

Polisi Cyfryngau Cymdeithasol

Ysgol Glan y Môr Pwllheli



Llofnodwyd ar ran Cadeirydd y Llywodraethwyr: *D Pederur Williams*

Dyddiad Cymeradwyo: Mawrth 2018, Mawrth 2019

Dyddiad Adolygu: Ionawr 2019

Mae'r polisi hwn yn seiliedig ar demplad South West Grid for Learning (SWGfL) ac wedi ei ddatblygu ymhellach, aralleirio a'i fabwysiadu ar gyfer ystyriaeth gan ysgolion Gwynedd gydag arweiniad Adain Gyfreithiol Cyngor Gwynedd

Cyflwynwyd/ Introduced	Tachwedd 2017
Diweddarwyd/ Updated	Awst 2018

1. Cefndir

Mae cyfryngau cymdeithasol (e.e. Facebook, Twitter, LinkedIn) yn derm cyffredinol am lwyfan ar-lein o unrhyw fath sy'n galluogi pobl i ryngweithio'n uniongyrchol â'i gilydd.

Mae'r ysgol yn cydnabod y buddiannau a'r cyfleoedd niferus a rydd cyfryngau cymdeithasol. Caiff staff, rhieni/gofalwyr a disgyblion/myfyrwyr anogaeth i ganfod ffyrdd creadigol o ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol. Fodd bynnag, mae rhai risgiau yn gysylltiedig â defnyddio cyfryngau cymdeithasol, yn arbennig o ran materion diogelu, bwlio ac enw da'r unigolyn. Nod y polisi hwn yw annog defnydd diogel o gyfryngau cymdeithasol gan yr ysgol, ei staff, rhieni, gofalwyr a phlant.

1.1 Mae'r polisi hwn:

- Yn berthnasol i'r holl staff a holl gyfathrebiadau ar lein sydd yn ymwneud â'r ysgol naill ai'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol.
- Yn berthnasol i gyfathrebiadau ar-lein a gaiff eu postio ar unrhyw adeg ac o unrhyw le.
- Yn annog defnydd diogel a chyfrifol o gyfryngau cymdeithasol trwy hyfforddiant ac addysg
- Yn diffinio monitro gweithgaredd cyfryngau cymdeithasol cyhoeddus sy'n ymwneud â'r ysgol

Mae'r ysgol yn parchu preifatrwydd ac yn deall y gall staff a disgyblion/myfyrwyr ddefnyddio fforymau cyfryngau cymdeithasol yn eu bywydau preifat. Mae'r polisi hwn, fodd bynnag, yn cwmpasu cyfathrebiadau personol sy'n debygol o gael effaith negyddol ar safonau proffesiynol ac/neu enw da'r ysgol.

- 1.2 Cyfathrebiadau proffesiynol** yw'r rheini a wneir trwy sianelau swyddogol, wedi eu postio ar gyfrif ysgol neu ddefnyddio enw'r ysgol. Mae'r polisi hwn yn cwmpasu pob math o gyfathrebu ar lefel broffesiynol.
- 1.3 Cyfathrebiadau personol** yw'r rheini a wneir trwy gyfrifon cyfryngau cymdeithasol personol. Mewn pob achos, ble defnyddir cyfrif personol sy'n gysylltiedig â'r ysgol neu sy'n cael effaith ar yr ysgol, rhaid egluro nad yw'r aelod o'r staff yn cyfathrebu ar ran yr ysgol gan ymwadu pob cyfrifoldeb. Mae'r polisi hwn yn cwmpasu cyfathrebiadau personol o'r fath.
- 1.4** Nid yw'r polisi hwn yn cwmpasu cyfathrebiadau personol nad ydynt yn cyfeirio at, neu sy'n effeithio ar yr ysgol.
- 1.5** Rhoddir ystyriaeth hefyd i gyfathrebiadau digidol gyda disgyblion/myfyrwyr. Gall staff ddefnyddio cyfathrebiadau cymdeithasol i gyfathrebu gyda dysgwyr trwy gyfrwng cyfrif cyfryngau cymdeithasol ysgol at ddibenion addysgu a dysgu ond rhaid iddynt ystyried a yw'n briodol ac ystyried y goblygiadau posibl.

2. Swyddogaethau a Chyfrifoldebau

2.1 Tîm Rheoli

- Hwyluso hyfforddiant a chyfarwyddyd ar ddefnyddio Cyfryngau Cymdeithasol.
- Datblygu a gweithredu'r polisi Cyfryngau Cymdeithasol.
- Arwain mewn cynnal ymchwiliadau i unrhyw ddigwyddiadau yr hysbysir amdanynt.
- Paratoi asesiad cychwynnol pan hysbysir ynghylch digwyddiad a chynnwys staff ac asiantaethau priodol fel bo angen.
- Derbyn ceisiadau cyflawn ar gyfer cyfrifon Cyfryngau Cymdeithasol

- Rhoi sêl bendith ar greu cyfrif
- Gweinyddwr yr ysgol
- Creu'r cyfrif ar ôl cael sêl bendith yr UDRh
- Cadw manylion y cyfrif, yn cynnwys cyfrineiriau'n ddiogel
- Monitro a chyfrannu tuag at y cyfrif

2.2 Staff

- Gwybod beth yw'r cynnwys a sicrhau y gwneir defnydd o gyfryngau cymdeithasol yn unol â'r polisi hwn a pholisïau perthnasol eraill
- Mynychu hyfforddiant priodol
- Monitro, diweddarau a rheoli'n rheolaidd y cynnwys mae ef/hi wedi ei bostio trwy gyfrwng cyfrifon ysgol
- Ychwanegu ymwadiad priodol at gyfrifon personol pan gaiff yr ysgol ei henwi

3. Proses ar gyfer greu cyfrifon newydd

Caiff cymuned yr ysgol anogaeth i ystyried a fydd cyfrif cyfryngau cymdeithasol o gymorth yn eu gwaith, e.e. cyfrif Trydar ar hanes lleol, neu dudalen "Cyfeillion yr ysgol" ar Facebook. Mae'n ofynnol i unrhyw un sy'n dymuno greu cyfrif o'r fath roi achos busnes gerbron Uwch Dim Rheoli'r Ysgol (UDRh) sy'n cwmpasu'r pwyntiau canlynol:-

Amcan y cyfrif

Y gynulleidfa yr anelir ati

Sut caiff y cyfrif ei hyrwyddo

Pwy fydd yn rhedeg y cyfrif (dylid enwi o leiaf ddau aelod o'r staff)

A fydd y cyfrif yn agored neu'n breifat/caeëdig

Ar ol i'r UDRh ystyried, caiff cais sêl bendith neu ei wrthod. Ymhob achos, rhaid i'r UDRh fod yn fodlon bod rhywun sy'n rhedeg cyfrif cyfryngau cymdeithasol ar ran yr ysgol wedi darllen a deall y polisi hwn ac wedi derbyn hyfforddiant priodol. Mae hyn hefyd yn berthnasol i unrhyw un na chaiff ei gyflogi'n uniongyrchol gan yr ysgol, yn cynnwys gwirfoddolwyr neu rieni.

4. Monitro

Rhaid monitro cyfrifon ysgol yn rheolaidd ac yn gyson. Rhaid rhoi sylw buan i sylwadau, ymholiadau neu gwynion a leisir trwy'r cyfrifon hyn, yn unol â disgwyliadau'r Ysgol, hyd yn oed os yw'r ymateb ond mewn cydnabyddiaeth o dderbyn. Mae'n hanfodol monitro ac ymyrryd yn rheolaidd rhag ofn y cyfyd sefyllfa ble ceir bwlio neu unrhyw ymddygiad amhriodol arall ar gyfrif cyfryngau cymdeithasol ysgol.

5. Ymddygiad

Mae'r ysgol yn ei gwneud yn ofynnol bod pob defnyddiwr sy'n defnyddio cyfryngau cymdeithasol yn glynu at safon ymddygiad a amlinellir yn y polisi hwn a pholisïau eraill perthnasol.

Mae'n ofynnol bod staff yn arddangos agwedd broffesiynol a dangos parch bob amser wrth gyfathrebu'n ddigidol a gwneud hynny yn unol â'r polisi hwn. Ni fydd staff yn defnyddio cyfryngau cymdeithasol i dresmasu ar hawliau a phreifatrwydd eraill neu wneud sylwadau neu ddyfarniadau byrbwyll ynghylch staff. Ni ddylid defnyddio cyfrifon cyfryngau cymdeithasol er mantais bersonol. Rhaid i staff sicrhau y cedwir cyfrinachedd ar gyfryngau cymdeithasol hyd yn oed pan ydynt bellach yn cael eu cyflogi gan yr ysgol.

Rhaid i ddefnyddwyr ddweud pwy ydynt wrth anfon negeseuon neu ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol. Ni chaiff anfon negeseuon di-enw ynghylch gweithgaredd ysgol ei gefnogi.

Os yw newyddiadurwr yn cysylltu ynghylch negeseuon a gafodd eu hanfon gan ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol, rhaid i staff dynnu sylw aelod o'r UDRH at hynny'n ddiymdroi ac ymateb yn unig ar ôl derbyn cyngor.

Bydd yr ysgol yn ystyried ymddygiad annerbyniol, (e.e. difenwol, gwahaniaethol, sarhaus, cynnwys sy'n aflonyddu neu dorri gwarchod data, cyfrinachedd, hawlfraint,) yn beth difrifol iawn a bydd aelod perthnasol o'r UDRH yn cael ei hysbysu cyn gynted a bo modd, a chaiff yr achos ei huchafu ble bo'n briodol.

Gellir monitro defnydd staff o gyfryngau cymdeithasol tra maent wrth eu gwaith, yn unol â pholisïau'r ysgol. Mae'r ysgol yn caniatáu mynediad rhesymol a phriodol at wefannau cyfryngau cymdeithasol preifat. Fodd bynnag, ble ceir amheuaeth bod gor-ddefnydd, ac y caiff ei ystyried bod hynny'n tarfu ar ddyletswyddau perthnasol, gellir cymryd camau disgyblu.

Bydd yr ysgol yn cymryd camau priodol os bydd torri ar y polisi cyfryngau cymdeithasol. Ble canfyddir bod ymddygiad annerbyniol, bydd yr ysgol yn delio â hynny yn fewnol. Ble bernir bod yr ymddygiad yn anghyfreithlon, bydd yr ysgol yn hysbysu'r heddlu ac asiantaethau allanol perthnasol, a gallant gymryd camau yn unol â'r polisi disgyblaeth.

6. Ystyriaethau Cyfreithiol

Dylai'r sawl sy'n defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol ystyried hawlfraint y cynnwys maent yn ei gydrannu a, ble bo angen, ofyn am ganiatâd deiliad yr hawlfraint cyn cyd-rannu.

Rhaid i ddefnyddwyr sicrhau nad yw eu defnydd o gyfryngau cymdeithasol yn torri deddfau gwarchod data perthnasol, nac yn torri cyfrinachedd.

7. Delio â sylwadau sarhaus

Wrth weithredu ar ran yr ysgol, dylid delio â sylwadau sarhaus yn gyflym a gan ddangos sensitifrwydd. Os yw sgwrs yn troi ac yn mynd yn sarhaus neu'n annerbyniol, dylai'r sawl sy'n defnyddio cyfryngau cymdeithasol yn yr ysgol dynnu sylw'r UDRH at hynny'n syth.

Os ydych yn teimlo eich bod chi neu rhywun arall yn cael eu sarhau gan gydweithwyr trwy ddefnyddio gwefan rhwydweithio cymdeithasol, yna rhaid hysbysu ynghylch y weithred gan ddefnyddio'r protocolau ysgol cytunedig.

8. Cywair

Dylai cywair y cynnwys a gaiff ei gyhoeddi ar y cyfryngau cymdeithasol fod yn briodol i'r gynulleidfa, tra'n cadw lefelau priodol safonau proffesiynol. Y geiriau allweddol i'w hystyried wrth lunio negeseuon yw:

- Dymunol
- Sgyrsiol
- Llawn gwybodaeth
- Cyfeillgar (ar lwyfannau penodol, e.e. Facebook)

9. Defnyddio delweddau

Gellir tybio bod defnydd yr ysgol o ddelweddau yn dderbyniol, cyhyd ag y glynir yn gaeth at y canllawiau canlynol:

- Dylid gofyn am ganiatâd i ddefnyddio unrhyw luniau camera neu recordiadau fideo yn unol â pholisï'r ysgol ar ddelweddau digidol a delweddau fideo. Os yw rhywun, am ba reswm bynnag, yn gofyn am beidio cael eu ffilmio neu dynnu llun ohonynt, yna dylid parchu eu dymuniadau.
- Ni ddylai staff, o dan unrhyw amgylchiadau, gydrannu neu lwytho i fyny ddarluniau disgyblion ar-lein heblaw trwy gyfrifon cyfryngau cymdeithasol sydd ym meddiant yr ysgol.
- Dylai staff farnu yn ol eu doethineb fel pobl broffesiynol, a yw delwedd yn addas ar gyfer cael ei chydrannu ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol ysgol. Dylai disgyblion wisgo'n briodol, peidio a cael eu gwawdio ac ni ddylent fod ar unrhyw restr ysgol o blant na ddylid cyhoeddi eu delweddau.

10. Defnydd personol

10.1 Staff

Cyfathrebiadau personol yw'r rhieini a wneir trwy gyfrwng cyfrifon cyfryngau cymdeithasol personol. Ymhob achos, ble caiff cyfrif personol ei ddefnyddio sy'n gysylltiedig â'r ysgol neu sy'n effeithio ar yr ysgol, rhaid egluro nad yw'r aelod o'r staff yn cyfathrebu ar ran yr ysgol gydag ymwadiad priodol. Mae'r polisi hwn yn cwmpasu cyfathrebiadau personol o'r fath.

Nid yw'r polisi hwn yn cwmpasu cyfathrebiadau personol nad ydynt yn cyfeirio at, neu'n effeithio ar yr ysgol.

Ble ceir amheuaeth bod unigolion yn gor-ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol yn yr ysgol, ac y caiff ei ystyried ei fod yn tarfu ar ddyletswyddau perthnasol, gellir cymryd camau disgyblu.

Mae'r ysgol yn caniatáu mynediad rhesymol a phriodol at wefannau cyfryngau cymdeithasol preifat. Ni ddylai staff, fodd bynnag, gael mynediad at wefannau cyfryngau cymdeithasol na gadael i'r rheini redeg yn y cefndir yn ystod oriau gwaith, at ddefnydd personol, ar unrhyw ddyfeisiau dan eu rheolaeth.

10.2 Disgybl/Myfyrwyr

Gwaherddir staff rhag dilyn neu ymwneud â disgyblion/myfyrwyr presennol yr ysgol ar unrhyw gyfrif rhwydwaith cyfryngau cymdeithasol personol.

Dylai rhaglen addysg yr ysgol alluogi'r disgyblion/myfyrwyr ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol yn ddiogel ac mewn modd cyfrifol.

Caiff disgyblion/myfyrwyr eu hannog i roi sylwadau neu anfon negeseuon priodol ynghylch yr ysgol. Bydd polisi ymddygiad yr ysgol yn delio ag unrhyw sylwadau sarhaus neu amhriodol.

10.3 Rhieni/Gofalwyr

Os oes gan rieni/gofalwyr fynediad at lwyfan dysgu ysgol ble gellir postio neu gynnig sylwadau, caiff rhieni/gofalwyr eu hysbysu ynghylch defnydd derbyniol.

Mae gan yr ysgol raglen addysg riant/gofalwr gweithredol sy'n cefnogi defnydd diogel a phositif o gyfryngau cymdeithasol. Mae hynny'n cynnwys gwybodaeth ar wefan yr ysgol.

Caiff rhieni/gofalwyr eu hannog i roi sylwadau neu anfon negeseuon priodol ynghylch yr ysgol. Os gwneir sylwadau sarhaus neu amhriodol, bydd aelod o'r UDRh yn gofyn i'r riant/gofalwr ddileu'r neges a'u gwahodd i drafod y materion wyneb yn wyneb. Os oes angen, caiff rhieni eu cyfeirio at weithdrefnau'r ysgol ar leisio cwynion.

11. Monitro negeseuon ynghylch yr ysgol

Fel rhan o gyswllt gweithredol cyfryngau cymdeithasol, caiff ei ystyried yn arfer dda i fonitro'r Rhyngwryd am negeseuon cyhoeddus ynghylch yr ysgol.

Dylai'r ysgol ymateb yn effeithiol, yn unol â phroses ddiffiniedig, i sylwadau a wnaed gan eraill ar y cyfryngau cymdeithasol.

STAFF: Rheoli eich defnydd personol o'r Cyfryngau Cymdeithasol:

- Does “dim byd” ar gyfryngau cymdeithasol yn wirioneddol breifat;
- Gall cyfryngau cymdeithasol wneud y ffiniau rhwng eich bywyd proffesiynol a'ch bywyd personol yn aneglur. Peidiwch â defnyddio logo a/neu ddyndiad yr ysgol ar gyfrifon personol;
- Wrth osod eich proffil ar-lein, ystyriwch a yw'n briodol ac yn ddoeth i chi gynnwys llun camera, neu roi manylion eich galwedigaeth, cyflogwr neu leoliad gwaith;
- Gwiriwch eich gosodiadau'n rheolaidd a chynnal prawf i ganfod pa mor ddiogel yw'r wybodaeth amdanoch rhag cael ei ddatgelu;
- Cadwch olwg ar eich ôl troed digidol;
- Peidiwch o dan unrhyw amgylchiadau, dderbyn ceisiadau i fod yn ffrind gan unigolyn rydych yn credu y gallai wrthdaro â'ch cyflogaeth;
- Cadwch eich gwybodaeth personol yn breifat;
- Adolygwch eich cysylltiadau'n rheolaidd – cyfyngwch hwy i'r rheini y dymunwch fod mewn cyswllt â hwy;
- Wrth bostio neges ar-lein, ystyriwch; Graddfa, Cynulleidfa ac am ba hyd y dymunwch i'r hyn rydych wedi ei bostio aros ar y wefan;
- Os ydych eisiau beirniadu, gwnewch hynny'n gwrtais;
- Cymerwch reolaeth o'ch delweddau – a ydych eisiau cael eich tagio mewn delwedd? Beth a fuasai plant neu rieni yn ei ddweud amdanoch pe gallent weld eich delweddau?
- Gwnewch yn siwr y gwyddoch sut i hysbysu ynghylch problem.

Dylech fod yn ymwybodol y gall defnyddwyr eraill gael mynediad at eich proffil a phe baent yn canfod bod y wybodaeth ac/neu'r delweddau mae'n ei gynnwys yn sarhaus, gallent wneud cwyn yn eich cylch i'ch cyflogwr.

Gallwch gymryd camau os ceir cwynion amdanoch neu y cewch eich sarhau ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol. Bydd y rhan fwyaf o wefannau yn cynnwys mecanweithiau i hysbysu ynghylch gweithgaredd sarhaus ac yn rhoi cefnogaeth i ddefnyddwyr sy'n cael eu sarhau gan eraill.

YSGOL: Rheoli cyfrifon cyfryngau cymdeithasol**Yr hyn y dylech ei wneud:**

- Gwirio gyda uwch reolwr cyn cyhoeddi cynnwys a all fod â goblygiadau dadleuol i'r ysgol
- Gwadu pob cyfrifoldeb wrth leisio barn bersonol
- Ei gwneud yn eglur pwy sy'n postio'r cynnwys
- Defnyddio cywair priodol a phroffesiynol
- Dangos parch at bob plaid
- Sicrhau y cawsoch ganiatâd i 'rannu' deunyddiau pobl eraill a chydabod yr awdur
- Lleisio barn ond gan wneud hynny mewn ffordd gytbwys a phwyllog
- Ystyried cyn ymateb i sylwadau ac, os ceir amheuaeth, cael ail farn
- Gofyn am gyngor a hysbysu ynghylch unrhyw gamgymeriadau gan ddefnyddio proses yr ysgol o hysbysu
- Ystyried diffodd tagio pobl mewn delweddau ble bo modd

Pethau i beidio a'u gwneud:

- Peidio a gwneud sylwadau, postio cynnwys neu gysylltu â deunyddiau a fydd yn dwyn anfri ar yr ysgol
- Peidio a chyhoeddi deunydd cyfrinachol neu sy'n fasnachol sensitif
- Peidio a thorri hawlfraint, gwarchod data neu ddeddfwriaeth perthnasol arall
- Ystyried pa mor addas yw cynnwys ar gyfer unrhyw gynulleidfa cyfrifon ysgol, a peidio cysylltu â, gosod neu ychwanegu cynnwys a allai fod yn amhriodol
- Peidio a phostio cynnwys difriol, difenwol, sarhaus, sy'n aflonyddu neu gwahaniaethol
- Peidio a defnyddio cyfryngau cymdeithasol i wyntyllu cwynion mewnol

Defnydd Amhriodol o'r Cyfryngau Cymdeithasol mewn perthynas â staff a disgyblion yr ysgol os yw'n ymwneud â'r ysgol yn uniongyrchol

Mae angen i'r corff llywodraethol:

sicrhau eu bod wedi mabwysiadu ac wedi diweddarau nifer o bolisiau sy'n ymwneud â 'Diogelwch ar y wê' ynghyd â pholisiau 'Ymddygiad amhriodol tuag at staff ysgol' a 'Delio gyda Chwynion' i'w cyfeirio atynt ar y cyd gyda'r polisi Rhwydweithiau Cymdeithasol.

Cylchredeg yr holl bolisiau i rieni, staff a llywodraethwyr yr ysgol

DEFNYDD AMHRIODOL O GYFRYNGAU CYMDEITHASOL - PROTOCOL MEWNOL AR GYFER STAFF

Mae'r protocol hwn yn amlinellu'r weithdrefn mae'n ofynnol i'r ysgol ei dilyn os ceir sylwadau/negeseuon amhriodol neu anghyfreithlon ar y cyfryngau cymdeithasol mewn cysylltiad â'r ysgol. Yn ogystal â hynny, mae'n cynnwys rhestr wirio ar gyfer staff mewn perthynas â'u defnydd personol a phroffesiynol o gyfryngau cymdeithasol.

Beth yw natur sylwadau/negeseuon amhriodol? Yn unol â Polisi'r Ysgol at Gyfryngau Cymdeithasol, sylwadau amhriodol yw'r rheini sy'n ymwneud naill ai'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol â'r Ysgol sy'n effeithio'n negyddol ar yr Ysgol, ei staff, llywodraethwyr a/neu ddisgyblion.

Pan mae amheuaeth o ddefnydd amhriodol neu ceir adroddiadau: Pan mae amheuaeth o ddefnydd amhriodol o gyfryngau cymdeithasol, neu ceir adroddiadau e.e. gan rieni, dylid cymryd y camau canlynol:

Cam 1:

Sicrhau 'cipiadau sgrin' o'r sylwadau/negeseuon, ynghyd â'r dyddiad a'r amser pan gawsant eu gwneud a'r cyfeiriad URL.

Gallwch roi sicrwydd i'r sawl sy'n hysbysu, na ddatgelir eu henw.

Mae o'r pwysigrwydd pennaf na cheisir talu'r pwyth yn ôl na chynnig sylw/anfon neges mewn ymateb i'r digwyddiad, na chysylltu ag awdur y sylwadau ar yr adeg hon.

Cam 2:

Hysbyswch y Pennaeth ynghylch y mater, gan roi copi o'r dystiolaeth (cam 1).

Cam 3:

Rhaid i'r Pennaeth yna benderfynu ar ba gamau i'w cymryd, yn dibynnu ar natur y sylwadau/negeseuon:

Dod a'r Heddlu i mewn: rhaid i'r Pennaeth hysbysu'r Heddlu ac aros am gyfarwyddiadau pellach ganddynt os yw cynnwys y neges/sylwadau yn anghyfreithlon (e.e. yn cynnwys bygythiadau o ymosod neu drosedd ag iddi gymhelliad hiliol). Rhaid i'r Pennaeth hefyd hysbysu Uned Iechyd a Diogelwch y Cyngor os ceir unrhyw bryderon o ran diogelwch staff neu ddisgybl. Efallai y bydd yr ysgol hefyd yn dymuno ystyried defnyddio eu hawliau i wahardd yr unigolyn oddi ar dir yr Ysgol (os yw hynny'n briodol o dan yr amgylchiadau).

Gweithdrefn fewnol: Os bernir nad oes angen i'r Heddlu gymryd camau, neu os yw'r Heddlu'n cynghori hynny, dylid delio â'r mater yn fewnol trwy ddilyn y weithdrefn a amlinellir isod.

Gweithdrefn Fewnol**1. Cysylltu â'r awdur**

Dylai'r Pennaeth wahodd awdur y sylwadau i gyfarfod yn yr Ysgol, i drafod y mater. Gellir estyn y gwahoddiad wyneb yn wyneb, trwy alwad ffôn neu trwy lythyr (dylid cadw cofnodion o unrhyw gyfathrebu geiriol). Mae llythyr enghreifftiol wedi ei atodi i'r Protocol hwn yn Atodiad A.

Ble ceir peryglon iechyd a diogelwch, efallai bydd y Pennaeth yn penderfynu trafod y mater yn ysgrifenedig gyda'r awdur.

Ble gwnaed y sylwadau/negeseuon yn uniongyrchol yn erbyn y Pennaeth, ac y bernir na fyddai'n briodol i'r Pennaeth geisio datrys y mater, dylai'r Dirprwy Bennaeth ddelio â'r mater, neu os nad oes gan yr ysgol Ddirprwy Bennaeth, dylai Cadeirydd y Corff Llywodraethol wneud hynny.

2. Y Cyfarfod

2.1 Camau Rhagarweiniol:

Cyn cyfarfod â'r unigolyn y gwneir yr honiadau yn ei erbyn, disgwylir i'r Pennaeth gasglu'r holl dystiolaeth a'i groesgyfeirio yn erbyn polisïau'r Ysgol, gan dynnu sylw at y pryderon a'r sail resymegol wrth wraidd yr achos.

Dylai tyst sydd hefyd yn cymryd cofnodion, fynychu'r cyfarfod.

2.2 Yn ystod y cyfarfod:

Mae'n ofynnol i'r Pennaeth nodi disgwyliadau os yw cyfarfod i fod yn llwyddiant yn ogystal â sut y caiff ei gynnal o'r cychwyn.

Dylid egluro y gall defnydd amhriodol o rwydweithiau cymdeithasol gael effaith niweidiol ar yr Ysgol ac ar addysg y disgyblion, trwy beidio â chaniatáu i'r ysgol ddelio'n uniongyrchol ag unrhyw broblemau/pryderon trwy'r weithdrefn cwynion.

Dylid pwysleisio na ellir defnyddio'r Cyfryngau Cymdeithasol yn hollol gyfrinachol gan y gellir rhannu sylwadau preifat hyd yn oed.

Dylid gwneud yr unigolyn yn ymwybodol o'r gyfraith, trwy ddyfynnu'r canlynol:

Adran 1 Deddf Difenwi 2013: Mae unigolyn yn euog o gyflawni trosedd ble mae ef/hi yn cyhoeddi datganiad sy'n peri, neu sy'n debygol o beri, niwed difrifol i enw da'r Hawliwr.

Adran 1 Deddf Cyfathrebiadau Maleisus 1988: Mae unigolyn yn euog o drosedd os yw'n anfon at unigolyn arall: Lythyr, cyfathrebu electronig, neu erthygl o unrhyw ddisgrifiad sy'n cyfleu neges sy'n anwedus, yn hynod sarhaus, bygythiad neu wybodaeth sy'n gelwydd ac y gŵyr neu y cred y sawl sy'n ei anfon ei fod yn gelwydd ... a peri trallod neu bryder i'r sawl sy'n ei dderbyn.

Gofyn i'r unigolyn ddileu'r sylwadau yn dilyn y cyfarfod (gellir gosod cyfyngiad amser er mwyn canfod a yw'r unigolyn wedi cydymffurfio cyn gynted a bo modd).

Noder (os yn berthnasol) y bydd yr aelod o'r staff yr effeithir arno yn cysylltu â'i undeb ef/hi yn uniongyrchol am gyngor a chefnogaeth i ystyried cymryd camau pellach (yn cynnwys camau cyfreithiol), onid y caiff y sylwadau eu dileu'n syth.

Dylid gwahodd yr unigolyn i drafod unrhyw o'i bryderon ef/hi ynglŷn â'r ysgol. Dylai'r unigolyn gael copi o weithdrefn cwynion yr Ysgol ar gyfer ystyriaeth pellach.

2.3 Ymddygiad

Onid yw'r unigolyn yn cydymffurfio â'r disgwyliad i drafod yr achos yn gwrtais, mae'n ofynnol bod y Pennaeth yn ei atgoffa y disgwylir iddo ymddwyn yn gwrtais tra mae ar dir yr ysgol. Os nad yw'n ufuddhau, disgwylir i'r Pennaeth ddod a'r cyfarfod i ben a gofyn i'r unigolyn adael. Os nad yw'r unigolyn yn gadael, dylid galw'r heddlu yn ddiymdroi.

2.4 Yn dilyn y cyfarfod

Bydd cofnodion cryno o'r prif bwyntiau a drafodwyd a'r hyn y cytunwyd arno yn ogystal ag unrhyw gamau disgwyliedig yn cael eu cyd-rannu gyda'r unigolyn yn dilyn y cyfarfod.

3. Y Llythyr

Os penderfynir am resymau iechyd a diogelwch, nad yw'n briodol gwahodd yr unigolyn i'r Ysgol am drafodaeth, dylid anfon llythyr yn lle hynny.

Dylai'r llythyr gynnwys yr un wybodaeth ag a roddid mewn cyfarfod. Dylai'r llythyr nodi anfodlonrwydd yr Ysgol gyda'r digwyddiad, cyfeirio at y papurau cefndir perthnasol a gwahodd yr unigolyn i ddileu'r sylwadau/negeseuon o fewn cyfyngiad amser penodol. Dylid anfon y llythyr trwy ddanfoniad cofnodedig er mwyn sicrhau y derbynnir y llythyr ac er mwyn osgoi unrhyw daeru gan yr unigolyn yn nes ymlaen. Mae llythyr enghreifftiol wedi ei atodi i'r Protocol hwn yn Atodiad B.

4. Camau pellach

Os nad yw'r cyfarfod yn llwyddiant, neu nad yw'r unigolyn wedi dileu'r sylwadau/negeseuon o fewn y terfyn amser penodedig, y dewis nesaf sydd ar gael yw hysbysu gweinyddwyr y wefan o'r sylwadau. Er mwyn gwneud hynny, byddach angen cael y cyfeiriad URL, dyddiad(au) ac amser(oedd) y sylw(adau) a chyfeirio at dermau defnydd o'r wefan a nodi pa rai sydd wedi cael eu torri. Gall y broses hon gymryd ychydig o wythnosau, yn ddibynol ar y wefan. Awgrymir bod yr ysgol yn defnyddio ei chyfrif ei hun i hysbysu ynghylch y mater, yn hytrach na chyfrif personol aelodau'r staff.

5. Camau Cyfreithiol

Os defnyddiwyd yr holl opsiynau eraill, a bod y sylwadau yn dal i bryderu aelodau unigol o'r staff, y cam olaf pan fo popeth arall wedi methu fyddai cymryd camau cyfreithiol. Byddai'n rhaid i'r aelod o'r staff gymryd y cam cyfreithiol gyda chefnogaeth ac arweiniad undeb gydnabyddedig. Oherwydd cyfyngiadau cyfreithiol, ni all yr Awdurdod Addysg Lleol gymryd unrhyw gamau cyfreithiol yn erbyn unigolion eraill ar ran aelod o'r staff. Byddai'n rhaid i'r unigolyn gynrychioli ei hun mewn achos cyfreithiol. Fodd bynnag, efallai gall cyfreithiwr yr AALL roi arweiniad cychwynnol.

Rhestr wirio ar gyfer Staff wrth Reoli Defnydd Personol o'r Cyfryngau Cymdeithasol

- Does "dim byd" ar gyfryngau cymdeithasol yn wirioneddol breifat;
- Gall cyfryngau cymdeithasol wneud y ffiniau rhwng eich bywyd proffesiynol a'ch bywyd personol yn aneglur. Peidiwch â defnyddio logo a/neu ddynodiad yr ysgol ar gyfrifon personol;
- Wrth osod eich proffil ar-lein, ystyriwch a yw'n briodol ac yn ddoeth i chi gynnwys llun camera, neu roi manylion eich galwedigaeth, cyflogwr neu leoliad gwaith;
- Gwiriwch eich gosodiadau'n rheolaidd a chynnal prawf i ganfod pa mor ddiogel yw'r wybodaeth amdanoch rhag cael ei ddatgelu;
- Cadwch olwg ar eich ôl troed digidol;
- Peidiwch o dan unrhyw amgylchiadau, dderbyn ceisiadau i fod yn ffrind gan unigolyn rydych yn credu y gallai wrthdaro â'ch cyflogaeth;
- Cadwch eich gwybodaeth bersonol yn breifat;
- Adolygwch eich cysylltiadau'n rheolaidd – cyfyngwch hwy i'r rheini y dymunwch fod mewn cyswllt â hwy;
- Wrth bostio neges ar-lein, ystyriwch; Graddfa, Cynulleidfa ac am ba hyd y dymunwch i'r hyn rydych wedi ei bostio aros ar y wefan;
- Os ydych eisiau beirniadu, gwnewch hynny'n gwrtais;
- Cymerwch reolaeth o'ch delweddau – a ydych eisiau cael eich tagio mewn delwedd? Beth a fuasai plant neu rieni yn ei ddweud amdanoch pe gallent weld eich delweddau?
- Gwnewch yn siwr y gwyddoch sut i hysbysu ynghylch problem.
- Byddwch yn ymwybodol y gall defnyddwyr eraill gael mynediad at eich proffil ac os canfyddant bod y wybodaeth a/neu'r delweddau mae'n ei gynnwys yn sarhaus, gallant gwyno amdanoch wrth eich cyflogwr.

LLYTHYR ENGHREIFFTIOL (GWAHODDIAD I GWRDD Â'R PENNAETH)

Annwyl Riant,

Daeth i'm sylw bod sylwadau amhriodol wedi eu gwneud ar wefan ***** gennych mewn perthynas â'r ysgol a/neu ddisgyblion/staff. Mae sylwadau fel y rhain yn groes i bolisi cyfryngau cymdeithasol yr ysgol, y cawsant eu dosbarthu i bob rhiant ar *****.

Felly, estynnaf wahoddiad i chi gwrdd â mi yn yr ysgol ar *****, i drafod y mater ymhellach, datrys unrhyw faterion/bryderon a all fod gennych a chytuno ar ffordd ymlaen.

Os nad yw'r dyddiad/amser uchod yn gyfleus i chi, cysylltwch â'r ysgol ar ***** i drefnu dyddiad neu amser arall. Os nad ydych yn mynychu'r cyfarfod hwn, bydd yn rhaid i mi gymryd camau pellach mewn perthynas â'r sylwadau hyn.

Yr eiddoch yn gywir,

LLYTHYR ENGHREIFFTIOL (LLYTHYR CAM 1 OS NAD YW'R DEWIS O GYFARFOD YN BRIODOL NEU OS NAD YW RHIANT YN MYNYCHU'R CYFARFOD A DREFNWDYD)

Annwyl Riant,

Daeth i'm sylw bod sylwadau amhriodol wedi eu gwneud ar wefan ***** gennych mewn perthynas â'r ysgol a/neu ddisgyblion/staff. Mae copi o'r sylwadau hynny yn amgaeedig [COPI O GIPLUN SGRIN OS GELLIR CADW ENW'R SAWL SY'N HYSBYSU NEU DDEILYDD CYFRIF YN ANHYSBYS] gyda'r llythyr hwn er mwyn gallu cyfeirio ato'n rhwydd, a chyfeiriaf yn benodol at y sylw(adau) canlynol a wnaed: [RHOWCH Y DARNAU PERTHNASOL I MEWN GYDA'R DYDDIAD A'R AMSER Y CAWSANT EU GWNEUD] Mae sylwadau o'r fath yn groes i bolisi cyfryngau cymdeithasol yr ysgol, a gafodd ei ddsbarthu i bob riant ar *****, ac sydd hefyd wedi ei amgau gyda'r llythyr hwn. Gall sylwadau amhriodol mewn perthynas â'r ysgol/disgyblion/staff [ADDASU FEL BO'N BRIODOL] ar gyfryngau cymdeithasol gael effaith niweidiol ar yr ysgol ac ar addysg disgyblion trwy beidio a chaniatáu i'r ysgol ddelio'n uniongyrchol ag unrhyw broblemau/pryderon a all fod gennych trwy ddefnyddio'r cyfryngau priodol.

Yn ogystal â hynny, gallai unrhyw un sy'n postio sylwadau amhriodol ynghylch ysgolion/staff/disgyblion, wynebu camau cyfreithiol pan mae eu sylwadau yn niweidio enw da neu'n peri trallod i unigolion. Yng ngoleuni'r uchod, ac yn unol â pholisi'r ysgol, gofynnaf felly i chi ddileu'r sylwadau y cyfeirir atynt uchod erbyn 6yh ar [GAN SICRHAU BOD Y DYDDIAD/AMSER A GYNIGIR YN REALISTIG H.Y. CANIATAU 48 AWR AR ÔL POSTIO).

Os nad ydych yn dileu'r sylwadau, bydd yn rhaid i'r ysgol gymryd camau pellach a cheisir cyngor cyfreithiol. [OS YN BERTHNASOL] Noder bydd yr aelod(au) o'r staff yr effeithir arnynt hefyd yn cysylltu'n uniongyrchol â'i undeb ef/hi/hwy i gael eu cyngor a'u cefnogaeth ac ystyried cymryd camau pellach (sy'n cynnwys camau cyfreithiol) onid ydych yn dileu'r sylwadau.

Mewn perthynas â'r materion/pryderon rydych yn cyfeirio atynt yn eich sylwadau, rwyf yn eich annog yn gryf i ddefnyddio gweithdrefn cwynion yr ysgol fel y gellir ystyried y mater hwn yn ffurfiol a chael datrysiaid priodol. Amgaeaf daflen gweithdrefn cwynion yr ysgol er gwybodaeth ac ystyriaeth.

Gobeithio gellir datrys y mater yn gyflym, ac y gallwn gydweithio i ddatrys unrhyw bryderon a all fod gennych.

[ADDASU UNRHYW RAN FEL BO'N BRIODOL I'R AMGYLCHIADAU, CYSYLLTWCH Â CHYFREITHIWR ADDYSG Y SIR I DDARLLEN PROFLENNI NEU AM ARWEINIAD PELLACH]

