

Polisi Gwrthfwlio: Adran Addysg Nant Gwrtheyrn

Datganiad o Fwriad

Mae Nant Gwrtheyrn yn ymroddedig i ddarparu amgylchedd cyfeillgar a diogel ar gyfer ein holl aelodau. Ni dderbynnir unrhyw ffurf o fwlio yn ein cymuned ddysgu. Os oes achos o fwlio, dylai aelodau allu siarad yn agored gan wybod yr ymdrinnir â'r digwyddiadau yn brydlon ac effeithiol.

Amcanion y Polisi Hwn

- Dylai pawb sy'n rhan o'n cymuned ddysgu, dysgwyr, tiwtoriaid, ymwelwyr, partneriaid a staff y safle fod â dealltwriaeth o beth yw bwlio.
- Dylai'r holl grwpiau uchod fod yn ymwybodol o bolisi'r Urdd o safbwynt bwlio, ac yn gallu ei ddilyn pan mae bwlio yn digwydd ac y rhoddir adroddiad am achos o fwlio.
- Mae Nant Gwrtheyrn yn cymryd bwlio o ddifrif. Dylid sicrhau dysgwyr y byddant derbyn cefnogaeth pan yr adroddir am achos o fwlio.

Beth yw bwlio?

Bwlio yw unrhyw ymddygiad sy'n achosi poen a gofid i'r dioddefydd.

Mae sawl math o fwlio, yn cynnwys:

- Emosiynol - bod yn anghyfeillgar, eithrio, poeni, gosod pwysau ar unigolion
- Corfforol – gwrthio, cicio, taro neu unrhyw ddefnydd o drais corfforol
- Hiliol – sylwadau hiliol, graffiti, ystumiau
- Rhywiol – cyswllt corfforol diangen neu wneud sylwadau sy'n gyfystyr â chamdriniaeth rywiol
- Homoffobig – gweithredoedd neu sylwadau sy'n canolbwyntio ar faterion o rywioldeb
- Llafar – galw enwau, bod yn sarcastig, creu straeon ar led, pryfocio
- Crefyddol – gwawdio, graffiti, ystumiau
- Materol – pan y dwynir neu ddifrodir eiddo neu y gorfodir rhywun i roddi arian

Nid yw bwlio yr un fath ag anghytundeb rhwng dau berson. Mae bwlio yn:

- Systematig ac yn digwydd yn gyson neu weithiau gall fod yn ddigwyddiad unigol
- Cael ei wneud gan berson sy'n ystyried ei hun yn fwy grymus na'r sawl y maent yn fwlio yn hytrach na rhwng rhai sy'n gyfartal
- Creu gofid a phoen i'r dioddefydd
- Unochrog bob amser yn hytrach nag yn broses gyfnewidiol
- Digwydd wyneb yn wyneb, mewn grwpiau ac ar-lein trwy gyfryngau digidol

Pwy all gael eu bwlio?

Gan unrhyw un ddioddef bwlio gan berson arall – er enghraifft gall dysgwyr/tiwtoraid/staff/ymwelwyr/partneriaid gal eu bwlio gan ddysgwyr/tiwtoraid/staff/ymwelwyr/partneriaid.

Pam mae'n bwysig ymateb i fwlio?

Mae bwlio yn achosi poen. Nid oes unrhyw un yn haeddu dioddef bwlio. Mae'n creu cywilydd ac ofn, ac yn aml bydd unigolion yn teimlo nad oes ganddynt y grym i'w atal. Mae gan bob unigolyn hawl i dderbyn parch. Mae angen i aelodau sy'n bwlio ddysgu dulliau eraill o ymddwyn.

Mae gennym gyfrifoldeb i ymateb yn brydlon ac effeithiol i faterion bwlio.

Gweithdrefnau ar gyfer ymdrin â bwlio

Dylai pob aelod o staff/gwirfoddolwyr ymateb i fwlio yn y lle cyntaf trwy:

- Wrando ar y dioddefydd
- Rhoi sicrwydd i'r dioddefydd
- Parhau i gynnis cymorth, cyngor a chefnogaeth i'r dioddefydd

Wrth ymateb i achosion o fwlio ac wrth dderbyn adroddiad am achosion o fwlio, dylai pob aelod o staff / gwirfoddolwr weithredu fel a ganlyn:

1. Dylid gweithredu'n syth i atal bwlio neu fygythiadau o fwlio. Wrth weithredu dylid gofalu nad yw'r sefyllfa'n gwaethygu. Gall y person sy'n adrodd am y bwlio fod yn ymwneud â'r bwlio mewn rhyw fodd a gall y cyhuddiadau fod yn faleisus, hefyd gall gweithredu'n rhy fuan heb ystyried y sefyllfa yn briodol waethygu'r bwlio
2. Sicrhewch fod y person sy'n dioddef bwlio yn derbyn cefnogaeth ac yn cael eu diogelu
3. Ystyriwch a ddylech weithredu yn gyhoeddus neu'n breifat.
4. Anogwch eraill i leisio'u safbwyntiau i sefydlu ymddiriedaeth a thegwch os yn addas
5. Mynegwch yn glir i'r bwli nad yw ymddygiad o'r fath yn dderbyniol
6. Ystyriwch os yw'r achos o fwlio yn rhan o batrwm o ddigwyddiadau
7. Anogwch y bwli i ystyried safbwynt y dioddefydd
8. Eglurwch y rheswm am weithredu (os oes gweithredu)
9. Cysylltwch â Phrif Weithredwr y Nant neu'r Cyfarwyddwr a'u hysbysu o'r sefyllfa a gofyn am gyngor a chefnogaeth
10. Mewn achosion o fwlio difrifol, dylid cofnodi'r digwyddiad (Atodiad 1)
11. Os yw'n angenrheidiol ac yn briodol, ymgynghori gyda'r heddlu

Canlyniadau

- Dylid gwneud iawn am unrhyw niwed a achosir gan fwlio cyn gynted â phosibl
- Dylai'r bwli gymryd cyfrifoldeb am y gweithredoedd. Er enghraifft, dylid gofyn am ymddiheuriad
- Mewn achos difrifol, gellir gwahardd y bwli o'r Nant
- Os oes modd, dylid ceisio cymodi

Arwyddwyd gan y Prif Weithredwr

Ffurflen Cofnodi Achos o Fwlio

Ceisiwch gadw'r broses yn gyfeillgar yn hytrach nag yn ffurfiol, er mwyn sicrhau bod yr unigolyn yn teimlo mor gyfforddus â phosibl yn ystod proses a all achosi pwysau sylweddol iddo/iddi. Ysgrifennwch nodiadau a chwblhau'r ffurflen hon ar ôl trafod â'r person ifanc.

Manylion y sawl sy'n adrodd ar y bwlio:	
Enw:	
Safle:	
Manylion yr unigolyn sydd wedi dioddef bwlio	
Enw:	Dyddiad Geni:
Cyfeiriad:	

Cofnodwch bopeth a ddwedwyd ac a adroddwyd (defnyddiwch ddalen ychwanegol os oes angen)

--

Dull Gweithredu:

Adroddwyd i'r Cyfarwyddwr perthnasol	Do	Naddo
Enw:	Dyddiad ac Amser:	
Manylion y dull gweithredu, a'r gefnogaeth ddilynol a phresennol:		

Cyngor y gofynnwyd amdano:
Person a roddodd gyngor:
Dyddiad ac Amser
Manylion y cyngor a dderbyniwyd?

Adroddwyd i'r Heddlu	Do	Naddo
Manylion unrhyw gamau pellach neu unrhyw gyngor a dderbyniwyd:		

Llofnodwyd gan y cyfwelydd.....

Dylid cadw'r ffurflen hon mewn cwpwrdd wedi'i gloi am gyfnod o hyd at flwyddyn, a dylai fod ar gael ar gyfer unigolion awdurdodedig yn unig. Dylid sicrhau'r sefyllfa pan ddaw'r flwyddyn i ben.

Anti-Bullying Policy: Nant Gwrtheyrn Education Department

Declaration of Intent

Nant Gwrtheyrn is dedicated to providing a friendly and safe environment for all our members. No form of bullying is accepted in our learning community. If there is a bullying incident, members should be able to speak openly knowing that the incidents will be dealt with promptly and effectively.

Objectives of this Policy

- Everyone involved in our learning community, learners, tutors, visitors, partners and site staff should have an understanding of what bullying is.
- All of the above groups should be aware of the organisation's policy regarding bullying, and able to follow it when bullying occurs, and a bullying incident is reported.
- Nant Gwrtheyrn takes bullying very seriously. Learners should be reassured that they will receive support when a bullying case is reported.

What is bullying?

Bullying is any behaviour that causes pain and distress to the victim.

There are several types of bullying, including:

- Emotional - being unfriendly, exclusionary, worried, putting pressure on individuals
- Physical – pushing, kicking, hitting or any use of physical violence
- Racist – racist comments, graffiti, gestures
- Sexual – unwanted physical contact or making comments that constitute sexual abuse
- Homophobic – actions or comments that focus on issues of sexuality
- Verbal – name-calling, being sarcastic, spreading stories, prying
- Religious – ridicule, graffiti, gestures
- Material – when property is stolen or damaged or someone is forced to donate money

Bullying is not the same as a disagreement between two people. Bullying is:

- Systematic and recurring or sometimes it can be a one-off event
- Being made by a person who sees themselves as more powerful than the person they are bullying rather than between equals
- Create distress and pain for the victim
- Always unilateral rather than a volatile process
- Taking place face-to-face, in groups and online through digital media

Who can be bullied?

By anyone they can be bullied by another person – for example they can be bullied by learners/tutors/staff/visitors/partners.

Why is it important to respond to bullying?

Bullying causes pain. No one deserves to be subjected to bullying. It creates shame and fear, and individuals often feel powerless to stop it. Every person has a right to receive respect. Bullying members need to learn other ways of behaving.

We have a responsibility to respond promptly and effectively to bullying issues.

Procedures for dealing with bullying

All staff/volunteers should respond to bullying in the first instance by:

- Listening to the victim
- Reassure the victim
- Continue to offer support, counsel and support to the victim

When responding to incidents of bullying and when receiving a report of incidents of bullying, all staff / volunteers should act as follows:

1. Immediate action should be taken to prevent bullying or threats of bullying. When taking action care should be taken that the situation does not escalate. The person reporting the bullying may be involved in the bullying in some way and the accusations may be malicious, also acting too soon without properly considering the situation can exacerbate the bullying
2. Ensure that the person experiencing bullying is supported and protected
3. Consider whether to act in public or in private.
4. Encourage others to voice their views to establish trust and fairness if suitable
5. Clearly express to the bully that such behaviour is not acceptable
6. Consider if the bullying case is part of a pattern of events
7. Encourage the bully to consider the victim's position
8. Explain the reason for action (if there is action)
9. Contact the Chief Executive of the Nant or Director and inform them of the situation and ask for advice and support
10. In cases of severe bullying, the incident should be recorded (Appendix 1)
11. If necessary and appropriate, consult with the police

Results

- Any harm caused by bullying should be resolved as soon as possible
- The bully should take responsibility for the actions. For example, an apology should be sought
- In a serious case, the bully may be banned from the Nant
- If possible, reconciliation should be sought

Signed by the Chief Executive Officer

Bullying Case Record Form

Try to keep the process friendly rather than formal, to ensure that the person feels as comfortable as possible during a process that can cause him/her significant pressure. Write notes and complete this form after discussing with the young person.

Details of the person reporting on the bullying:	
Name:	
Position:	
Details of the person who has been a victim of bullying	
Name:	DOB:
Address:	

Record everything that was said and reported (use an extra sheet if necessary)

--

Actions:

Reported to the relevant Director	Yes	No
Name:	Date and Time:	
Details of the approach, and subsequent and current support:		

Advice requested:
A person who gave advice:
Date and Time:
Details of advice received:

Reported to the Police	Yes	No
Details of any further action or advice received:		

Signed by interviewer.....

This form should be kept in a locked cupboard for a period of up to a year, and should be available only for authorised individuals. The position should be secured when the year ends.