol yn parchu preifatrwydd ei gweithwyr. Fodd bynnag, gall postiadau a wneir ar gyfrif personol ennill darllenwyr eang ac felly byddant yn cael eu hystyried yn gyhoeddus yn hytrach na phreifat. Gellir ymchwilio i bostiadau sy'n hygyrch i'r cyhoedd os amheuir bod y polisïau hyn neu bolisïau cysylltiedig wedi'u torri.

16. Recriwtio

Gall yr ysgol ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol i hysbysebu swyddi gwag yn yr ysgol. Bydd hysbysebion o'r fath yn cael eu paratoi a'u postio gan yr ysgol.

Mi all gwasanaeth Adnoddau Dynol y Cyngor hefyd hysbysebu swyddi gwag ar gyfryngau cymdeithasol ar ran yr ysgol.

17. Hyfforddi Staff

Mae'r ysgol yn cydnabod y gall ymyrraeth gynnar amddiffyn disgyblion a allai fod mewn perygl o seiberfwlio neu ymddygiad negyddol ar y cyfryngau cymdeithasol. O'r herwydd, bydd staff yr ysgol yn cael hyfforddiant wedi ei drefnu gan yr ysgol ar adnabod disgyblion a allai fod mewn perygl.

Bydd athrawon a staff cymorth yn derbyn hyfforddiant ar y Polisi Cyfryngau Cymdeithasol gan y Swyddog Diogelu Data Ysgolion.

18. Mynd yn Erbyn y Polisi

Mae'r polisi hwn yn dibynnu ar staff ysgol yn gweithredu'n gyfrifol ac yn unol â'r canllawiau uchod. Gallai peidio â chydymffurfio â'r polisi hwn gan aelodau o staff yr ysgol arwain at ganlyniadau difrifol. Os bydd cynnwys yn anghyfreithlon, difenwol neu wahaniaethol, gallai arwain at erlyniad, camau disgyblu neu ddiswyddo.

Os canfyddir bod cyflogai wedi mynd yn erbyn y polisi hwn, gall fod yn ddarostyngedig i weithdrefn ddisgyblu'r 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 darparu cyfrineiriau perthnasol a manylion mewngofnodi.

Efallai y bydd yn ofynnol i aelod o staff yr ysgol ddileu unrhyw gynnwys cyfryngau cymdeithasol yr ystyrir ei fod yn torri'r polisi hwn. Gall methu â chydymffurfio â chais o'r fath arwain at gamau disgyblu.

Os ystyrir bod trosedd wedi'i chyflawni, gellir cymryd camau pellach i gynorthwyo erlyn y troseddwyr.

Os bydd person nad yw'n gyflogai yn mynd yn erbyn y polisi hwn (h.y. gweithwyr dros dro, contractwyr eraill) efallai y bydd eu contract neu drefniant yn cael ei derfynu ar unwaith.

19. 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 yr Ysgol a'r corff llywodraethu.

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 21
2. Scope 22
3. Legislation, Guidance and Policies 22
4. Definitions 23
5. Responsibilities 24
5.1. School Governing Body 24
5.2. Headteacher (and/or Person Responsible for Data Protection within the School) 24
5.3. All Staff within the School 24
5.4. Schools Data Protection Officer 24
6. Legal Implications 25
7. Social Media Risks 26
8. Main Principles of the use of Social Media 26
8.1. Active Steps to Consider and Action 26
8.2. Prohibited Actions and Behaviours 27
9. Using the School's Social Media Accounts 29
10. Parent/Carer and School Staff Agreement 30
11. Personal Use of Social Media 30
12. Where a Member of School Staff is a Parent/Guardian as well as an Employee of the School 32
13. Inappropriate Use of Social Media 32
14. Cyber Bullying and Harassment 33
15. Monitoring 34
16. Recruitment 34
17. Training of Staff 34
18. Breach of the Policy 34
19. Review of Policy and Oversight Arrangements 35
APPENDIX A- School Staff Social Media Policy- Headteacher's Checklist 37

1. Policy Statement

It is recognised that social networking applications and social media tools have the potential to play an important part in many aspects of school life, including teaching and learning and external communications. They bring opportunities to understand, engage and communicate with various groups in new ways. Social media provides additional channels for pupils and parents/carers to interact with the school. This policy therefore encourages the responsible and professional use of social media to support educational delivery and communication.

This policy also provides a structured approach to using social media and will ensure that it is effective, lawful and does not compromise school information or computer systems/networks.

It also sets out the principles designed to ensure that all school staff protect the confidentially of pupils and that staff ensure that the reputation of the school is safeguarded. It is essential that pupils, parents/carers and the public at large have confidence in the school's decisions and services.

Working in a school, requires all school staff to maintain professional boundaries in all forms of communication whether or not it involves electronic/digital technology. This is vital to maintain public trust and appropriate professional relationships with pupils. Conduct inside or outside of work should not lead school staff to blur or cross those professional boundaries. School staff must be conscious at all times of the need to keep their personal and professional lives separate when using social media. This policy outlines the risks and potential consequences of misuse of social media.

This policy ensures the school maintains its duty to safeguard children; those who work for the school and the wider community. This policy helps staff and individuals avoid the downside risks of using social media and applies to any approved use of social media communication within the school or to personal use of social media outside of school.

This policy also identifies the need for the school to offer protection for school staff who may be harassed or victimised via social media due to their professional relationship with the school.

This policy:

- sets out the responsibilities of school staff who use social networking sites;
- ensures that social media is utilised safely, lawfully and effectively for the successful and economic delivery of school-based services;
- minimises the reputational, legal and governance risks to the school and its employees, arising from use of social media by staff in both personal and professional capacities;
- enables the safe use of social media for the purposes of communication and engagement;
- ensures a consistent approach is applied across the school; and

- ensures that users can identify what social media information comes legitimately from the school.

2. Scope

This policy applies to all members of school staff, including temporary/agency/supply workers, other contractors, volunteers, consultants, governors and any and third parties using social media for personal use as well as for official school purposes whether on or off the premises. The policy may also apply to former employees in certain circumstances.

This policy covers personal use of social media as well as the use of social media for official school purposes, including sites hosted and maintained on behalf of the school.

In this policy, social media means electronic communication software, applications (including those running on mobile devices) which enable users to interact, create and exchange information online.

The policy applies to personal media platforms such as networking sites (e.g. Facebook, Instagram, MySpace, Snapchat, LinkedIn and Google Chat), blogs, microblogs such as Twitter, chatrooms, forums, podcasts, collaborative spaces, open access online encyclopaedias such as Wikipedia, social bookmarking sites and content sharing sites such as Flickr and YouTube. This policy also applies to online message boards/forums and comments under news items and other articles. However, this list is not exhaustive and new on-line platforms are to be considered automatically covered.

Social media is a fast moving technology and it is impossible to cover all circumstances or emerging media therefore the principles set out in this policy must be followed closely, irrespective of the medium or platform.

When using social media, school staff should remember that the school is a public body and that the school is subject to various expectations.

School staff are expected to maintain the highest standards of professional conduct and practice and are expected to adhere to the key principles of good conduct and professional practice according to the *Education Workforce Council (EWC) Code of Professional Conduct and Practice* and adhere to the *Education Workforce Council (EWC) Guide to using social media responsibly.*

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 the principles of the *Code of Professional Conduct and Practice for registrants with the Education Workforce Council (EWC); the Education*

Workforce Council (EWC) Guide to using social media responsibly and the Education Workforce Council (EWC) *Maintaining Professional Boundaries with Learners Guide to Good Practice'.*

This policy should also be read in conjunction with the *Schools Data Protection Policy, Schools Information Security Policy, School Staff E-mail Policy, Schools Data Breach Policy, Safeguarding 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.
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 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 bullying	Any use of social media or communication technology to bully an individual or group.
Malware	Software that is specifically designed to disrupt, damage, or gain unauthorised access to a computer system.
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 the implementation of this policy and promoting understanding and compliance with this policy;
- monitoring the implementation and compliance with this policy;
- ensuring that all staff understand the standards of behaviour expected of them and taking action when behaviour falls below its requirements;
- dealing with any report of misuse of social media;
- monitoring that school staff adhere to the principles of the *Code of Professional Conduct and Practice for registrants with the Education Workforce Council (EWC)* and the *Education Workforce Council (EWC) Guide to using social media responsibly;*
- ensuring staff have appropriate training for using social media.

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 the practice of appropriate and proper use of social media;
- promptly reporting any misuse of social media to the Headteacher;
- to adhere to the principles of the *Code of Professional Conduct and Practice for registrants with the Education Workforce Council (EWC);* the *Education Workforce Council (EWC) Guide to using social media responsibly* and other EWC Guides to Good Practice.
- undertaking any training offered on using social media.

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 regarding social media;

- monitoring the implementation and compliance of this policy by the school;
- providing advice and support and leading on the reporting of data breaches relating to personal and sensitive information contained within social media accounts;
- providing training on social media to teachers, support staff and Governors.

6. Legal Implications

The school is committed to ensuring that all school staff provide confidential services that meet the highest standards. All individuals working on behalf of the school must comply with data protection laws to protect personal and special category information they have access to during the course of their work.

School staff must never give out personal details of others, such as home address and telephone numbers. Staff must handle all personal or sensitive information in line with the school's data protection policies.

All school staff should bear in mind that information they share through social media applications, even if they are on private spaces, are still subject to different legislation.

School staff should also be aware that there are a number of legal implications associated with the inappropriate use of social media. Liability can arise under the laws of:

- common law duty of confidentiality;
- data protection;
- libel;
- defamation;
- copyright;
- discrimination;
- contract;
- human rights;
- protection from harassment; and
- criminal justice.

All school staff should be aware that if they do not adhere to this policy and where appropriate the principles of the *Code of Professional Conduct and Practice for registrants with the Education Workforce Council (EWC),* may have their registration with the EWC called into question and/or may be subject to disciplinary proceedings.

Under Principle 1- 'Personal and Professional Responsibility' of *the Code of Professional Conduct and Practice,* under point 1.2. it states that registrants must:

> "conduct relationships with learners professionally by: *using all forms of communication appropriately and responsibly, particularly social media".*

7. Social Media Risks

The school recognises the risks associated with use of social media and regulates its use to ensure this does not damage the school, its staff and the people it serves. Principal amongst these risks are:

- civil or criminal action relating to breaches of legislation;
- disclosure, loss or theft of personal or sensitive information;
- damage to the reputation of the school and compromise to public confidence in the education workforce;
- limitations of keeping information private online;
- social media sites cannot guarantee privacy regardless of what settings are in place which could lead to personal information being easily accessed by others;
- control of information once it is published online is lost;
- information about location may be embedded within photographs and other content, and available for others to see;
- inappropriate behaviour, criticism and complaints from external sources;
- access to inappropriate material;
- innocent comments or posts being misconstrued or manipulated by others and school staff being vulnerable to unintended misuses;
- offending behaviour toward school staff members by other staff or pupils;
- blurring of the boundary between school staff's private and professional life;
- online conduct of school staff may not have to relate to learners in order for it to have a bearing on fitness to practice;
- other misuse by school staff including inappropriate personal use;
- cyber bullying;
- social engineering attacks - i.e. the act of manipulating people into disclosing confidential material or carrying out certain actions;
- school staff members openly identifying themselves as school staff and making disparaging remarks about the school and/or its policies, about other staff members, pupils or other people associated with the school;
- damage to professional reputations with current and future employers;
- virus or other malware (malicious software) infection from infected sites.

If personal or sensitive information is shared in error or without consent on social media, there may be a data breach that will need to be reported immediately to the Schools Data Protection Officer. The school will comply with the *Schools Data Breach Policy.*

8. Main Principles of the use of Social Media

8.1. <u>Active Steps to Consider and Action</u>
In all communications from members of school staff, the following should always be considered:

- to understand any social media application before using it, and be clear about its advantages/disadvantages;
- be conscious at all times of the need to keep personal and professional/school lives separate. School staff should not put themselves in a position where there is a conflict between their work and personal interests;
- take care that interaction on social media does not damage working relationships between members of staff, pupils at the school, their families/carers and other stakeholders and/or working partners of the school;
- when interacting with pupils to think carefully about the implications and potential consequences;
- maintain proper professional boundaries with pupils, parents and carers even when pupils, parents or carers initiate electronic interaction;
- use caution when posting information on social networking sites and other online forums;
- maintain professional standards by communicating with pupils and parents/carers electronically at appropriate times of the day and through established education platforms (for example, a web page dedicated to school programme, project or class rather than via a personal profile);
- ensure that no information is made available that could provide a person with unauthorised access to the school, its systems and/or any confidential information;
- be aware of impartiality, confidentiality or conflicts of interest;
- be aware that as soon as a post is made online, it is no longer within the private sphere or in the control of the original poster;
- before posting items or communicating in social media to consider seriously whether the item would be said in public or shown in public or written for the public to read. If not, or if there is some doubt then it should not be posted because school staff may not be able to control who sees the information and how it is interpreted;
- declining pupil initiated ‘friend’ requests and not issue ‘friend’ requests to pupils nor communicate with pupils on any social network site or similar website or forum;
- removing themselves from any inappropriate contact or conversation with pupils;
- promptly report any misuse of social media to the Headteacher, whether carried out by pupils, parents/guardians, school staff members or School Governors.

8.2. Prohibited Actions and Behaviours

When school staff are using social media, the following actions are prohibited:

- using personal social media accounts to conduct school business;
- representing their personal views as those of the school on any social medium;

- posting school logos or similar images that may lead readers of posts etc. to believe the individual is speaking on behalf of the school;
- engaging in activities involving social media which may bring the school into disrepute;
- engaging in posts or activities which are detrimental to maintaining effective working relationships between individuals 'working' at the school;
- discussing or disclosing personal or confidential information about pupils, their parents/carers, staff, governors and any other professionals that they interact with as part of their job, on social media;
- breaching the confidentiality of others with a pupil via social media;
- using social media in any way to attack, insult, abuse or defame pupils, their family members, colleagues, other professionals, other organisations or the school;
- posting comments which incite others to make discriminatory or other professionally unacceptable comments;
- inciting racial or religious hatred or similar activities;
- posting libellous statements – an individual may be legally liable for any damage to the reputation of the individual concerned;
- publishing material that risk actions for defamation, or be of an illegal, sexual, discriminatory or offensive nature;
- publishing material that is couched in an abusive, hateful, or otherwise disrespectful manner;
- engaging in communication of a personal nature with pupils;
- using social media to interact with a pupil without a valid educational context and appropriate safeguards;
- offering advice on personal matters to a learner where it is not done in an authorised situation, such as designated pastoral care;
- grooming pupils or similar activities to develop an inappropriate relationship(s);
- sharing information with pupils or parents/carers in any environment that they would not willingly and appropriately share in a school or school related setting or in the community;
- downloading or publishing material including music, images, photos and videos that would be in breach of copyright or licensing arrangements, or where copyright or ownership cannot be determined;
- publishing material for party political purposes or specific campaigning which in whole or part appears to affect public support for a political party;
- publishing material used for the promotion of personal financial interests, commercial ventures or personal campaigns/projects or endorse other brands, causes or opinions when identified as a school employee;
- providing references for other individuals on social or professional networking sites as such references, positive and negative, can be attributed to the school and create legal liability for both the author of the reference and the school;

- accessing social media during lesson time, unless it is part of a curriculum activity;
- posting anonymously or under an alias to evade the guidance given in this policy;
- compromising the security of the school's systems.

9. Using the School's Social Media Accounts

When using social media for school purposes, the following practices must be observed:

- school staff should set up a distinct and educational social media site or account for educational purposes. This should be entirely separate from any personal social media accounts held by that member of staff, and ideally should be linked to an official school e-mail account;
- the URL and identity of the site should be notified to the Headteacher before any account is activated;
- use the method of communication that is most effective and appropriate to the context, message and audience;
- the content of any school sanctioned social media site should be solely professional and should reflect well on the school;
- maintain a formal, courteous, respectable and professional tone in all social media communications to ensure that professional boundaries are maintained;
- the content must be open, truthful, honest, ethical, objective, legal, decent and professional;
- jargon-free, plain Welsh and English (bilingual) language should be used in professional communication;
- publications must be in line with school policies;
- the current password or log in details for all social media accounts must be provided to the Headteacher;
- care must be taken that any links to external sites form the account are appropriate and safe;
- any inappropriate comments on or abuse of school sanctioned social media should immediately be removed and reported to the Headteacher;
- staff will not include names with photographs of children published on the school website and social media platforms;
- parents/carers have agreed to publish information or images of pupils on the school's social media accounts;
- school staff should not seek to view/link up with pupil accounts e.g. in the case of Twitter, staff should not "follow back" those who follow, share or like the school's comments/posts;
- safeguarding principles are followed.

School staff must at all times act in the best interests of children and young people when creating, participating in or contributing content to social media sites.

10. Parent/Carer and School Staff Agreement

The school will obtain written agreement for sharing personal information regarding pupils on social media accounts, including photographs and images. Pupils, parents/those with parental responsibility will be informed about the consequences of personal data being disseminated worldwide.

Relevant forms are available on the data protection page of the Learning Service Microsite. These are to be used in order to obtain agreement by pupils/parents/those with parental responsibility regarding what information, photographs and images will be published on social media accounts.

It must be recognised that personal data on social media accounts may be shared beyond the school's control.

Photographs must be checked carefully to ensure that children who are on the restricted list are never shown on social media accounts. Staff should familiarise themselves with the names of learners on that list. It may be a disciplinary offence to use, post or publish a photograph or video image of a learner contrary to the instructions of their parent/carer.

School staff must also give permission for their images to be used in relation to school produced materials accessible by members of the public (including social media).

11. Personal Use of Social Media

School staff must be conscious at all times of the need to keep their personal and professional lives separate. School staff should not put themselves in a position where there is a conflict between their work for the school and their personal interests.

School staff should not identify themselves as staff members of the school in their personal social media platforms. This is to prevent information on these sites from being linked with the school and to safeguard the privacy of school staff.

School staff should be aware that others may try and view their online social media profiles (e.g. potential employers, pupils, parents, press officers).

School staff should make it clear in social media postings, or in their personal profile, that they are speaking on their own behalf. School staff should write in the first person and use a personal e-mail address for their personal social media accounts. School e-mail addresses and other official contact details must not be used for setting up personal social media accounts or to communicate through such media.

School staff should be aware that they are personally responsible for all communications which will be published on social media for anyone to see. All communication via social networking sites should be made with the awareness that anything said, shown or received could be made available, intentionally or otherwise,

to an audience wider than that originally intended (social networking sites are public forums).

School staff should not have contact through any social medium with any pupil from the school or any other school. School staff are advised not to communicate directly or indirectly on social media platforms with ex-pupils except via professional networking sites for professional reasons. Personal communication could be considered inappropriate and unprofessional and may make school staff vulnerable to allegations.

School staff are strongly advised not to be friends (on or offline) with pupils or their parents/carers. 'Friend requests' or contact from pupils or their parents/carers received through school staff personal social media accounts, should be declined and reported to the Headteacher.

Caution is advised when inviting work colleagues to be 'friends' in personal social networking sites. Social networking sites blur the line between work and personal lives and it may be difficult to maintain professional relationships.

Information school staff have access to as part of their employment, including personal information about pupils and their family members, colleagues and other parties, must not be discussed on school staff's personal social media platforms.

Photographs, videos or any other types of images of pupils and their families or images depicting staff members, clothing with school logos or images identifying school premises, should not be published on personal social media platforms. Also, school staff should not post images or videos from school events on any public social media site.

School staff must not post comments about sensitive business-related topics, such as the school's performance, or do anything to jeopardise the school's confidential information and intellectual property.

School staff are strongly advised to ensure that they set up and regularly review the privacy levels and security settings of their personal social media accounts as strictly as they can and to opt out of public listings on social networking sites to protect their own privacy. Privacy settings can shift and change without notice and therefore settings need to be checked frequently. School staff members should keep their passwords confidential, change them often and be careful what is posted online and ensure that their settings prohibits others from tagging them in any photograph or update without their permission.

School staff should protect themselves from identity theft by restricting the amount of personal information that they give out. They should be cautious about posting detailed personal information such as date of birth, place of birth and favourite football team, which can form the basis of security questions and passwords and enable personal details to be cloned for fraudulent acts etc. and grooming.

School staff should also select carefully their social media profile picture as it is an extension to their professional image online.

Any misuse or abuse of social media must be reported to the Headteacher as soon as noticed, especially when concerning a pupil, parent/guardian or employee.

12. Where a Member of School Staff is a Parent/Guardian as well as an Employee of the School

In cases where school staff are also parents/guardians connected to the school, they are advised to use professional judgment (in reference to child protection and safeguarding policies) when communicating with children or young people also connected to the school community.

Staff should only accept friend requests/communicate (when there is a genuine need) with others linked to the school community.

This relationship should stand up to scrutiny from a professional perspective and should be appropriate. If a concern of safeguarding arises, this should be reported to the designated safeguarding lead in accordance with school policy.

13. Inappropriate Use of Social Media

If school staff see social media content that disparages or reflects poorly on the school, they should immediately inform the Headteacher. The school considers the following examples to be inappropriate uses of social networking sites:

- making allegations about pupils at the school/cyber bullying;
- making complaints about the school/staff at the school;
- posting negative/offensive comments about specific pupils/staff at the school;
- posting comments which suggests hate crime on the basis of race, religion, disability, sexual orientation, transgender identity;
- posting comments which threaten violence;
- expressing opinions on behalf of the school;
- posting or sharing photographs/images/personal information relating to pupils or school staff;
- sharing any personal information with any pupil (including personal contact details, personal website addresses/social networking site details).

The school will consider taking the following actions where it is believed to be necessary:

- take legal advice and/or legal action where the information posted is defamatory in anyway or if the circumstance warrants this;
- undertake an investigation under the schools disciplinary procedures, set out the school's concerns in writing, giving the perpetrator a warning and requesting that the material in question is removed;

- contact the Police where the school feels it appropriate – for example, if it considers crime (such as harassment) has been committed; or in cases where the posting has a hate crime element, is considered to be grossly obscene or is threatening violence;
- take other legal action against individuals.

14. Cyber Bullying and Harassment

The school takes cyber bullying very seriously.

Cyber bullying is making use of information and communications technology, particularly mobile phones and the internet, to deliberately undermine, humiliate or otherwise cause distress to the person on the receiving end. School staff must not use social media and the internet to attack, insult, abuse or defame pupils, their family members, colleagues, other professionals, other organisations (including the school).

Cyber bullying and cyber harassment, like other forms of bullying and harassment, imply a relationship where an individual has some influence or advantage that is used improperly over another person or persons, where the victim is subjected to a disadvantage or detriment, and where the behaviour is unwarranted and unwelcome to the victim. However, in this case the technological environment has meant that the acts of bullying and harassment now include the use of information and communications technology including social media.

It should be noted that a person does not need to directly experience this form of victimisation in order for it to be classed as cyber bullying/harassment. The fact that a person is unaware that offensive or derogatory comments about them have been placed on websites still fits the criteria of cyber bullying/harassment.

School staff should not personally engage, respond or retaliate with cyber bullying incidents and should immediately report incidents to the Headteacher.

If a member of school staff is the victim (receives any threats, abuse or harassment from members of the public through their use of social media), they should keep any records of the abuse and if appropriate, screen prints of messages or webpages with time, date and address of the site. School staff must report such incidents using the school's procedures.

The school will consider it a potential disciplinary matter if school staff utilise any information and communications technology, including social media sites, in such a way as to bully/harass others in the school or in partner organisations, or pupils or parents, whether this takes place during or outside of work.

School staff members need to be aware that no matter what the privacy settings on their social media/networking site, inappropriate/derogatory information about a

colleague in the school or partner organisations, other pupils or parents, can find its way into the public domain even when not intended.

If a member of school staff is the perpetrator of the incident/s, the situation will then be investigated and if appropriate, the disciplinary or capability procedure will be followed.

Where a potential criminal offence has been identified, and reported to the Police, the school will ensure that any internal investigation does not interfere with Police enquires. School staff who are victims of cyber bullying or harassment will be offered support by their line manager and where suitable, occupational health.

15. Monitoring

All school systems may be monitored in accordance with the Acceptable Use Policy, so personal privacy cannot be assumed when using school hardware. The school may monitor, intercept and review, without further notice, staff activities using the school's IT resources and communications systems, including but not limited to social media postings and activities, to ensure that the school rules are being compiled with and for legitimate business purposes.

The school respects the privacy of its employees. However, postings made on a personal account may attain a wide readership and will therefore be considered public rather than private. Publicly accessible postings may be investigated if there is a suspected breach of this or related policies.

16. Recruitment

The school may use social media to advertise vacancies within the school. Such advertisements will be prepared and posted by the school.

The Council's Human Resources service may also advertise vacancies on social media on behalf of the school.

17. Training of Staff

The school recognises that early intervention can protect pupils who may be at risk of cyber bullying or negative social media behaviour. As such, school staff will receive training arranged by the school in identifying potentially at-risk pupils.

Teachers and support staff will receive training on the Social Media Policy by the Schools Data Protection Officer.

18. Breach of the Policy

This policy relies on school staff acting responsibly and in accordance with the above guidelines. 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, they may be subject to the school's disciplinary procedure. 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.

A member of school staff may be required to remove any social media content that is considered to constitute a breach of this policy. Failure to comply with such a request may result in disciplinary action.

If a criminal offence is considered to have been committed, further action may be taken to assist with the prosecution of the offenders.

If a non-employee breaches this policy (i.e. temporary workers, other contractors) they may have their contract terminated with immediate effect.

19. 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@anglesey.gov.wales

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

Polisi Cyfryngau Cymdeithasol Ysgolion

Rhestr Wirio'r Pennaeth

Rhif	Camau gweithredu i'w cymryd	Oes gan yr ysgol hyn mewn lle (Oes/Nac Oes/Sylwadau/Dyddiadau ayyb)
1	Mae'r fersiwn cyfredol o'r *Polisi Cyfryngau Cymdeithasol Ysgolion* wedi ei fabwysiadu'n ffurfiol gan gorff llywodraethu'r ysgol.	
2	Mae proses ar waith i fonitro cydymffurfiad yr ysgol â'r polisi hwn yn barhaus.	
3	Mae gan yr ysgol broses ar waith i ddelio ag unrhyw adroddiadau o gamddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol gan staff ysgol.	
4	Mae staff yr ysgol wedi derbyn hyfforddiant priodol ar ddefnydd o'r cyfryngau cymdeithasol.	
5	Mae staff yn ymwybodol bod rhaid iddynt adrodd yn syth ar unrhyw gamddefnydd o gyfryngau cymdeithasol i'r Pennaeth, p'un a gyflawnir hynny gan ddisgyblion, rhieni/gwarcheidwaid neu aelodau o staff ysgol.	
6	Mae'r Pennaeth wedi derbyn y cyfrineiriau neu'r manylion mewngofnodi cyfredol ar gyfer pob cyfrif cyfryngau cymdeithasol.	
7	Nid yw staff yr ysgol yn cynnwys enwau disgyblion gyda ffotograffau o blant sy'n cael eu cyhoeddi ar wefan yr ysgol ac ar lwyfannau cyfryngau cymdeithasol.	
8	Mae rhieni/gofalwyr wedi cytuno i gyhoeddi gwybodaeth neu ddelweddau o ddisgyblion unigol ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol yr ysgol.	
9	Nid yw cyfrifon cyfryngau cymdeithasol yn cyrchu/cysylltu â chyfrifon disgyblion, e.e. yn achos Twitter, ni ddylai staff "ddilyn yn ôl" y sawl sy'n dilyn, rhannu neu hoffi sylwadau/postiadau'r ysgol.	
10	Mae proses ar waith i staff roi caniatâd i'w delweddau gael eu defnyddio mewn perthynas â deunyddiau a gynhyrchir gan yr ysgol sy'n hygyrch i aelodau o'r cyhoedd (gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol).	

APPENDIX A

School Staff Social Media 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 *School Staff Social Media 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 has a process in place to deal with any reports of misuse of social media by school staff.	
4	School staff have received appropriate training on the use of social media.	
5	Staff are aware that they must promptly report any misuse of social media to the Headteacher, whether carried out by pupils, parents/guardians or school staff members.	
6	The Headteacher has/has been provided with the current password or log in details for all social media accounts.	
7	School staff do not include names with photographs of children published on the school website and social media platforms.	
8	Parents/carers have agreed to publish information or images of individual pupils on the school's social media accounts.	
9	School social media accounts do not view/link up with pupil accounts e.g. in the case of Twitter, staff should not "follow back" those who follow, share or like the school's comments/posts.	
10	There is a process in place for staff to give permission for their images to be used in relation to school produced materials accessible by members of the public (including social media).	