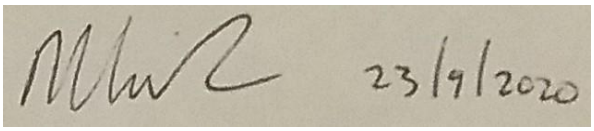
# CYNGOR SIR *POWYS* COUNTY COUNCIL
## YSGOL PONTROBERT

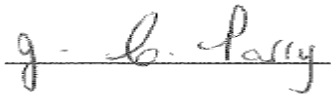
# Polisi Defnyddio Cyfryngau Cymdeithasol ac E-ddiogelwch ar gyfer staff sy'n gweithio mewn ysgolion

**Mae'r ddogfen hon yn berthnasol i'r holl staff sy'n gweithio mewn ysgolion, ac eithrio staff a gaiff eu cyflogi'n uniongyrchol gan Gyngor Sir Powys, staff addysgu a gaiff eu cyflogi'n ganolog a staff megis staff y gwasanaethau cynhwysiant. Mae'n rhaid i'r staff hynny ddilyn Polisi Cyfryngau Cymdeithasol y Cyngor.**

**Argymhellir yn gryf bod ysgolion sy'n mabwysiadu'r polisi hwn yn mynnu bod unrhyw gontractwyr sy'n gweithio yn yr ysgol yn cydymffurfio â'r polisi.**

**Adolygwyd a Chadarnhawyd gan y Corff Llywodraethol /**
Policy reviewed and approved by Governing Body

**Llofnod Cadeirydd /** Chairman's signature**:** 


**Llofnod Pennaeth /** Headteacher's signature**:** 

**Dyddiad /** Date**: AWST / AUGUST 2020**

**Dyddiad adolygu /** Review date**: AWST / AUGUST 2021**

Yn agored a blaengar - Open and enterprising

Powys

Nodiadau e-ddiogelwch

Mae'r Polisi yma yn ychwanegiad gwerthfawr at y casgliad o bolisïau sy' ffurfio'r dull ysgol o ymdrin â Diogelwch ar-lein gan ddefnyddio'r Fframwaith Gradd 360 gan ei fod yn ychwanegu cyfeiriadau penodol at bolisïau Corfforolaeth Powys a chanllawiau cyffredinol sy'n atgyfnerthu canllawiau a datganiadau polisi cyfredol.

Ailedrychwch ar eich Adolygiad Diogelwch Ar lein

(mae'n rhaid i chi fod a'ch cyfrif Hwb ar agor i'r linc yma weithio)

**Cynnwys**


1 Datganiad polisi ..... 3
2 Diben a chwmpas ..... 4
3 Diogelu disgyblion ..... 4
4 Defnyddio offer yr Ysgol i wneud defnydd personol o gyfryngau cymdeithasol ..... 5
5 Defnyddio dyfeisiau symudol personol yn ystod oriau gwaith ..... 6
6 Defnydd personol o gyfryngau cymdeithasol ..... 6
7 Defnyddio cyfryngau cymdeithasol i gyfathrebu at ddibenion proffesiynol ..... 6
8 Monitro adborth ac ymateb iddo ..... 7
9 Ymdrin â sylwadau sarhaus yn gyflym ..... 8
10 Polisïau perthnasol ..... 8
11 Achosion o fethu cydymffurfio â'r canllawiau ..... 8
12 Canllawiau pellach ..... 8
ATODIAD A ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU ..... 9
ATODIAD B COD YMDDYGIAD YNGHYLCH E-DDIOGELWCH I STAFF YR YSGOL ..... 10
ATODIAD C CANLLAWIAU YNGHYLCH DEFNYDD PERSONOL O GYFRYNGAU CYMDEITHASOL ..... 12
ATODIAD CH GEIRFA ..... **Error! Bookmark not defined.**
ATODIAD D ADNODDAU PELLACH A GWYBODAETH YCHWANEGOL ..... 14
ATODIAD DD 'CANLLAW ARFER DA' CYNGOR Y GWEITHLU ADDYSG AR GYFER UNIGOLION COFRESTREDIG ..... 15


**Polisi Cyngor Sir Powys, Fersiwn 1, 2017**

## 1 Datganiad polisi

1.1 Mae'r ddogfen hon yn egluro polisi'r Ysgol ynghylch materion yn ymwneud â chyfryngau cymdeithasol ac e-ddiogelwch yn y gwaith a'r tu allan i'r gwaith. Dyma amcanion y polisi hwn:

- Egluro'r prif egwyddorion a'r cod ymddygiad y disgwylir i staff yn yr Ysgol hon eu dilyn o ran e-ddiogelwch a defnyddio cyfryngau cymdeithasol, er mwyn sicrhau y caiff disgyblion a staff eu diogelu.
- Sicrhau y caiff cyfryngau cymdeithasol eu defnyddio mewn modd sy'n trin cydweithwyr ac aelodau o gymuned yr Ysgol hon â pharch a phroffesiynoldeb.
- Sicrhau bod pawb yn yr Ysgol hon yn cael eu diogelu rhag unrhyw achosion maleisus o seiberfwlio a chamddehongli sy'n gallu digwydd os gwneir defnydd anniogel o gyfryngau cymdeithasol.
- Sicrhau bod staff a chymuned yr ysgol gyfan yn gwybod ble i gael gafael ar wybodaeth bellach am e-ddiogelwch.
- Sicrhau bod staff yn teimlo bod modd iddynt adrodd ynghylch pryderon am unrhyw beth sy'n peryglu e-ddiogelwch wrth unigolyn a enwebwyd i fod â chyfrifoldeb am e-ddiogelwch (os nad eu rheolwr llinell neu eu pennaeth yw'r person hwn).
- Sicrhau bod staff yn deall y cyfrifoldeb sydd arnynt i ddiogelu eu hunain ac enw da'r Ysgol drwy ddefnyddio gwefannau rhwydweithio cymdeithasol yn gyfrifol y tu allan i'r gwaith.

1.2 Mae gan staff yr Ysgol gyfrifoldeb i ddiogelu lles a budd pennaf disgyblion yn ogystal â chynnal hyder y cyhoedd yn eu hintegriti. Felly, disgwylir i'r staff fabwysiadu safonau uchel o ran ymddygiad personol yn yr ysgol a'r tu allan i'r ysgol er mwyn cynnal hyder a pharch eu cydweithwyr, eu disgyblion, y cyhoedd a phawb sy'n rhan o gymuned yr ysgol gyfan.

1.3 Mae Atodiad A yn cynnwys canllaw i rolau a chyfrifoldebau.

1.4 Mae arfer diogel hefyd yn golygu defnyddio synnwyr cyffredin ac integriti yng nghyswllt ymddygiad mewn mannau ar wahân i'r man gwaith. Dylai staff yr Ysgol bob amser gynnal ffiniau proffesiynol priodol, ac osgoi ymddwyn mewn modd a allai gael ei gamddehongli gan eraill wrth ddefnyddio'r rhyngrwyd a thechnolegau cyfathrebu eraill. Dylent gofnodi unrhyw ddigwyddiad a allai gael ei gamddehongli ac adrodd yn ei gylch.

1.5 Mae'r canllawiau yn y polisi hwn yn nodi'r ymddygiad sy'n ddisgwyliedig gan staff ysgol sy'n gweithio gyda disgyblion. Gallai amheuon godi ynghylch addasrwydd unigolyn i weithio gyda phlant a phobl ifanc os yw ei arferion yn gwyro oddi wrth y ddogfen hon a/neu ei god ymddygiad proffesiynol neu'r cod ymddygiad sy'n gysylltiedig â'i gyflogaeth, a gallai hynny olygu y bydd camau disgyblu'n cael eu cymryd yn ei erbyn.

1.6 Mae'n bwysig bod staff a phobl eraill y mae'r polisi hwn yn berthnasol iddynt yn gwbl ymwybodol o'u cyfrifoldebau a'u bod yn cael gwybod am oblygiadau'r polisi er mwyn codi ymwybyddiaeth.

1.7 Wrth gadarnhau'r polisi hwn, mae'r Corff Llywodraethu hefyd yn cymeradwyo'r Cod Ymddygiad ynghylch E-ddiogelwch i Staff yr Ysgol, sydd wedi'i gynnwys yn Atodiad B.

## 2 Diben a chwmpas

2.1 Mae'r ddogfen hon yn egluro polisi Ysgol [Enw] ynghylch defnyddio cyfryngau cymdeithasol at ddibenion gwaith ac at ddibenion personol. Mae'n berthnasol i bob aelod o staff a gaiff ei gyflogi gan yr Ysgol.

2.2 Mae cyfryngau cymdeithasol, o'u defnyddio'n gywir, yn adnodd pwerus sy'n helpu i gysylltu'r Ysgol â dinasyddion. Mae'n adnodd cyfathrebu allweddol ac mae'n amlygu ein hymrwymiad i fod yn agored ac yn dryloyw.

2.3 Mae'r polisi hwn yn darparu fframwaith i helpu'r Ysgol a'r staff i ddiogelu disgyblion ac osgoi problemau posibl, sy'n cynnwys y risg o wynebu camau disgyblu, niwed i enw da'r Ysgol a/neu achos o gymryd camau cyfreithiol yn erbyn yr Ysgol.

2.4 Bydd y polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff addysgu a staff nad ydynt yn addysgu a gyflogir yn ysgolion Powys. Mae'r polisi hwn hefyd yn berthnasol i lywodraethwyr, cyfeillion a gwirfoddolwyr sy'n gweithio yn ysgolion Powys. Ni fwriedir i'r polisi fod yn uniongyrchol berthnasol i ddisgyblion neu rieni – mae cyngor i rieni ynghylch gweithgarwch ar-lein ac e-ddiogelwch ar gael ar amrywiaeth o wefannau dibynadwy, gan gynnwys yr NSPCC a kidscape.

2.5 Mae'r polisi hwn yn ystyried deddfwriaeth ynghylch cyflogaeth a chanllawiau arfer gorau o ran e-ddiogelwch yn ogystal â rhwymedigaethau cyfreithiol cyrff llywodraethu a'r ddeddfwriaeth berthnasol. Mae'r ddeddfwriaeth honno'n cynnwys y canlynol:

- Deddf Diogelu Data 1998
- Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990
- Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau 1988
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
- Deddf Hawliau Dynol 1998
- Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000

2.6 Yn ystod oes y polisi hwn gallai deddfwriaeth arall berthnasol gael ei chyflwyno, a bydd yn rhaid cydymffurfio â hi lle bo'n gymwys.

## 3 Diogelu disgyblion

3.1 Mae polisïau cyfredol yr Ysgol ynghylch diogelu yn berthnasol i unrhyw weithgarwch ar gyfryngau cymdeithasol, a dylid glynu wrthynt bob amser. Fodd bynnag, os bydd gweithiwr yn defnyddio cyfryngau cymdeithasol mewn unrhyw ffordd a allai rhoi mynediad i wybodaeth bersonol am blant dan 18 oed neu oedolion agored i niwed,

rhaid i'r aelod o staff dan sylw gael gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Ni all unrhyw weithiwr gael mynediad i unrhyw wybodaeth am oedolyn agored i niwed neu unigolyn dan 18 oed, oni bai bod gofyn penodol iddo wneud hynny yn

rhan o'i swydd; os nad yw aelod o staff yn siŵr beth i'w wneud, dylai drafod unrhyw bryderon neu ymholiadau â'i reolwr llinell.

3.2 Mae'r Ysgol wedi mabwysiadu cod ymddygiad ar gyfer e-ddiogelwch sy'n egluro'r safonau ymddygiad sy'n ofynnol gan staff wrth gyfathrebu'n electronig. Mae'r cod hwn wedi'i gynnwys yn Atodiad B. Mewn achosion o weithredu'n groes i'r Cod Ymddygiad hwn, bydd y canlynol yn berthnasol:

3.3 Ymchwilir yn llawn i unrhyw achos o weithredu'n groes i'r polisi hwn. Os gwelir bod unigolyn wedi gweithredu'n groes i'r polisi, gallai hynny arwain at gymryd camau dan Weithdrefn Ddisgyblu'r Ysgol, ac mae'n bosibl y gellid ei ystyried yn achos o Gamymddwyn Difrifol ac y gallai arwain at ddiswyddo'r unigolyn, felly.

3.4 Bydd y Corff Llywodraethu yn cymryd camau priodol i ddiogelu enw da'r Ysgol a'i staff, ei rhieni, ei llywodraethwyr, ei phlant ac unrhyw un arall sydd â chysylltiad uniongyrchol â'r Ysgol.

3.5 Er y gwnaed pob ymdrech i ymdrin ag ystod eang o sefyllfaoedd, cydnabyddir nad oes modd i'r polisi hwn ymdrin â phob digwyddiad posibl. Efallai y ceir adegau pan gaiff barn broffesiynol ei defnyddio mewn sefyllfaoedd nad yw'r ddogfen hon yn ymdrin â nhw, neu sy'n mynd yn gwbl groes i'r safonau a amlinellir yn y ddogfen hon. Mewn amgylchiadau o'r fath, disgwylir i'r staff bob amser hysbysu'r Pennaeth ynghylch y rheswm dros unrhyw gamau o'r fath a gymerwyd eisoes neu y bwriedir eu cymryd. Bydd y Pennaeth yn ei dro yn gofyn am gyngor ynghylch adnoddau dynol lle bo hynny'n briodol.

## 4 Defnyddio offer yr Ysgol i wneud defnydd personol o gyfryngau cymdeithasol

4.1 Mae Polisi Cyngor Sir Powys ar Ddefnydd Derbyniol o'r Rhyngrwyd, Fersiwn 6 yn pennu gweithdrefnau ar gyfer defnydd o'r rhyngrwyd gan weithwyr sy'n gwneud gwaith ar ran yr Ysgol a/neu sy'n defnyddio offer a chyfleusterau y mae'r Ysgol yn berchen arnynt. Caiff gweithwyr eu hatgoffa bod y canllawiau hynny'n nodi fel a ganlyn:

*Yn ôl disgresiwn eich rheolwr llinell ac ar yr amod nad yw'n amharu ar eich gwaith, mae'r Cyngor yn caniatáu i chi wneud defnydd personol o'r rhyngrwyd yn eich amser eich hun (er enghraifft yn ystod eich awr ginio).*

*Rhaid i bob defnydd personol o'r rhyngrwyd ar offer a ddarperir gan yr Ysgol gydymffurfio â'r polisi hwn. Mae eich cyfrifiadur ac unrhyw ddata a gedwir arno yn eiddo i Gyngor Sir Powys, a gall y Cyngor gael mynediad iddynt unrhyw bryd er mwyn sicrhau eich bod yn cydymffurfio â'i holl ofynion statudol a rheoleiddiol ac â holl ofynion ei bolisïau mewnol*.

## 5 Defnyddio dyfeisiau symudol personol yn ystod oriau gwaith

5.1 Dylai staff yr Ysgol fod yn ymwybodol o'r esiampl y maent yn ei gosod i ddisgyblion o ran y modd y maent yn defnyddio dyfeisiau symudol, ac ni ddylent ddefnyddio dyfeisiau personol neu offer yr Ysgol i gyflawni tasgau personol tra byddant yn gweithio gyda phlant.

5.2 Os bernir bod gweithiwr yn treulio gormod o amser yn rhoi sylw i faterion personol yn ystod oriau gwaith, gallai hynny gael ei ystyried yn achos o gamymddwyn/camymddwyn difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Ysgol. Felly, ni chaniateir defnydd gormodol o ffonau symudol personol a dyfeisiau personol eraill yn ystod oriau gwaith i wneud galwadau ffôn, anfon a darllen negeseuon testun, pori'r rhyngrwyd neu fynd ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol.

5.3 Ni ddylai staff ddefnyddio unrhyw offer sy'n eiddo i'r Ysgol/gwasanaeth i gael mynediad i unrhyw bornograffi; ac ni ddylid dod ag offer personol sy'n cynnwys delweddau o'r fath neu ddolenni cyswllt â delweddau o'r fath i'r man gwaith. Bydd hynny'n codi pryderon difrifol ynghylch addasrwydd yr oedolyn i barhau i weithio gyda phlant.

5.4 Dylai staff fod yn hynod o ofalus wrth dynnu ffotograffau o ddisgyblion, ac os caiff unrhyw ffotograffau eu tynnu o ddisgyblion rhaid iddynt fod at ddibenion proffesiynol yn unig, yn ddieithriad. Yr unig bryd y dylid tynnu ffotograffau yw at ddiben gwella dulliau addysgu neu berfformiad disgyblion (e.e. ffilmio perfformiad o ddrama er mwyn rhoi adborth) neu er mwyn dathlu llwyddiannau academaidd neu lwyddiannau ym maes chwaraeon. Rhaid i unrhyw ffotograffau o'r fath gael eu lawrlwytho i ddyfais briodol a diogel sy'n eiddo i'r Ysgol a'u dileu o ddyfais yr aelod o staff cyn gynted ag sy'n bosibl. Argymhellir y dylid gwneud hynny ar yr un diwrnod, a rhaid gwneud hynny cyn pen wythnos, fan bellaf. Yr aelod o staff sy'n gyfrifol am sicrhau bod ei ddyfais bersonol a'r cynnwys hwn yn ddiogel nes bod unrhyw ffotograffau sy'n berthnasol i'r Ysgol wedi'u dileu.

## 6 Defnydd personol o gyfryngau cymdeithasol

6.1 Er bod yr Ysgol yn parchu hawliau cyfreithiol pob unigolyn, mae angen i weithwyr fod yn ymwybodol y gallai'r hyn y maent yn ei wneud a'i ddweud y tu allan i'r gwaith arwain yn aml at anawsterau yn y gwaith. Mae hefyd yn bwysig nodi bod angen ystyried canfyddiadau pobl eraill wrth ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol.

6.2 Mae'r polisi hwn yn ymdrin â chyfrifoldebau gweithwyr yn ystod oriau gwaith a'r tu allan i oriau gwaith o ran eu cyfrifoldebau i'r Ysgol.

6.3 Mae canllawiau ynghylch defnydd personol o gyfryngau cymdeithasol wedi'u cynnwys yn Atodiad C.

6.4 Mae canllawiau ychwanegol i unigolion sydd wedi'u cofrestru â Chyngor y Gweithlu Addysg (h.y. Athrawon a Chynorthwywyr Addysgu) wedi'u cynnwys yn Atodiad Dd.

## 7 Defnyddio cyfryngau cymdeithasol i gyfathrebu at ddibenion proffesiynol

7.1 Rhaid i weithwyr sicrhau eu bod wedi cael eu hawdurdodi'n ffurfiol i ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol ar ran yr Ysgol a rhaid iddynt ddilyn yr holl brotocolau a bennwyd. Rhaid i'r Pennaeth perthnasol awdurdodi pob achos o ddefnyddio cyfryngau

cymdeithasol i gyfathrebu â'r cyhoedd. Unwaith y caiff awdurdod ei roi, dylai'r gwasanaeth gysylltu â Thîm Cyfathrebu Cyngor Sir Powys i drafod y cynlluniau a chael cyngor ynghylch hyfforddiant a sut i fynd ati.

7.2 Mae cyfryngau cymdeithasol yn datblygu'n adnodd mwyfwy pwerus i ysgolion a ddylai gael ei ddefnyddio wrth addysgu a dysgu. Fodd bynnag, mae pob aelod o staff yn yr Ysgol yn gyfrifol am e-ddiogelwch. Felly, mae'n arbennig o bwysig bod staff yn cael gwybodaeth i gynyddu eu dealltwriaeth o faterion e-ddiogelwch er mwyn helpu i sicrhau nad yw'r trefniadau e-ddiogelwch yn methu a sicrhau bod staff a disgyblion yn cael eu cadw'n ddiogel yn yr Ysgol. Gallai hynny gynnwys, er enghraifft, 'seiberfwlio', sy'n digwydd pan fydd unigolyn neu grŵp o bobl yn defnyddio technoleg megis y rhyngrwyd, ffonau symudol, e-bost, ystafelloedd sgwrsio neu wefannau rhwydweithio cymdeithasol i fwlio neu fygwth eu dioddefwr neu godi cywilydd arno.

7.3 Er bod llawer o ddisgyblion, rhieni a gwarcheidwaid yn defnyddio cyfryngau cymdeithasol, nid yw pawb yn eu defnyddio. Felly mae'n hollbwysig sicrhau bod popeth y mae ysgol yn ei rannu ar gyfryngau cymdeithasol hefyd yn cael ei rannu gan ddefnyddio dulliau eraill. Ar adegau, mae'n briodol defnyddio cyfryngau cymdeithasol yn unig i rannu gwybodaeth funud olaf, ond rhaid sicrhau bob amser bod gwybodaeth am ddigwyddiadau y mae modd eu cynllunio a'u rheoli'n cael ei rhannu gan ddefnyddio amrywiaeth o gyfryngau digidol a thraddodiadol.

7.4 Mae cyfryngau cymdeithasol yn gyfrwng sy'n symud yn gyflym. Mae angen i ysgolion sicrhau bod unrhyw gynnwys yn parhau'n gyfredol ac yn cael ei ddiweddaru a'i wirio'n rheolaidd am adborth. Fel rheol, dylai eich "statws" gael ei ddiweddaru o leiaf ddwywaith yr wythnos. Dylai negeseuon fod yn ddwyieithog os mai un cyfrif sydd gennych, neu gellir cynnal dau gyfrif (un Cymraeg ac un Saesneg) sy'n rhannu'r un wybodaeth yn union, yn unol â Pholisi Iaith Cyngor Sir Powys.

7.5 Dylai staff sicrhau nad ydynt yn torri rheolau hawlfraint wrth lanlwytho unrhyw ddelweddau i gyfryngau cymdeithasol.

7.6 Rhaid i wybodaeth a gaiff ei chynnwys ar gyfryngau cymdeithasol fod yn hygyrch yn unol â gofynion Deddf Cydraddoldeb 2010. I gael rhagor o arweiniad, gweler y Canllaw Dylunio Corfforaethol ar dudalen 3575 ar fewnrwyd staff Powys.

## 8 Monitro adborth ac ymateb iddo

8.1 Prif ddiben cyfryngau cymdeithasol yw hwyluso cyfathrebu dwyffordd. Er y gellir defnyddio cyfryngau cymdeithasol fel modd i gyhoeddi gwybodaeth, mae eu natur yn golygu bod risg bob amser ynghlwm â chael adborth/beirniadaeth yn y parth cyhoeddus.

8.2 Yr Ysgol sy'n gyfrifol am reoli ei chyfrifon ei hun ar gyfryngau cymdeithasol. Dylai adborth (sylwadau ac ati) i'r Ysgol drwy gyfryngau cymdeithasol gael ei fonitro bob dydd (yn ystod yr wythnos waith). Rhaid cydnabod adborth y mae angen ymateb iddo cyn pen un diwrnod gwaith (neu cyn pen 5 diwrnod gwaith fan bellaf). Os oes angen gweithredu, dylech gofio y bydd gormod o oedi yn cael effaith negyddol ar enw da'r Ysgol. Os nad yw aelod o staff yn gallu ateb yr ymholiad, dylai anfon ymateb dros dro ar unwaith, megis "Diolch am eich sylwadau. Byddaf yn dod o hyd i'r ateb i'ch ymholiad ac yn cysylltu'n ôl cyn gynted ag sy'n bosibl." Dim ond ynghylch busnes eu hysgol nhw y dylai ysgolion gynnig sylwadau. Os bydd rhywun yn gwneud sylw am bwnc arall, darparwch

fanylion cyswllt yr Ysgol neu'r maes gwasanaeth perthnasol neu cysylltwch â'r Tîm Cyfathrebu i ofyn am gyngor.

8.3 Er bod angen ymddwyn yn broffesiynol bob amser, tôn anffurfiol a sgyrsiol sydd fwyaf addas ar gyfer cyfryngau cymdeithasol. Dylai staff sy'n defnyddio adnoddau rhyngweithio (h.y. sylwadau ar y "wal") i ymateb i feirniadaeth sicrhau eu bod yn gwrtais ac nad ydynt yn cynhyrfu. Byddwch yn barod i gael sgwrs ddwyffordd a chofiwch fod hawl gan bawb i'w farn. Rhaid i staff sicrhau bod yr hyn y maent yn ei ddweud yn ffeithiol a rhaid iddynt osgoi dadleuon diangen neu anghynhyrchiol. Cynghorir ysgolion i ddefnyddio synnwyr cyffredin i reoli eu cyfrifon o ddydd i ddydd o ran penderfynu beth sy'n briodol/cyfreithlon yng nghyd-destun rhyddid i fynegi barn. Ond os bydd hi'n mynd yn anodd penderfynu beth sy'n briodol a beth sy'n amhriodol ac os bydd aelod o staff yn ansicr ynghylch a ddylid dileu sylwadau, rhwystro defnyddwyr ac ati, gall y Tîm Cyfathrebu ddarparu cymorth a chyngor.

8.4 Mae hefyd yn ddefnyddiol rhoi gwybod i'r Tîm Cyfathrebu os yw sefyllfa'n debygol o ddatblygu'n fater ehangach yn ymwneud â chysylltiadau cyhoeddus. Gan fod ysgolion yn cael eu rheoli'n lleol, maent yn gallu siarad â'r wasg yn uniongyrchol. Fodd bynnag, mae modd i Dîm Cyfathrebu'r Cyngor helpu a chynnig cyngor, yn enwedig ar faterion sensitif.

## 9 Ymdrin â sylwadau sarhaus yn gyflym

Yr Ysgol sy'n gyfrifol am reoli unrhyw gyfrifon ar gyfryngau cymdeithasol ac am fonitro cynnwys sarhaus. Os bydd angen dileu sylwadau ymosodol, difenwol neu sarhaus gan ddefnyddwyr eraill, efallai y bydd yr Ysgol yn dymuno ymgynghori â'r Tîm Cyfathrebu a hysbysu defnyddwyr gan ddefnyddio datganiad megis: "Cafodd y sylw hwn ei ddileu gan fod cymedrolwyr o'r farn bod y cynnwys yn sarhaus. Byddaf yn ymateb i'ch sylwadau, ond gofynnaf i chi barchu barn pawb sy'n defnyddio'r cyfrwng hwn."

## 10 Polisïau perthnasol

Polisi Defnydd Derbyniol o'r Rhyngrwyd – Fersiwn 6
Polisi Diogelu Data
Polisi Disgyblu
Tegwch ac Urddas yn y Gwaith
Polisi Cwynion Cyflogaeth
Cod Ymddygiad Swyddogol
Polisi Cwynion
Polisi Cydraddoldeb
Polisi Diogelu

Ac unrhyw bolisi perthnasol arall a allai gael ei ychwanegu yn ystod oes y polisi hwn.

## 11 Achosion o fethu cydymffurfio â'r canllawiau

Bydd yr Ysgol yn cymryd o ddifrif unrhyw achosion o wneud defnydd amhriodol o gyfryngau cymdeithasol. Caiff unrhyw gwynion ynghylch hyn eu hystyried yn unol â pholisïau disgyblu a pholisi cwynion cyflogaeth yr Ysgol.

## 12 Canllawiau pellach

Gellir cael cyngor a chanllawiau pellach ynghylch y polisi hwn gan Dîm Cyfathrebu neu Dîm Adnoddau Dynol Cyngor Sir Powys. Mae dolenni cyswllt ag adnoddau a gwefannau defnyddiol wedi'u cynnwys yn Atodiad D.

ATODIAD A ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

**Bydd y Corff Llywodraethu yn sicrhau:**

- bod yr Ysgol yn cydnabod ei chyfrifoldeb cyfreithiol i ddiogelu staff rhag achosion o aflonyddu anghyfreithlon a rhag niwed meddyliol ac anafiadau corfforol yn y gwaith.
- y caiff Polisi E-ddiogelwch a Chyfryngau Cymdeithasol yr Ysgol (a pholisïau ac arferion cysylltiedig megis sefydlu staff) eu hadolygu a'u monitro'n achlysurol er mwyn sicrhau bod staff, disgyblion a rhieni'n teimlo'n hyderus. • bod yr Ysgol yn mynd ati i gefnogi e-ddiogelwch yn effeithiol.

**Bydd y Pennaeth yn sicrhau:**

- bod pawb sy'n rhan o gymuned yr ysgol gyfan, gan gynnwys staff, disgyblion a rhieni, yn cael eu cyfeirio at wybodaeth, polisïau ac arferion ynghylch e-ddiogelwch.
- bod staff yn cael gwybodaeth a chyfleoedd i ymgymryd â datblygiad proffesiynol sy'n ymwneud â deall ac atal seiberfwlio ac ymateb iddo.
- bod gan yr Ysgol unigolyn a enwebwyd yn arweinydd e-ddiogelwch, os nad y rheolwr llinell neu'r Pennaeth yw'r person hwnnw, i reoli'r modd y caiff digwyddiadau seiberfwlio eu cofnodi, y modd yr ymchwilir iddynt a'r modd y cânt eu datrys.
- bod staff yn gwybod wrth bwy y dylent adrodd am unrhyw achosion lle mae trefniadau e-ddiogelwch wedi methu.

**Bydd yr unigolyn a enwebwyd yn arweinydd e-ddiogelwch yn sicrhau:**

- bod staff yn cael cymorth priodol i ymdrin â honiadau o seiberfwlio neu ymateb iddynt, ac achosion eraill lle mae trefniadau e-ddiogelwch wedi methu.
- yr ymdrinnir â digwyddiadau mewn da bryd.
- bod yr Heddlu'n cael gwybod am yr achos, os yw hynny'n briodol ac os yw'r sawl sydd wedi adrodd ynghylch y digwyddiad yn dymuno i hynny ddigwydd.
- bod Cyngor Sir Powys yn cael gwybod am y mater fel y bo'n briodol.

**Dylai'r staff sicrhau:**

- eu bod yn ymgyfarwyddo â'r polisi e-ddiogelwch hwn a gweithdrefnau cysylltiedig.
- eu bod yn deall Cod Ymddygiad E-ddiogelwch yr Ysgol ac yn glynu wrtho- gweler Atodiad B
- nad ydynt byth yn cyflawni gweithgarwch seiberfwlio, yn cyfrannu at seiberfwlio nac yn cynllwynio i seiberfwlio.
- eu bod yn defnyddio gwefannau rhwydweithio cymdeithasol mewn modd priodol, gan gynnwys golygu neu ddileu unrhyw hen ddeunydd.
- eu bod yn dweud wrth yr unigolyn a enwebwyd ar unwaith am unrhyw ddigwyddiadau y maent yn dod yn ymwybodol ohonynt, boed yn rhywbeth sydd wedi digwydd yn y gorffennol neu'n rhywbeth sy'n digwydd ar hyn o bryd, ac yn gofyn am gymorth.
- eu bod yn cadw cofnod o'r gamdriniaeth, gan gynnwys negeseuon testun, negeseuon e-bost, negeseuon ffôn, negeseuon ar wefannau neu negeseuon gwib.

• eu bod yn cymryd llun sgrîn o negeseuon neu fod tudalennau gwe, amseroedd, dyddiadau a chyfeiriadau gwefannau'n cael eu nodi.

## ATODIAD B COD YMDDYGIAD YNGHYLCH E-DDIOGELWCH I STAFF YR YSGOL

Rhaid i staff yr Ysgol wneud y canlynol:

- Cyfathrebu â disgyblion a rhieni mewn modd agored a thryloyw gan ddefnyddio rhif ffôn a chyfeiriad e-bost yr Ysgol. (Ni ddylid byth roi cyfeiriadau e-bost personol i ddisgyblion na rhieni.)
- Cadw eu rhifau ffôn personol yn breifat a pheidio â defnyddio eu ffôn symudol personol i gysylltu â disgyblion neu rieni at ddibenion proffesiynol. (Bydd rhai achlysuron yn codi pan fydd cysylltiadau cymdeithasol rhwng disgyblion a staff, er enghraifft pan fydd y rhiant a'r athro yn rhan o'r un cylch cymdeithasol, pan fydd staff yn gyfrifol am hebrwng disgyblion ar gludiant ysgol, neu pan fydd staff a rhieni wedi cyfnewid rhifau personol at ddibenion gwaith y Gymdeithas Rhieni ac Athrawon). Yn yr un modd, ceir rhai achlysuron penodol sy'n eithriadau i'r rheol, lle mae'n briodol i staff rannu manylion â rhieni, er enghraifft manylion cyswllt mewn argyfwng yn ystod tripiau ysgol. Fodd bynnag, bydd yn hawdd adnabod yr achlysuron/cysylltiadau hyn a byddant yn cael eu cydnabod yn agored. Mewn unrhyw amgylchiadau eraill, neu os oes gan aelod o staff amheuon, dylid cael caniatâd y Pennaeth cyn rhannu manylion cyswllt. Mae gan staff gyfrifoldeb i sicrhau bod unrhyw gyswllt o'r fath yn hysbys i'r uwch-dîm arwain.
- Cadw eu ffôn symudol yn ddiogel pan fyddant ar safle'r Ysgol. Dylid diffodd pob ffôn symudol neu ddiffodd y sŵn arnynt tra bydd staff ar ddyletswydd, oni bai bod rhesymau da dros beidio â gwneud hynny a bod aelod o'r uwch-dîm arwain wedi cadarnhau'r rhesymau hynny.
- Sicrhau nad ydynt byth yn gofyn i ddisgybl yn yr ysgol y maent yn gweithio ynddi i fod yn 'ffrind' iddynt ar wefan cyfryngau cymdeithasol, nac yn cysylltu â disgybl mewn unrhyw ffordd arall ar wefan rhwydweithio cymdeithasol. Ceir rhai eithriadau, e.e. os yw plant yr athro yn mynychu'r ysgol y mae'n gweithio ynddi. Mae disgwyl i bob aelod o staff weithredu'n ofalus ac yn broffesiynol, ac mae gofyn i staff sydd wedi cofrestru â Chyngor y Gweithlu Addysg gydymffurfio â Chod Ymddygiad Proffesiynol a Chod Ymarfer y Cyngor.
- Sicrhau nad ydynt byth yn defnyddio cyfrifon disgyblion ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol nac yn cael mynediad i'r cyfrifon hynny, ac nad ydynt byth yn derbyn gwahoddiad i fod yn 'ffrind' i ddisgybl nac yn cael unrhyw gyswllt arall â nhw ar wahân i'r eithriadau a nodir uchod.
- Defnyddio gwefannau rhwydweithio cymdeithasol yn gyfrifol a sicrhau nad yw eu henw da proffesiynol neu bersonol nhw nac enw da'r Ysgol yn cael eu peryglu gan sylwadau neu ffotograffau amhriodol ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol (gan gynnwys rhai o'r gorffennol).
- Bod yn ymwybodol o beryglon twyll hunaniaeth ar-lein, a bod yn wyliadwrus wrth gyhoeddi gwybodaeth bersonol amdanyn nhw eu hunain a allai beryglu eu diogelwch personol.
- Sicrhau nad ydynt byth yn rhannu manylion mewngofnodi neu gyfrineiriau y maent yn eu defnyddio yn y gwaith â phobl eraill.

- Deall pwy all weld cynnwys eu tudalen bersonol ar y gwefannau y maent yn eu defnyddio, a sut i gyfyngu mynediad i grwpiau penodol o bobl.

Ni chaiff yr ymddygiad canlynol ei ystyried yn dderbyniol yn yr Ysgol hon:

- Ni ddylai aelod o staff, dan unrhyw amgylchiadau, gyfeirio at unrhyw aelod arall o staff, llywodraethwr, disgybl, rhiant neu weithgaredd/digwyddiad a gynhelir gan yr Ysgol mewn modd hynod ddifrïol, difenwol, anghwrtais, bygythiol neu amhriodol wrth ddefnyddio'r rhyngrwyd neu unrhyw gyfryngau cyfathrebu eraill at ddibenion cymdeithasol. Dim ond mewn modd cadarnhaol neu niwtral y ceir cyfeirio at unigolion a hynny gyda chaniatâd yr unigolyn dan sylw.
- Ni cheir defnyddio enw neu logo'r Ysgol neu unrhyw ddeunydd arall a gyhoeddwyd, heb ganiatâd ysgrifenedig y Pennaeth o flaen llaw. Mae hynny'n berthnasol i unrhyw ddeunydd a gyhoeddir, boed ar y rhyngrwyd neu ar ffurf dogfennau ysgrifenedig.
- Ni cheir rhannu ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol unrhyw sylwadau neu ddelweddau sy'n cysylltu'r Ysgol ag unrhyw fath o ymddygiad anghyfreithlon neu sylwadau neu ddelweddau a allai niweidio enw da'r Ysgol. Mae hynny'n cynnwys sylwadau difenwol.
- Ni cheir datgelu gwybodaeth gyfrinachol neu wybodaeth sensitif o ran busnes; ac ni cheir rhannu gwybodaeth neu ddelweddau a allai beryglu diogelwch yr Ysgol.
- Ni ddylid rhannu delweddau o gydweithwyr, plant, llywodraethwyr neu unrhyw un sydd â chysylltiad uniongyrchol â'r Ysgol tra byddant yn cymryd rhan yng ngweithgareddau'r Ysgol.

**Gwybodaeth bersonol ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol:**

- Mae gan rai gwefannau rhwydweithio cymdeithasol a rhai gwefannau eraill feysydd yn rhan o broffil y defnyddiwr sy'n gofyn am deitl swydd ac ati. Dylai staff ysgol ystyried yn ofalus y wybodaeth y maent yn ei nodi ar y wefan, oherwydd gallai fod yn fodd i bobl wybod beth yw eu proffesiwn neu fanylion yr ysgol y maent yn gweithio ynddi. Mewn rhai amgylchiadau, gallai hynny niweidio enw da'r ysgol, y proffesiwn neu'r awdurdod lleol.
- Er eu lles eu hunain, mae angen i staff fod yn ymwybodol o beryglon nodi gwybodaeth bersonol ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol, megis eu cyfeiriad, eu rhif ffôn cartref a'u rhif ffôn symudol. Bydd hynny'n osgoi'r posibilrwydd y gallai disgyblion neu deulu neu ffrindiau disgyblion gael gafael ar staff y tu allan i amgylchedd yr ysgol. Bydd hefyd yn lleihau'r posibilrwydd y gallai hunaniaeth unigolyn gael ei dwyn gan drydydd parti.
- Dylai pob aelod o staff adolygu eu gwefannau rhwydweithio cymdeithasol a'u gosodiadau preifatrwydd yn rheolaidd i sicrhau bod y wybodaeth sydd ar gael amdanynt yn gyhoeddus yn gywir ac yn briodol. Mae hynny'n cynnwys unrhyw ffotograffau a allai achosi embaras iddyn nhw eu hunain a'r Ysgol pe baent yn cael eu rhannu'n ehangach.
- Wrth sôn am bobl eraill, hyd yn oed y tu allan i'r gwaith, mae angen i weithwyr sicrhau eu bod yn rhoi sylw dyledus i'r posibilrwydd o ddifenwi cymeriad rhywun arall.
- Ni cheir defnyddio cyfrifon personol fel dull o gyfathrebu ar ran yr Ysgol.

**Cynnal cyfrinachedd**

- Ni ddylai staff byth gyhoeddi neu ddatgelu unrhyw wybodaeth am yr Ysgol neu am Gyngor Sir Powys nad yw eisoes yn y parth cyhoeddus. Gallai torri cyfrinachedd arwain at gymryd camau disgyblu a/neu gamau cyfreithiol yn erbyn y gweithiwr.
- Ni ddylai staff gyhoeddi gwybodaeth am sgyrsiau preifat neu sgyrsiau mewnol yr Ysgol neu Gyngor Sir Powys nac adrodd yn eu cylch. Ni ddylent chwaith gyfeirio at yr Ysgol neu adrannau ohoni, disgyblion, rhieni, gweithwyr, rheolwyr, partneriaid neu gyflenwyr ac ni ddylent eu dyfynnu.
- Rhaid cofio y gallai unrhyw beth sy'n cael ei gyhoeddi fod yn y parth cyhoeddus am amser hir, ac y gallai cyhoeddi gwybodaeth arwain at gymryd camau disgyblu.

**Cynnal integriti proffesiynol**

- Dylai staff sicrhau nad yw eu gweithgarwch ar-lein yn ymyrryd â'u swydd, eu cydweithwyr neu eu hymrwymiad i ddisgyblion, eu rhieni a'r cyhoedd. Rhaid sicrhau bob amser bod gweithgarwch ar-lein yn cyd-fynd â'r Cod Ymddygiad i staff.
- Dylai cydberthnasau â disgyblion, rhieni, y cyhoedd ac ati fod yn broffesiynol ac yn barchus bob amser. Mae'r Ysgol yn cydnabod y gall y ffiniau fynd yn aneglur, yn enwedig mewn cymunedau llai, er enghraifft pan fydd rhiant hefyd yn gyfaill neu'n gydnabod. Mewn achosion o'r fath, dylai gweithwyr ddatgan budd i'w rheolwr llinell, dylid defnyddio synnwyr cyffredin a doethineb bob amser, ac mae'n ofynnol i bob gweithiwr sicrhau eu bod yn ymwybodol o ddarpariaethau'r Cod Ymddygiad yn y cyswllt hwn. Ym mhob achos, dylid ceisio eglurder gan reolwr llinell y gweithiwr.
- Caiff cyfryngau cymdeithasol eu defnyddio fwyfwy fel man sy'n cyfuno gweithgarwch proffesiynol a gweithgarwch personol, lle gall pobl rannu hanesion personol a safbwyntiau proffesiynol. Mae cyfryngau cymdeithasol megis LinkedIn a Twitter yn enghreifftiau da o leoedd ar-lein lle mae cyfuno'r ddwy elfen yn beth cyffredin. Mae'r Ysgol yn cefnogi hynny mewn egwyddor ond rhaid i'r staff fod yn wyliadwrus er mwyn

sicrhau, yn y mannau hynny lle maent yn eu cyflwyno eu hunain fel un o weithwyr yr Ysgol, nad yw eu cynnwys byth yn wleidyddol iawn (mewn perthynas â'r Ysgol neu Gyngor Sir Powys) nac yn cynnwys sylwadau difrïol iawn a allai ddwyn anfri ar yr Ysgol neu ar Gyngor Sir Powys.

- Wrth ddefnyddio adnoddau cyfryngau cymdeithasol i ryngweithio â chydweithwyr at ddibenion proffesiynol – er enghraifft drwy Yammer – ni ddylid trin yr adnodd fel man cyfrinachol i gynnal sgyrsiau cyfrinachol neu bersonol.
  Dylid tybio bob amser bod unrhyw beth sy'n cael ei rannu ar adnoddau o'r fath yn y parth cyhoeddus.
- Dylai'r sawl sydd wedi'u cofrestru â Chyngor y Gweithlu Addysg (h.y. Athrawon a Chynorthwywyr Addysgu) hefyd gyfeirio at 'ganllaw arfer da' y Cyngor ar gyfer unigolion cofrestredig yn Atodiad Dd.

**Trin cydweithwyr yn barchus**

- Bydd defnyddio cyfryngau cymdeithasol i ymosod ar gydweithwyr neu eu camdrin (aflonyddu a seiberfwlio) yn cael ei ystyried yn achos o gamymddwyn difrifol ac ni chaiff ei ganiatáu gan yr Ysgol.
- Mae disgwyl i staff barchu preifatrwydd, teimladau, enw da a safbwynt y bobl eraill y maent yn gweithio gyda nhw.
- Ni ddylai staff unigol gael eu henwi na'u dyfynnu ar gyfryngau cymdeithasol heb iddynt roi caniatâd o flaen llaw.
- Ni ddylid cyhoeddi delweddau o gydweithwyr oni bai bod caniatâd wedi'i roi.
- Ni chaiff staff lanlwytho delweddau o gydweithwyr na'u tagio mewn sylwadau sy'n ddifenwol, yn sarhaus neu'n sensitif. Ymdrinnir â chwynion ynghylch hyn dan bolisïau'r Ysgol, e.e. y Polisi Disgyblu a'r Polisi Cwynion Cyflogaeth.

**Enw da'r Ysgol**

- Mae'r Ysgol yn cydnabod bod llawer o staff hefyd yn drigolion lleol. Fodd bynnag, ni waeth ble y maent yn byw, rhaid i weithwyr sicrhau nad ydynt yn gwneud sylwadau difrïol am yr Ysgol neu Gyngor Sir Powys, oherwydd gall hynny fod yn niweidiol i enw da'r Ysgol, enw da Cyngor Sir Powys ac enw da proffesiynol yr unigolyn. Gallai gweithgarwch o'r fath hefyd fynd yn groes i ymrwymiad ysgol i ddiogelu plant.
- Gallai gwneud honiadau ar wefannau rhwydweithio cymdeithasol (hyd yn oed os bydd staff yn gwneud hynny yn eu hamser eu hunain ac yn eu cartref eu hunain) am weithwyr, disgyblion neu unigolion eraill sy'n gysylltiedig â'r ysgol dan sylw, ysgol arall neu Gyngor Sir Powys, arwain at gymryd camau ffurfiol. Mae hynny'n cynnwys lanlwytho ffotograffau a allai ddwyn anfri ar yr ysgol.
- Er mwyn diogelu'r Ysgol a'r aelodau o staff, mae'n bwysig bod y gweithwyr yn cadw o fewn y fframwaith cyfreithiol a'u bod yn ymwybodol bod cyfreithiau'n ymwneud ag enllib, difenwi, hawlfraint a diogelu data yn berthnasol.

**Datganiadau gwleidyddol neu hybu pleidiau gwleidyddol**

- Wrth ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol at ddibenion proffesiynol, rhaid i weithwyr sicrhau:

- nad ydynt yn gwneud datganiadau gwleidyddol, yn gwneud sylwadau gwleidyddol nac yn cymryd rhan mewn dadleuon gwleidyddol neu'n eu rhannu;

a/neu

- nad ydynt yn lleisio eu barn bersonol am bolisïau/gwasanaethau yr Ysgol neu Gyngor Sir Powys.

- Os yw aelod o staff yn ymgeisydd mewn etholiadau lleol, etholiadau cyffredinol, etholiadau Llywodraeth Cymru, etholiadau'r Undeb Ewropeaidd neu etholiadau Comisiynydd yr Heddlu neu'n ymgeisio am unrhyw swydd gyhoeddus arall, rhaid iddo roi gwybod i Gyfreithiwr Cyngor Sir Powys er mwyn iddo gael ei esgusodi rhag y rheol ynghylch cynnwys gwleidyddol. Ond mewn amgylchiadau o'r fath, ni chaiff ymgeisydd geisio defnyddio ei statws fel gweithiwr i gymeradwyo ei gymeriad na'i wleidyddiaeth.
- Dylai staff siarad ag aelod o'r Tîm Cyfathrebu cyn gwneud unrhyw sylwadau cyhoeddus.

**ATODIAD CH GEIRFA**

**Diffinio termau**

**1) Dwyn anfri** – colli enw da neu fod heb enw da; difrïo, bod yn destun dirmyg gan eraill. Dyma rai enghreifftiau:

*Roedd proffil Facebook John yn nodi ei fod yn gweithio i Ysgol [Enw], ac mewn sylw ar ei wal ar 24 Mehefin dywedodd ei fod yn gweithio gyda llond lle o dwpsod a oedd yn gwastraffu arian cyhoeddus yn fwriadol ar gynlluniau dwl na fyddent byth yn llwyddo i gyflawni'r hyn y maent yn addo ei gyflawni.*

*neu*

*Mae fideo sydd wedi'i lanlwytho ar dudalen Facebook yr Ysgol yn dangos y staff yn cael ras i ddarganfod pwy fyddai'n gallu cwblhau cwrs rhwystrau gyflymaf ar faes chwarae'r ysgol wrth iddynt ddal peint o gwrw.*

**2) Defnydd gormodol** - Os caiff rhywbeth ei ddisgrifio fel defnydd gormodol, mae hynny'n golygu na chaiff ei gymeradwyo, oherwydd mae'n fwy na'r hyn sy'n angenrheidiol neu'n rhesymol. Byddai rheolwyr yn asesu "defnydd gormodol" ar sail yr effaith y mae'n ei chael ar ansawdd gwaith y gweithiwr a faint o waith y mae'r gweithiwr yn ei wneud, ynghyd â'r effaith ar gydweithwyr.

**3) Amgylchiadau eithriadol** – Fel rheol, mae amgylchiadau a digwyddiadau eithriadol yn anarferol ac nid ydynt yn debygol o ddigwydd yn aml. O ran y polisi hwn, bydd rheolwyr yn ystyried a yw rhywbeth yn "amgylchiadau eithriadol" ar sail y diffiniad hwn. Un enghraifft yw pe bai gan weithiwr berthynas hŷn neu blentyn sy'n sâl ac mae angen iddo gadw mewn cysylltiad ag aelodau eraill o'r teulu.

ATODIAD D ADNODDAU PELLACH A GWYBODAETH YCHWANEGOL

**Adnoddau:**

Mae Llywodraeth Cymru wedi llunio set o adnoddau sydd wedi'u hanelu'n bennaf at athrawon mewn ysgolion, i gynorthwyo'r broses o addysgu sut mae gwneud defnydd diogel a chyfrifol o'r rhyngrwyd yn ogystal â materion eraill ynghylch e-ddiogelwch: **http://hwb.wales.gov.uk/esafety-resources**

Caiff Diwrnod Defnyddio'r Rhyngrwyd yn Fwy Diogel ei ddathlu ar draws y byd ym mis Chwefror bob blwyddyn, i hybu defnydd diogel a chadarnhaol o dechnoleg ddigidol ymysg plant a phobl ifanc. Ceir rhagor o wybodaeth yma: **www.saferinternet.org.uk/saferinternet-day**

**Gwefannau ynghylch diogelwch ar y rhyngrwyd:**

https://www.nspcc.org.uk/preventing-abuse/keeping-children-safe/online-safety/

https://www.kidscape.org.uk/advice/cyber-bullying/

https://www.internetmatters.org/schools/

www.childnet.com

https://www.thinkuknow.co.uk/Teachers/

https://360safe.org.uk/

http://www.teachingideas.co.uk/themes/staying-safe-online

Mae canllawiau a hyfforddiant defnyddiol ar gael hefyd gan gymdeithasau ac undebau llafur.

ATODIAD DD 'CANLLAW ARFER DA' CYNGOR Y GWEITHLU ADDYSG AR GYFER UNIGOLION COFRESTREDIG

# Cyngor y Gweithlu Addysg

# Canllaw ar Ddefnyddio Cyfryngau Cymdeithasol yn Gyfrifol

**Chwefror 2016**

1.0 Cyflwyniad

Rhaglenni meddalwedd sy'n seiliedig ar y we yw cyfryngau cymdeithasol sy'n galluogi pobl i greu a chyfnewid cynnwys. Mae poblogrwydd cyfryngau cymdeithasol wedi tyfu'n aruthrol

yn ystod y blynyddoedd diwethaf gyda defnydd eang o wefannau megis Facebook, Twitter, YouTube a LinkedIn ynghyd ag e-bost, tecstio a negeseua gwib.

Pan gânt eu defnyddio'n gyfrifol ac yn briodol, gall cyfryngau cymdeithasol gynnig nifer o fuddiannau i ymarferwyr megis:

- meithrin a chynnal perthynas proffesiynol;
- rhoi mynediad i rwydweithiau cefnogi fel modd o drafod materion personol a rhannu arfer da;
- rhoi mynediad i gyfleoedd dysgu proffesiynol a / neu adnoddau addysgiadol.

Fodd bynnag, ceir hefyd nifer o beryglon y mae'n rhaid i ymarferwyr fod yn ymwybodol ohonynt os byddant yn dewis defnyddio cyfryngau cymdeithasol. Nod y canllaw hwn yw eich helpu drwy amlygu sut all y peryglon hynny effeithio arnoch chi, ac o bosib, eich gallu i barhau i ymarfer.

Mae ymarferwyr cofrestredig Cyngor y Gweithlu Addysg (CGA) yn ddarostyngedig i'r Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol sy'n nodi'r egwyddorion allweddol o ymddygiad ac ymarfer proffesiynol ar gyfer cofrestreion. Dylid darllen y canllaw hwn ynghyd â'r Cod sydd ar gael i'w lawrlwytho o'n gwefan.

## 2.0 Peryglon defnyddio cyfryngau cymdeithasol

### 2.1 Materion cyffredin sy'n wynebu gweithwyr proffesiynol

Eich penderfyniad personol chi yw sut i ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol yn eich bywyd personol. Fodd bynnag, dylech gymryd gofal yn y cynnwys y byddwch yn ei uwchlwytho i unrhyw wefan cyfryngau cymdeithasol ac ystyried os gallai'r cynnwys gyfaddawdu ffydd y cyhoedd yn y gweithlu addysg.

Gall defnyddio cyfryngau cymdeithasol wneud y ffin rhwng eich bywyd proffesiynol a'ch bywyd personol yn annelwig ac erbyn heddiw mae pob proffesiwn yn fwy atebol o lawer i archwilio cyhoeddus sy'n gwneud ymarferwyr addysg yn agored i gamddefnyddio anfwriadol. Mae'n anochel y bydd pobl (dysgwyr, rhieni, y cyhoedd, darpar gyflogwyr) yn chwilfrydig am ymarferwyr unigol gan geisio canfod rhagor o wybodaeth amdanoch chi.

Felly, mae'n bwysig iawn eich bod yn wyliadwrus am ba gyfryngau cymdeithasol rydych yn eu defnyddio ynghyd â sut rydych yn cyfathrebu a gyda phwy.

Cofiwch:

- nid yw'r safonau sy'n ddisgwyliedig wrthych yn newid oherwydd eich bod yn cyfathrebu drwy gyfryngau cymdeithasol;
- bod e-bost, negeseuon testun a chyfathrebu drwy gyfryngau cymdeithasol eraill yn annog deialog achlysurol. Gall sylwadau neu bostiadau diniwed gael eu camddehongli neu eu newid. Gall y 'naws' fod yn wahanol;
- gallwch fod yn agored i gamddefnydd anfwriadol;
- bod cydnabod, hoffi neu rannu postiad gan rywun arall awgrymu eich bod yn cefnogi neu'n argymell eu safbwynt nhw;

gall rywun sôn amdanoch / gallwch gael eich adnabod mewn postiadau amhriodol, weithiau heb eich caniatâd neu wybodaeth; nid oes rhaid i'ch ymddygiad ar-lein ymwneud â dysgwyr er mwyn iddo gael effaith ar eich priodoldeb i ymarfer;

- mae postiadau ar-lein yn ddarostyngedig i'r un cyfreithiau hawlfraint a difenwad â chyfathrebu ysgrifenedig / llafar.
- Gall ymddygiad annoeth ar-lein arwain at weithredu troseddol neu sifil.

### 2.2 Preifatrwydd a chyfrinachedd

Dylech gofio y gall unrhyw ddeunydd personol rydych ond yn bwriadu rhannu â ffrindiau neu deulu fod o fewn cyrraedd i gynulleidfa lawer ehangach, ac unwaith iddo gael ei uwchlwytho i'r we, na fyddai'n bosib i'w ddileu neu reoli pa mor eang y caiff ei rannu.

Mae gan rai gwefannau cyfryngau cymdeithasol osodiadau preifatrwydd sy'n galluogi defnyddwyr i reoli a gosod cyfyngiadau ar bwy sydd â mynediad i'w gwybodaeth bersonol, ond gall gosodiadau rhagosodedig ar rai gwefannau ganiatáu i gynnwys gael ei rannu tu hwnt i rwydwaith ffafriol, caeedig o deulu neu ffrindiau. Felly, mae'n bwysig eich bod yn ymgyfarwyddo â darpariaeth breifatrwydd unrhyw wefan cyfryngau cymdeithasol rydych yn ei defnyddio a chofio am gyfyngiadau cadw gwybodaeth yn breifat ar-lein.

Os nad ydych yn siŵr pa un ai byddai postio cyfathrebiadau ar lein yn cyfaddawdu eich proffesiynoldeb neu enw da, meddyliwch yn ofalus am briodoldeb yr hyn rydych am ei bostio.

Yn benodol, dylech fod yn ymwybodol:

- ei bod hi'n bosibl i eraill gael mynediad at eich gwybodaeth bersonol. Nid yw gwefannau cyfryngau cymdeithasol yn gallu sicrhau preifatrwydd gwaeth beth y gosodiadau sy'n weithredol;
- unwaith i wybodaeth gael ei chyhoeddi ar-lein, rydych wedi colli rheolaeth arni. Gall fod yn anodd ei thynnu gan fod eraill wedi eu rhannu neu wedi gwneud sylw arno;
- gall gwybodaeth sydd wedi ei uwchlwytho'n ddienw gael ei holrhain yn ôl i'r man lle'i phostiwyd yn wreiddiol.
- gwybodaeth am eich lleoliad gael ei mewnblannu o fewn ffotograffau a chynnwys eraill;
- Er na all darnau unigol o wybodaeth dorri cyfrinachedd ynddynt eu hunain, gall swm gwybodaeth sydd wedi ei chyhoeddi ar-lein fod yn ddigonol i adnabod dysgwr neu riant ac o'r herwydd fod â'r potensial i niweidio'ch enw da ac, o bosib, enw eich cyflogwr.

### 3.0 Enghreifftiau o achosion a archwilir gan CGA

Mae'r enghreifftiau isod yn rhai o'r achosion a gyfeiriwyd at CGA i'w harchwilio sy'n ymwneud â chyfryngau cymdeithasol. Mae'r rhain yn enghreifftiau o achosion lle mae ymarferwyr wedi torri'r Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol:

- bu athro mewn perthynas rywiol â dysgwr a ddechreuodd drwy gyfathrebu ar ffôn symudol a negeseuon testun â chynnwys rhywiol;
- anfonodd athro cyfres o negeseuon a oedd yn rhywiol benodol drwy Facebook a Skype at ddysgwr; canfuwyd cannoedd o ddelweddau anaddas ar gyfrifiadur athro;

- fe bostiodd athro oedd â nifer o ddysgwyr yn 'ffrindiau' ar Facebook sylwadau amhriodol am yfed a phartïon;
- cafodd athro oedd yn ddarostyngedig i wrandawiad CGA sylw anghymesur yn y wasg pan gafwyd hyd i ffotograffau a chlipiau fideo amhriodol eu gan y wasg;
- defnyddiodd athro gyfrif eBay i werthu nwyddau ffug;
- roedd athro wedi ail-drydar sylwadau sarhaus am ddioddefwr trosedd difrifol;
- roedd athro wedi esgus bod yn ddisgybl ar-lein ac wedi gwneud cwyn anwir i linell gymorth elusennol am aelod uwch o staff.

4.0 **Canllawiau i helpu ymarferwyr leihau risg wrth ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol:**

**4.1 Dilynwch y canllawiau. Dylech:**

- gydymffurfio â pholisïau cyflogwyr ac asiantaethau a chanllawiau sy'n defnyddio sianeli cyfathrebu swyddogol;
- cydymffurfio â Chod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol CGA;
- cyfeirio at ganllawiau'r undeb llafur ac eraill;
- deall unrhyw raglen cyfryngau cymdeithasol cyn ei defnyddio, a bod yn eglur am ei manteision / anfanteision.

**4.2 Gweithredwch yn gyfrifol. Dylech:**

- ymddwyn ar-lein mewn ffordd sydd ddim yn codi amheuaeth eich safle fel gweithiwr proffesiynol;
- ystyried eich personoliaeth ar-lein a sut mae eraill yn eich gweld. Byddwch yn ofalus wrth ysgrifennu proffiliau neu greu cyfeiriadau e-bost;
- byth â chreu hunaniaeth ffals;
- ystyried pwy neu beth rydych yn ymwneud ag ef ar-lein gan gynnal perthynas proffesiynol â dysgwyr drwy'r amser.
- byth â chyfnewid rhifau ffôn personol, cyfeiriadau e-bost personol neu ffotograffau personol â dysgwyr;
- byth â derbyn neu ennyn ceisiadau ffrind Facebook neu wahoddiadau tebyg â dysgwyr presennol neu flaenorol. Byddwch yn ddoeth wrth ddelio â cheisiadau ffrind gan rieni;
- sicrhau bod eich gosodiadau preifatrwydd yn briodol ac yn ymwybodol nad oes modd diogelu pob darn o wybodaeth ar y we – nid oes gosodiad preifatrwydd sydd wedi ei sicrhau 100%;
- sicrhau bod eich gosodiadau yn stopio eraill rhag eich tagio mewn unrhyw lun neu ddiweddariad heb eich caniatâd;
  - byddwch yn ymwybodol o ffotograffau a gyhoeddwyd ar-lein sy'n eich cynnwys chi a ble gallant gael eu postio; peidiwch â thrafod dysgwyr, rhieni neu gydweithwyr ar-lein neu feirniadu eich cyflogwr;
- amddiffyn eich hun drwy allgofnodi o unrhyw wefan gyfryngau cymdeithasol rydych yn ei defnyddio ar ddiwedd sesiwn.

### 4.3 Peidiwch â bod yn ddifater

- byddwch yn ymwybodol y gall eraill geisio gweld eich proffiliau cyfryngau cymdeithasol ar-lein neu hyd yn oed rhoi eich enw drwy Google. Er enghraifft, darpar gyflogwyr, dysgwyr, rhieni, swyddogion y wasg;
- cofiwch y bydd dysgwyr yn chwilfrydig amdanoch, a gallant chwilio'r we am eich gwybodaeth bersonol;
- reoli eich gosodiadau preifatrwydd yn enwedig ynglŷn â ffotograffau. Os na fyddwch yn gwneud, dylech gymryd y bydd y wybodaeth rydych am bostio yn cael ei wneud yn gyhoeddus a bod modd i bobl weld, newid, rhannu a thrin y lluniau;
- archwilio ac ail-werthuso gwybodaeth am eich personoliaeth ar-lein yn rheolaidd, a gofyn i eraill i dynnu unrhyw wybodaeth annymunol amdanoch;
- crëwch gyfrineiriau cryf a'u newid nhw'n gyson. Peidiwch byth â rhannu cyfrineiriau;
- diogelwch eich ffôn symudol, gliniadur, llechen. Cofiwch ble maent yn cael eu cadw a phwy sydd â mynediad iddynt;
- Amlygwch unrhyw amheuon am gyfryngau cymdeithasol i'ch cyflogwr neu asiant unwaith i chi fod yn ymwybodol bod rhywbeth o'i le.

### 4.4 Crynodeb

Cyn postio unrhyw beth ar-lein, gofynnwch:

- a all yr hyn rwyf yn ei bostio adlewyrchu'n wael arnaf fi, fy nghyflogwr neu broffesiwn?
- oes cymhelliant personol neu broffesiynol i'r hyn rwyf am ei bostio?
- Ydw i'n hyderus y byddai'r postiad yn cael ei ystyried yn rhesymol ac addas ar gyfer rhywun proffesiynol os bydd eraill yn ei weld? (cydweithwyr, y cyhoedd, rhieni etc)

### 5.0 Sut allwn ni fod o gymorth pellach

- Mae CGA yn cynnig cyflwyniadau sy'n canolbwyntio ar briodoldeb i ymarfer a'r defnydd o gyfryngau cymdeithasol. Os hoffech chi neu'ch cyflogwr drefnu cyflwyniad ar gyfer eich ysgol neu goleg, cysylltwch â (gwybodaeth@cga.cymru);
- dod o hyd i God Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol CGA a gwybodaeth am waith priodoldeb i ymarfer CGA ar ein gwefan http://ewc.wales/site/index.php/cy/priodoldeb-i- ymarfer1

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau i'r Tîm Priodoldeb i Ymarfer drwy e-bostio priodoldebiymarfer@cga.cymru.