**Bwlio / Bullying**

“Ymddygiad gan unigolyn neu grŵp sydd fel arfer yn cael ei ailadrodd dros

gyfnod o amser, ac sy’n fwriadol yn brifo unigolyn neu grŵp un ai’n gorfforol

neu’n emosiynol”

**Amcanion Cyffredinol a Phenodol yr Ysgol**

‘Meithrin yn gyntaf oll gymdeithas waraidd sy’n rhoi pwys ar werthoedd moesol a

dynol, gan ddatblygu hunan barch a hefyd parch a goddefgarwch tuag at eraill

a gofal drostynt.’

**Nodau Cyffredinol**

\* Hyrwyddo disgyblaeth dda a phatrymau o ymddygiad derbyniol ymysg disgyblion yn seiliedig ar barch tuag at awdurdod a thuag at eu gilydd.

\* Cynnwys strategaethau yn y polisi fydd yn gymorth i leihau digwyddiadau o fwlio yn yr ysgol. Cysylltir hwy i gynllun bugeiliol yr ysgol fydd yn berthnasol i’r holl athrawon â’r staff ategol. Bydd y cyfrifoldeb o sicrhau fod y camau priodol yn cymeryd lle pan mae achos o fwlio yn cael ei hysbysu gan ddisgybl/disgyblionyn disgyn i` Bennaeth y Tim Bugeiliol.

Mewn achos o bryder am ddigwyddiad penodol gwneir defnydd o arbenigedd Swyddog Lles Addysg, Gwasanaeth Seicolegydd Ysgol, Gwasanaethau Cymdeithasol a’r Heddlu.

\* Annog staff i adnabod problemau posib cyn iddynt ddatblygu ac i weithredu

pan y byddant yn derbyn gwybodaeth gan ddisgyblion am achosion o fwlio.

Caiff y polisi ei hyrwyddo drwy:

\* Pob aelod o’r staff i fod yn ymwybodol o bolisi bwlio’r ysgol ynghyd â’r

dulliau gweithredu.

\* Rhaid i bob achos o fwlio sy’n cael ei ganfod gael ei gofnodi, ei ymchwilio

a’r camau gweithredu priodol i’w cymeryd, yn unol a pholisi’r ysgol.

\* Dylai dioddefwr bwlio a`r bwli gael cymorth, cyngor a chefnogaeth fel bo’n

briodol.

\* Mae’n gyfrifoldeb ar staff sydd ar ddyletswyddau dyddiol i ymweld yn

rheolaidd a mannau y gall bwlio gymeryd lle e.e. toiledau, ystafelloedd

cotiau a’r maes chwarae.

\* Dylid hysbysu rhieni/gwarcheidwaid y dioddefwr ar bwli pan mae

digwyddiadau o fwlio wedi cymeryd lle gan nodi'r camau mae'r ysgol wedi

ei gymeryd gan ofyn am gefnogaeth i rwystro digwyddiad tebyg eto.

\* Rhaid i ganlyniadau achosion o fwlio gael eu gwneud yn hysbys i’r

disgyblion a’r rhieni/gwarcheidwaid.

\* Dylai holl staff yr ysgol fod yn effro i arwyddion cynnar achos o drallod

mewn disgybl – dirywiad mewn safon gwaith, ffugio salwch, unigrwydd,

ceisio cysgodi oedolion yn barhaus, presenoldeb anghyson allasai fod yn

arwydd allanol o fwlio.

Gall hyn fod yn fwy perthnasol i ddisgyblion sy’n newydd i’r ysgol.

\* Dylai disgyblion gael eu hannog i hysbysu un o staff yr ysgol neu

ddisgybl hynach yn syth os ydynt yn derbyn neu yn dyst i unrhyw fath o

fwlio. Polisi ‘Mae’n iawn i siarad’ Lleolir ‘Bocs Bwlio’ pwrpasol ar brif

goridor yr ysgol ( grisiau 2 )

\* Mae’r rhieni/gwarcheidwaid yn cael eu hannog i gysylltu â’r ysgol ar

unwaith os oes lle i amau fod eu plentyn yn cael ei fwlio.

\* Bydd bwlio yn eitem reolaidd ar agenda Cyngor Disgyblion yr Ysgol.

Diffiniadau- Beth yw bwlio?

Mae’r gynghrair gwrth-fwlio’n diffinio bwlio fel ymddygiad sy’n:

o Ailadroddus, bwriadol neu’n gyson

o Yn fwriadol niweidio, yn cael ei gyflawni gan unigolyn neu grŵp.

o Anghydbwysedd pŵer sy’n gadael y dioddefwr yn ddiamddiffyn

Ceir nifer o ddiffiniadau o fwlio ond mae ganddynt dri phrif beth yn gyffredin:

 Y mae’n ymddygiad sy’n fwriadol niweidiol (gan gynnwys ymddygiad ymosodol).

 Caiff ei ailadrodd, yn aml dros gyfnod o amser.

 Mae’n anodd i’r rheini sy’n cael eu bwlio i warchod eu hunain.

Gwneir adolygiad o effeithlonrwydd y Polisi a’r Canllawiau yn achlysurol.

Gall bwli dueddu at yr ymddygiad canlynol:

 Arddangos pŵer mewn rhyw ffurf - maint, poblogrwydd, athletig, gwybodaeth ac yn y blaen.

 Diffyg empathi.

 Beio.

 Gwrthod derbyn cyfrifoldeb.

 Ysu am sylw. “Ymddygiad ymosodol yw bwlio gyda’r bwriad o niweidio person arall. Canlyniad

bwlio yw poen a gofid i’r dioddefwr:

Gall bwlio fod yn:

o Emosiynol – bod yn anghyfeillgar, eithrio, plagio (e.e. cuddio llyfrau,

ystumiau bygythiol)

o Corfforol - gwthio, cicio, taro, pwnsio neu ddefnyddio trais o unrhyw fath

o Hiliol – plagio hiliol, graffiti, ystumiau

o Rhywiol – cysylltiad corfforol na ddymunir neu sylwadau cas ynghylch

cyfeiriadedd rhywiol

o Homoffobig – yn sgil neu’n canolbwyntio ar gyfeiriadedd rhywiol

o Llafar – galw enwau, coegni, lledaenu sïon, pryfocio.

 Byrbwyll, penboeth, dominyddol.

11

 Mynd yn rhwystredig yn hawdd.

 Anhawster dilyn rheolau.

**Delio a bwlio yn yr Ysgol:**

Enw`r person sy`n gyfrifol am ddelio a bwlio **: Mr Islwyn Williams 01407 830287**

**(Person dynodedig amddiffyn plant)**

Enw`r person sy`n gyfrifol dros yr awdurdod ; Dr Einir Thomas 01248 752733

Mae natur bwlio a’r bwli yn gallu bod yn amrywiol iawn o ran ffurf, amlder a dwysder. Mae rhai ffurf o ymddygiad y bwli yn ‘naturiol’ i rai disgyblion yn eu bywyd bob dydd tu allan i’r ysgol a gall fod rhai rhieni yn annog eu plant i ymarfer peth grym neu bwer ar adegau.

Mae’r ysgol yn crynhoi diffiniad o fwlio fel:

‘Awydd ymwybodol a bwriadol i frifo, bygwth neu godi ofn ar rywun sydd yn digwydd yn amal..’

Natur bwlio:

Gall fod yn gorfforol a/neu eiriol. Mae effeithiau camdrin corfforol yn eithaf

amlwg i’r llygaid ond mae galw enwau, bychanu a gwawdio yn brifo’n feddyliol ac emosiynol a gall gynnwys aflonyddu hiliol a rhywiol.Gall oedolion roi cefnogaeth lafar neu fel arall i’r arfer o alw enwau e.e. trwy ddefnyddio llysenwau’r plant neu trwy gyfeirio at briodoleddau personol neu gyfeirio at rywioldeb merch. Mae gwneud arwyddion anweddus, bygwth a brawychu yn fathau eraill o fwlio. Mae defnyddio offer megis cyfrifiadur a ffon i basio negeseuon brwnt hefyd yn ffurf o fwlio na fydd yr ysgol yn ganiatau.

Ble mae bwlio yn digwydd: (Daeth y wybodaeth yn uniongyrchol gan ddisgyblion)

Yn y dosbarth, coridorau, iard yr ysgol, toiledau/ystafelloedd cotiau, ar y ffordd i neu o’r ysgol, ar fwsiau ysgol – gall ddigwydd mewn unrhyw fan y mae dau neu ragor o ddisgyblion yn cyd-gyfarfod.

Mae dyfodiad y dechnoleg newydd – ffôn symudol, yn enwedig ffon gyda camera, ac e-bost wedi ychwanegu at y dull o fwlio. Mae hyn yn gallu ymestyn y bwlio i du allan i oriau ysgol. Mae’r holl ffyrdd o fwlio yn cael eu hystyried yn achosion difrifol a gofynir am gymorth gan Asiantaethau Allanol pan fo angen.

Adnabod bwli:

Gall y bwli fod yn fachgen neu ferch ym, Mlwyddyn 7—13. Yn aml mae’r nodweddion canlynol yn cael eu hamlygu yn eu personoliaeth:

\* qgwedd haerllug ac ymosodol heb fawr o reolaeth drosto ychydig o

gydymdeimlad sydd gan y bwli, ni all ymgyffred teimladau y dioddefwr

\* dim teimlad o euogrwydd, rhywfodd mae’n credu fod y dioddefwr yn haeddu y driniaeth a gaiff

\* fel arfer yn fwy ac yn gryfach na’r cyffredin ac yn hyn na’r sawl y mae’n ei fwlio

\* awydd mawr i dra arglwyddiaethu ar eraill

\* yn gysylltiedig ag ymddygiad gwrth-gymdeithasol a gwrth reolau yn yr Ysgol a’r

gymuned

Mae’n bwysig pwysleisio nad oes darlun ffurfiol o’r bwli a rhaid i’r athro a’r staff ategol fod yn wyliadwrus o amlygrwydd y bwli mewn llawer dull a llawer modd.

**Dwyster y bwlio:**

Gall amrywio o ‘chwarae o gwmpas’ i ymosodiad geiriol, bygythiol neu gorfforol ffiaidd.

**Amledd y bwlio:**

Gall UN waith effeithio ar berson, ond gall ddigwydd sawl gwaith mewn diwrnod neu wythnosau gan barhau am fisoedd neu hyd yn oed am flynyddoedd.

Cymhelliant y bwli:

Caiff y bwli bleser o weld plant eraill mewn poen, yn ofnus ac yn cael eu sarhau. Gall ymddygiad gormesol ac ymosodol fod o gymorth i’r plentyn gael ei ffordd ei hun. Mae plant yn gweld ymddygiad gormesol weithiau yn y cartref ac yn aml ar deledu. Rhaid gwahaniaethu rhwng person sy’n bwlio ac un sy’n hoffi rhoi gorchmynion ond sydd yn ddiweddarach yn ennill hunan reolaeth a dysgu sut i drafod a chyfaddawdu. Bydd y bwli yn canolbwyntio ar y plentyn ieuengaf, y gwan a’r diniwed. Gall chwarae droi’n chwerw ac arwain at drais a chasineb. Gall profocio di-reol fod yn ffurf o fwlio. Gall y bwlio fod ar ffurf grwp neu ‘gang’ gydag un neu ddau yn amlygu fel arweinwyr. Gall rhai disgyblion ‘diniwed’ gael eu perswadio/gorfodi i fod yn aelodau o’r grwp. Gall targedu unigolion o fewn y grwp fod yn anodd. Mae’n gyffredin hefyd i weld problemau tu allan i’r ysgol yn parhau yn yr ysgol.

SEIBYR FWLIO

Mae disgyblion sydd yn cael eu bwlio dros ffon neu`r we yn cael cyngor I gadw unrhyw dystiolaeth iw gyflwyno i`r Heddlu. Pe bydd hyn yn digwydd mae gan y plentyn gaiff ei fwlio hawl i dynnu`r mater i sylw PC Brian Jones sydd ar gael ar fore Mawrth a chyflwyno`r dystiolaeth iddo. Bydd ef wedyn yn arwain y camau nesaf all arwain at waharddiad.

Mae`r ysgol yn datgan yn glir na wnaiff gefnogi unrhyw achos o fwlio dros ffon neu we.

Hysbysir rhieni`n syth pe canfyd fod disgybl yn defnyddio adnoddau Technoleg Gwybodaeth i amharu ar breifatrwydd neu iechyd meddwl disgybl arall. Cymerir yr hawl i ddefnyddio offer TGCH oddiar y bwli am gyfnod penodol os yw`n ddigwyddiad yn yr ysgol.

CAMDDEFNYDD O GYFRIFIADURON A’R WE

Bydd cam ddefnyddio’r WE, defnyddio cyfrinair disgybl arall i gysylltu â’r WE, dileu gwaith disgybl arall, mynd ar safle gwaith disgyblion neu staff yn arwain at gosb.

Bydd y gosb yn dibynnu ar ddifrifoldeb y weithred gydag amrediad cosb o gyfnod cosb, ataliad penodol o ddefnyddio offer cyfrifiadurol yr ysgol, ataliad penodol ag ataliad parhaol os yw'n gwneud niwed bwriadus i rwydwaith yr ysgol.

Ni chaiff disgyblion ddefnyddio`r We I gysylltu ag eraill E.E. Facebook a Twitter. O wneud hyn y canlyniad fydd coli`r hawl I ddefnyddio cyfrifiadur am gyfnod penodedig.

**Gweithredu Polisi Bwlio’r Ysgol**

Os yn derbyn cwyn ynglyn a bwlio yna bydd yr ysgol

* Yn holi`r plentyn a ddioddefodd ac unrhyw dystion.
* Yn holi`r bwli.
* Os bydd y cyhuddiad yn cael ei brofi, yna bydd y bwli a`I rieni yn cael eu cyfweld yn yr ysgol.
* Os bydd y bwli`n parhau I gamdrin mewn unrhyw ffordd cymherir camau pellach I ddelio a`r mater.
* Bydd cofnod o bob digwyddid yn cael ei roi yn ffeil y bwli.

Yn ogystal - Bydd yr ysgol yn cymeryd y camau canlynol

* Trafod bwlio yn ystod cyfnodau tiwtorial.
* Bydd yn themau gwasanaethau.
* Bydd yn rhan o Addysg Bersonol a Chymdeithasol.
* Bydd yn rhan anatod o gwricwlwm sawl adran.
* Byddwn yn casglu gwybodaeth am ddisgyblion all fod yn bwlio.
* Byddwn yn trafod mewn cyfarfodydd staff a gyda`r Llywodraethwyr.

Bydd yr ysgol yn delio a phob achos o fwlio sy`n digwydd yn yr ysgol. Cyfrifoldeb Rhiant / Gwarcheidwad fydd delio a bwlio ganfyddir tu allan I oriau ysgol.

Mae’n gyfrifoldeb ar bob aelod o’r staff dysgu ac ategol i ymateb yn gyflym, yn gadarn a

cheisio casglu’r holl ffeithiau sy’n berthnasol i’r digwyddiad o fwlio.

Mae gan y Tiwtor rôl allweddol i adnabod arwyddion cynnar achos o fwlio, i ddelio yn fuan

neu i adrodd a throsglwyddo gwybodaeth.

Mae rhaglen A.B.Ch yr ysgol – cyfnod cofrestru, cynulliad boreol, gwersi tiwtorial yn gyfle

i hyrwyddo meddylfryd fyddai’n gymorth i atal bwlio.

Rôl Tiwtor/Athro Pwnc:

Bod yn effro i arwyddion cynnar digwyddiad o fwlio, delio gyda’r mater neu drosglwyddo

gwybodaeth. Cadw cofnod manwl o unrhyw wybodaeth.

Rôl Pennaeth Blwyddyn:

\* ymateb a gweithredu yn syth ar unrhyw wybodaeth

\* ystyried dulliau disgyblu priodol a chynnif cymorth.

\* trosglwyddo gwybodaeth berthnasol am ddisgybl/disgyblion o flwyddyn

i flwyddyn

\* rhannu gwybodaeth a’r Dirprwy a’r Tim Cynhwysiad.

\* sicrhau mewnbwn ar fwlio i raglen fugeiliol y flwyddyn

\* gadael i rieni wybod pan mae bwlio yn digwydd.

Rôl Dirprwy :

\* bod ar gael i gefnogi Tiwtor/Athro/Pennaeth Blwyddyn pan fo angen

\* cysylltu a gweithredu ar arbenigedd asiantaethau allanol

\* trosglwyddo deunyddiau newydd, cyfoes i sylw’r Tîm Bugeiliol a

gwybodaeth am gyrsiau HMS yn y maes

\* cyswllt, cefnogaeth ac arweiniad i’r athrawon a’r Tim Cynhwysiad.

\* sicrhau fod Cyngor Disgyblion yn trafod bwlio yn rheolaidd.

Rôl Prifathro:

\* Cyfrifoldeb traws ysgol am Bolisi Bwlio’r Ysgol

\* Hysbysu’r Llywodraethwyr o faterion perthnasol

Arfer dda i athrawon mewn sefyllfa o fwlio:

\* cadw’r sefyllfa dan reolaeth

\* derbyn pob digwyddiad neu adroddiad o ddifri

\* gweithredu mor fuan ag sy’n bosib

\* penderfynu yn gyflym a’i gwell ymateb yn gyhoeddus neu yn breifat

\* cynnal y dioddefwr/dioddefwyr, peidio gadael iddynt deimlo yn annigonol neu’n wirion

\* dangos yn glir i’r bwli eich anhapusrwydd gyda’r digwyddiad

\* ceisio cael y bwli i weld a deall sefyllfa’r dioddefwr

\* disgyblu’r bwli gan egluro’r rheswm dros y disgyblu

\* trosglwyddo gwybodaeth trwy drefn gyfeirio yr ysgol

Mae`r ysgol wedi sefydlu hinsawdd lle mae dysgwyr yn teimlo`n ddiogel. Gwyddom hyn drwy holi disgyblion a chael adborth gan rieni. . Mae dysgwyr yn gwybod at bwy i fynd i gael cymorth:

Bocs bwli

Staff dysgu

Anogwyr dysgu

Cynhelydd

PC Owain Edwards

Mae măn ffraeo wedi cael ei drafod gan y Cyngor Ysgol ac wedi`i glustnodi fel y math waethaf o herio disgyblion. Cymerwyd camau i amlygu hyn, Mae disgyblion yn gwybod y byddwn yn cymeryd camau llym yn erbyn unrhyw ddisgybl sydd yn Fwli. Byddwn hefyd yn cymeryd camau i gefnogi`r Bwli a cheisio dod i ddeall y rheswm am ymddygiad o`r fath.

Penderfynwyd fod yn rhaid i Fwli gael ei gosbi. Gwneir hyn yn ōl graddfa difrifioldeb y bwlio.

Dyddiad adolygu…………………………………………………………………………….

Cadeirydd y Llywodraethwyr……………………………………………………………….

Prifathro………………………………………………………………………………………

BULLYING POLICY

The School’s General and Specific Objectives

‘To foster above all else a civilized society which emphasises moral and human values, developing self-respect as well as respect, tolerance and concern for others’.

**General Aims**

\* Foster good discipline with a sound pattern of behaviour amongst the pupils

based on respect towards authority and to each other.

\* Strategies in the School’s Bullying policy which will assist to limit instances

of bullying which are linked to the School’s pastoral programme and relevant

to all teaching and support staff. The Social Inclusion Deputy

will have the responsibility of co-ordinating the policy and ensuring that the

appropriate action is taken when an instance of bullying is reported by pupils to

any member of staff. In situations of concern about specific instances the

Education Welfare Officer, School Psychology Service, the Social Services and

the Police will be asked to be involved for advice and support.

\* Encourage staff to identify possible problems before they develop and to act

when informed of bullying towards pupils.

**Promoting the School’s Bullying Policy:**

\* All members of staff to be familiar with the policy and its implementation.

\* Every instance of bullying reported must be recorded, investigated and

the appropriate action taken in line with school policy.

\* Victims of bullying should be given help, counselling and support.

\* It is the duty of staff undertaking daily duties to visit areas of the school

where bullying could take place i.e. toilets, cloakrooms, playing field.

\* Parents/Guardians of the bully and the victim should be informed when

an incident of bullying is reported, stating the action the school has taken

and a request made for full support to avoid a similar incident.

\* The consequences of bullying must be made known to pupils and

parents/guardians.

\* All members of staff need to be alert to early signs of distress in a pupil –

deterioration in standard of work, fake illness, loneliness, seeking

the protection of adults constantly, irregular attendance could be outward

signs of bullying. These could be more common in pupils new to the

school.

\* Pupils should be encouraged to notify staff if they are victims of bullying

or witnesses of bullying. Policy “its OK to tell”. Bully Box is available on

the main corridor ( staircase 2 ) .

\* Parents/Guardians are encouraged to notify school if they have any

reasons to suspect that their child is being bullied. In handbook(s) -

School Prospectus

\* Bullying will be a regular item on the agenda of the School Pupil Council

and period reviews of the effectiveness of the Policy and Guidelines

carried out.

Tackling the bullying at School:

The School summarises bullying as:

‘A wilful, sustained desire to hurt, threaten or frighten someone’.

The nature of the bullying: can be physical and/or verbal and/or mental. The effects of physical bullying are often obvious but name calling, teasing and taunting, racial and sexual harassment can be just as harmful. Name calling e.g. calling a person by a nickname or by referring to a personal feature.; making rude gestures, threats or fighting are also forms of bullying. The school considers using electronic means to make threats a severe form of bullying which cannot be tolerated.

Where does the bullying take place:

In the classroom, corridors, school yard, toilet, on the way to and

from school, on school buses – it can take place anywhere. The new technology

– mobile phones especially camera phones and e-mail has added to the options

of the bully, extending the bullying out of school hours. All type of bullying are

treated seriously, involving outside agencies when necessary.

We will deal with bullying within school but it is the responsibility of the Parents / Guardians to deal with bullying which occurs after school hours.

Characteristics of the bully:

Can be boy or girl in Years 7—13 .Often the following points can be seen in their personalities:

\* an impudent and aggressive attitude with little self control.

\* the bully has only a little empathy, he cannot comprehend the feelings

of the victim.

\* no feeling of guilt, he somehow feels the victim deserves what he gets.

\* usually bigger and stronger than average and older than their victims.

\* a desire to rule over all.

\* associated with general anti-social, rule breaking behaviour in school and

in the community

It is important to note that there is no perfect picture of the bully and teachers and

support staff must be alert to the bully in various ways and forms.

The severity of bullying: Bullying ranges from horseplay, non verbal intimidation to

verbal or vicious assault.

The frequency of the bullying: ONE incident could damage the victim, but it could take

place several times a day or week and go on for months or even years.

The motivation of bullies:

The bully gets pleasure from other youngsters in pain, fear or humiliation.

Aggressive behaviour can help some children have their own way. Some youngsters witness aggressive behaviour amongst their families and frequently on television. Distinction must be made between bullying and bossiness. The bossy child will eventually become more self controlled and will learn to negotiate and compromise. The bully will focus on the younger, weaker or more timid child. Boisterous play can become bullying and lead to violence and hostility. Out of hand provocation can also be a form of bullying. Bullying can be the action of a group or gang, with one or two individuals being the main leaders. Some of the ‘weaker’ pupils could be persuaded or forced to join in. Identifying ring leaders in a group can be difficult.

It is also common to find outside problems being drawn into school .

Implementing the School’s Bullying Policy

It is the responsibility of all members of the teaching staff and the support staff to

respond quickly, firmly and to make every effort to gather all the relevant information

regarding the incident of bullying.

The teacher has a vital role to play in identifying early signs of bullying, to deal quickly

and to report and pass on information.

The School’s P.S.E. programme – registration period, morning assembly, tutorial lesson,

Year 10/11 sessions – all have a role to foster attitudes which help to alleviate bullying.

Role of the Tutor/Subject Teacher:

Being alert to early signs of bullying, dealing with the incident or passing on information.

Diffusing any situation that could lead to bullying.

Role of the Head of Year:

\* respond and act promptly on information given

\* consult with parents if the situation cannot be resolved internally.

\* consider appropriate punishment and offer support.

\* transfer relevant information about pupils from year to year

\* share information with the Deputy and Inclusion Team.

\* ensure that bullying is part of the pastoral programme for the year.

\* inform parents when bullying takes place.

Deputy Head Role:

\* to support the Tutor, Subject Teacher, Head of Year as necessary

\* link with outside agencies when required

\* relate new current material to the pastoral team and information

regarding INSET courses

\* to co-ordinate the support of teachers and the Inclusion Team.

\* to ensure that the School Pupil Council discusses bullying regularly.

Role of the Headmaster:

\* whole school responsibility for the School’s Bullying Policy

\* inform Governors of relevant issues

Good practice for teachers faced with a situation of bullying:

\* keep the situation under control

\* take every incident reported seriously

\* act as soon as possible

\* decide either to respond in public or in private

\* support the victim, don’t let them feel inadequate

\* make it clear to the bully that you are unhappy with the incident

\* try to get the bully to understand the feelings of the victim

\* punish the bully and explain the reasons for the punishment

\* make use of the school’s communication system to transfer

information

Review date………………………………………………………………..

Chairman of the Governors………………………………………………