

Ffederasiwn Cwrt Henri, Ffairfach a Talylychau

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

Penaethiaid Cynorthwyl – Mrs L Williams / Mrs A Morgan / Miss A Walker



Polisi Cyfryngau Cymdeithasol

Social Media Policy

Adopted by the governing body – 1st July 2024

Llofnod y Pennaeth: *S. Davies*

Llofnod Cadeirydd y Corff Llywodraethol: *M. Charles*

Adolygiad / Review – Haf / Summer 2026

Cyd-destun

Mae cyfryngau cymdeithasol (e.e. Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram) yn derm eang ar gyfer unrhyw fath o blatfform ar-lein sy'n galluogi pobl i ryngweithio'n uniongyrchol â'i gilydd. Fodd bynnag, mae gan rai gemau, er enghraifft Minecraft neu World of Warcraft, a phlatfformau rhannu fideos, fel YouTube, elfennau cyfryngau cymdeithasol yn perthyn iddynt hefyd.

Mae'r ysgol yn cydnabod y manteision a'r cyfleoedd niferus a gynigir gan y cyfryngau cymdeithasol. Anogir staff, rhieni/gofalwyr a dysgwyr i ganfod ffyrdd creadigol o ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol. Fodd bynnag, mae rhai risgiau'n gysylltiedig â defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol, yn enwedig mewn perthynas â diogelu, bwlio ac enw da personol. Nod y polisi hwn yw annog defnydd diogel o gyfryngau cymdeithasol gan yr ysgol, ei staff, rhieni, gofalwyr a phlant.

Nod

Mae'r polisi hwn yn amodol ar godau ymddygiad a chytundebau defnydd derbyniol yr ysgolion.

Mae'r polisi hwn:

- yn berthnasol i'r holl staff ac i'r holl gyfathrebu sy'n cynrychioli'r ysgol yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol
- yn berthnasol i gyfathrebu ar-lein sy'n gallu cael ei gyhoeddi ar unrhyw adeg ac o unrhyw le
- yn annog defnydd diogel a chyfrifol o gyfryngau cymdeithasol drwy hyfforddiant ac addysg
- yn diffinio monitro gweithgarwch cyfryngau cymdeithasol cyhoeddus sy'n berthnasol i'r ysgol.

Mae'r ysgol yn parchu preifatrwydd ac yn deall y gall staff a dysgwyr ddefnyddio fforymau cyfryngau cymdeithasol yn eu bywydau preifat. Fodd bynnag, mae cyfathrebu personol sy'n debygol o gael effaith negyddol ar safonau proffesiynol a/neu enw da'r ysgol o fewn cwmpas y polisi hwn.

Cyfathrebu proffesiynol yw'r cyfathrebu a wneir drwy gyfryngau swyddogol ac a roddir ar gyfrif yr ysgol neu gan ddefnyddio enw'r ysgol. Mae'r holl gyfathrebu proffesiynol o fewn cwmpas y polisi hwn.

Cyfathrebu personol yw'r cyfathrebu a wneir ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol personol. Ym mhob achos, os defnyddir cyfrif personol sy'n ei gysylltu ei hun â'r ysgol neu'n effeithio ar yr ysgol, rhaid datgan yn glir nad yw'r aelod o staff yn cyfathrebu ar ran yr ysgol gydag ymwadiad priodol. Mae cyfathrebu personol o'r fath o fewn cwmpas y polisi hwn.

Mae cyfathrebu personol nad yw'n cyfeirio at yr ysgol nac yn effeithio arni y tu allan i gwmpas y polisi hwn.

Ystyrir cyfathrebu digidol â dysgwyr hefyd. *Caiff staff ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol i gyfathrebu â dysgwyr ar gyfrif cyfryngau cymdeithasol yr ysgol at ddibenion addysgu a dysgu ond rhaid ystyried a yw hyn yn briodol ac ystyried y goblygiadau posib.*

Rheolaeth sefydliadol

Swyddogaethau a Chyfrifoldebau

- Uwch Dîm Rheoli
 - Hwyluso hyfforddiant a chyfarwyddyd ar ddefnydd o Gyfryngau Cymdeithasol
 - Datblygu a gweithredu'r polisi Cyfryngau Cymdeithasol
 - Arwain ymchwiliadau i unrhyw ddigwyddiadau y tynnir sylw atynt

- Cynnal asesiad cychwynnol pan roddir gwybod am ddigwyddiad, gan gynnwys staff priodol ac asiantaethau allanol yn ôl yr angen
- Derbyn ceisiadau wedi'u cwblhau ar gyfer cyfrifon cyfryngau cymdeithasol.
- Cymeradwyo creu cyfrif.
- Gweinyddwr/Swyddog Cynnal Ysgol
 - Creu'r cyfrif ar ôl cael cymeradwyaeth yr Uwch Dîm Arwain
 - Storio manylion cyfrif, gan gynnwys cyfrineiriau, yn ddiogel.
 - Ymwneud â monitro a chyfrannu at y cyfrif.
 - Rheoli'r broses ar gyfer rheoli cyfrif ar ôl i'r aelod o staff arweiniol adael y sefydliad (cau neu drosglwyddo).
- Staff
 - Bod yn gyfarwydd â chynnwys y cyfryngau cymdeithasol a sicrhau bod unrhyw ddefnydd ohonynt yn cadw at y polisi hwn ac at bolisiau perthnasol eraill.
 - Mynychu hyfforddiant priodol.
 - Monitro, diweddarau a rheoli'r cynnwys maen nhw wedi'i roi ar gyfrifon yr ysgol yn rheolaidd
 - Ychwanegu ymwadiad priodol at gyfrifon personol wrth enw'r ysgol

Proses ar gyfer creu cyfrifon newydd

Anogir cymuned yr ysgol i ystyried a fydd cyfrif cyfryngau cymdeithasol yn eu helpu wrth eu gwaith, e.e. cyfrif Twitter yr adran hanes. Rhaid i unrhyw un sy'n dymuno creu cyfrif o'r fath e.e. Facebook yr ysgol gyflwyno achos busnes i'r Tîm Arwain, i gynnwys y pwyntiau canlynol:-

- amcan y cyfrif
- y gynulleidfa dan sylw
- sut hyrwyddir y cyfrif
- pwy fydd yn gofalu am y cyfrif (dylid enwi o leiaf dau aelod o staff)
- ai cyfrif agored neu breifat/caeedig fydd hwn

Ar ôl i'r Uwch Dîm Arwain ei ystyried, caiff cais ei gymeradwyo neu ei wrthod. Ym mhob achos, rhaid i'r Uwch Dîm Arwain fod yn fodlon bod unrhyw un sy'n rheoli cyfrif cyfryngau cymdeithasol ar ran yr ysgol wedi darllen a deall y polisi hwn ac wedi cael hyfforddiant priodol. Mae hyn hefyd yn berthnasol i unrhyw un nad yw wedi'i gyflogi'n uniongyrchol gan yr ysgol, gan gynnwys gwirfoddolwyr neu rieni/gofalwyr.

Monitro

Rhaid monitro cyfrifon ysgol yn rheolaidd ac yn aml (7 diwrnod yr wythnos os yw hynny'n bosib, gan gynnwys yn ystod y gwyliau). Rhaid ymateb i unrhyw sylwadau, ymholiadau neu gwynion a wneir drwy'r cyfrifon hynny o fewn 48 awr (neu'r diwrnod gwaith canlynol os derbynnir ar y penwythnos), hyd yn oed os mai'r ymateb yw dim ond cydnabod derbyn. Mae monitro ac ymyrryd rheolaidd yn hanfodol rhag ofn y bydd sefyllfa'n codi lle mae bwlio neu unrhyw ymddygiad amhriodol arall yn codi ar gyfrif cyfryngau cymdeithasol ysgol.

Ymddygiad

- **Mae'r ysgol yn dweud ei bod yn ofynnol i'r holl ddefnyddwyr sy'n defnyddio cyfryngau cymdeithasol gadw at y safon ymddygiad sydd wedi'i datgan yn y polisi hwn ac mewn polisiau perthnasol eraill.**
- **Rhaid i'r cyfathrebu digidol gan staff fod yn broffesiynol ac yn barchus bob amser ac yn unol â'r polisi hwn.** Ni fydd staff yn defnyddio cyfryngau cymdeithasol i ymyrryd â hawliau a phreifatrwydd eraill nac i wneud sylwadau byrbwyll am staff neu eu barnu. Ni ddylid defnyddio cyfrifon cyfryngau cymdeithasol ysgolion i sicrhau budd personol. Rhaid i staff sicrhau y cedwir cyfrinachedd ar gyfryngau cymdeithasol, hyd yn oed ar ôl iddynt adael cyflogaeth yn yr ysgol.
- Rhaid i ddefnyddwyr ddatgan pwy ydynt wrth wneud sylwadau ar gyfryngau cymdeithasol neu ar gyfrifon. Ni chaiff sylwadau dienw eu hannog mewn perthynas â gweithgarwch mewn ysgolion.
- Os bydd newyddiadurwr yn cysylltu am sylwadau a wnaed ar gyfryngau cymdeithasol, rhaid i'r staff fynd at y Pennaeth yn syth.
- Bydd ymddygiad annerbyniol (e.e. yn dwyn anfri, gwahaniaethu, sarhaus, cynnwys sy'n aflonyddu neu fynd yn groes i ddiogelu data, cyfrinachedd neu hawlfraint) yn cael ei ystyried yn eithriadol ddifrifol gan yr ysgol a rhoddir gwybod amdano cyn gynted â phosib i uwch aelod perthnasol, ac i lefel uwch pan fo hynny'n briodol.
- Efallai y caiff defnydd staff o gyfryngau cymdeithasol yn y gwaith ei fonitro, yn unol â pholisiau'r ysgol. *Mae'r ysgol yn caniatáu mynediad rhesymol a phriodol i safleoedd cyfryngau cymdeithasol preifat. Fodd bynnag, os oes amheuaeth o ddefnydd gormodol, ac os credir bod hynny'n ymyrryd a dyletswyddau perthnasol, efallai y cymerir camau disgyblu.*
- Bydd yr ysgol yn cymryd camau priodol os bydd rhywun yn mynd yn groes i'r polisi cyfryngau cymdeithasol. Os credir bod ymddygiad yn annerbyniol, bydd yr ysgol yn delio gyda'r mater yn fewnol. Os credir bod ymddygiad yn anghyfreithlon, bydd yr ysgol yn rhoi gwybod i'r heddlu ac asiantaethau allanol eraill perthnasol am y mater, ac efallai y bydd yn gweithredu yn unol â'r polisi disgyblu.

Ystyriaethau cyfreithiol

- Dylai defnyddwyr cyfryngau cymdeithasol ystyried hawlfraint y cynnwys maent yn ei rannu a, lle bo angen, dylent ofyn am ganiatâd gan ddeiliad yr hawlfraint cyn rhannu.
- Rhaid i ddefnyddwyr sicrhau nad yw eu defnydd o gyfryngau cymdeithasol yn mynd yn groes i ddeddfau diogelu data perthnasol nac yn torri amodau cyfrinachedd.

Delio â cham-drin

- Wrth weithredu ar ran yr ysgol, rhaid trin sylwadau sarhaus ar fyrder ac yn sensitif.
- Os bydd sgwrs yn troi ac yn datblygu i fod yn sarhaus neu'n annerbyniol, dylai defnyddwyr yr ysgol flocio, riportio neu ddileu defnyddwyr eraill neu eu sylwadau/cynnwys a rhoi gwybod i'r gynulleidfa pam yn union y gweithredwyd fel hyn.
- Os ydych yn teimlo eich bod chi neu rywun arall yn cael eich cam-drin gan gydweithwyr ar safle rhwydweithio cymdeithasol, rhaid rhoi gwybod am hyn drwy ddefnyddio protocolau cytunedig yr ysgol.

Naws

Dylai nawys y cynnwys a gyhoeddir ar gyfryngau cymdeithasol fod yn briodol i'r gynulleidfa, gan gadw at lefelau priodol o safonau proffesiynol hefyd. Y geiriau allweddol i'w hystyried wrth gyfansoddi negeseuon yw:

- atyniadol
- sgysiol
- addysgiadol
- cyfeillgar (ar rai platfformau, e.e. Facebook)

Defnydd o luniau

Gall defnydd ysgolion o luniau fod yn dderbyniol, dim ond iddynt gadw at y canllawiau canlynol yn llym.

- **Dylid gofyn am ganiatâd i ddefnyddio unrhyw luniau neu fideos, yn unol â pholisi lluniau digidol a fideos yr ysgol.** Os bydd unrhyw un, am unrhyw reswm, yn gofyn am beidio â chael ei ffilmio neu dynnu ei lun, rhaid parchu ei ddymuniadau.
- **Ni ddylai staff rannu na llwytho lluniau i fyny o ddysgwyr ar-lein o dan unrhyw amgylchiadau ar wahân i drwy gyfrifon cyfryngau cymdeithasol sy'n perthyn i'r ysgol.**
- Dylai staff ymarfer eu barn broffesiynol ynghylch a yw llun yn briodol i'w rannu ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol yr ysgol. Dylai'r dysgwyr fod wedi'u gwisgo'n briodol, heb greu testun gwawd ohonynt, ac ni ddylent fod ar unrhyw restr yn yr ysgol o blant na ddylid cyhoeddi eu lluniau.
- Os bydd aelod o staff yn tynnu llun amheus yn esgeulus - llun y gellid ei gamddehongli neu ei gamddefnyddio - rhaid iddo ei ddileu ar unwaith.

Defnydd personol

- Staff
 - Cyfathrebu personol yw'r cyfathrebu a wneir ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol personol. Ym mhob achos, os defnyddir cyfrif personol sy'n ei gysylltu ei hun â'r ysgol neu'n effeithio ar yr ysgol, rhaid datgan yn glir nad yw'r aelod o staff yn cyfathrebu ar ran yr ysgol gydag ymwadiad priodol. Mae'r cyfathrebu personol o'r fath oddi mewn i gwmpas y polisi hwn.
 - Mae cyfathrebu personol nad yw'n cyfeirio at yr ysgol nac yn effeithio arni y tu allan i gwmpas y polisi hwn.
 - Os oes amheuaeth o ddefnydd personol gormodol o gyfryngau cymdeithasol yn yr ysgol, ac os credir bod hynny'n ymyrryd â dyletswyddau perthnasol, efallai y cymerir camau disgyblu.
 - Mae'r ysgol yn caniatáu mynediad rhesymol a phriodol i safleoedd cyfryngau cymdeithasol preifat.
- Disgyblion/Myfyrwyr
 - **Ni chaniateir i staff ddilyn nac ymwneud â disgyblion/myfyrwyr presennol neu flaenorol yr ysgol ar unrhyw gyfrif rhwydwaith cyfryngau cymdeithasol personol.**

- Dylai rhaglen addysg yr ysgol alluogi'r dysgwyr i fod yn ddefnyddwyr diogel a chyfrifol o gyfryngau cymdeithasol.
- Anogir dysgwyr i wneud sylwadau neu i gyhoeddi cynnwys priodol am yr ysgol. Caiff unrhyw sylwadau sarhaus neu amhriodol eu datrys drwy ddefnyddio polisi ymddygiad yr ysgol.
- Rhieni/Gofalwyr
 - **Os oes gan rieni/gofalwyr fynediad i blatfform dysgu ysgol lle gellir cyflwyno sylwadau a negeseuon, caiff y rhieni/gofalwyr wybod am ddefnydd derbynol ohono.**
 - Mae gan yr ysgol raglen addysg weithredol i rieni/gofalwyr i gefnogi defnydd diogel a chadarnhaol o gyfryngau cymdeithasol. Mae hyn yn cynnwys gwybodaeth ar y wefan.
 - Anogir Rhieni/gofalwyr i wneud sylwadau neu roi cynnwys priodol am yr ysgol. Os caiff unrhyw sylwadau sarhaus neu amhriodol eu gwneud, bydd yr ysgol yn gofyn i'r rhiant/gofalwr ddileu'r sylw ac yn ei wahodd i drafod y materion yn bersonol. Os oes angen, dylid cyfeirio'r rhieni at weithdrefn gwynion yr ysgol.

Monitro negeseuon am yr ysgol

- Fel rhan o ymwneud â chyfryngau cymdeithasol, teimlir ei fod yn arfer da monitro'r rhyngwrwyd yn gyson am sylwadau cyhoeddus am yr ysgol.
- Gallai'r ysgol ymateb yn effeithiol i sylwadau ar gyfryngau cymdeithasol a wneir gan eraill, yn unol â pholisi neu broses benodol.

Atodiad

Rheoli eich defnydd personol o Gyfryngau Cymdeithasol:

- Does "dim byd" ar gyfryngau cymdeithasol yn gwbl breifat.
- Mae cyfryngau cymdeithasol yn gallu cymylu'r llinell rhwng eich bywyd proffesiynol a'ch bywyd preifat. Peidiwch â defnyddio logo'r ysgol a/neu frand yr ysgol ar gyfrifon personol.
- Gwiriwch eich gosodiadau'n rheolaidd, a phrofi eich preifatrwydd.
- Cadwch lygad ar eich ôl troed digidol.
- Cadwch eich gwybodaeth bersonol yn breifat.
- Adolygwch eich cysylltiadau/ffrindiau yn rheolaidd - cadwch nhw i'r rhai rydych eisiau bod mewn cysylltiad â nhw'n unig.
- Wrth gyhoeddi sylwadau ar-lein, ystyriwch; graddfa, cynulleidfa a pharhad yr hyn rydych chi'n ei ddweud.
- Os ydych chi eisiau beirniadu, gwnewch hynny'n gwrtais
- Gwnewch yn siŵr bod gennych reolaeth ar eich lluniau - ydych chi eisiau cael eich tagio mewn llun? Beth fyddai plant neu rieni'n ei ddweud pe baent yn gallu gweld eich lluniau?
- Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwybod sut mae adrodd problem.

Rheoli cyfrifon cyfryngau cymdeithasol ysgolion

Cofiwch wneud y canlynol

- Holi uwch arweinydd cyn cyhoeddi cynnwys a all arwain at oblygiadau dadleuol i'r ysgol.
- Defnyddio ymwadiad wrth fynegi safbwyntiau personol.
- Datgan yn glir pwy sy'n postio'r cynnwys.
- Defnyddio tŷn briodol a phroffesiynol.
- Dangos parch at bawb arall.
- Sicrhau eich bod wedi cael caniatâd i rannu deunyddiau pobl eraill a chydabod yr awdur.
- Mynegi barn ond gwneud hynny mewn ffordd gytbwys a doeth.
- Meddwl cyn ymateb i sylwadau ac, os oes gennych amheuaeth, gofyn am ail farn.
- Gofyn am gyngor a rhoi gwybod am unrhyw gamgymeriadau gan ddefnyddio proses adrodd yn ôl yr ysgol.
- Ystyried diffodd y gallu i dagio pobl mewn lluniau os yw hynny'n bosib.

Peidiwch â gwneud y canlynol

- Peidiwch â gwneud sylwadau, na phostio cynnwys a dolenni at ddeunyddiau a fydd yn dwyn anfri ar yr ysgol.
- Peidiwch â chyhoeddi deunydd cyfrinachol na masnachol sensitif.
- Peidiwch â mynd yn groes i unrhyw ddeddfwriaeth hawlfraint, diogelu data neu unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol arall.
- Ystyriwch pa mor briodol yw'r cynnwys ar gyfer unrhyw gynulleidfa o gyfrifon ysgol, a pheidiwch â chynnwys dolen, ymgorffori nac ychwanegu cynnwys a all fod yn amhriodol.
- Peidiwch â gosod cynnwys sy'n israddio, yn dwyn anfri, yn aflonyddu neu'n gwahaniaethu na chwaith gynnwys sarhaus.

Peidiwch â defnyddio cyfryngau cymdeithasol i fynegi anfodlonrwydd mewnol.

Context

Social media (e.g. Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram) is a broad term for any type of online platform that enables people to interact directly with one another. However, some games, for example Minecraft or World of Warcraft, and video-sharing platforms such as YouTube, also include elements of social media.

The school recognises the many benefits and opportunities offered by social media. Staff, parents/carers and learners are encouraged to find creative ways of using social media. However, there are some risks associated with using social media, particularly in relation to safeguarding, bullying and personal reputation. The aim of this policy is to encourage the safe use of social media by the school, its staff, parents, carers and children.

Aim

This policy is subject to the school's codes of conduct and acceptable use agreements.

This policy:

- applies to all staff and to all communications that directly or indirectly represent the school
- applies to online communication that can be published at any time and from any location
- encourages safe and responsible use of social media through training and education
- defines monitoring of public social media activity relevant to the school

The school respects privacy and understands that staff and learners may use social media forums in their private lives. However, personal communication that is likely to have a negative impact on professional standards and/or the reputation of the school is within the scope of this policy.

Professional communication is communication carried out through official channels and posted on school accounts or using the school's name. All professional communication falls within the scope of this policy.

Personal communication is communication carried out on personal social media accounts. In all cases, if a personal account is used that links itself to the school or impacts on the school, it must be clearly stated that the member of staff is not communicating on behalf of the school, with an appropriate disclaimer. Such personal communication is within the scope of this policy.

Personal communication that does not refer to the school or impact upon it falls outside the scope of this policy.

Digital communication with learners is also considered. Staff may use social media to communicate with learners via the school's social media accounts for teaching and learning purposes, but consideration must be given as to whether this is appropriate and to the possible implications

Organisational Control

Roles and Responsibilities

Senior Leadership Team

- Facilitate training and guidance on the use of Social Media
- Develop and implement the Social Media policy
- Lead investigations into any reported incidents
- Carry out an initial assessment when an incident is reported, involving appropriate staff and external agencies as required
- Receive completed requests for social media accounts
- Approve the creation of accounts

Administrator / School Support Officer

- Create the account after receiving approval from the Senior Leadership Team
- Store account details, including passwords, securely
- Assist with monitoring and contributing to the account
- Manage the process for account management when the lead member of staff leaves the organisation (closure or transfer)

Staff

- Be familiar with the content relating to social media and ensure that any use complies with this policy and other relevant policies
- Attend appropriate training
- Regularly monitor, update and manage the content they have posted on school accounts
- Add an appropriate disclaimer to personal accounts when the school is named

Process for Creating New Accounts

The school community is encouraged to consider whether a social media account will support their work, e.g. a history department Twitter account. Anyone wishing to create such an account, e.g. the school's Facebook account, must submit a business case to the Leadership Team, including the following points:

- the purpose of the account
- the target audience
- how the account will be promoted
- who will look after the account (at least two members of staff should be named)
- whether this will be an open or private/closed account

Once considered by the Senior Leadership Team, the request will be approved or rejected. In all cases, the Senior Leadership Team must be satisfied that anyone managing a social media account on behalf of the school has read and understood this policy and has received appropriate training. This also applies to anyone not directly employed by the school, including volunteers or parents/carers.

Monitoring

School accounts must be monitored regularly and frequently (7 days a week where possible, including during holidays). Any comments, enquiries or complaints made via these accounts must be responded to within 48 hours (or the next working day if received at the weekend), even if the response is simply an acknowledgement of receipt. Regular monitoring and intervention are essential in case situations arise where bullying or other inappropriate behaviour occurs on a school social media account.

Behaviour

- The school states that all users of social media are required to adhere to the standards of behaviour set out in this policy and other relevant policies.
- Digital communication by staff must always be professional and respectful and in line with this policy. Staff must not use social media to infringe the rights and privacy of others or to make flippant comments about, or judge, colleagues. School social media accounts must not be used for personal gain. Staff must ensure that confidentiality is maintained on social media, even after leaving employment at the school.
- Users must declare who they are when making comments on social media or accounts. Anonymous comments are not encouraged in relation to activity in schools.

- If a journalist makes contact regarding comments made on social media, staff must refer the matter to the Headteacher immediately.
- Unacceptable behaviour (e.g. bringing the school into disrepute, discriminatory, offensive, harassing content, or breaches of data protection, confidentiality or copyright) will be treated extremely seriously by the school and reported as soon as possible to the appropriate senior member of staff, and escalated further where appropriate.
- Staff use of social media at work may be monitored, in line with school policies. The school permits reasonable and appropriate access to private social media sites. However, where excessive use is suspected and believed to be interfering with relevant duties, disciplinary action may be taken.
- The school will take appropriate action if the social media policy is breached. If behaviour is deemed unacceptable, the school will deal with the matter internally. If behaviour is believed to be unlawful, the school will inform the police and other relevant external agencies and may act in accordance with the disciplinary policy.

Legal Considerations

- Social media users should consider the copyright of the content they share and, where necessary, seek permission from the copyright holder before sharing.
- Users must ensure that their use of social media does not breach relevant data protection legislation or confidentiality requirements.

Dealing with Abuse

- When acting on behalf of the school, abusive comments must be dealt with promptly and sensitively.
- If a conversation turns and develops into abusive or unacceptable behaviour, school users should block, report or remove other users or their comments/content and inform the audience why this action has been taken.
- If you feel that you or someone else is being abused by colleagues on a social networking site, this must be reported using the school's agreed protocols.

Tone

The tone of content published on social media should be appropriate for the audience, while maintaining suitable levels of professional standards. Key words to consider when composing messages are:

- engaging
- conversational

- educational
- friendly (on some platforms, e.g. Facebook)

Use of Images

The school's use of images may be acceptable only if the following guidelines are strictly adhered to:

- Permission must be sought to use any images or videos, in line with the school's digital images and videos policy. If anyone, for any reason, asks not to be filmed or photographed, their wishes must be respected.
- Staff must not share or upload images of learners online under any circumstances other than via school-owned social media accounts.
- Staff should exercise professional judgement as to whether an image is appropriate to share on the school's social media accounts. Learners should be dressed appropriately, should not be made the subject of ridicule, and must not be on any school list of children whose images must not be published.
- If a member of staff negligently takes a questionable image – an image that could be misinterpreted or misused – it must be deleted immediately.

Personal Use

Staff

- Personal communication is communication carried out on personal social media accounts. In all cases, if a personal account is used that links itself to the school or impacts upon the school, it must be clearly stated that the member of staff is not communicating on behalf of the school, with an appropriate disclaimer. Such personal communication falls within the scope of this policy.
- Personal communication that does not refer to the school or impact upon it falls outside the scope of this policy.
- If excessive personal use of social media at school is suspected and believed to interfere with relevant duties, disciplinary action may be taken.
- The school permits reasonable and appropriate access to private social media sites.

Pupils/Students

- Staff must not follow or engage with current or former pupils/students of the school on any personal social media networking account.
- The school's education programme should enable learners to become safe and responsible users of social media.

- Learners are encouraged to comment or publish appropriate content about the school. Any abusive or inappropriate comments will be addressed using the school behaviour policy.

Parents/Carers

- If parents/carers have access to a school learning platform where comments and messages can be posted, they will be informed of acceptable use.
- The school has an active education programme for parents/carers to support safe and positive use of social media. This includes information on the website.
- Parents/carers are encouraged to comment or post appropriate content about the school. If any abusive or inappropriate comments are made, the school will ask the parent/carer to delete the comment and will invite them to discuss the issues in person. Where necessary, parents should be referred to the school's complaints procedure.

Monitoring Messages About the School

- As part of engagement with social media, it is considered good practice to regularly monitor the internet for public comments about the school.
- The school may respond appropriately to comments made by others on social media, in line with a specific policy or process.

Appendix

Managing Your Personal Use of Social Media

- Nothing on social media is completely private.
- Social media can blur the line between your professional and private life. Do not use the school logo and/or school branding on personal accounts.
- Check your settings regularly and test your privacy.
- Monitor your digital footprint.
- Keep your personal information private.
- Review your connections/friends regularly – keep only those you wish to stay in contact with.
- When posting comments online, consider the scale, audience and permanence of what you are saying.
- If you wish to criticise, do so politely.

- Make sure you have control over your photos – do you want to be tagged in a photo? What would children or parents say if they could see your images?
- Make sure you know how to report a problem.

Managing School Social Media Accounts

Remember to do the following

- Ask a senior leader before posting content that could lead to controversial implications for the school.
- Use a disclaimer when expressing personal views.
- Clearly state who is posting the content.
- Use an appropriate and professional tone.
- Show respect to everyone.
- Ensure you have permission to share other people's materials and acknowledge the author.
- Express opinions but do so in a balanced and sensible manner.
- Think before responding to comments and, if in doubt, seek a second opinion.
- Ask for advice and report any mistakes using the school's reporting process.
- Consider turning off the ability to tag people in images, where possible.

Do not do the following

- Do not make comments or post content or links to material that would bring the school into disrepute.
- Do not publish confidential or commercially sensitive material.
- Do not breach any copyright, data protection or other relevant legislation.
- Consider how appropriate content is for any audience of school accounts, and do not link to, embed or add content that may be inappropriate.
- Do not post content that is demeaning, discrediting, harassing, discriminatory or offensive.

Do not use social media to express internal dissatisfaction.