

Cynnwys

1. POLISI DIOGELU PLANT
2. POLISI AMDDIFFYN RHAG YR HAUL
3. POLISI ASTHMA
4. POLISI CADW PLANT RHAG CRWYDRO, PLENTYN AR GOLL
5. POLISI CANMOL A CHWYNO
6. POLISI CYNHWYSIANT A CHYFLE CYFARTAL
7. POLISI CYFRINACHEDD
8. POLISI CLUDO A THROSGWLWYDDO PLANT
9. POLISI CHWYTHU'R CHWIBAN
10. POLISI SETLO FEWN
11. POLISI DERBYN
12. POLISI CYFRINACHEDD A DIOGELWCH DATA
13. POLISI GADAEI A CHASGLU PLANT
14. POLISI FFONAU SYMUDOL STAFF
15. POLISI HYRWYDDO YMDDYGIAD CADARNHAOL
16. POLISI IAITH
17. POLISI IECHYD, DIOGELWCH A LLES
18. POLISI STAFFIO
19. POLISI TYNNU LLUNIAU A DELWEDDAU DIGIDOL
20. POLISI RHYNGWEITHIO
21. POLISI BWYD
22. POLISI GWEINYDDU MEDDYGINIAETH
23. POLISI CYDRADDOLDEB AC AMRYWIAETH
24. POLISI ABSENOLDEB SALWCH
25. POLISI MAETH AG IECHYD Y GEG
26. POLISI GWEITHGAREDD CORFFOROL A CHWARAE
27. POLISI ALCOHOL A CHYFFURIAU
28. POLISI DI FŴG
29. POLISI SALWCH AC AFIECHYDON HEINTYS
30. POLISI NEWID CLWT
31. POLISI E-DDIOGELWCH
32. POLISI GWEITHIO AR EICH PEN EICH HUN
33. POLISI TALU FFI OEDD

Yn y polisiau a gynhwysir yn y llyfryn hwn, yr hyn a olygir wrth y feithrinfa yw:

Meithrinfa Seren Fach

Hefyd:

- am *CID*, darllener **Canllaw Iechyd a Diogelwch ar gyfer Meithrinfa**
- am y *Mudiad* darllener **Mudiad Meithrin**
- am y *Pwyllgor* darllener **Pwyllgor Rheoli'r Feithrinfa**
- am y *staff* darllener **staff y Feithrinfa**

MABWYSIADU POLISI'AU

Mabwysiadwyd y polisiau canlynol mewn cyfarfod o'r Pwyllgor Rheoli ar 05/07/2017 ac mae'r Person Cyfrifol/Cofrestredig yn arwyddo hynny ar ran y feithrinfa.

1. POLISI DIOGELU PLANT
2. POLISI AMDDIFFYN RHAG YR HAUL
3. POLISI ASTHMA
4. POLISI CADW PLANT RHAG CRWYDRO
5. POLISI CANMOL A CHWYNO
6. POLISI CYNHWYSIANT A CHYFLE CYFARTAL
7. POLISI CYFRINACHEDD
8. POLISI CLUDO A THROSGLWYDDO PLANT
9. POLISI CHWYTHU'R CHWIBAN
10. POLISI SETLO FEWN
11. POLISI DERBYN
12. POLISICYFRINACHEDD A DIOGELWCH DATA
13. POLISI GADAEL A CHASGLU PLANT
14. POLISI DEFNYDDIO FFONAU SYMUDOL
15. POLISI HYRWYDDO YMDDYGIAD CADARNHAOL
16. POLISI IAITH
17. POLISI IECHYD, DIOGELWCH A LLES
18. POLISI STAFFIO
19. POLISI TYNNU LLUNIAU A DELWEDDAU DIGIDOL
20. POLISI RHYNGWEITHIO
21. POLISI BWYD
22. POLISI GWEINYDDU MEDDYGINIAETH
23. POLISI CYDRADDOLDEB
24. POLISI ABSENOLDEB SALWCH
25. POLISI MAETH AG IECHYD Y GEG
26. POLISI GWEITHGAREDD CORFFOROL A CHWARAE
27. POLISI ALCOHOL A CHYFFURIAU
28. POLISI DI FŴG
29. POLISI SALWCH AC AFIECHYDON HEINTYS
30. POLISI NEWID CLWT
31. POLISI E-DDIOGELWCH
32. POLISI GWEITHIO AR EICH PEN EICH HUN
33. POLISI TALU FFIOEDD

Llofnod: _____ (Person Cadeirydd/Cofrestredig)

Swydd: _____

Dyddiad: _____

1

POLISI DIOGELU PLANT

Nôd

Nôd y feithrinfa yw sicrhau lles, diogelwch a datblygiad pob plentyn dan ei ofal

Egwyddorion

Mae polisiâu diogelu gan y feithrinfa sydd yn egluro sut rydym yn ceisio sicrhau fod pob plentyn yn ein gofal yn ddiogel, yn fodlon ac yn ffynnu. Serch hynny mae yna achlysuron ble daw i'r amlwg fod plentyn mewn risg o ddioddef neu yn dioddef o gamdriniaeth.

Mae amddiffyn plant rhag camdriniaeth yn gyfrifoldeb i bob aelod o staff a gwirfoddolwyr yn y feithrinfa .

Mae'r polisi amddiffyn plant hwn yn amlinellu beth fydd y feithrinfa yn ei wneud pan fo gofid am ddiogelwch plentyn a bod rhaid gweithredu i'w hamddiffyn rhag niwed.

Mae'r feithrinfa yn hyrwyddo awyrgylch ac ethos sy'n galluogi plant, staff a gwirfoddolwyr i fynegi yn agored unrhyw ofidiau sydd ganddynt. Mae'r Polisi Amddiffyn Plant hwn a'r gweithdrefnau yn cydymffurfio â Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan 2008, Deddf Plant 1989 a chanllawiau diogelu plant - Gweithio gyda'n Gilydd o dan Ddeddf Plant 2004.

Gan fod awdurdodau lleol mewn cyfnod o drawsnewid i weithio o dan Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant Cymru 2014, bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu yn gyson.

Hawliau Plant

Mae'r Feithrinfa yn parhau hawliau plant yn unol â datganiadau Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant a Deddf Plant 2004. I'r perwyl hwn bydd gan blant yr hawl i ddisgwyl i bob oedolyn sydd â chyfrifoldeb amdanynt eu hamddiffyn rhag camdriniaeth o bob math.

Erthygl 19: Dylai llywodraethau ofalu bod plant yn cael y gofal priodol, a'u cadw rhag trais, camdriniaeth ac esgeulustod gan eu rhieni neu unrhyw un arall sy'n edrych ar eu hól.

Termau a ddefnyddir

Wrth drafod camdriniaeth rydym yn cyfeirio at y diffiniadau isod

Cam-drin corfforol

Gall cam-drin corfforol gynnwys taro, ysgwyd, taflu, gwenwyno, llosgi neu sgaldio, boddi, tagu, neu achosi math arall o niwed corfforol i blentyn. Gall plentyn gael ei niweidio'n gorfforol hefyd pan mae rhiant neu berson sy'n rhoi gofal yn ffugio neu'n creu salwch i'r plentyn yn ei ofal.

Cam-drin emosiynol

Cam-drin emosiynol yw cam-drin plentyn yn emosiynol dros amser i'r graddau lle achosir effeithiau niweidiol difrifol a chyson i ddatblygiad emosiynol y plentyn. Gallai olygu cyfleu'r syniad i'r plentyn ei fod yn ddiwerth neu fod neb yn ei garu, ei fod yn annigonol neu â gwerth ond i'r graddau ei fod yn bodloni anghenion person arall. Gall gynnwys beichio plentyn â disgwyliadau anaddas i'w oed neu ddatblygiad. Gall gynnwys peri i blentyn deimlo'n ofnus neu mewn perygl yn aml, er enghraifft, trwy orfod bod yn dyst o fewn y cartref i gam-drin domestig neu trwy gael ei fwlio. Gall hefyd olygu cam-fanteisio ar neu lygru plant. Mae elfen o gam-drin emosiynol yn perthyn i bob math o gamdriniaeth, er y gall fodoli ar ei ben ei hun.

Cam-drin rhywiol

Mae cam-drin rhywiol yn golygu gorfodi neu hudo plentyn neu berson ifanc i gymryd rhan mewn gweithredoedd rhywiol, p'un a yw'r plentyn yn ymwybodol o'r hyn sy'n digwydd ai peidio. Gall y gweithredoedd olygu cyffwrdd corfforol, gan gynnwys gweithredoedd treiddio i gorff y plentyn neu beidio. Gallan nhw fod yn weithredoedd sydd ddim yn cynnwys cyffwrdd, fel cynnwys plant yn y broses o edrych ar neu gynhyrchu deunyddiau pornograffig, o wyllo gweithredoedd rhywiol neu o annog plant i ymddwyn mewn ffyrdd anaddas yn rhywiol.

Esgeulustod

Esgeulustod yw methiant cyson i fodloni anghenion corfforol a/neu seicolegol sylfaenol plentyn sy'n debygol o arwain at nam difrifol i iechyd neu ddatblygiad y plentyn. Gall olygu methiant rhiant neu ofalwr i ddarparu digon o fwyd, cysgod neu ddillad, methiant i amddiffyn plentyn rhag niwed corfforol

neu berygl, neu fethiant i sicrhau mynediad i ofal neu driniaeth feddygol addas. Gall hefyd gynnwys esgeuluso anghenion emosiynol sylfaenol plentyn, neu fethu ag ymateb iddyn nhw.

Gall esgeuluso ddigwydd hefyd yn ystod beichiogrwydd pan mae mam yn camddefnyddio sylweddau.

Mae Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 wedi diffinio esgeulustod fel methiant i ddiwallu anghenion sylfaenol seicolegol, cymdeithasol, corfforol neu emosiynol unigolyn, sy'n debygol o arwain at niweidio llesiant yr unigolyn (er enghraifft, niweidio iechyd yr unigolyn, neu yn achos plentyn, niweidio datblygiad plentyn).

Diogelwch a Hybu Lles

Rydym yn cydnabod bod lefel uchel o hyder, ymddiriedaeth a pherthynas glos rhwng y plant a'r gweithwyr yn helpu i ddiogelu plant rhag niwed. Felly bydd y feithrinfa yn:

- sefydlu a chynnal ethos lle mae plant yn teimlo yn ddiogel ac yn cael eu hannog i siarad, a ble mae staff yn gwrando yn bwrpasol arnynt
- sicrhau bod plant yn gwybod bod yr oedolion o'u cwmpas yn ymateb bob tro pam maent yn cyfathrebu
- sicrhau fod cyfleoedd yn cael eu cynllunio i fagu sgiliau cymdeithasol a chaniatâi i blant ffurfio perthynas a'i gilydd
- modelu addysg sydd yn seiliedig ar ddangos parch at eraill

Mae gwybodaeth am sut yr ydym yn mynd ati i ddiogelu lles plant ar gael yn y polisiau canlynol:

- Polisi amddiffyn rhag yr haul
- Polisi asthma
- Polisi bwyta'n iach a chadw'n heini
- Polisi rhwystro plant rhag crwydro
- Polisi chwythu'r chwiban
- Polisi cydraddoldeb ac amrywiaeth
- Polisi gadael a chasglu plant
- Polisi hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol
- Polisi iechyd, diogelwch a lles
- Polisi newid clwt
- Polisi staffio
- Polisi recriwtio
- Gweithdrefnau adnoddau dynol

Dyletswydd i Rwystro Eithafiaeth Dreisgar

Amlinellir yn Atodiad 1 sut bydd y feithrinfa yn mynd ati i ddiwallu'r ddyletswydd gyfreithiol hon.

Cod Ymarfer

Byddwn yn dilyn Canllawiau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan 2008 sydd wedi'u cymeradwyo gan y Bwrdd Diogelu Plant.

Yr Unigolyn Cyfrifol a'r Person â Gofal (Rheolwr y feithrinfa) yw'r personau dynodedig amddiffyn plant. Rhaid iddynt sicrhau bod pob aelod o staff a gwirfoddolwr yn deall eu rôl yng nghyd-destun amddiffyn plant, a'u bod yn gweithredu yn unol a'r camau a nodir yn y cod ymarfer.

Bydd y feithrinfa yn sefydlu partneriaeth agos â rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid er mwyn meithrin ymwybyddiaeth o'i rôl yn gofalu am les plant. Bydd pob rhiant/gofalwr/gwarcheidwad newydd yn derbyn gwybodaeth ar bolisiau'r feithrinfa , yn cynnwys y Polisi Amddiffyn Plant, cyn i'w blentyn ddechrau mynychu'r feithrinfa . Bydd rhieni yn deall bod gan y feithrinfa gyfrifoldeb i gyfeirio unrhyw achos o gamdriniaeth dybiedig i'r Adran Gwasanaethau Cymdeithasol. Bydd copi o Weithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan ar gael yn y feithrinfa i rieni ei weld ac i'r staff gyfeirio ato.

Bydd Pwyllgor y feithrinfa yn sicrhau bod yr Unigolyn Cyfrifol a'r Person â Gofal (Rheolwr y feithrinfa) yn mynychu hyfforddiant addas. Byddant yn gallu arwain ar y gwaith o ddiogelu plant yn y feithrinfa , ynghyd â chynghori a chefnogi staff a chysylltu ag asiantaethau diogelu plant pan fo achos o gamdriniaeth dybiedig i blentyn sy'n mynychu'r feithrinfa .

Cyfrifoldeb yr Unigolyn Cyfrifol a'r Pwyllgor fydd sicrhau bod pob aelod o staff a gwirfoddolwr yn y feithrinfa yn mynychu hyfforddiant perthnasol ar ddiogelu plant ynghyd â sut i adnabod achosion o gamdriniaeth a sut i ymateb yn briodol. Cyfrifoldeb yr Unigolyn Cyfrifol a'r Person â Gofal (Rheolwr y feithrinfa) fydd sicrhau bod staff a gwirfoddolwyr yn mynychu'r hyfforddiant hwn yn rheolaidd er mwyn gwneud yn siŵr bod ganddynt yr wybodaeth ddiweddaraf.

Bydd yr Unigolyn Cyfrifol a / neu'r Rheolwr) yn cynnal hyfforddiant anwytho cynhwysfawr gyda phob aelod o staff a gwirfoddolwr newydd. Bydd yr hyfforddiant yn cynnwys gwybodaeth lawn ar Bolisi a Gweithdrefnau Diogelu Plant y feithrinfa . **Disgwylir i'r aelod o staff/gwirfoddolwr lofnodi ei fod wedi derbyn yr hyfforddiant a'i fod yn ei ddeall.**

Bydd y Pwyllgor, Yr Unigolyn Cyfrifol a'r Person â Gofal (Rheolwr y feithrinfa) a phob aelod o staff a gwirfoddolwr yn y feithrinfa yn gwybod am y Bwrdd Diogelu Plant Lleol a'i weithdrefnau, ac yn gyfarwydd â'r canllawiau diogelu plant yn y polisi hwn.

Os yw Rheolwr y feithrinfa yn bryderus ynglŷn â newid yn ymddygiad plentyn, neu unrhyw arwyddion o niwed corfforol mân ond anesboniadwy, bydd yn trafod y sefyllfa gyda'r rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid gan roi esboniad am unrhyw anaf neu ymddygiad anghyffredin. Ni ddylid trafod gyda rhieni os fyddai hyn yn peryglu'r plentyn mewn unrhyw fodd. Ble mae elfen o ansicrwydd ynglŷn a hyn gofynnwch am gyngor gan y gwasanaethau cymdeithasol.

Bydd yr Rheolwr yn hysbysu'r Unigolyn Cyfrifol am y sefyllfa ac am unrhyw drafodaeth gyda'r rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid ynglŷn a'r digwyddiad. Cedwir cofnod llawn a chyfrinachol o'r sefyllfa yn y Llyfr Digwyddiadau ynghyd â chofnod o esboniad y rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid ac unrhyw gamau pellach a gymerwyd. Dylid trin y wybodaeth yn gwbl gyfrinachol a chadw'r llyfr dan glo bob amser.

Os yw Rheolwr yn amau fod plentyn yn cael ei gam-drin o ganlyniad i arwyddion corfforol neu arwyddion esgeulustod ar y plentyn, arwyddion ymddygiadol neu honiad gan y plentyn ei hun, bydd Rheolwr y feithrinfa yn gweithredu ar unwaith trwy gysylltu a'r Swyddog ar Ddyletswydd yn swyddfa leol yr Adran Gwasanaethau Cymdeithasol a/neu'r Heddlu neu'r NSPCC. Cyfrifoldeb yr Rheolwr fydd cadarnhau hyn yn ysgrifenedig o fewn 48 awr. Bydd hefyd yn hysbysu' Unigolyn Cyfrifol y Feithrinfa ac AGGCC.

Os yw staff eraill y feithrinfa yn cynnwys unrhyw wirfoddolwr yn bryderus ynglŷn â lles neu ddiogelwch plentyn dan eu gofal, byddant yn trafod y mater ar unwaith ac yn gyfrinachol gyda'r Rheolwr. Mewn achos o'r fath bydd yr Rheolwr yn dilyn y camau uchod.

Os yw staff y feithrinfa yn ymwybodol fod plentyn ar y gofrestr amddiffyn plant, a bod y plentyn yn absennol o'r feithrinfa heb eglurhad am fwy na dau ddiwrnod bydd y feithrinfa yn hysbysu'r gwasanaethau cymdeithasol.

Honiad yn erbyn aelod o staff / gwirfoddolwr

Os oes honiad neu bryder yn cael ei nodi am aelod o staff neu wirfoddolwr, dylid hysbysu'r Yr Unigolyn Cyfrifol a'r Person â Gofal (Rheolwr y feithrinfa).

Os yw'r aelod staff / gwirfoddolwr:

- wedi ymddwyn mewn ffordd sydd wedi niweidio plentyn neu gallai niweidio plentyn
- wedi cyflawni trosedd yn erbyn plentyn (neu yn gysylltiedig â phlentyn); neu
- wedi ymddwyn tuag at blant neu blentyn mewn ffordd sy'n awgrymu y byddai'n peri risg niwed pe bai'n gweithio'n agos neu'n rheolaidd gyda phlant

rhaid i'r feithrinfa hysbysu'r gwasanaethau cymdeithasol a'r AGGCC yn ddi-oed.

Holiad yn erbyn Rheolwr / Person â Gofal

Os oes honiad neu bryder yn cael ei nodi am Rheolwr, (Person â Gofal) dylid hysbysu Unigolyn Cyfrifol y pwyllgor.

Os yw'r Rheolwr:

- wedi ymddwyn mewn ffordd sydd wedi niweidio plentyn neu gallai niweidio plentyn
- wedi cyflawni trosedd yn erbyn plentyn (neu yn gysylltiedig â phlentyn); neu
- wedi ymddwyn tuag at blant neu blentyn mewn ffordd sy'n awgrymu y byddai'n peri risg niwed pe bai'n gweithio'n agos neu'n rheolaidd gyda phlant

rhaid i'r feithrinfa hysbysu'r gwasanaethau cymdeithasol a'r AGGCC yn ddi-oed.

Honiad yn erbyn Unigolyn Cyfrifol

Os oes honiad neu bryder yn cael ei nodi am Unigolyn Cyfrifol, dylid hysbysu'r Person â Gofal (Rheolwr) a'r pwyllgor.

Os yw'r Unigolyn Cyfrifol:

- wedi ymddwyn mewn ffordd sydd wedi niweidio plentyn neu gallai niweidio plentyn
- wedi cyflawni trosedd yn erbyn plentyn (neu yn gysylltiedig â phlentyn); neu
- wedi ymddwyn tuag at blant neu blentyn mewn ffordd sy'n awgrymu y byddai'n peri risg niwed pe bai'n gweithio'n agos neu'n rheolaidd gyda phlant

rhaid i'r feithrinfa hysbysu'r gwasanaethau cymdeithasol a'r AGGCC yn ddi-oed.

Caiff yr aelod o staff/gwirfoddolwr/rheolwr, sydd â honiad yn ei erbyn, ei wahardd o'r gwaith tra cynhelir ymchwiliad llawn gan yr Adran Gwasanaethau Cymdeithasol lleol mewn cydweithrediad gyda'r feithrinfa , a'r heddlu os oes trosedd wedi digwydd

Cedwir cofnod cyfrinachol manwl o unrhyw amheuaeth neu honiad o gamdriniaeth yn erbyn plentyn sydd yn mynychu'r feithrinfa , ynghyd â chofnod llawn o unrhyw ymchwiliad a gynhaliwyd a'r camau a gymerwyd. Cedwir y cofnodion hyn yn gyfrinachol hyd nes bydd y plentyn yn 21 oed. Yn dilyn unrhyw achos neu honiad o gamdriniaeth rhoddir cefnogaeth llawn i'r plentyn gan staff y feithrinfa .

Rhaid cadw manylion unrhyw gyhuddiadau yn gyfrinachol yn unol a'r Polisi Cyfrinachedd. Ni ddylid rhannu unrhyw wybodaeth o natur bersonol gyda Mudiad Meithrin. Mewn achosion ble fo angen cefnogaeth ar y pwyllgor gyda materion gweinyddol neu Mudiad Meithrin gefnogi'r feithrinfa i ddilyn gweithdrefnau cywir gweithredu ar unrhyw argymhellion a wneir yn dilyn ymchwiliadau.

Bydd y Person â Gofal (Rheolwr) a/neu'r Unigolyn Cyfrifol yn ymrwmo i fynychu Cynhadledd Achos Amddiffyn Plant os gelwir cyfarfod ar gais Cyd-drefnydd Amddiffyn Plant y Gwasanaethau Cymdeithasol. Bydd yr Unigolyn Cyfrifol a'r Person â Gofal (Rheolwr) yn cydweithredu ag unrhyw awdurdod lleol sy'n gwneud, neu a all fod yn gwneud ymholiadau neu ymchwiliadau mewn perthynas ag amddiffyn plant yn unol a Rheoliad 22 (2) Rheoliadau Gwarchod Plant a Gofal Dydd (Cymru) 2010.

Adran Gwasanaethau Cymdeithasol:

Rhif ffôn: 01766 7725779yb-5yh/tu allan oriau swyddfa 01248 353551

Gwynedd: 01248 717226 / 01248 717277

NSPCC:

Cyfeiriad: Prince of Wales road

Rhif ffôn: 01792 456545

AGGCC RHANBARTH GOGLEDD CYMRU

Swyddfa Llywodraeth Cymru

Sarn Mynach

Cyffordd Llandudno

LL31 9RZ

0300 7900 126

cssiw.north@wales.gsi.gov.uk

Ers Gorffennaf 1af 2015 mae gan ofalwyr plant cofrestredig ddyletswydd gyfreithiol i atal pobl rhag cael eu tynnu mewn i eithafiaeth dreisgar o dan adran 26 o'r ddeddf Gwrthderfysgaeth a Diogelwch 2015

Caiff y ddyletswydd hon ei disgrifio fel y Ddyletswydd 'Ymatal' ('Prevent' duty)

Eithafiaeth Dreisgar – Beth yw ?

Pwrpas Strategaeth Atal (*Prevent*) yw ceisio ymateb i, ac atal, pob math o weithgarwch terfysgol yn y DU. Daw'r bygythiadau o sawl cyfeiriad. Y bygythiad mwyaf yw oddi wrth grwpiau terfysgol o Syria ag Irac a grwpiau sy'n gysylltiedig ag Al Qa'ida. Daw bygythiad terfysgol oddi wrth grwpiau asgell dde eithafol fel yr English Defence League hefyd.¹

Fel rhan o'n dyletswyddau o dan y Ddeddf yma mae Meithrinfa Seren Fach yn mynd i sicrhau ein bod yn wasanaeth croesawgar gydag ethos gryf wedi ei seilio ar y gwerthoedd canlynol:

Mae Meithrinfa Seren Fach yn credu mewn rhyddid barn, cydraddoldeb, rhyddid crefyddol, amddiffyn lleiafrifoedd, goddefgarwch, tegwch a chyfiawnder ym mhob agwedd o'n gwaith. Mae amddiffyn plant a diogelu eu lles yn sylfaenol i'n gwaith ac yn rhan hollbwysig o sicrhau fod hawliau plant yn cael eu parchu. Fel feithrinfa meithrin byddwn yn:

- Derbyn hyfforddiant arbenigol er mwyn bod y staff a'r Pwyllgor Rheoli yn deall beth yw eithafiaeth dreisgar, a'i effaith ar les plant
- Parhau i weithredu ein polisiau cydraddoldeb ag amrywiaeth gan gynnwys defnyddio systemau disgyblu mewn achosion o fwlio, chamwahaniaethu ar sail hil, anabled, rhyw, oed, tueddiad rhywiol, crefydd neu statws cymdeithasol.

Os oes tystiolaeth neu ofidion fod plentyn yn dioddef risg o'r pethau canlynol byddwn yn dilyn y camau yn ein Polisi Amddiffyn Plant:

1. Byw mewn amgylchedd lle mae syniadau a chredoau sy'n hybu eithafiaeth terfysgol
2. Amheuaeth bod plentyn mewn risg o gael ei gipio o'r wlad i sefyllfa beryglus

Byddwn yn dilyn y weithdrefn yn y Polisi Amddiffyn Plant i gofnodi a chyfeirio'r mater hwn ymhellach. Gall y gofidion hyn fod oherwydd:

- rhywbeth mae plentyn yn dweud wrthom
- rhywbeth mae aelod o staff wedi sylwi arno
- ymddygiad sy'n peri gofid
- sylwadau ar rwydweithiau cymdeithasol ar-lein

- Ofnau a rannwyd gan deuluoedd eraill neu aelodau eraill o'r gymuned.

Mae staff y feithrinfa yn adnabod y plant, a byddant yn defnyddio barn broffesiynol i wyllo am newid mewn ymddygiad neu bersonoliaeth a allai fod yn destun pryder.

Bydd y Feithrinfa yn magu perthynas o ymddiriedaeth a chyd barch gyda rhieni a gofalwyr. Bydd adnabod rhieni a gofalwyr yn ein galluogi i arsylwi ar unrhyw faterion o bryder a'u trafod gan ddilyn camau ein gweithdrefn amddiffyn plant.

2

POLISI AMDDIFFYN RHAG YR HAUL

NÔD

Nod y feithrinfa yw sicrhau y gall y staff a'r plant fwynhau'r haul yn ddiogel. Bydd y feithrinfa yn gweithio gyda'r staff, y gwirfoddolwyr a'r rhieni i gyflawni hyn.

CÔD YMARFER

Amgylchedd

- Dylai pob meithrinfa gynnal asesiad risg o'r man chwarae y tu allan
- Dylid sicrhau bod mannau cysgodol ar gyfer y plant a'r staff
- Dylid sicrhau cysgod parhaol lle mae'n bosibl trwy blannu coed a llwyni. Lle nad yw hynny'n bosibl dylid sicrhau bod gasibo neu orchudd tebyg ar gael i'w osod i fyny yn gyflym.

Amserlen

- Dylid sicrhau bod plant yn cael cyfleoedd i chwarae yn yr awyr agored cyn 11yb neu ar ôl 3yp a llai o amser yn yr awyr agored dros ganol dydd.

Dillad

- Bydd y feithrinfa yn sicrhau bod plant yn gwisgo het haul a, lle mae'n bosibl, dillad sy'n gorchuddio'r croen pan fyddant yn chwarae yn yr awyr agored yn ystod yr haf.
- Bydd y staff hefyd yn gwisgo hetiau haul pan fyddant yn yr awyr agored er mwyn hyrwyddo arfer dda.

Eli Haul

- Bydd y feithrinfa yn gofyn caniatâd rhieni (*trwy ofyn i'r rhieni lofnodi y cytundeb oan fydd plenty yn dechrau mynychu y feithrinfa*) i'r staff gynorthwyo plant i roi eli haul pan fyddant yn chwarae yn yr awyr agored yn ystod yr haf.
- Gofynnir i rieni ddarparu potel o eli haul factor 15+ sy'n addas ar gyfer eu plant, ac wedi ei labelu yn glir.

Addysg

- Bydd y feithrinfa yn cyflwyno negeseuon i'r plant am ddiogelwch yn yr haul trwy stori a gwaith creadigol.
- Yn ystod tymor y gwanwyn yn flynyddol bydd y feithrinfa yn atgoffa'r holl staff ynglŷn â phwysigrwydd diogelwch yn yr haul

3

POLISI ASTHMA

NÔD

Nod y feithrinfa yw cynnig cyfle i bob plentyn ag asthma, gael profiadau blynyddoedd cynnar trwy gyfrwng y Gymraeg.

EGWYDDOR

Mae'r feithrinfa yn cydnabod bod asthma yn gyflwr cyffredin a difrifol, ond y gellir ei reoli. Mae'n croesawu pob plentyn ag asthma i'r feithrinfa.

CÔD YMARFER

Bydd y feithrinfa yn:

- gwneud yn siwr fod pob plentyn ag asthma yn gallu cymryd rhan lawn, a'i fod yn cymryd rhan lawn, ym mhob agwedd ar fywyd y feithrinfa.

- sicrhau bod holl amgylchedd y feithrinfa, gan gynnwys yr amgylchedd ffisegol, cymdeithasol, addysgol a'r gweithgareddau yn ffafriol i blant ag asthma, e.e. nad yw'r feithrinfa yn cadw anifeiliaid blewog neu bluog os oes plentyn ag asthma yn ei fynychu.
- holi'r rhieni neu'r gofalwyr am symptomau asthma eu plant, sut i sylwi fod symptomau yn gwaethygu a sut i'w helpu i gymryd eu moddion lliniaru, e.e. a yw'r plentyn yn defnyddio 'spacers' neu wahanwyr, sef dyfeisiadau sydd eu hangen ar rai plant er mwyn cymryd y moddion lliniaru. Hefyd holi'r rhieni/gofalwyr beth sy'n sbarduno asthma yn y plentyn.
- cadw cofnod o bob plentyn ag asthma a'r moddion y mae yn ei gymryd. Dylid diweddarau'r cofnod yn rheolaidd. Sicrhau hefyd nad yw'r feddyginiaeth lliniaru yn hŷn na'i ddyddiad terfyn. (Polisi Iechyd a Diogelwch a Lles, Canllawiau Rheoli Meithrinfa tt. 42 ymlaen) Canllaw Iechyd a Diogelwch ar gyfer Meithrinfeydd, Hybu Iechyd Cymru, tt.75-7 / 5.1/5.2/5.3).
- sicrhau bod **pob** aelod o staff wedi derbyn hyfforddiant addas yn y dull cywir o roi'r feddyginiaeth gan y rhieni/gofalwyr, neu, os oes angen, gan feddyg neu berson cymwys arall. Dylid tystio hyn ar ffurflen MI a sicrhau bod yr hyfforddiant yn cael ei ddiweddarau unwaith y flwyddyn.
- sylweddoli bod pob plentyn ag asthma angen cymorth i allu defnyddio anadlyddion lliniaru yn ddiymdroi bob amser – ni ddylent gael eu cadw dan glo a dylai **pob** aelod o staff wybod ble mae'r lliniarydd a'r 'spacer'/gwahanwr yn cael ei gadw. Mae plant ifainc iawn yn defnyddio 'spacers'/gwahanwyr i helpu i gario'r feddyginiaeth i lawr i'r ysgyfaint gan eu bod yn rhy ifanc i ddeall sut i ddefnyddio'r anadlyddion lliniaru eu hunain.
- sicrhau bod gan y feithrinfa anadlydd lliniaru sbâr a 'spacer'/gwahanwr wedi'i labelu ar gyfer pob plentyn unigol sydd ei angen. Rhaid i'r rhiant/gofalwyr labelu pob anadlydd a 'spacer'/gwahanwr ag enw'r plentyn arno.
- sicrhau bod pob aelod o staff y feithrinfa a phob aelod newydd o staff yn ymwybodol o'r polisi hwn ynghyd â'r canllawiau yn Canllawiau Rheoli feithrinfa: Polisi Iechyd, Diogelwch a Lles ac yn "Canllaw Iechyd a Diogelwch ar gyfer, Meithrinfeydd, Hybu Iechyd Cymru, t. 53: 3.2.3
- sicrhau bod rhieni/gofalwyr yn gwybod bob tro y bydd plentyn wedi dangos symptomau asthma ac wedi gorfod defnyddio'i foddion lliniaru tra yn y feithrinfa.
- gweithio mewn partneriaeth â phawb sydd â diddordeb - holl staff y feithrinfa, rheini/gofalwyr, meddygon a nyrsys, i sicrhau bod y polisi yn cael ei weithredu a'i gynnal yn llwyddiannus.

1

4

POLISI CADW PLANT RHAG CRWYDRO / PLENTYN AR GOLL

Nôd

Nôd y Feithrinfa yw sicrhau bod y plant yn aros o fewn adeilad ac amgylchoedd y lleoliad ac nad yw'n bosibl iddynt grwydro o'r safle. Dylai'r feithrinfa sicrhau fod gweithdrefnau cadarn yn eu lle a bod y staff i gyd yn gwybod sut i ymateb pe bai plentyn yn mynd ar goll o'r safle.

Am fanylion o'r camau i ddilyn os bydd plentyn yn mynd ar goll tu all i'r safle, cyfeiriwch at y **Polisi Cludo a Throsglwyddo**.

Egwyddorion

Mae cadw plant yn saff a diogel ym mhob sefyllfa yn rhan bwysig o sicrhau fod y Feithrinfa yn parhau hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant. Yn benodol:

Erthygl 3	Dylai pob sefydliad sy'n ymwneud â phlant weithio at yr hyn sydd orau i bob plentyn.
Erthygl 19	Dylai llywodraethau ofalu bod plant yn cael y gofal priodol, a'u cadw rhag trais, camdriniaeth ac esgeulustod gan eu rhieni neu unrhyw un arall sy'n edrych ar eu hôl.
Erthygl 23	Dylai plant sydd ag anabledd o unrhyw fath gael gofal arbennig a chefnogaeth fel y gallent fyw bywyd llawn ac annibynnol.
Erthygl 31	Mae gan blant yr hawl i ymlacio a chwarae ac ymuno mewn ystod eang o weithgareddau ²

Cod Ymarfer

Bydd y Feithrinfa yn:

- cynnal asesiad risg cynhwysfawr
- sicrhau nad yw plant yn gallu agor na chau'r drysau eu hunain – mae clo dwbwl ar bob drws allanol ac allan o gyrraedd y plant. Dylid sicrhau bod unrhyw ddrws sy'n arwain allan o'r safle ar gau ar bob adeg
- sicrhau bod y ffenestri yn ddiogel ac na all y plant eu hagor. Dylid gosod dolen diogelwch ar unrhyw ffenestr sy'n agor
- sicrhau bod unrhyw fan chwarae tu allan yn ddiogel ac nad yw'n bosibl i blentyn agor unrhyw ddrws/giât
- gwneud archwiliad o'r ystafell/adeilad cyn dechrau pob sesiwn i wneud yn siŵr fod y lle'n ddiogel, e.e. sicrhau bod allanfeydd argyfwng wedi'u cau'n briodol, ac nad oes ffenestri isel ar agor.
- sicrhau fod yr Rheolwr (neu berson sydd yn cymryd y swyddogaeth yma pe bai'r Rheolwr yn absennol) wedi sefydlu trefn ble mae staff dynodedig yn cymryd cyfrifoldeb i gofrestru plant wrth iddynt gyrraedd.
- mae aelod o staff penodol yn gyfrifol am gofnodi'r plant wrth iddynt adael y feithrinfa yng ngofal yr oedolyn sy'n gyfrifol amdanynt.

Gamau i'w cymryd os darganfyddir fod plentyn ar goll o safle'r Feithrinfa:

- Edrych ar y gofrestr i sicrhau y dylai'r plentyn barhau i fod yn bresennol yn y feithrinfa ac nad oes unrhyw un eisoes wedi ei gasglu.
- Holi'r holl staff i gadarnhau nad oes rhiant/gofalwr/gwarcheidwad wedi casglu'r plentyn.
- Edrych yn fanwl o amgylch y lleoliad, tu fewn a thu allan.
- Holi'r plant eraill mewn modd sensitif er mwyn darganfod a ydynt wedi gweld y plentyn dan sylw yn gadael yr adeilad.

- Sicrhau fod goruchwyliaeth effeithiol o weddill y plant sydd dal yn y feithrinfa tra bod trefniadau chwilio ar waith.

Os na ddarganfyddir y plentyn yn sgil y camau uchod, dylid dilyn y camau isod ar frys:

- cysylltu â'r heddlu
- cysylltu â'r rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid
- cysylltu â'r AGGCC

Yn dilyn y digwyddiad dylai'r Rheolwr baratoi adroddiad ysgrifenedig am y digwyddiad ynghyd ag adolygu'r asesiad risg.

Camau i'w cymryd os darganfyddir fod plentyn ar goll tu allan i leoliad y Feithrinfa

Dylid cyfeirio at y Polisi Cludo a Throsglwyddo Plant

Polisiau Cysylltiedig

Polisi Cludo a Throsglwyddo Plant

Nôd

Nôd y Feithrinfa yw darparu gwasanaeth o'r safon uchaf ym mhob agwedd o'i waith.

Egwyddorion

Mae'r Feithrinfa yn croesawu barn rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid ynglŷn â'r gwasanaeth a ddarperir, fel y gellir ei wella os oes angen. Hysbysir rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid ynglŷn â'r polisi a threfn canmol a chwyno cyn i'w plentyn gychwyn yn y lleoliad. Darperir hyfforddiant i'r holl staff ar weithrediad y Polisi Canmol a Chwyno a'r Cod Ymarfer.

Hawliau Plant

Mae rhoi gwybod i bawb sut i ganmol neu gwyno am ein gwasanaethau yn rhan allweddol o barchu hawliau plant sydd wedi eu gosod yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

- Erthygl 3: Dylai pob sefydliad sydd yn ymwneud â phlant bob amser wneud yr hyn sydd orau i bob plentyn.
- Erthygl 12: Mae gan blant yr hawl i ddweud eu barn ynghylch yr hyn a ddylai ddigwydd pan fo oedolion yn gwneud penderfyniadau sy'n effeithio arnyn nhw, ac i'w barn gael ei hystyried
- Erthygl 19: Dylai llywodraethau ofalu bod plant yn cael y gofal priodol, a'u cadw rhag trais, camdriniaeth ac esgeulustod gan eu rhieni neu unrhyw un arall sy'n edrych ar eu hôl.
- Erthygl 29: Dylai addysg ddatblygu personoliaeth a thalent pob plentyn yn gyflawn. Dylai annog plant i barchu eu rhieni, a'u diwylliant nhw ac eraill.

Cod Ymarfer

Bydd yr **Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig** gyda chefnogaeth y rheolwri yn sicrhau bod staff i gyd yn deall, ac yn derbyn copi o'r Polisi Canmol a Chwyno ac yn cael eu hyfforddi yn briodol. Bydd y Feithrinfa yn sefydlu trefn gadarn ar gyfer derbyn cwynion, ac yn ceisio'u datrys mewn modd adeiladol cyn gynted â phosibl. Trwy gydol y broses o ddelio â chwyn, rhaid ystyried a pharchu llais y plentyn a sicrhau gweithredu yn unol â lles pennaf y plentyn bob tro. Dylid ymdrin â phob chwyn, gyda sensitifrwydd gan barchu cyfrinachedd pawb dan sylw. Os bydd rhiant/gofalwr/gwarcheidwad neu aelod arall o'r cyhoedd yn anfodlon gydag unrhyw agwedd o'r gwasanaeth, bydd y drefn isod yn cael ei dilyn:

Trefn Cwynion

- Cysylltu â'r rheolwr neu'r **Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig** i ddatgan y gwyn ar lafar. Ceisir datrys y mater a hysbysu'r rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid o'r camau a gymerwyd o fewn 3 diwrnod gwaith.
- Dylai'r **Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig** hysbysu'r sawl sydd yn gwneud y cwyn o unrhyw wasanaethau eirioli neu gefnogi sydd ar gael iddynt.
- Os yw'r cwyn yn ymwneud â phlentyn ble mae'r awdurdod lleol wedi trefnu'r gofal, dylai'r **Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig** hysbysu'r sawl sydd yn gwneud y cwyn fod ganddynt hawl i gwyno i'r awdurdod lleol.
- Gyda chytundeb y sawl sydd yn gwneud cwyn, gall yr **Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig** wneud trefniadau i geisio cymodi, cyfryngu neu gael cymorth er mwyn ceisio datrys y gwyn, gan gyfeirio at asiantaeth neu berson annibynnol pe bai angen.
- Os na ellir datrys y mater yn dderbyniol, neu os mai dymuniad y rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid yw cyflwyno'r gwyn yn ysgrifenedig, dylid cyfeirio'r mater yn ffurfiol ac yn ysgrifenedig i'r **Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig**. Cynhelir ymchwiliad llawn i'r mater ar unwaith, a rhoddir ymateb llawn i'r achwynwr yn ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod.
- Os nad yw'r ymchwiliad wedi ei gwblhau o fewn yr amser dynodedig, dylid cyflwyno adroddiad interim i'r person a gwynodd, ynghyd ag esboniad ynglŷn â pham fod angen amser ychwanegol.
- Dyllid cwblhau'r ymchwiliad a chyflwyno adroddiad ysgrifenedig o fewn 28 diwrnod. Cedwir unrhyw ohebiaeth, nodiadau ac adroddiadau ar yr achos gan y Feithrinfa Meithrin a byddant ar gael i AGGCC eu gweld.
- Os yw'r sawl sydd yn cwyno yn parhau i fod yn anfodlon gyda'r canlyniad gellir cyfeirio'r mater yn uniongyrchol at AGGCC yn un o'r cyfeiriadau isod:

AGGCC Rhanbarth Gogledd Cymru

Swyddfa Llywodraeth Cymru

Sarn Mynach

Cyffordd Llandudno

LL31 9RZ

0300 7900 126

cssiw.north@wales.gsi.gov.uk

Ar gais gan AGGCC bydd yr **Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig** yn gyfrifol am ddarparu adroddiad ar bob cwyn a dderbyniwyd gan y Feithrinfa dros y 12 mis diwethaf, a'r camau a gymerwyd mewn ymateb i bob cwyn.

Os yw'r cwyn yn ymwneud â chyhuddiad yn erbyn y **Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig** dylid cysylltu â Mudiad Meithrin am gyngor pellach.

Os yw ymchwiliad y gwyn yn cyd redeg ag ymchwiliad gan gorff arall i'r gwyn (e.e. achos llys) rhaid i'r **Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig**, y sawl sydd yn cwyno, ag unrhyw bersonau neu gyrff priodol eraill, benderfynu sut dylid delio a'r gwyn yn unol a Rheoliadau 33 (1-6)³.

Os yw'r gwyn yn ymwneud â chyhuddiad o gam-drin plentyn, bydd y Feithrinfa yn gweithredu ar unwaith trwy ddilyn ei bolisidiogelu diogelu Plant sy'n cydymffurfio â Canllawiau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan 2008.

Dylid dilyn camau sy'n y Safonau Gofynnol Cenedlaethol (Safon 19) ynglŷn â pha wybodaeth i'w gofnodi a'i gadw.

Bydd y Feithrinfa yn gwerthuso'r gwasanaeth yn flynyddol .

6

POLISI CYNHWYSIANT A CHYFLE CYFARTAL

Nôd

Nôd y Feithrinfa yw rhoi cyfle i bob plentyn fanteisio ar brofiadau blynyddoedd cynnar, waeth beth fo'i angen.

Egwyddorion

Mae'r Feithrinfa yn ymrwymo i roi cefnogaeth briodol i bob plentyn yn y Feithrinfa sydd ag anghenion ychwanegol. Bydd y Feithrinfa yn gweithio mewn partneriaeth â'r Cynllun Cyfeirio Lleol a/neu asiantaethau perthnasol eraill i sicrhau cymorth a chefnogaeth i'r plentyn a'i deulu. Mae'r Feithrinfa yn cydnabod fod anghenion plant yn newid a datblygu yn barhaus, ac yn ymrwymo i sicrhau y bydd y ddarpariaeth yn cwrdd ag anghenion bob plentyn.

Mae'r Feithrinfa yn parchu'r egwyddor o gyfrinachedd ym mhob agwedd o'i waith gan gynnwys ym maes anghenion ychwanegol a bydd yn cadw unrhyw gofnod neu sylwadau am blentyn unigol yn gyfrinachol ac o dan glo bob amser, gan ddilyn canllawiau'r **Polisi Cyfrinachedd a Diogelu Data** a'r **Polisi E-Ddiogelwch**.

Hawliau Plant

Mae sicrhau cyfle i bob plentyn fanteisio ar brofiadau blynyddoedd cynnar yn parchu hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

- Erthygl 3: Dylai pob sefydliad sy'n ymwneud â phlant weithio at yr hyn sydd orau i bob plentyn.
- Erthygl 12: Mae gan blant yr hawl i ddweud eu barn ynghylch yr hyn a ddylai ddigwydd pan fo oedolion yn gwneud penderfyniadau sy'n effeithio arnyn nhw, ac i'w barn gael ei hystyried.
- Erthygl 23: Dylai plant sydd ag anabledd o unrhyw fath gael gofal arbennig a chefnogaeth fel y gallant fyw bywyd llawn ac annibynnol.

Côd Ymarfer

Bydd y Feithrinfa yn gweithredu yn unol â Chôd Ymarfer Anghenion Addysgol Arbennig (neu Anghenion Dysgu Ychwanegol) cyfredol ar gyfer Cymru, a bydd yn dilyn Camau Gweithredu Blynyddoedd Cynnar a Chamau Gweithredu Uwch y Blynyddoedd Cynnar i gefnogi plant pan fo angen. Mewn achos lle nad yw'r Camau Gweithredu Uwch yn cwrdd ag anghenion plentyn, gall y plentyn dderbyn asesiad statudol gan yr Awdurdod Addysg Lleol.

Dynodir y rheolwr a'r is reolwr i fod yn Gydlynedd Anghenion Ychwanegol yn y feithrinfa. Fodd bynnag, bydd gan bob aelod o staff gyfrifoldeb am ofalu am anghenion pob plentyn sy'n mynychu'r feithrinfa.

Bydd y Feithrinfa yn llunio Cynllun Addysg Unigol / Cynllun Chwarae Unigol ar gyfer pob plentyn sydd ag anghenion ychwanegol. Bydd y cynllun yn nodi strategaethau i helpu'r plentyn, yn cynnwys targedau tymor byr, yr adnoddau sydd eu hangen, strategaethau dysgu sy'n wahanol, trefn adolygu'r cynllun a chanlyniadau'r camau a gymerwyd.

Bydd yr **Rheolwr** yn trafod yn gyfrinachol â rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid os bydd yn pryderu fod gan eu plentyn anghenion ychwanegol sydd heb eu hadnabod. Gyda chaniatâd y rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid bydd y Feithrinfa yn cysylltu â'r Cynllun Cyfeirio Lleol ac / neu asiantaethau perthnasol eraill, os bydd angen.

Cyfrifoldeb y **Pwyllgor / Rheolwr**, mewn partneriaeth â'r Cynllun Cyfeirio Lleol ac / neu asiantaethau perthnasol eraill os yn berthnasol, yw hwyluso mynediad i'r Feithrinfa i bob plentyn, waeth beth fo'i angen. Bydd y **Pwyllgor / Rheolwr** yn sicrhau bod y staff yn derbyn yr hyfforddiant, y gefnogaeth a'r adnoddau angenrheidiol i ddarparu ar gyfer plant ag anghenion ychwanegol. Bydd y Feithrinfa yn nodi yn ei ddeunydd cyhoeddusrwydd fod croeso i bob plentyn ymuno yn holl weithgareddau'r feithrinfa.

Cyfrifoldeb y **Pwyllgor / Rheolwr** yw sicrhau bod yr holl wybodaeth a gedwir am y feithrinfa gan y Cynllun Cyfeirio, ac / neu asiantaethau perthnasol eraill, yn gyfredol ac yn gywir. Bydd y feithrinfa, mewn partneriaeth â'r Cynllun Cyfeirio os yn berthnasol, yn annog mewnbwn gan y bobl broffesiynol sy'n ymwneud â'r plentyn, ar ffurf arweiniad, cyngor ac ymweliadau â'r feithrinfa.

Bydd y Feithrinfa yn cadw cofnodion cyfrinachol ar ffurflen benodol

- am ffynonellau priodol o wybodaeth a chyingor am iechyd a datblygiad y plentyn, e.e. rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid, meddyg teulu, asiantaethau perthnasol.
- ynglŷn â chynnydd addysgol a datblygiad cyffredinol y plentyn, gan nodi unrhyw faterion o bryder.
- sy'n dangos yr hyn a wneir o fewn y Feithrinfa ai ddiwallu anghenion ychwanegol y plentyn, ac effeithiolrwydd hynny.
- sy'n dangos unrhyw anawsterau dysgu parhaol sydd gan y plentyn, ac unrhyw gyngor perthnasol a gafwyd.

Bydd y Feithrinfa yn trosglwyddo gwybodaeth berthnasol i'r rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid a chyda'u caniatâd i gyrrff statudol lleol os oes angen.

Er bod un person wedi ei ddynodi i fod yn Gydllynydd Anghenion Ychwanegol yn y feithrinfa, bydd gan bob aelod o staff gyfrifoldeb dros ofalu am anghenion pob plentyn sydd yn mynychu'r feithrinfa.

Rôl/cyfrifoldebau'r unigolyn yn y Feithrinfa sydd wedi ei ddynodi i fod yn Gydllynydd Anghenion Ychwanegol:

- sicrhau bod enw'r Cydllynydd Anghenion Ychwanegol ar yr hysbysfwrdd.
- sicrhau bod enw a manylion Cysylltydd Cynllun Cyfeirio lleol ar gael i rieni, os yn berthnasol.
- gweithredu fel dolen gyswllt rhwng y Feithrinfa a Chysylltydd y Cynllun Cyfeirio, os yn berthnasol, er mwyn hybu cynhwysiant o fewn y feithrinfa.
- rhaeadru gwybodaeth am hyfforddiant lleol i staff y lleoliad, gan hefyd hysbysu Cysylltydd y Cynllun Cyfeirio neu'r Swyddog Cefnogi lleol o unrhyw anghenion hyfforddiant o fewn y feithrinfa er mwyn derbyn cefnogaeth i adnabod hyfforddiant perthnasol.
- cynghori a chefnogi ymarferwyr eraill.
- sicrhau bod ffurflenni angenrheidiol yn cael eu cadw yn gyfredol ar gyfer pob plentyn ag anghenion ychwanegol, gan ddilyn ganllawiau'r **Polisi Cyfrinachedd a Diogelu Data** a'r **Polisi E-Ddiogelwch** wrth wneud hyn.
- sicrhau y cesglir ac y cofnodir gwybodaeth gefndirol berthnasol am blant sydd ag anghenion ychwanegol, a'i fod yn cael ei ddiweddarau yn gyson.
- sicrhau cysylltiad agos gyda rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid a gweithwyr proffesiynol eraill mewn perthynas â phlant sydd ag anghenion ychwanegol.
- cwblhau Cynllun Addysg Unigol/Cynllun Chwarae Unigol i bob plentyn gydag anghenion ychwanegol, ar y cyd â'r asiantaethau perthnasol.
- sicrhau bod cofnodion priodol yn cael eu cadw, yn cynnwys cofnod o blant yn 'Gweithredu yn y Blynyddoedd Cynnar' (*Early Years Action*) a 'Gweithredu yn y Blynyddoedd Cynnar a Mwy' (*Early Years Action Plus*) a phlant sy'n mynd trwy broses o gael datganiad.
- sicrhau bod y Feithrinfa yn ymgynghori â rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid yn gyson, gan ddarparu gwybodaeth yn rheolaidd ar y camau a gymerwyd i helpu'r plentyn, a chanlyniad y camau hynny. (Bydd y Feithrinfa yn sicrhau bod cryfderau'r plentyn yn cael eu pwysleisio yn ogystal â gwybodaeth am y cymorth a roddir).

Polisiau Cysylltiedig

Polisi Cyfrinachedd a Diogelu Data

Polisi E-Diogelwch

7

Polisi Cyfrinachedd

Egwyddorion

O bryd i'w gilydd, wrth weithio gyda phlant a theuluoedd byddwn yn dod I gysylltiad gyda gwybodaeth gyfrinachol.

Er mwyn sicrhau bod pawb sy'n defnyddio'r feithrinfa ac yn gweithio ynddi yn gallu gwneud hynny yn hyderus, byddwn yn parchu cyfrinachedd fel a ganlyn:

- Bydd gan rieni hawl llwyr I weld ffeiliau a chofnodion eu plant eu hunain ond ni fydd ganddynt hawl I weld gwybodaeth am unrhyw blentyn arall.
- Ni fydd staff yn trafod plant unigol, heblaw er mwyn rheoli'r grŵp/ cynllunio'r cwricwlwm, gyda phobl heblaw am rieni/gofalwyr y 19 nach hwnnw.
- Ni fydd gwybodaeth a rodda rhieni/gofalwyr I reolwraig neu arweinydd y feithrinfa yn cael ei phasio ymlaen I oedolion eraill heb ganiatâd.
- Bydd materion yn ymwneud â chyflogi staff, boed hwy'n gyflogedig neu'n ddigyflog, yn aros yn gyfrinachol i'r bobl sy'n uniongyrchol gysylltiedig â gwneud penderfyniadau personél.
- Cedwir unrhyw bryderon/tystiolaeth am ddiogelwch personol plentyn mewn ffeil gyfrinachol ac ni 19 nac eu rhannu o fewn y grŵp ac eithrio gyda'r perchennog.
- Hysbysir myfyrwyr, pan fyddant yn arsylwi yn y feithrinfa, o'n polisi cyfrinachedd a bydd gofyn iddynt ei barchu.

Mae'r feithrinfa wedi ymrwymo'n llwyr i'r addewidion uchod.

CÔD YMARFER

Cadw'r wybodaeth

- Bydd y feithrinfa yn cadw dogfennau/ffurflenni cyfrinachol mewn man diogel 19 nacho. Bydd y feithrinfa yn storio pob dogfen personél yn y man gwaith, mewn man diogel 19 nacho. Cedwir y dogfennau yn y feithrinfa oherwydd rhesymau lechyd a Diogelwch ac mae angen mynediad hawdd atynt. Pe byddai argyfwng, byddai angen mynediad I ffurflen manylion personol yr aelod o staff.
- Dylid sicrhau nad yw'r wybodaeth yn cael ei chludo o un man i'r llall na'l gadael mewn man cyhoeddus.
- Dim ond staff/gwirfoddolwyr awdurdodedig fydd â'r hawl I gael mynediad I wybodaeth gyfrinachol

Rhannu gwybodaeth

- Dim ond Person Cyfrifol/Cofrestredig/Cadeirydd/Rheolwr/person arall awdurdodedig sydd â'r hawl I rannu gwybodaeth gyfrinachol gydag asiantaethau eraill, e.e Mudiad Ysgolion Meithrin a'r AGGCC.
- Bydd y feithrinfa yn trefnu rhannu gwybodaeth gyda rhieni am eu plentyn mewn man/ystafell breifat.

Torri cyfrinachedd

- Bydd y feithrinfa yn ystyried unrhyw achos o dorri cyfrinachedd fel mater difrifol ac 20 nachos aelod o staff bydd yn cael ei ystyried fel camymddwyn dybryd a all arwain at ddisgyblu.

Cyfnod cadw gwybodaeth

- Dylai'r feithrinfa ddilyn rheolau statudol ynglŷn â chyfnod cadw gwybodaeth (**Atodiad 4**).

Gwaredu gwybodaeth

- Bydd y feithrinfa yn defnyddio dulliau addas a diogel i waredu unrhyw wybodaeth gyfrinachol.

8

POLISI CLUDO A THROSGLWYDDO PLANT

Nôd

Mae'r **Feithrinfa** yn credu bod yna fantais i blant o gynnig gweithgareddau megis gwibdeithiau ac ymweliadau y tu allan i'r lleoliad i blant i gyfoethogi eu profiadau dysgu. Mae'r Feithrinfa yn cydnabod pwysigrwydd sicrhau diogelwch plant a staff tra'u bod yn teithio i'r ac o'r gweithgareddau hyn.

Ble mae'r Feithrinfa yn cynnig gwasanaeth gofal cofleidiol (*wrap-around*) gyda darparwr addysg leol, mae'r Feithrinfa yn cydnabod pwysigrwydd sicrhau diogelwch plant a staff tra'u bod yn teithio i ac o'r lleoliadau hyn.

Hawliau Plant

Mae gwibdeithiau a theithiau diogel yn rhan o sicrhau fod y **Feithrinfa** yn parchu hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

- Erthygl 19 Dylai llywodraethau ofalu bod plant yn cael y gofal priodol, a'u cadw rhag trais, camdriniaeth ac esgeulustod gan eu rhieni neu unrhyw un arall sy'n edrych ar eu hól.
- Erthygl 28 Mae gan blant yr hawl i addysg. Dylai disgyblaeth mewn ysgolion barchu hunan-barch dynol plant. Dylai addysg gynradd fod am ddim. Dylai gwledydd cyfoethog helpu gwledydd tlotach i gyflawni hyn.
- Erthygl 31 Mae gan blant yr hawl i ymlacio a chwarae ac ymuno mewn ystod eang o weithgareddau.

Cod Ymarfer

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau ei bod wedi gwneud asesiad risg priodol i bob gwibdaith a thaith.
- cael caniatâd ysgrifenedig rhiant/gofalwr/gwarcheidwaid cyn mynd a'r plant ar wibdaith/taith.
- sicrhau goruchwyliaeth ddigonol i bob gwibdaith a thaith, gan ddilyn y canllawiau ar gyfer cymarebau staffio a noder yn y Safonau Gofynnol Cenedlaethol (SGC) ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir ar gyfer plant hyd at 12 oed⁴.
- sicrhau fod gan o leiaf un person sy'n gofalu am y plant dystysgrif cymorth cyntaf, a honno'n briodol ar gyfer oedran y plant y gofelir amdanynt, gan ddilyn y canllawiau ar gyfer cymarebau staffio a noder yn y Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir ar gyfer plant hyd at 12 oed⁵.
- sicrhau bod gweithdrefn bendant wedi'i sefydlu ar gyfer sicrhau diogelwch yn ystod unrhyw dripiâu⁶.
- cynllunio'r wibdaith / taith yn ofalus, gan nodi pwy sydd yn gyfrifol am bob agwedd ohono.
- sicrhau bod pob aelod o staff sy'n mynychu'r wibdaith / taith yn gwybod y rhaglen ac unrhyw weithdrefnau i'w dilyn mewn argyfwng.
- gwneud rhestr cyn cychwyn o'r holl blant sydd ar y wibdaith/taith, gan gynnwys manylion cysylltiadau brys y plant.
- cludo copi o'r rhestr ar y wibdaith/taith.

4.

5

6

- gwirio'r rhestr yn rheolaidd yn ystod y wibdaith/taith i sicrhau fod pawb yn bresennol.
- sicrhau y gellid adnabod staff y Feithrinfa gan eraill, e.e. gan sicrhau eu bod yn gwisgo gwisg y lleoliad.
- sicrhau bod yna ffôn symudol yn cael ei chludo ar bob gwibdaith / taith.
- sicrhau bod blwch cymorth cyntaf teithiol yn cael ei gludo ar bob gwi

Ble ddefnyddir cludiant, bydd y Feithrinfa yn:

- Rhaid dilyn y canllawiau ar gyfer cymarebau staffio a noder yn y Safonau Gofynnol Cenedlaethol (SGC) ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir ar gyfer plant hyd at 12 oed⁷, gan sicrhau nad ydy'r gyrrwr yn cael ei gyfri yn y gymhareb hon,
- disgwyl i staff sydd yn cludo plant yn eu cerbydau personol (e.e. car) yn sicrhau ei fod wedi yswirio at ddefnydd busnes sy'n cynnwys cludo plant. Rhaid dilyn y canllawiau ar gyfer cymarebau staffio a noder yn y Safonau Gofynnol Cenedlaethol (SGC) ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir ar gyfer plant hyd at 12 oed,
- disgwyl i staff sydd yn cludo plant yn eu ceir personol ddefnyddio cerbyd (e.e. car) i fyny i safon (treth car, MOT ayb) ac wedi'i yswirio'n briodol ar gyfer defnydd gwaith.
- cadw cofnodion ynglŷn â pha gerbydau a ddefnyddir i gludo plant, gan gynnwys manylion yr yswiriant a rhestr o yrwyr dynodedig lle bo hynny'n briodol (e.e. bws mini)⁸.
- sicrhau y defnyddir seddi sy'n briodol i oedran a thaldra'r plentyn wrth gludo plant mewn cerbyd⁹, gan ddilyn y gyfraith seddi car cyfredol.
- sicrhau bod y plant yn defnyddio harnais plentyn priodol neu yn gwisgo gwregys ddiogelwch, yn unol â gofynion rheoliadau seddi plant cyfredol.
- sicrhau dilyn canllawiau arfer dda wrth ddefnyddio'r seddi car priodol, e.e. tynnu cotiau plant cyn clymu'r harnais neu'r gwregys diogelwch.
- cofnodi'r union lwybr ar gyfer y daith, e.e. cyfarwyddiadau ysgrifenedig neu wedi ei nodi ar fap, lle bo hynny'n ymarferol bosib.
- sicrhau bod copi o'r uchod ar gael i'r staff sydd yn mynychu'r daith.
- sicrhau bod copi o'r uchod ar gael i aelod o staff ac/neu **aelod o'r pwyllgor/person cofrestredig** nad sydd yn cymryd rhan yn y daith i gyfeirio ato yn ôl yr angen e.e. mewn achos o argyfwng.
- clustnodi ardal ddiogel ar ddechrau ac ar ddiwedd y daith ar gyfer mynd i mewn i, a dod o'r cerbyd.
- sicrhau cyfri plant wrth fynd i mewn i ac wrth ddod o'r cerbyd.
- sicrhau nad oes plentyn yn cael ei adael heb oruchwyliaeth yn y cerbyd.

Ble trefnir taith cerdded, bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau goruchwyliaeth ddigonol i'r daith, gan ddilyn y canllawiau ar gyfer cymarebau staffio a noder yn y Safonau Gofynnol Cenedlaethol (SGC) ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir ar gyfer plant hyd at 12 oed¹⁰.

- gwneud rhestr cyn cychwyn o'r holl blant sydd ar y wibdaith/taith, gan gynnwys manylion cysylltiadau brys y plant.
- cludo copi o'r rhestr ar y wibdaith/taith.
- gwirio'r rhestr yn rheolaidd yn ystod y wibdaith/taith i sicrhau fod pawb yn bresennol.
- sicrhau bod y plant a'r staff wedi gwisgo'n addas ar gyfer y daith a'r tywydd.
- sicrhau y gellid adnabod staff y Feithrinfa gan eraill, e.e. gan sicrhau eu bod yn gwisgo iwnifform y lleoliad.
- sicrhau bod y plant a'r staff yn gwisgo siaced 'high-vis' ar gyfer y daith.

Ble cynigir gwasanaeth gofal cofleidiol (wrap-around) gyda darparwr addysg leol, bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau bod gweithdrefn bendant wedi'i sefydlu ar gyfer sicrhau diogelwch y plant a staff wrth symud rhwng y lleoliadau addysg a gofal.
- gwneud a chadw rhestr o'r holl blant sydd yn trosglwyddo rhwng y lleoliadau addysg a gofal, a rhannu'r rhestr hyn gyda'r lleoliad addysg leol.
- gwneud a chadw rhestr o'r staff sydd yn trosglwyddo neu'n casglu plant o'r lleoliadau addysg a gofal, a rhannu'r rhestr hyn gyda'r lleoliad addysg leol.

Os darganfyddir fod plentyn ar goll yn ystod unrhyw gwibdaith neu thaith, bydd y Feithrinfa yn:

- gwirio'r rhestr o'r holl blant sydd ar y wibdaith/taith.
- sicrhau fod goruchwyliaeth effeithiol o weddill y plant sydd ar y gwibdaith neu taith tra bod trefniadau chwilio ar waith.
- edrych yn fanwl yn yr ardal ble darganfyddir bod plentyn ar goll.
- holi'r plant eraill mewn modd sensitif er mwyn darganfod a ydynt wedi gweld i ble mae'r plentyn dan sylw wedi crwydro.

Os na ddarganfyddir y plentyn yn dilyn y camau uchod, dylid dilyn y camau isod ar frys:

- cysylltu â'r Heddlu.
- cysylltu â'r rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid.
- cysylltu ag AGGCC.

Yn dilyn y digwyddiad dylai'r **Rheolwr / Rheolwr y taith** baratoi adroddiad ysgrifenedig am y digwyddiad ynghyd ag adolygu'r asesiad risg.

Polisiau Cysylltiedig

Polisi Cadw Plant Rhag Crwydo / Plentyn ar Goll

=====

9

POLISI CHWYTHU'R CHWIBAN

Mae'r term "chwythu'r chwiban" yn disgrifio gweithred pan mae un o staff y feithrinfa yn datgelu i gorff allanol, e.e. y Wasg, ryw ddrwgweithred gan y feithrinfa, megis twyll neu gamarwain y cyhoedd. Mewn amgylchiadau o'r fath, gall y gweithwyr fod mewn cyfyng-gyngor gan eu bod yn gorfod pwyso a mesur eu dyletswydd i'w cydwybod ac i'r gymuned yn erbyn eu dyletswydd o gyfrinachedd i'r cyflogwr (ac i'w teuluoedd, sy'n dibynnu ar eu sicrwydd swydd). Fodd bynnag, mae Deddf Datgelu Er Lles y Cyhoedd 1998 – a elwir yn "y ddeddf chwythwyr chwiban" – yn fodd i amddiffyn staff sy'n gwneud y math hwn o ddatgeliadau. Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r drefn i'w dilyn os yw gweithwyr yn credu bod y sefyllfa hon yn berthnasol iddynt hwy.

TREFN

Mae'r Ddeddf Datgelu Er Lles y Cyhoedd yn fodd i amddiffyn staff y feithrinfa rhag i'w cyflogwr ddial arnynt am ddatgelu'r ddrwgweithred. Mae'r Ddeddf yn eu hamddiffyn os oes ganddynt gred resymol fod un o'r canlynol wedi digwydd, yn digwydd neu yn debygol o ddigwydd:

- gweithred droseddol
- cam-drin plant
- peidio â chydymffurfio â rhwymedigaeth gyfreithiol
- camweinyddu cyfiawnder
- risg i iechyd a diogelwch rhywun
- difrod i'r amgylchedd
- celu un o'r digwyddiadau uchod.

Petai un o'r gweithwyr yn datgelu dan amodau'r Ddeddf, gallai yn hawdd orfod cyfiawnhau gerbron llys ei f/bod wedi gweithredu yn ddi-dwyll, oherwydd cred wirioneddol fod y digwyddiad yr adroddwyd arno yn wir ac nad elw personol oedd wedi'i symbylu i weithredu.

LLWYBRAU DATGELU

Mae'r Ddeddf yn darparu tri llwybr ar gyfer datgelu. Yr enw ar y cyntaf yw **datgelu mewnol** ac y mae hwn yn amddiffyn gweithwyr os ydynt yn gwneud eu datgeliadau i'r cyflogwr.

Yr ail llwybr yw datgelu i **reolyddion penodedig** ac y mae hwn yn caniatáu i gyflogeion ddweud am y tramgwyddo wrth gyrff rheoleiddio a benodir gan y Llywodraeth, e.e. AGGCC.

Mae'r llwybr olaf, **datgelu allanol**, i gyrff megis y Wasg, yr Heddlu, Aelod Llywodraeth Cynulliad Cymru neu Aelod Seneddol. Mewn achos o'r fath, bydd yn rhaid i weithiwr ddangos fod datgelu yn rhesymol a bod y llwybrau eraill yn anymarferol am un o'r rhesymau canlynol:

- y gallai'r feithrinfa weithredu'n niweidiol yn erbyn y gweithiwr
- y gallai'r feithrinfa ddinistrio'r dystiolaeth, neu
- fod y mater eisoes wedi'i ddatgelu'n gywir.

Yn y lle cyntaf dylid trafod gyda Pherson Cyfrifol/Cofrestredig, Cadeirydd neu Rheolwr y feithrinfa unrhyw sefyllfa sy'n peri pryder oherwydd cred fod tramgwydd wedi'i gyflawni, yn cael ei gyflawni neu yn debygol o gael ei gyflawni.

Mae'r Polisi Chwythu Chwiban yn ychwanegol at hawliau'r unigolyn fel y'u ceir yn y Polisi Staffio.

10

POLISI SETLO FEWN.

Nod.

Nod y Feithrinfa yw cynnig gofal ac addysg o'r safon uchaf gan ofalu fod pob plentyn yn hapus a chyfforddus.

Egwyddor.

Mae croeso i bob plentyn sydd o fewn yr oedran priodol fynychu'r Feithrinfa waeth beth fo'i anghenion, lliw, hil, iaith, crefydd, dosbarth cymdeithasol, neu sefyllfa deuluol.

Polisi.

Byddwn yn cynnig sesiwn setlo fewn fydd yn amrywio o ddwy awr er sichrhau fod y rhieni a'r plentyn yn hapus ac yn setlo fewn yn ddiraffferth.

Gall rient aros gyda'r plentyn neu ei adael yn ofal staff y feithrinfa.

Bydd y staff yn trafod patrwm diwrnod y rhieni a'r plentyn, fel eu bod yn gallu dod i adnabod y plentyn yn well, gan ddilyn yr un routine yn y feithrinfa ag y byddant yn ei ddilyn adre. Bydd ffurflen mynediad las yn cael ei llenwi yn drwyadl gan y rhieni/gwarchodwyr ac yn cael ei drafod gyda gweithiwr allweddol y plentyn yn ystod y sesiwn blasu.

11

POLISI DERBYN.

Nôd.

Nôd y Feithrinfa yw cynnig gofal ac addysg y blynyddoedd cynnar trwy gyfrwng y Gymraeg.

Egwyddor.

Mae croeso i bob plentyn sydd o fewn yr oedran priodol fynychu'r Feithrinfa waeth beth fo'i anghenion, lliw, hil, iaith, crefydd, dosbarth cymdeithasol, neu sefyllfa deuluol.

Polisi.

Bydd y Feithrinfa yn cydymffurfio ar amodau cofrestru fel yr ymddangosant yn Neddf Plant 1989 parthed oed y plant a'r nifer o blant a ganiateir.

Mae'r Feithrinfa yn derbyn plant fel a ganlyn:

- 3mis hyd at oedran ysgol ac i fyny i 8oed ar ôl ysgol.
- Llun i Gwener
- 8am – 6.00pm

Mae'n ofynol i rieni/gofalwyr gofrestru eu plentyn pan fydd yn dechrau yn y Feithrinfa.

Ceidw'r Feithrinfa yr hawl i wrthod cais rhiant am le i blentyn nad yw'n cydymffurfio a'r amodau derbyn. Mewn achosion o'r fath, cyflwynir y rhesymau i'r rhieni/gofalwyr.

12

POLISI CYFRINACHEDD A DIOGELU DATA

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl weithwyr cyflogedig, gwirfoddolwyr, myfyrwyr ar brofiad gwaith, aelodau o bwyllgor y feithrinfa, y plant o dan ein gofal a'u teuluoedd. Gall torri'r Polisi hwn arwain at achos disgyblu a gall achosion difrifol arwain at ddiswyddo yn ôl trefn disgyblu'r feithrinfa.

Nôd

Mae gan bawb hawliau o ran sut mae eu gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin. Mae'r Feithrinfa yn cydnabod bod angen trin yr wybodaeth hon mewn ffordd briodol a chyfreithlon.

Nôd y Feithrinfa yw sicrhau y cedwir pob gwybodaeth am yr holl weithwyr cyflogedig, gwirfoddolwyr, myfyrwyr ar brofiad gwaith, ac aelodau o bwyllgor y feithrinfa, rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid a'r plant yn ddiogel ac yn gyfrinachol yn unol â gofynion Deddf Diogelu Data 1998. Ni fydd gwybodaeth yn cael ei rhannu na'i ddatgelu i bersonau/asiantaethau nag sy'n gymwys i dderbyn yr wybodaeth.

Hawliau Plant

Mae'r polisi hon yn rhan o sicrhau fod y Feithrinfa yn parchu hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

Erthygl 3: Dylai pob sefydliad sy'n ymwneud â phlant bob amser wneud yr hyn sydd orau i bob plentyn.

Erthygl 14: Mae gan blant yr hawl i feddwl a chreu'r hyn a fynnant ac i arfer eu crefydd, cyhyd ac nad ydynt yn cadw pobl eraill rhag mwynhau eu hawliau.

Erthygl 16: Mae gan blant yr hawl i breifatrwydd. Dylai'r gyfraith eu cadw rhag ymosodiadau ar eu ffordd o fyw, eu henw da, eu teuluoedd a'u cartrefi.

Deddf Diogelu Data 1998

Nid bwriad y Ddeddf yw atal prosesu data personol¹¹, ond sicrhau ei fod yn cael ei wneud yn deg a heb effeithio'n negyddol ar hawliau'r unigolyn. Er mwyn i ddata personol gael eu prosesu'n gyfreithlon, mae'n rhaid bodloni amodau penodol.

Mae'r Feithrinfa yn ymrwymo i sicrhau y bydd data personol yn cael ei gadw, ei brosesu, a'i drosglwyddo yn ôl y Ddeddf Diogelu Data 1998 drwy sicrhau bod data personol¹²:

- yn cael ei brosesu mewn ffordd teg a chyfreithlon.
- yn cael ei brosesu ar gyfer pwrpasau cyfyngedig ac mewn ffordd briodol.
- yn ddigonol, yn berthnasol ond nid yn ormodol at y diben.
- yn gywir.
- yn cael ei gadw dim ond am y cyfnod sy'n angenrheidiol.
- yn cael ei brosesu yn unol â hawliau'r unigolyn.
- yn cael ei gadw'n ddiogel.
- yn cael ei drosglwyddo dim ond i eraill sydd â phrosesau diogelwch digonol.

Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth

Mae **Meithrinfa Seren Fach** wedi ei gofrestru fel Rheolwr Data ar y gofrestr Diogelu Data a gedwir gan y Comisiynydd Gwybodaeth.

Côd Ymarfer

Mae'r Feithrinfa yn disgwyl i holl weithwyr cyflogedig, gwirfoddolwyr, myfyrwyr ar brofiad gwaith, ac aelodau o bwyllgor y Feithrinfa fod yn ymwybodol o, deall, a dilyn y polisi hwn.

¹¹

¹²

- ddiogelu unrhyw ddogfennau a ffurflenni sy'n nodi unrhyw wybodaeth bersonol am aelod o staff, myfyrwyr ar leoliad gwaith, gwirfoddolwyr, aelodau o'r pwyllgor/tîm rheoli, rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid a'r plant e.e. ffeil bersonél, gwybodaeth bersonol y plentyn, cofnodion cyflogau, manylion iechyd.
- sicrhau bod angen cyfrinair er mwyn cael mynediad at offer digidol sydd yn storio gwybodaeth sensitif.
- beidio gadael data personol mewn man cyhoeddus.
- ofyn am ganiatâd gan rieni i rannu manylion gyda cyrff allanol at bwrpasau arolygu (e.e. Estyn eisiau gweld cofnod cynnydd / Mudiad Meithrin eisiau gweld cofnod cynnydd fel rhan o'r cynllun achredu ansawdd).
- drefnu rhannu gwybodaeth gyda rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid am eu plentyn mewn man/ystafell breifat.
- ddilyn canllawiau'r Polisi hwn ynglŷn â chadw unrhyw wybodaeth gyfrinachol yn ddiogel.
- ddilyn canllawiau'r **Polisi E-Ddiogelwch** ynglŷn â chadw unrhyw wybodaeth ddigidol yn ddiogel.

E-Ddiogelwch a Rhwydweithiau Cymdeithasol

Fe fydd y Feithrinfa yn dilyn canllawiau'r **Polisi E-Ddiogelwch** ynglŷn â cadw data'n ddiogel yn unol â chanllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth¹³.

Bydd y Feithrinfa yn dilyn canllawiau'r **Polisi E-Ddiogelwch** a sicrhau peidio torri cyfrinachedd a diogelu data digidol ar bob achlysur.

Bydd y Feithrinfa yn nodi'n glir pwy fydd yn gyfrifol am ddiweddarau'r manylion a rannir ar unrhyw dudalennau rhwydweithio cymdeithasol sydd yn rhan o waith y lleoliad, gan ddilyn canllawiau'r **Polisi E-Ddiogelwch** ar ddefnydd rhwydweithiau cymdeithasol.

Mae'r Feithrinfa yn disgwyl i holl weithwyr cyflogedig, gwirfoddolwyr, myfyrwyr ar brofiad gwaith, ac aelodau o bwllgor y Feithrinfa, i ddilyn canllawiau'r **Polisi E-Ddiogelwch** pan fyddant yn defnyddio rhwydweithiau cymdeithasol yn eu bywyd personol.

Rhannu Gwybodaeth

Dim ond y **Person Cofrestredig / Rheolwr** neu'r sawl sy'n dirprwyo iddo/iddi sydd â'r hawl i rannu gwybodaeth gyfrinachol gydag asiantaethau eraill (e.e. AGGCC, Estyn, Gwasanaethau Cymdeithasol, Mudiad Meithrin).

Ble mae angen rhannu gwybodaeth gyda Mudiad Meithrin, fe fydd y Feithrinfa yn:

- dilyn canllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth ar rannu gwybodaeth wrth rhannu gwybodaeth meintiol (e.e. data dilyniant addysg plentyn).
- gofyn am ganiatâd pwrpasol y rhiant/gwarchodwr/gwareidwaid i rannu'r uchod (gweler y ffurflen gofrestru P1).

Lle bo hynny'n briodol, gellir casglu gwybodaeth oddi wrth a'i rhannu, o dderbyn cais dilys, â'r canlynol:

- yr unigolyn ei hun neu'r rhiant/gwarchodwr/gwarcheidwaid ar ran y plentyn.
- cyflogwyr: cyn-gyflogwyr, cyflogwr presennol a darpar gyflogwyr.
- Cyllid y Wlad
- Y Swyddfa Gartref
- Adran Gwaith a Phensiwn (*DWP*)
- Yr Heddlu
- Gwasanaethau Cymdeithasol
- AGGCC
- Y Person Cofrestredig / Cadeirydd y Pwyllgor Rheoli / Rheolwr y Feithrinfa.

- Yr Adran Addysg Lleol
- Estyn
- Mudiad Meithrin
- Llywodraeth Cymru.

Fe fydd y Feithrinfa yn dilyn canllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth ar rannu gwybodaeth wrth ddelio ag unrhyw geisiadau o'r fath.

Cyfrifoldeb y Lleoliad fel Deiliad Gwybodaeth Bersonol

Ni ddylid datgelu gwybodaeth bersonol am staff, myfyrwyr ar brofiad gwaith, gwirfoddolwyr, aelodau o'r pwyllgor/tîm rheoli, rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid na'r plant i unrhywun y tu mewn, na'r tu allan i'r Feithrinfa, os nad oes angen amlwg i'r lleoliad i wneud hynny i gyflawni ei waith.

Cadw Gwybodaeth

Bydd y Feithrinfa yn:

- dilyn canllawiau'r **Polisi hon** ynglŷn â chadw unrhyw wybodaeth yn ddiogel.
- dilyn canllawiau'r **Polisi E-Ddiogelwch** ynglŷn â chadw unrhyw wybodaeth ddigidol yn ddiogel.
- cadw pob dogfen a ffurflen gyfrinachol mewn man diogel dan glo.
- sicrhau nad yw'r wybodaeth yn cael ei chludo o un man i'r llall, na'i gadael mewn man cyhoeddus.
- nodi'n glir pwy (e.e. **staff / gwirfoddolwyr / rheolwr / aelodau pwyllgor**) sydd yn cael mynediad at ddogfennau a ffeiliau penodol (e.e. mewn cyfarfod swyddogol megis **cyfarfod pwyllgor / cyfarfod rheoli**) sy'n cael ei gofnodi gan nodi'r penderfyniad.
- dilyn chanllawiau'r Polisi hwn ynglŷn â rhannu gwybodaeth ag asiantaethau eraill.
- sicrhau mai dim ond unigolion sydd â hawl i fynediad at y data, ac sydd angen cael mynediad at y data sydd yn medru cael at y data.

Hawliau Parthed Data a Gedwir am Unigolion

Mae hawl gan unigolion i gael mynediad at yr wybodaeth a gedwir amdano/amdani yn awr ac yn y man o fewn rheswm. Dylid gwneud ceisiadau yn ysgrifenedig i'r **Person Cofrestredig / Cadeirydd y Pwyllgor / Rheolwr**, a fydd yn ymateb i'r ceisiadau hyn. Fe fydd y Feithrinfa yn dilyn canllawiau Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth wrth ddelio ag unrhyw geisiadau o'r fath¹⁴.

Cyfnod Cadw Gwybodaeth

Bydd y Feithrinfa yn dilyn rheolau statudol ynglŷn â chyfnod cadw gwybodaeth. Gweler manylion yn Atodiad 1 i'r polisi hwn.

Gwaredu Gwybodaeth

Bydd y Feithrinfa yn sicrhau gwaredu gwybodaeth bersonol a chyfrinachol gan ddefnyddio dulliau diogel priodol.

Bydd y Feithrinfa yn:

- dinistrio dogfennau papur gan ddefnyddio peiriant rhwygo (*Shredder*).
- dinistrio disgiau hyblyg, cofbinnau a CD-ROMau gael eu dinistrio a llaw pan nad oes eu hangen mwyach (e.e. drwy eu torri'n ddarnau mân gyda siswrn).
- dileu dogfennau digidol o'r storfa wrthgefn yn ogystal â'u dileu o'r system ei hun.

Torri Cyfrinachedd

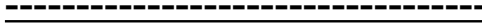
Bydd y Feithrinfa yn ystyried unrhyw achos o dorri cyfrinachedd yn fater difrifol, ac yn ymchwilio yn llawn i'r mater gan gyfeirio at y **Polisi Staffio**.

Gall torri'r Polisi hwn arwain at achos disgyblu a gall achosion difrifol arwain at ddiswyddo yn ôl trefn disgyblu'r feithrinfa.

Polisiau Cysylltiedig

Polisi E-Ddiogelwch

Polisi Staffio



13

POLISI GADAEI A CHASGLU PLANT

Nôd

Nôd y Feithrinfa yw gweithredu trefniadau sy'n sicrhau bod pob plentyn yn cael ei adael a'i gasglu o'r Feithrinfa yn gwbl ddiogel.

Egwyddorion

Mae trefniadau gadael a chasglu diogel ag effeithiol yn bwysig er mwyn sicrhau bod y Feithrinfa yn parhau hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

Erthygl 3: Dylai pob sefydliad sydd yn ymwneud â phlant bob amser wneud yr hyn sydd orau i bob plentyn.

Erthygl 12: Mae gan blant yr hawl i ddweud eu barn ynghylch yr hyn a ddylai ddigwydd pan fo oedolion yn gwneud penderfyniadau sy'n effeithio arnyn nhw, ac i'w barn gael ei hystyried

Erthygl 19: Dylai llywodraethau ofalu bod plant yn cael y gofal priodol, a'u cadw rhag trais, camdriniaeth ac esgeulustod gan eu rhieni neu unrhyw un arall sy'n edrych ar eu hôl.

Côd Ymarfer

Bydd y Feithrinfa yn:

- cofnodi manylion pob unigolyn sydd a'r hawl i gasglu'r plentyn ar ffurflen gasglu goch
- sicrhau bod rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid y plentyn yn darparu llun o bob person sydd a'r hawl i gasglu'r plentyn o'r Feithrinfa.
- pwysleisio i'r rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid, pan fo plentyn yn ymuno â'r Feithrinfa, na chaniateir i'r plentyn adael yng nghwmni unrhyw un na sydd wedi ei nodi ar y ffurflen.
- hysbysu'r rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid ei fod yn ofynnol rhoi gwybod i'r Rheolwr, yn ysgrifenedig, o unrhyw newid yn y trefniadau casglu.
- hysbysu'r person sy'n casglu'r plentyn ei fod yn gwbl hanfodol rhoi gwybod i'r Feithrinfa os nad yw'n gallu casglu'r plentyn ar amser am unrhyw reswm
- dan amgylchiadau eithriadol, ar ddisgresiwn yr rheolwr, gellir gosod trefn caniatâd trwy gyfrinair yn ei le i alluogi casglu plentyn.
- trafod gyda'r rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid unrhyw anghysondeb yn nhrefniadaeth casglu plant gan gadw cofnod o'r problemau yn y Llyfr Digwyddiadau. Bydd yr Rheolwr yn trafod y sefyllfa gyda'r Pwyllgor.
- hysbysu'r rhiant/gofalwr/gwarcheidwad mai ei gyfrifoldeb ef/hi yw trosglwyddo plentyn yn bersonol i aelod o'r staff.
- cymryd cyfrifoldeb dros drosglwyddo pob plentyn i'r sawl sy'n ei gasglu ac wedi hynny trosglwyddir y cyfrifoldeb i'r rhiant/gofalwr/gwarcheidwad.

Gweithdrefn plant heb eu casglu

Os na ddaw unrhyw un i gasglu'r plentyn o fewn chwarter awr i'r Feithrinfa gau, polisi'r Feithrinfa yw cysylltu â'r person sydd i fod i gasglu'r plentyn y diwrnod hwnnw, ac yna cysylltir â'r personau eraill a nodir ar y ffurflen CP1.

Os na ddaw unrhyw un i gasglu'r plentyn o fewn hanner awr, ac nad yw'r feithrinfa wedi clywed gan y rhiant/gofalwr, bydd y Feithrinfa yn cysylltu â Gweithiwr Cymdeithasol ar Ddyletswydd yr Awdurdod Lleol.

Os bydd rhaid i'r Feithrinfa gyfeirio'r mater o blentyn heb ei gasglu at y Gwasanaethau Cymdeithasol, byddant yn hysbysu AGGCC.

Mae gan y Feithrinfa bolisi ynglŷn â chodi ffi o £5 am bob pum munud mae'r plentyn yn y Feithrinfa ar ôl yr amser cau.

Lle bo anghydfod rhwng rhieni / gofalwyr / gwarcheidwaid yn datblygu yn fater cyfreithiol bydd y Feithrinfa yn cysylltu gyda'r Swyddog Cefnogi Lleol am gyngor ar sut i weithredu.

Polisiau Cysylltiedig

Polisi Diogelu Plant

Polisi Canmol a Chwyno

14

DEFNYDDIO FFONAU SYMUDOL

Nôd:

Cynnig canllawiau ar gyfer staff, er lles eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain, a hefyd i bwrpas rheoli camddefnyddio offer yn ystod oriau gwaith.

Canllawiau:

- Ni ddylid defnyddio ffôn symudol yn ystod oriau gwaith oni bai argyfwng.
- Pan fo raid defnyddio ffôn symudol i wneud galwad bersonol, argyfyngol, dylid cadw'r alwad yn fyr.
- Caniateir defnyddio ffôn symudol personol yn ystod cyfnodau o egwyl ac amser cinio, ond dylid sicrhau fod y defnydd hwn allan o olwg y plant ac ynyr ystafell staff yn unig
- Dylid diffodd ffonau symudol neu eu rhoi yn dawel yn ystod amser efo'r plant, cyrsiau a hyfforddiant yn ystod oriau gwaith. Lle cyfyd sefyllfa, mewn amgylchiadau arbennig, gellir gofyn i'r rheolwraig dderbyn galwadau brys ar eich rhan drwy ffonio'r feithrinfa ar 01341 423434
- Ni ddylid defnyddio ffôn symudol wrth ddefnyddio offer arall ar unrhyw gyfrif
- Mi fydd y feithrinfa yn codi ymwybyddiaeth staff o safbwynt y bwrdd rheoli.

Yr ochr gyfreithiol

O dan adran 1 o'r ddedf cyfathrebu'n faleisus 1998, mae'n dor-cyfraeth anfon neges amheus, anwedus neu fgythiol i unrhyw berson, boed yn llythyr ysgrifenedig neu'n electroneg. Yn yr un modd mae'n anghyfreithlon anfon neges o'r fath ar y ffôn hefyd. Y gosb am dor-cyfraeth o'r math hwn yw uchafswm o 6 mis o garchar, a/neu ddirwy hyd at £5,000. Ymhellach, os bydd y neges yn awgrymu y bydd trais yn cael ei ddefnyddio yn erbyn y diffynnydd, gall y gosb fod hyd at 5 mlynedd o garchar. Os bydd y neges yn hiliol gall y gosb fod hyd at 7 mlynedd.

15

POLISI HYRWYDDO YMDDYGIAD CADARNHAOL

Nôd

Nôd y Feithrinfa yw darparu amgylchedd sy'n hybu ymddygiad cadarnhaol. Mae deall sut i ymddwyn yn briodol yn rhan holl bwysig o faes dysgu datblygiad personol a chymdeithasol, lles ac amrywiaeth ddiwylliannol y Cyfnod Sylfaen.

Mae'r Feithrinfa yn anelu at ddarparu amgylchedd hapus a llawn gofal sydd yn cynnig dewis o weithgareddau sy'n llawn hwyl ac yn addas i oedran a datblygiad y plant a'r babanod.

Bydd yr **Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig** yn adolygu'r polisi Hyrwyddo Ymddygiad Cadarnhaol yn gyson ac os bydd angen ei newid, hysbysir AGGCC o hyn o fewn 28 diwrnod.

Dangosir parch tuag at bob plentyn ac anogir y plant i barchu plant eraill, yr oedolion, yr offer ac adeilad y feithrinfa.

Hawliau Plant¹⁵

Mae cael canllawiau teg a chyson yn eu lle sy'n helpu pob plentyn i ddatblygu eu dealltwriaeth o ymddygiad derbyniol yn rhan o sicrhau fod y Feithrinfa yn parchu hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

Erthygl 19 Dylai llywodraethau ofalu bod plant yn cael y gofal priodol, a'u cadw rhag trais, camdriniaeth ac esgeulustod gan eu rhieni neu unrhyw un arall sy'n edrych ar eu hofl.

Erthygl 23 Dylai plant sydd ag anabledd o unrhyw fath gael gofal arbennig a chefnogaeth fel y gallant fyw bywyd llawn ac annibynnol.

Erthygl 29 Dylai addysg ddatblygu personoliaeth a thalent pob plentyn yn gyflawn. Dylai annog plant i barchu eu rhieni, a'u diwylliant nhw ac eraill.

Erthygl 31 Mae gan blant yr hawl i ymlacio a chwarae ac ymuno mewn ystod eang o weithgareddau.

Côd Ymarfer

Bydd staff y Feithrinfa yn:

- cefnogi a gofalu am blant a'u teuluoedd yn ôl eu gofynion unigol.
- sicrhau fod gweithgareddau ac adnoddau digonol i fodloni anghenion pob plentyn.
- canmol a chydabod ymddygiad da bob tro e.e. diolch i blant, eu canmol am rannu; am fod yn garedig; am helpu eraill; am gyd-chwarae ac yn y blaen.
- modelu defnydd iaith ac ymddygiad cadarnhaol i gefnogi datblygiad arferion ymddygiad cadarnhaol y plant.
- gwybod fod plant weithiau yn chwilio am sylw gan ddefnyddio arferion ymddygiad negyddol (e.e. cnoi, strancio, ymddygiad sy'n tarfu ar eraill). Bydd y staff yn cynllunio i osgoi bod hyn yn digwydd trwy ymyrryd yn gynnar.
- hybu ymddygiad cadarnhaol mewn modd sydd yn addas ar gyfer oedran a lefel datblygiad y plentyn unigol. Bydd staff y Feithrinfa yn sicrhau bod cysondeb yn y dulliau a ddefnyddir o ddydd i ddydd, ac o berson i berson.
- sicrhau fod rhieni / gofawyr / gwarcheidwaid a phlant yn deall rheolau a pholisi ymddygiad cadarnhaol y lleoliad.
- cymryd camau cadarnhaol i wella ymddygiad annerbyniol gyda chefnogaeth y rhieni / gofawyr / gwarcheidwaid.

Ymddygiad annerbyniol a chanlyniadau

Ni fydd y Feithrinfa yn caniatâi'r mathau canlynol o ymddygiad gan unrhyw aelod o gymuned y feithrinfa:

- bwrw
- poeri
- pinsio
- gwthio
- galw enwau
- sylwadau hiliol
- gweiddi
- rhegi
- torri eiddo.

Gyda chefnogaeth y rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid, bydd staff y Feithrinfa yn cymryd camau cadarnhaol i wella ymddygiad y plentyn.

Gall y dulliau a ddefnyddir gan y staff gynnwys:

- symud y plentyn;
- ei rwystro rhag niweidio eraill;
- amser allan priodol;
- tynnu sylw'r plentyn;
- trafod ymddygiad annerbyniol.

Ni fydd oedolion yn defnyddio unrhyw ddull o gaethiwo neu gyfyngu plentyn yn gorfforol oni bai ei fod yn angenrheidiol i atal niwed i blentyn neu oedolyn arall, neu i atal niwed i eiddo.

Bydd unrhyw ddigwyddiad o'r fath yn cael ei gofnodi yn y llyfr digwyddiadau a hysbysir y rhieni / gofalwyr / gwarcheidwaid ar ddiwedd y sesiwn.

Rhoddir pob anogaeth a chanmoliaeth i blant er mwyn hyrwyddo ymddygiad positif a hybu parch at eraill. Os yw plentyn yn ymddwyn yn ymosodol neu fygythiol, bydd staff y Feithrinfa yn ei dywys/ thywys o'r sefyllfa, yn ei dawelu/thawelu, ac yn egluro mewn ffordd sy'n ddealladwy iddo/ iddi nad yw'r math hwn o ymddygiad yn dderbyniol. Cofnodir hyn yn y Llyfr Digwyddiadau a thrafodir y sefyllfa gyda rhieni / gofalwyr / gwarcheidwaid y plentyn.

Bydd y Feithrinfa yn sicrhau na ddisgyblir y plant yn gorfforol mewn unrhyw ffordd nac ar unrhyw achlysur e.e. trwy guro nac ysgwyd, gwadu bwyd a diod.

Bydd y Feithrinfa yn sicrhau nad yw plant yn cael eu disgyblu fel grŵp am ymddygiad

Bydd y Feithrinfa yn sicrhau na ddisgyblir plant yn emosiynol mewn unrhyw ffordd nac ar unrhyw achlysur e.e. trwy weiddi arnynt na'u hynysu.

Yn unol â chanllawiau Deddf Plant 2004, cred y Feithrinfa ei bod yn dderbyniol cymryd camau corfforol angenrheidiol mewn argyfwng, e.e. *codi'r plentyn a'i symud oddi wrth y sefyllfa*. Cedwir cofnod o unrhyw ddigwyddiad o'r fath yn y Llyfr Digwyddiadau.

Bwlian

Natur bwlio

Defnyddir sawl diffiniad o fwlio, ond mae'r mwyafrif yn ei ystyried yn weithred sy'n:

- fwriadol niweidiol (gan gynnwys ymddygiad ymosodol).
- digwydd yn aml dros gyfnod o amser, gan gydnabod gall un digwyddiad yn unig achosi trawma i'r plentyn a'i adael yn poeni y bydd yn digwydd eto.
- anodd i ddiodefwyr amddiffyn eu hunain yn ei erbyn.

Bwlian yw'r ymddygiad o gam-drin rhywun arall ar lafar ac / neu yn gorfforol yn barhaus. Mewn lleoliadau blynyddoedd cynnar mae ymddygiad ymosodol a threisgar yn gallu datblygu'n gynnar. Gall plant ifanc rhwng 2-4 oed ddefnyddio ymddygiad bygythiol er mwyn amddiffyn eiddo, ffrindiau neu diriogaeth (*territory*).

Gan ddibynnu sut bydd targed yr ymddygiad yn ymateb gall yr ymddygiad yma gynyddu. Er enghraifft os bydd plentyn yn crio, ildio'r tegan, ymostwng (*surrender*) y tegan, mae'n bosibl y bydd yr ymddygiad bygythiol tuag ato yn parhau.

Yn ogystal â'r camau a nodwyd eisoes bydd y Feithrinfa yn:

- ymyrryd yn syth,
- trafod natur bwllian gyda'r plant,
- hybu dysgu sgiliau cymdeithasol;
- hybu dysgu sgiliau empathï;
- hybu dysgu sgiliau pendantrwydd a hyder;
- hybu sgiliau datrys problemau yn y Feithrinfa.

Cydweithio gyda rhieni / gofalwyr / gwarcheidwaid

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau bod y plant a'u rhieni / gofalwyr / gwarcheidwaid yn ymwybodol o reolau'r cylch a'r ffiniau a osodir.
- yn cymryd camau positif i addasu ymddygiad annerbyniol mewn ymgynghoriad â'r rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid.

Ym mhob achos lle mae ymddygiad plentyn yn achosi gofid, bydd Rheolwr y Feithrinfa / **Gweithiwr Allweddol y plentyn** yn trafod y sefyllfa yn bositif gyda'r rhieni / gofalwyr / gwarcheidwaid yn syth.

Byddant yn datblygu cynllun gweithredu ar y cyd i'w ddefnyddio yn y Feithrinfa ac yn y cartref, cyn ceisio caniatâd rhieni i gael cymorth **arbenigwr/Cysylltydd y Cynllun Cyfeirio lleol**. Sicrheir bod y staff i gyd yn ymwybodol o'r strategaeth a gytunwyd, a bod cynnydd yn cael ei fonitro yn rheolaidd gan y rhieni / gofalwyr / gwarcheidwaid a chan staff y feithrinfa.

=====

16

POLISI IAITH

NÔD

Nod y feithrinfa yw cynnig i bob plentyn cyn-ysgol yn ei ddalgylch y cyfle i gael profiadau blynyddoedd cynnar trwy gyfrwng yr iaith Gymraeg.

EGWYDDOR

Cred y feithrinfa bod yr iaith Gymraeg o fantais i blant, ac o'r herwydd trefnir cymaint o oriau cyswllt â'r iaith Gymraeg â phosibl a defnyddio'r iaith Gymraeg yn unig yn ei ddarpariaethau.

CÔD YMARFER

Bydd y feithrinfa yn sicrhau bod yr holl weithgareddau o fewn y ddarpariaeth yn cael eu cynnal trwy gyfrwng y Gymraeg.

Mae'r feithrinfa yn hyrwyddo'r defnydd o'r Gymraeg ym mhob gweithgaredd sydd yn gysylltiedig â'r feithrinfa ond bydd yn sicrhau na fydd unrhyw riant yn cael ei adael allan o unrhyw weithgaredd ar sail ei gefndir ieithyddol.

Bydd y feithrinfa yn sicrhau bod hysbysebion am swyddi yn esbonio ymrwymiad Mudiad Ysgolion Meithrin i'r iaith Gymraeg. Bydd Pwyllgor y feithrinfa yn sicrhau bod pob person a benodir i swydd yn y feithrinfa yn ymwybodol o'r Polisi iaith, yn ei ddeall ac yn ymrwmo iddo, ac yn trefnu cyrsiau iaith fel y bydd eu hangen.

Bydd y feithrinfa yn cynnig cefnogaeth briodol i rieni di-Gymraeg, er mwyn eu galluogi i gymryd rhan lawn yn addysg Gymraeg eu plant.

Bydd y feithrinfa yn sicrhau bod amrywiaeth eang o adnoddau cyfrwng Cymraeg ar gael i ymestyn iaith Gymraeg y plant.

Bydd y feithrinfa yn sicrhau bod unrhyw ddefnydd ysgrifenedig sy'n cael ei gynhyrchu yn y Gymraeg neu'n ddwyieithog.

17

POLISI IECHYD DIOGELWCH A LLES

Nôd

Bydd y Feithrinfa yn gweithredu o fewn terfynau rhesymol ac ymarferol, i sicrhau lechyd, Diogelwch a Lles y staff, y plant o dan ei ofal, myfyrwyr ar brofiad gwaith, gwirfoddolwyr ac ymwelwyr.

Hawliau Plant

Mae sicrhau lechyd, Diogelwch a Lles yn rhan o sicrhau fod y Feithrinfa yn parchu hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

Erthygl 6: Mae gan bob plentyn hawl i fyw. Dylai llywodraethau ofalu fod plant yn goroesi ac yn datblygu'n iach.

Erthygl 27: Mae gan blant yr hawl i safon bywyd sy'n ddigon da i ymateb i'w hanghenion corfforol a meddyliol. Dylai'r Llywodraeth helpu rhieni na allant fforddio i ddarparu hyn.

Côd Ymarfer

Bydd y feithrinfa yn cydymffurfio â gofynion deddfwriaeth gyfredol iechyd a diogelwch.

Bydd y **Person Cofrestredig / Unigolyn Cyfrifol ynghyd â'r Pwyllgor** yn gyfrifol am sicrhau bod y feithrinfa yn gweithredu'r Polisi Iechyd, Diogelwch a Lles. Bydd pob aelod o staff yn ymwybodol ohono ac yn cydymffurfio yn llawn â'r holl ofynion.

Bydd y **Person Cofrestredig / Unigolyn Cyfrifol ynghyd â'r Pwyllgor** yn darparu cyfleoedd i'r holl staff fynychu cyrsiau iechyd a diogelwch yn rheolaidd ac yn sicrhau bod yr **Rheolwr ynghyd ag un aelod arall o staff** yn gyfrifol am weithredu y Polisi Iechyd, Diogelwch a Lles o ddydd i ddydd.

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau bod amgylchedd tu mewn a thu allan y Feithrinfa yn ddiogel ar gyfer y staff a'r plant
- cynnal asesiad risg rheolaidd o'r adeilad a'i amgylchoedd, a'i gofnodi yn ysgrifenedig. Gweler Atodiad 8, Canllawiau Rheoli Feithrinfa 2013 (CRh2013) am fwy o fanylion.
- sicrhau bod llyfr Cofnodi Damweiniau a Digwyddiadau ar gael yn y Feithrinfa, a sicrhau bod y staff yn cofnodi pob damwain a digwyddiad. Mae copiau ychwanegol ar gael wrth gysylltu gyda Phrif Swyddfa Mudiad Meithrin.
 - sicrhau bod canllawiau Riddor yn cael eu gweithredu yn unol â gofynion yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch. Gweler tud 41 CRh2013 am fwy o fanylion.
- sicrhau bod person dynodedig yn y Feithrinfa â chyfrifoldeb penodol am Gymorth Cyntaf gan sicrhau bod o leiaf un oedolyn a chanddo dystysgrif Cymorth Cyntaf gyfredol yn bresennol ymhob sesiwn. Dylid dilyn y cymarebau ar gyfer staff wedi'i hyfforddi a phlant a noder yn y Safonau Gofynnol Cenedlaethol (SGC)¹⁶ Dylid arddangos tystysgrifau Cymorth Cyntaf yn y Feithrinfa.
- sicrhau bod ffôn ar gael i'w ddefnyddio yn y Feithrinfa, neu drefnu i gael ffôn symudol yn ystod oriau'r Feithrinfa.
- sicrhau bod holl aelodau'r staff yn mynychu cyrsiau lechyd a Diogelwch yn rheolaidd.

Diogelwch Tân

Bydd y Feithrinfa yn cwrdd â safonau diogelwch tân sylfaenol yn unol â Gorchymyn Diwygio Rheoleiddio Tân (RRO 2005). Bydd y person â chyfrifoldeb am iechyd a diogelwch yn cynnal asesiad risgiau tân a gweithredu a chynnal cynllun rheoli tân gweler tud 43 CRh2013 am fwy o fanylion.

Yn unol â rheoliadau RRO 2005, bydd y Feithrinfa yn sicrhau bod pawb sy'n gweithio ac yn ymweld â'r adeilad, yn cael eu diogelu rhag perygl tân. Er mwyn sicrhau hyn, bydd y Feithrinfa yn:

- cynnal asesiad risg tân (**gweler Atodiad 8 CRh2013 am fwy o fanylion**), ei gofnodi a'i ddiweddarau yn rheolaidd neu pan fo newid yn yr amgylchiadau
- sicrhau bod staff yn derbyn canllawiau manwl am reolau diogelwch tân ac yn eu gweithredu e.e gwacau'r adeilad mewn achos o dân
- sicrhau bod cyflenwad digonol o ddiffoddyddion tân addas mewn mannau amlwg a hwylus, wedi eu gosod a'u harchwilio yn unol â chanllawiau'r Gwasanaeth Tân
- sicrhau bod cyfarwyddiadau clir a manwl ar sut i weithredu mewn achos o dân yn cael eu harddangos mewn man amlwg yn yr adeilad
- sicrhau bod dril tân yn cael ei gynnal o leiaf unwaith bob tymor a'i gofnodi. Dylid penodi wardeiniaid tân i fod yn gyfrifol am wacáu'r adeilad mewn argyfwng.
- profi'r larymau tân yn wythnosol gan gadw cofnod o bob prawf

Lles

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau bod modd rheoli tymheredd yr **ystafell / lleoliad** fel nad yw'n gostwng o dan 16°C ac nad yw'n codi i bwynt lle'i fod yn anghysurus a pheryglus i les y plant
- sicrhau bod cysgod digonol yn yr ardal chwarae y tu allan, yn enwedig yn ystod misoedd yr haf. Sicrhau bod y staff yn gweithredu **Polisi Amddiffyn Rhag yr Haul** y lleoliad.
- sicrhau bod cofrestr lawn yn cael ei lenwi wrth i bob plentyn unigol gyrraedd a gadael yr adeilad
- sicrhau bod pob aelod o staff ac unrhyw ymwelwyr yn llofnodi wrth gyrraedd a gadael yr adeilad.
- sicrhau nad yw aelodau staff nac unrhyw ymwelwyr yn ysmegu yn y Feithrinfa a'i amgylchoedd ar unrhyw achlysur. Sicrhau bod arwyddion 'Dim Ysmegu' (**gweler Atodiad 4 CRh2013**) yn cael eu harddangos wrth y fynedfa a sicrhau bod staff a'r holl ymwelwyr yn gweithredu **Polisi Di-Fwg**.
- cynnig pob cefnogaeth i aelodau o staff sydd yn ysmegu er mwyn iddynt roi'r gorau i'r arferiad.
- sicrhau nad yw aelod o staff sy'n ysmegu yn dod i gyswllt â phlant y Feithrinfa tra'n aroglu o fwg ar ei ddillad a'i anadl.
- gofalu bod staff yn derbyn gwybodaeth ar arferion da codi a chario pwysau (mae'r llyfryn HSE ar gael o fewnrwyd Mudiad Meithrin) a bod cyfleoedd iddynt fynychu hyfforddiant perthnasol yn gyson.
- sicrhau bod gwybodaeth Cyfraith Iechyd a Diogelwch Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch wedi'i arddangos mewn man amlwg (**gweler tud 41 CRh2013 am fwy o fanylion**).
- sicrhau bod myfyrwyr ar leoliad gwaith a gwirfoddolwyr yn derbyn gwybodaeth am faterion iechyd a diogelwch ar eu hymweliad cyntaf â'r Feithrinfa.
- sicrhau bod blwch Cymorth Cyntaf, yn cynnwys y defnyddiau angenrheidiol, yn cael ei ddarparu a'i gadw mewn man amlwg, gan ei archwilio'n gyson er mwyn sicrhau ei fod yn gyflawn.

- sicrhau bod caniatâd ysgrifenedig gan y rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid i weithredu unrhyw driniaeth feddygol frys, ar gael ar gyfer pob plentyn, gan ddilyn canllawiau'r **Polisi Meddyginiaeth**.

Bydd y Feithrinfa yn gweithredu'r canllawiau canlynol a gynhwysir yn y llawlyfr Canllaw Iechyd a Diogelwch ar gyfer Lleoliadau Blynyddoedd Cynnar a Gofal Plant (CID):

- Diogelwch Cyffredinol: Gweler Adran 1 y CID.
- Cymorth Cyntaf: Gweler Adran 2 y CID.
- Imiwneiddio:

- Bydd y Feithrinfa yn cadw cofnod personol o bob plentyn a bydd hwn yn cynnwys gwybodaeth am unrhyw frechiadau a dderbyniodd, ar ffurflen felyn gofrestru. Mae'r wybodaeth yn gyfrinachol a chedwir y ffurflen dan glo.

Iechyd a Hylendid Personol

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau bod y plant yn dysgu am iechyd a hylendid personol fel rhan o'r cwricwlwm.
- sicrhau safon uchel o hylendid a glanweithdra yn y Feithrinfa, gan ofalu bod pob oedolyn yn y feithrinfa yn dilyn y canllawiau sydd yn y CID, ac yn gweithredu arfer da ar bob achlysur.
- sicrhau nad yw plentyn yn cael ei wrthod os yw'n dal i ddefnyddio cewynnau/clytiau, ond yn hytrach gydweithio â'r rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid i hyfforddi plentyn i allu defnyddio'r tŷ bach bob tro (**gweler Polisi Newid Clwt/Cewyn**)
- annog rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid i ddefnyddio cewynnau/clytiau defnydd y gellir eu defnyddio fwy nag unwaith, ond os yw hyn yn anymarferol annog rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid i ddefnyddio cewynnau/clytiau sy'n garedig i'r amgylchedd. Disgwylir i rieni ddarparu'r clytiau/cewynnau ac unrhyw ddeunydd ychwanegol sydd ei angen. Pan fo plentyn yn defnyddio clwt/cewyn defnydd bydd y Feithrinfa yn sefydlu gweithdrefn i gadw clwt budr hyd y bydd y rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid yn casglu'r plentyn

Diogelwch y plant ar deithiau

Cyfrifoldeb yr **Rheolwr** a'r staff ar ran y **Person Cofrestredig / Unigolyn Cyfrifol a'r Pwyllgor**, yw sicrhau diogelwch y plant ar deithiau y tu allan i'r Feithrinfa Meithrin.

Bydd y Feithrinfa yn:

- dilyn canllawiau'r **Polisi Trosglwyddo a Chludo Plant**.
- dilyn canllawiau'r **Polisi Cadw Plant Rhag Crwydro / Plentyn ar Goll** lle bo'n briodol.
- dilyn canllawiau'r **Polisi Ymddygiad Cadarnhaol**.

Ceir mwy o fanylion yn Adran 6 y CID.

Trefniadau diogelu plant

Bydd y Feithrinfa yn:

- cadw copi o'r Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan yn y lleoliad.
- sicrhau bod y staff i gyd yn ymwybodol o'r trefniadau hyn.
- sicrhau bob pob ffurflen berthnasol i'r plentyn yn cael eu harwyddo gan y person(au) sydd â chyfrifoldeb cyfreithiol am y plentyn.
- dilyn **Polisi Amddiffyn Plant** y lleoliad.

Hylendid a Diogelwch Bwyd

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau bod pob aelod o staff yn cael cyfle i fynychu hyfforddiant cydnabyddedig ar hylendid bwyd e.e Tystysgrif Hylendid Bwyd lefel 2. Bydd y Feithrinfa yn sicrhau bod staff yn diweddarau eu hyfforddiant o leiaf unwaith bob 3 blynedd
- sicrhau nad yw plant dan 5 oed yn cael eu gadael ar eu pennau eu hunain tra maent yn bwyta rhag ofn y byddant yn tagu.
- sicrhau bod darnau o fwyd e.e ffrwythau yn cael eu torri yn fân rhag ofn i'r plant dagu.
- sicrhau bod bwyd ffres yn cael ei storio mewn oergell bwrpasol.
- sicrhau bod bwyd yn cael ei orchuddio yn y man paratoi bwyd.
- sicrhau bod bwyd sydd wedi mynd heibio'r dyddiad defnyddio yn cael ei waredu.
- defnyddio blychau oeri wedi eu hinswleiddio i gludo bwyd wrth fynd a phlant ar deithiau neu ddiwrnodau allan.
- cofrestru fel busnes bwyd gyda'r Adran Iechyd yr Amgylchedd Lleol er mwyn ei alluogi i weini byrbrydau gweler. (Gweler safle gwe'r Asiantaeth Safonau Bwyd: www.food.gov.uk/wales/about-fsa-wales/cymru/).
- diheintio ardaloedd paratoi a gweini bwyd yn gyson gan gydymffurfio â gofynion Iechyd yr Amgylchedd.
- gweithredu ar frys ar unrhyw faterion hylendid a diogelwch bwyd sydd angen sylw, yn dilyn archwiliad gan Iechyd yr Amgylchedd.
- sicrhau bod gweithwyr y Feithrinfa yn gweithredu safonau hylendid o'r raddfa uchaf posib ar bob adeg, yn cynnwys golchi dwylo yn drwyadl cyn paratoi a gweini bwyd.
- golchi a diheintio cadachau cegin yn rheolaidd a'u gadael i sychu cyn eu defnyddio unwaith eto.
- defnyddio tywelion gegin tafladwy ar gyfer sychu arwynebau gwaith a byrddau torri.
- sicrhau bod trefniadau addas ar gyfer gwaredu gwastraff bwyd, a darparu biniau a chaeadau sy'n hawdd eu glanhau gan symud y gwastraff o'r Feithrinfa yn rheolaidd fel na fydd yn denu pla.

Polisiau Cysylltiedig

Polisi Meddyginiaeth
 Polisi Amddiffyn Rhag yr Haul
 Polisi Amddiffyn Plant
 Polisi Trosglwyddo a Chludo Plant
 Polisi Cadw Plant Rhag Crwydro / Plentyn ar Goll
 Polisi Ymddygiad Cadarnhaol
 Polisi Newid Clwt
 Polisi Di-Fwg

18

POLISI STAFFIO

NÔD

Nod y feithrinfa yw bod yn gyflogwr da, têt a gofalgwr a chynnig cyfleoedd i hyrwyddo datblygiad proffesiynol y staff.

CÔD YMARFER

Penodir staff i'r feithrinfa gan y Pwyllgor ar ôl hysbysebu'r swydd gan nodi unrhyw gymwysterau neu brofiad sy'n ddisgwyliedig gan y sawl a benodir, a chyfweld ymgeiswyr. Bydd y Pwyllgor yn hysbysebu swydd ac yn cyfweld ymgeiswyr cyn i unrhyw benodiadau gael eu gwneud. Gweler y Polisi Cyfle Cyfartal a chanllawiau penodi staff.

Bydd y swydd yn ddarostyngedig i gyfnod prawf o chwe mis.

Bydd y Pwyllgor yn cynnig hyfforddiant anwytho (**Atodiad 5**) i aelod newydd o staff o fewn yr wythnos gyntaf o ddechrau'r swydd.

Bydd y Pwyllgor yn monitro cyflawniad aelodau o staff ac yn cynnal gwerthusiad blynyddol ffurfiol o bob aelod o staff (**Atodiad 4**).

Bydd y Pwyllgor yn cadw cofnodion cyfrinachol am bob aelod o staff yn unol â gofynion rheoliadau'r Ddeddf Plant.

Bydd y Pwyllgor yn sicrhau bod aelodau o staff a benodir yn cydymffurfio â gofynion Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru, yn unol â Deddf Plant 1989. Disgwylir i aelod o staff dderbyn Datgeliad Estynedig boddhaol gan yr Uned Cofnodi Troseddau cyn y cadarnheir ei swydd yn ogystal â chwblhau Ffurflen Holiadur Meddygol (**Atodiad 5**).

Bydd y Pwyllgor yn ceisio sicrhau bod gan yr holl staff a benodir gymwysterau cydnabyddedig mewn gofal ac addysg blynyddoedd cynnar, bod ganddynt brofiad perthnasol a'u bod wedi cyrraedd lefel briodol a digonol o allu yn y Gymraeg.

Bydd y Pwyllgor yn gofyn i aelodau cymwys o staff derbyn cyfrifoldeb am feysydd penodol, e.e. Anghenion Ychwanegol, Iechyd, Diogelwch a Lles, Datblygu'r Cwricwlwm, Cymorth Cyntaf.

Bydd y Pwyllgor yn cyflwyno Cytundeb Gwaith ffurfiol i'w holl staff (**Atodiad 5**).

Mae'r Pwyllgor yn anelu at ddarparu cyfleoedd i staff y feithrinfa fynychu cyrsiau hyfforddi perthnasol, yn ddarostyngedig i ystyriaethau cyllidol a staffio cyflenwol. Dylid ystyried cyfrannu at ffioedd y cwrs, y cyflog, costau teithio, cynhaliath.

Absenoldeb

Salwch

Os yw gweithiwr yn methu mynychu'r gwaith oherwydd salwch, mae'n rhaid iddo gysylltu a Rheolwr neu Person Cyfrifol/Cofrestredig y feithrinfa o **leiaf awr** cyn i'r feithrinfa agor ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Os yw gweithiwr yn methu cysylltu'n bersonol ag Rheolwr neu Person Cyfrifol/Cofrestredig y feithrinfa, mae'n rhaid sicrhau bod y wybodaeth yn cyrraedd y feithrinfa gynted ag y bo modd. Gall peidio â dilyn y drefn hon gael ei ystyried yn absenoldeb heb ganiatâd ac mae'n bosibl na thelir cyflog. Yn ystod absenoldeb salwch, telir Cyflog llawn am un mis o'r cyfnod salwch.

Mae'r feithrinfa yn gyfrifol am dalu Tâl Salwch Statudol (TSS) i'r gweithwyr sydd â'r hawl iddo am gyfnod o hyd at 28 wythnos mewn un cyfnod o fethu gweithio (PIW), neu gyfnodau cysylltiedig o fethu gweithio. Nid oes raid i'r 28 wythnos fod yn olynol na digwydd i gyd yn yr un cyfnod, gall fod dros amryw o gyfnodau cysylltiedig o salwch. Mae gan weithwyr yr hawl i TSS os ydynt yn absennol oherwydd salwch am unrhyw 4 diwrnod neu fwy yn olynol, gan gynnwys penwythnos. Mae derbyn tal salwch yn ddibynnol ar gwblhau ffurflen hunan-dystysgrif y feithrinfa (**Atodiad 4**) ar gyfer cyfnod o absenoldeb hyd at 7 niwrnod, gan ddarparu tystysgrif feddygol am absenoldeb am gyfnod o fwy na 7 niwrnod yn olynol.

Trethir taliadau Tâl Salwch Statudol. Os nad yw'r sawl yn gymwys am T.S.S., ni fydd y Feithrinfa yn gyfrifol am daliadau pellach.

Os yw gweithwyr yn absennol o'u gwaith am resymau cysylltiedig â salwch, mae'n rhaid iddynt ddilyn gweithdrefnau arbennig:

1. Os yw gweithiwr yn methu mynychu'r gwaith oherwydd salwch, mae'n rhaid iddo ddilyn y drefn adrodd am salwch a nodir uchod. Pan fo hynny'n bosibl, dylai gweithiwr nodi pa bryd y bydd yn dychwelyd i'r gwaith ac, os na all ddychwelyd ar yr adeg a ragwelwyd, mae'n rhaid iddo sicrhau fod

Rheolwr neu Berson Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd y feithrinfa yn cael gwybodaeth lawn ynglŷn â'r newidiadau a'r datblygiadau.

2. Ar gyfer unrhyw absenoldeb o un diwrnod neu fwy, mae'n rhaid i weithwyr gwblhau ffurflen hunan-dystiolaeth y feithrinfa yn union ar ôl dychwelyd i'r gwaith er mwyn sicrhau eu bod yn gymwys am Dâl Salwch Statudol. Mae'n rhaid cwblhau'r ffurflen erbyn diwedd y diwrnod cyntaf yn ôl. Rhoddir y ffurflen i Rheolwr neu Berson Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd y feithrinfa.
3. Os yw'r absenoldeb o'r gwaith yn fwy na saith diwrnod (yn cynnwys penwythnosau), mae'n ofynnol cael tystysgrif feddygol (Ffurflen MED 3) hefyd. Mae'n rhaid i hon gael ei hanfon i'r Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd mor fuan â phosibl ac, ar yr hwyr, erbyn y 10fed diwrnod o absenoldeb. Mae'r feithrinfa yn cadw'r hawl i ofyn am dystysgrif feddygol ar gyfer absenoldeb byrrach.
4. Os yw gweithwyr yn dod i gysylltiad ag afiechyd heintus (cyfeirir at Adran 3.1 y Canllawiau Iechyd a Diogelwch ar gyfer Meithrinfeydd) fe'u cynghorir i ddweud wrth y rheolwr neu Berson Cyfrifol/Cofrestredig/ Gadeirydd y feithrinfa ar unwaith. Mewn achosion o'r fath, gall fod yn angenrheidiol i unigolion aros o'u gwaith ar absenoldeb gyda chyflog – y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd fydd yn awdurdodi hyn.
5. Yn dilyn pob absenoldeb o'r gwaith oherwydd salwch, bydd Rheolwr neu Berson Cyfrifol/Cofrestredig/ Gadeirydd y feithrinfa yn cynnal Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith. Pwrpas y cyfweiliad hwn yw croesawu unigolion yn ôl i'r gwaith a'u gwneud yn ymwybodol o unrhyw faterion perthnasol sydd wedi digwydd yn ystod eu cyfnod o absenoldeb, a hefyd trafod y rhesymau am yr absenoldeb.

Salwch Hir Dymor

Os yw salwch yn parhau am 4 wythnos neu fwy, bydd yr absenoldeb yn cael ei ystyried yn un hir dymor. Mewn achos o'r fath, bydd Rheolwr neu Berson Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd y feithrinfa yn cyfarfod â'r gweithiwr i geisio darganfod y rhesymau am yr absenoldeb a'i hyd tebygol. Wedyn, bydd y gweithiwr yn cael ei gyfeirio at Feddyg Iechyd Galwedigaethol annibynnol a allai fod eisiau cysylltu â meddyg neu ymgynghorydd arbenigol yr unigolyn. Bydd y Meddyg Iechyd Galwedigaethol yn gofyn i'r Meddyg Teulu/Ymgynghorydd arbenigol am adroddiad, nid yn unig ynglŷn â hyd tebygol yr absenoldeb ac a yw'r salwch yn debyg o gael effaith hir dymor ar allu'r gweithiwr i gyflawni'i ddyletswyddau'n llawn, ond hefyd beth fydd yr effaith ar ei allu i fynychu gwaith yn rheolaidd.

Yn ddibynol ar yr amgylchiadau, gallai'r canlynol gael eu hystyried:

- hysbysu gweithiwr y gallai parhau ag absenoldeb hir dymor oherwydd afiechyd beryglu ei gyflogaeth
- rhoi dyddiad i'r gweithiwr pan fydd y feithrinfa yn gorfod ystyried terfynu'r gyflogaeth os yw'r gweithiwr yn parhau i fethu dychwelyd i'r gwaith.

Os, ar ddychwelyd i'r gwaith, na fydd presenoldeb yn gwella, neu os yw absenoldeb hir dymor yn parhau, trefnir trafodaeth bellach. Ar yr adeg hon, oni bai fod gan y feithrinfa sail rhesymol i gredu y bydd gwelliant yn y dyfodol rhagweladwy, ystyrir diswyddo ar sail anallu oherwydd afiechyd.

Bydd y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd yn bresennol ym mhob cyfarfod ynglŷn â materion afiechyd hir dymor ac y mae gan weithwyr hawl i gael cydweithiwr gyda hwy.

Absenoldeb heb gyflog

Ni ellir rhoi absenoldeb di-dâl ond yn ôl disgrisiwn y Person Cyfrifol/Cofrestredig / Cadeirydd a bydd pob achos yn cael ei ystyried yn unigol.

Apwyntiadau Meddygol

Dylai gweithwyr fynychu apwyntiad meddygol arferol y tu allan i'r oriau gwaith y cytunwyd arnynt. Dylid cytuno ymlaen llaw gyda'r Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd ar apwyntiad ysbyty a allai gymryd dros 2 awr.

Anaf

Mae dyletswydd ar y feithrinfa i yswirio cyflogaeth yn unol â Deddf Cyfrifoldeb Cyflogwyr (Yswiriant Gorfodol) 1969 fel y'i diwygiwyd. Pe bai gweithiwr yn cael anaf yn ystod ei waith, dylai hysbysu'r Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd cyn gynted â phosibl.

Absenoldeb Tosturiol

Mae'n rhaid i bob cais am absenoldeb tosturiol gael ei gytuno gyda'r Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd a gall ef ei estyn yn ôl ei ddoethineb.

Os oes absenoldeb oherwydd salwch dibynnydd, y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd fydd yn penderfynu a fydd cyflog yn cael ei dalu am y cyfnod hwn. Cedwir yr hawl i ofyn am dystiolaeth feddygol o waeledd y dibynnydd os oes angen.

Absenoldeb Disgresiynol

Yn achos marwolaeth ffrind agos, neu unrhyw amgylchiadau personol eraill, gan y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd y mae'r hawl i benderfynu faint o amser a ganiateir ac a yw'n amser rhydd gyda chyflog ai peidio.

Os yw trefniadau gofal arferol yn methu, gellir trefnu amser rhydd disgresiynol gyda'r Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd

Gwasanaeth Rheithgor

Os yw gweithwyr yn cael eu galw i wneud gwasanaeth rheithgor, rhoir amser rhydd iddynt ar gyfer mynychu ac y mae'n rhaid iddynt hawlio treuliau a ganiateir gan y Llys, yn cynnwys y rhai ar gyfer colli enillion. Mae'n rhaid i weithwyr hysbysu'r feithrinfa o swm yr ad-daliad colli enillion cyflog a gânt gan y Llys. Bydd y feithrinfa yn parhau i dalu cyflog yn ystod y cyfnod Gwasanaeth Rheithgor, ac yna yn tynnu o gyflog y mis canlynol y swm a ad-dalwyd gan y Llys.

Y DREFN DISGYBLU

Mae'r feithrinfa bob amser yn disgwyl i'w holl weithwyr gyrraedd a chynnal safonau uchel o ymarweddiad, ymddygiad, presenoldeb a pherfformiad gwaith.

Cyfrifoldeb y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd ac aelodau Pwyllgor y feithrinfa yw gofalu bod y safonau hyn yn cael eu cynnal trwy gytuno ar nodau a chyfleoedd datblygu clir gyda'r gweithwyr a chynniog arweiniad a chefnogaeth, fel y bo'n briodol.

Os yw ymarweddiad ac ymddygiad yn syrthio islaw safonau derbyniol, bydd y feithrinfa yn datrys y sefyllfa mewn dulliau sy'n deg, yn rhesymol, yn gyson ac yn anwahaniaethol.

Prif bwrpas y Drefn hon yw annog yr holl weithwyr i gyrraedd a chynnal safonau uchel y feithrinfa o ymarweddiad, ymddygiad a phresenoldeb.

Dyma egwyddorion y feithrinfa o safbwynt y Drefn Ddisgyblu:

- Ni chymerir camau disgyblu hyd nes y bydd pob honiad wedi ei ymchwilio'n llawn; unwaith y penderfynir fod angen ymchwiliad, bydd yn digwydd heb unrhyw oedi dianghenrhaid.
- Bydd pob achos disgyblu, datganiadau tystion a chofnodion yn cael eu cadw yn gyfrinachol mewn ffeiliau personél unigol.
- Ar bob cam yn y Drefn, bydd unigolion yn derbyn manylion llawn o'r gwyn (cwynion), a phan fydd hynny'n bosibl, yr holl dystiolaeth berthnasol, yn cynnwys datganiadau tystion, cyn i unrhyw Wrandawriad Disgyblu gael ei gynnal.

- Bydd unigolion yn cael cyfle i ateb, i egluro neu i amddiffyn unrhyw honiad cyn y deuir i unrhyw benderfyniadau.
- Bydd gan weithwyr hawl i gael swyddog undeb, cydweithiwr neu ffrind personol gyda hwy neu i'w cynrychioli yn ystod unrhyw Wrandawriad Disgyblu.
- Ni fydd gweithwyr yn cael eu diswyddo am drosedd gyntaf, ar wahân i achos o Gamymddwyn Dybryd sy'n golygu cosb o ddiswyddo heb rybudd na thâl yn lle rhybudd (diswyddo diannod).
- Rhoir eglurhad am unrhyw gosb a roddir.
- Bydd gan weithwyr yr hawl hefyd i apelio yn erbyn unrhyw gosb a roddir iddynt.
- Gellir rhoi'r Drefn mewn grym ar unrhyw adeg os yw'r camymddwyn honedig yn cyfiawnhau gweithredu felly.
- Yn ystod y cyfnod prawf, rhoir y Drefn mewn grym ar adeg briodol.

Trefn

Pan fydd materion disgyblu yn digwydd bydd y ffeithiau yn cael eu nodi ar bapur ar unwaith cyn i'r cof bylu, gan berson annibynnol nad oedd yn rhan o'r digwyddiad. Gall hyn fod yn yr Rheolwr, y Cynorthwy-ydd, y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd neu aelod o Bwyllgor y feithrinfa. Pan yn briodol, cymerir datganiadau gan unrhyw dystion sydd ar gael. Cedwir copïau o gofnodion. Wedi ymchwilio i'r holl ffeithiau, bydd y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd yn penderfynu a ddylid gollwng y mater, trefnu hyfforddiant anffurfiol neu gynghori neu drefnu i ddelio â'r mater o dan y Drefn Ddisgyblu. Gellir delio ag achosion bychain o gamymddwyn trwy gyfrwng cyngor, hyfforddiant a chanllawiau anffurfiol yn hytrach na thrwy'r Drefn Ddisgyblu.

Mewn amgylchiadau arbennig efallai yr ystyrir gwahardd o'r gwaith gyda chyflog am gyfnod byr tra y cynhelir ymchwiliad. Ni weithredir gwaharddiad o'r fath ond wedi i'r Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd ystyried yn ofalus a bydd yn ei adolygu'n wythnosol er mwyn sicrhau nad yw'n parhau yn ddianghenrhaid. Ni ystyrir gwaharddiad fel gweithred ddisgyblu.

Cyn y deuir i benderfyniad neu y bydd unrhyw weithred ddisgyblu wedi digwydd, cynhelir Gwrandawriad Disgyblu lle y bydd unigolion yn cael cyfle i ateb, egluro neu'u hamddiffyn eu hunain yn erbyn unrhyw honiadau a wnaethpwyd. Hyd y bo'n bosibl, trefnir y Gwrandawriad ar adeg sy'n gyfleus i bawb.

Yn dibynnu ar ganlyniad y Gwrandawriad Disgyblu, efallai y bydd rhyw fath o ddisgyblu yn digwydd, fel a ganlyn:

Rhybudd Llafar

Os nad yw ymarweddiad neu ymddygiad yn cyrraedd safonau derbyniol, bydd y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd yn rhoi Rhybudd Llafar. Bydd gweithwyr yn cael eu hysbysu pam fod y rhybudd yn cael ei roi, pa welliannau a ddisgwylir o fewn faint o amser, mai dyma gam cyntaf y Drefn Ddisgyblu a bod ganddynt hawl i apelio. Cedwir cofnod o'r Rhybudd Llafar ar y Ffeil Personél ond fe'i hanwybyddir at ddiben disgyblu ar ôl 3 mis.

Rhybudd Ysgrifenedig

Os ystyrir fod y drosedd yn fwy difrifol neu os na chafwyd y gwelliannau a amlinellwyd ar adeg y Rhybudd Llafar, bydd y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd yn rhoi Rhybudd Ysgrifenedig ffurfiol. Bydd hwn yn rhoi manylion am y gwyn, y gwelliant neu'r newid ymddygiad sy'n ofynnol, sut y bydd hyn yn cael ei fonitro ynghyd â'r raddfa amser a ganiateir ar gyfer hyn a'r hawl i apelio. Bydd yn nodi ei bod yn bosibl yr ystyrir Rhybudd Terfynol Ysgrifenedig os na fydd gwelliant neu newid boddhaol yn cael ei gyflawni a'i gynnal. Cedwir copi o'r Rhybudd Ysgrifenedig ar y Ffeil Personél ond fe'i diystyrir at ddiben disgyblu ar ôl 6 mis.

Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol

Pan na fo gweithwyr yn gwella neu newid eu hymddygiad tra bo rhybudd yn dal yn ddilys, neu pan fo'r drosedd yn ddigon difrifol, bydd fel arfer yn derbyn Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol gan y Person

Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd. Bydd hwn yn rhoi manylion am y gwyn, bydd yn rhybuddio mai diswyddo fydd yn digwydd os nad oes gwelliant boddhaol ac yn dweud y gall peidio â gwella neu newid ymddygiad arwain at ddiswyddiad neu ryw ddull arall o weithredu sydd yn syrthio'n fyr o ddiswyddo a bydd yn cyfeirio hefyd at yr hawl i apelio. Cedwir copi o'r Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol hwn ar y Ffeil Bersonél am 12 mis ond fe'i diystyrir at ddiben disgyblu ar ôl 12 mis.

Yn ystod tri cham cyntaf y Drefn Ddisgyblu, mae gan y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd hawl i gynnal trafodaeth gyda'r Swyddog Datblygu lleol i gael cyngor parthed y penderfyniad ac unrhyw weithred sydd i ddigwydd.

Diswyddo neu Sanctsiwn arall

Os yw ymarweddiad neu ymddygiad yn parhau yn anfoddhaol a'r safon gofynnol heb ei gyrraedd, bydd gweithiwr fel arfer yn cael ei ddiswyddo. Pwyllgor y feithrinfa yn unig all benderfynu diswyddo. Pan ddigwydd hynny, bydd y gweithiwr, mor fuan ag sy'n ymarferol bosibl, yn derbyn rhesymau ysgrifenedig dros y diswyddo, y dyddiad y mae'r gyflogaeth wedi neu yn terfynu, a'r hawl i apelio. Y Person Cyfrifol/Cofrestredig/Cadeirydd fydd yn gyfrifol am gyflwyno'r penderfyniad hwn ar ran Pwyllgor y feithrinfa.

Bydd cyflogaeth yn cael ei derfynu gyda rhybudd cytundebol neu statudol, ac eithrio mewn achosion o ddiswyddo diannod am Gamymddwyn Dybryd.

Camymddwyn Dybryd

Mae'r rhestr isod, er nad yw'n gyflawn, yn rhoi enghreifftiau o Gamymddwyn Dybryd:

- dwyn, twyllo, ffugio cofnodion yn fwriadol
 - ysmegu ar safle'r gweithle
 - anfoesgarwch tuag at aelod o'r cyhoedd, ymddygiad annymunol neu sarhaus, bwlio neu iaith anwedus
 - trais corfforol
 - bwlio neu aflonyddu difrifol
 - difrod bwriadol i eiddo
 - gadael yr adeilad heb ganiatâd yn ystod oriau gwaith
 - anufudd-dod difrifol
 - camddefnyddio neu gamarfer enw neu eiddo'r feithrinfa
 - dwyn anfri difrifol ar y feithrinfa
 - bod o dan effaith alcohol neu gyffur anghyfreithlon
-
- meddiannu neu gyflenwi cyffuriau anghyfreithlon
 - esgeulustod difrifol sydd yn achosi neu a allai achosi colled, niwed neu anaf annerbyniol
 - torri rheolau iechyd a diogelwch yn ddifrifol
 - tor-ymddiriedaeth difrifol (yn ddarostyngedig i'r Ddeddf (Datgelu) Diddordeb Cyhoeddus) 1998
 - mynediad heb ganiatâd i gofnodion y feithrinfa.

Os ceir gweithiwr yn euog o weithred droseddol y tu allan i'r gweithle, ni ddeler ag ef trwy'r Drefn Ddisgyblu hon yn awtomatig. Bydd pob achos yn cael ei ystyried yn ôl ei deilyngdod ei hun. Ystyrir perthnasedd trosedd i ddyletswyddau swydd a hefyd a yw'n gwneud y gweithiwr yn anaddas ar gyfer ei waith penodol neu yn annerbyniol gan gydweithwyr/clientau.

Apeliadau

Mae gan gyflogeion hawl i apelio yn erbyn unrhyw weithredu dan y Drefn Ddisgyblu.

Ni fydd unrhyw berson sydd yn bresennol yn ystod unrhyw gam yn y Drefn Ddisgyblu yn rhan o'r broses apelio.

Os yw gweithwyr yn dymuno apelio, dylent wneud hynny yn ysgrifenedig o fewn pump diwrnod gwaith i ddyddiad y llythyr yn eu hysbysu o ganlyniad y Gwrandawriad Disgyblu. Yn ogystal, bydd y llythyr hwn yn rhoi manylion ynglŷn â sut ac i bwy y mae apelio.

Gwrandewir ar yr apêl gan hyd at 3 aelod o Bwyllgor y feithrinfa neu gan ymgynghorydd allanol annibynnol. Bydd eu penderfyniad hwy yn derfynol. Yn yr Apêl, bydd unrhyw gosb a roddir yn cael ei hadolygu, ond ni ellir ei chynnyddu.

Mae gan gyflogeion hawl statudol i fynd â chydweithiwr, ffrind personol neu swyddog undeb llafur cyflogedig, llawn amser neu swyddog undeb lleyg gyda hwy i Wrandawiad Apêl.

Achwyniadau

Ar dro, gall gweithwyr brofi problemau neu bryderon y carent eu datrys yn glân â'u gwaith, eu hamgylchedd gwaith neu eu perthynas â chydweithwyr. Mae Polisi a Threfn Achwyn y feithrinfa yn darparu dull o ddelio â'r materion hyn yn deg ac yn gyflym cyn iddynt ddatblygu yn broblemau mawr.

Y ffordd orau i ddatrys mwyafrif y cwynion a'r achwyniadau arferol yw trwy eu trafod yn anffurfiol gyda rheolwr neu Berson Cyfrifol/Cofrestredig/ Gadeirydd y feithrinfa. Gall hyn arwain yn aml at ddatrys y problemau yn gyflym. Gall yr rheolwr a'r gweithwyr weld budd mewn **cadw cofnod o unrhyw gyfarfod anffurfiol**.

Mae cyfrifoldeb ar reolwr y feithrinfa i annog gweithwyr i ddefnyddio'r Drefn Achwyn pan fydd hynny'n briodol.

Pan na ellir datrys yr achwyniad yn anffurfiol, ymdrinnir ag ef yn ôl Trefn Achwyn ffurfiol y feithrinfa, fel a ganlyn:

Trefn

Cam Cyntaf: Dylid codi'r mater ar lafar i ddechrau ac yna yn ysgrifenedig gyda rheolwr neu Gadeirydd y feithrinfa, a fydd yn nodi manylion y gwyn. Pan fo'r achwyniad yn erbyn y Person Cyfrifol/ Cofrestredig/ Cadeirydd, dylid codi'r mater gyda Phwyllgor y feithrinfa. Dylid gwneud hyn yn gyfrinachol. Trenfir gwrandawriad achwyniad. Ar ôl ystyriaeth lawn ac ymchwilad rhoddir penderfyniad ysgrifenedig, os yn bosibl, o fewn 5 diwrnod gwaith ar ôl i'r mater gael ei godi. Hysbysir o unrhyw hawliau i apelio yn y llythyr canlyniad.

Ail Gam: Os nad yw'r achwyniad wedi'i ddatrys yn foddhaol ar ôl Cam 1, caiff y gweithiwr apelio. Dylai'r apel gael ei nodi mewn ysgrifen i'r person a nodir yn llythyr canlyniad yr achwyniad. Ni fydd y panel apel yn cynnwys unrhyw berson a oedd ynghlwm â'r gwrandawriad apel gwreiddiol, ond gall gynnwys Swyddog Datblygu Mudiad Ysgolion Meithrin. Bydd y panel

apel yn gwahodd y person sy'n apelio i wrandawriad apel ac yn ail ystyried y mater. Rhoddir penderfyniad, os yn bosibl, mewn ysgrifen o fewn 10 diwrnod gwaith o'r dyddiad y cyfeiriwyd y mater. Bydd y penderfyniad hwn yn derfynol.

Yn ystod unrhyw gam o'r drefn hon mae gan y gweithiwr hawl statudol i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd o undeb lafur o'i ddewis gydag ef.

HAWLIAU MAMOLAETH, TADOLAETH, RHIENI A MABWYSIADU

Mamolaeth

Bydd gan bob gweithiwr benywaidd hawl i absenoldeb mamolaeth a thâl mamolaeth fel y manylir isod.

I fod yn gymwys i dderbyn Tâl Mamolaeth Statudol (TMS), mae'n rhaid i weithwyr fod wedi eu cyflogi yn ddi-dor gan y feithrinfa am o leiaf 26 wythnos yn arwain at ac yn cynnwys yr Wythnos Gymhwyso h.y. y 15^{fed} wythnos cyn Wythnos Debygol yr Esgor (WDE).

Os oes gan y gweithiwr lai na 26 wythnos o wasanaeth ar yr adeg hon, ni fydd yn gymwys i dderbyn TMS. Bydd y cwmni yn darparu ffurflen SMP1 ar gyfer yr unigolyn yn egluro pam na ellir ei dalu. Fodd bynnag, gall gweithwyr gyflwyno'r achos gerbron Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd y feithrinfa a fydd yn rhoi ystyriaeth i'r cais mewn ymgynghoriad â Phwyllgor y feithrinfa.

Absenoldeb Mamolaeth

- Mae gan bob gweithiwr hawl i 26 wythnos o Absenoldeb Mamolaeth Cyffredin (AMC).
- Mae gan weithwyr sydd wedi bod yn gyflogedig yn ddi-dor am ddim llai na 26 wythnos yn diweddu gyda'r wythnos yn union cyn y 14^{eg} wythnos cyn wythnos debygol yr esgor hawl i gyfnod pellach o 26 wythnos o Absenoldeb Mamolaeth Ychwanegol (AMY) yn union ar ôl yr AMC. (Cyfnod o 52 wythnos yn gyfan gwbl).

Fel gweithiwr, mae'n rhaid darparu gwybodaeth arbennig ynglŷn â'r beichiogrwydd:

- O leiaf 15 wythnos (neu os nad yw hynny yn rhesymol ymarferol, mor fuan ag sy'n rhesymol ymarferol) cyn yr wythnos pan mae'r babi i fod i gael ei eni, (Wythnos Debygol yr Esgor WDE[EWC]), dylai gweithwyr hysbysu Rheolwr, Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd y feithrinfa yn ysgrifenedig eu bod yn feichiog, gan roi dyddiad tebygol yr esgor. Dylent ddweud hefyd ar ba ddyddiad y dymunant i'r AMC ddechrau. Ni chaiff y dyddiad hwn fod yn gynt na'r 11^{eg} wythnos cyn WDE.
- Wedi cael eu hysbysu beth fydd dyddiad dechrau'r AMC, y mae'n rhaid i'r feithrinfa ysgrifennu o fewn 28 diwrnod yn cadarnhau dyddiad tebygol dychwelyd i'r gwaith ar ôl absenoldeb mamolaeth.
- O leiaf 21 diwrnod cyn dechrau absenoldeb mamolaeth, mae'n rhaid i gyflogeion roi Tystysgrif Mamolaeth MAT B1 I Reolwr, Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd y feithrinfa.
- Os genir plentyn cyn y dyddiad y bwriedir dechrau absenoldeb mamolaeth, mae'n rhaid i'r gweithiwr hysbysu'r Rheolwr, Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd yn ysgrifenedig, a bydd absenoldeb mamolaeth yn dechrau ar unwaith.
- Ar ddiwedd AMC neu AMY, nid oes angen i gyflogeion roi rhybudd eu bod am ddychwelyd i'r gwaith; nid oes angen gwneud dim ond mynd i'r gwaith fel arfer.
- Os yw gweithiwr yn dymuno dychwelyd i'r gwaith cyn diwedd ei chyfnod AMC neu AMY, y mae'n rhaid i Reolwr, Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd y feithrinfa dderbyn rhybudd ysgrifenedig o 28 diwrnod man lleiaf ei bod yn bwriadu dychwelyd i'r gwaith yn gynnar.

Tâl Mamolaeth

Mae Tâl Mamolaeth Statudol (TMS) wedi'i osod ar 90% o enillion wythnosol arferol am y 6 wythnos gyntaf a 90% o'r enillion neu'r enillion wythnosol arferol a osodir gan y Llywodraeth am y 33 wythnos sydd yn weddill, pa un bynnag yw'r lleiaf. Bydd 13 wythnos olaf yr Absenoldeb Mamolaeth Ychwanegol (AMY) yn ddi-dal.

Bydd gan weithwyr hawl i amser rhesymol yn rhydd gyda chyflog llawn ar gyfer mynychu clinigau cyn-enedigaeth ac ôl-enedigaeth. Ni fydd hwn yn cyfrif yn erbyn yr absenoldeb salwch y mae hawl iddo.

Ni fydd absenoldeb mamolaeth yn cael ei drin fel absenoldeb salwch ac ni fydd yn cael ei ystyried tra'n cyfrifo faint o absenoldeb salwch y mae hawl iddo. Os yw gweithiwr, cyn dechrau absenoldeb mamolaeth, yn methu gweithio oherwydd salwch cysylltiedig â'r beichiogrwydd, y ddarpariaeth absenoldeb salwch arferol fydd yn berthnasol. Fodd bynnag os yw gweithiwr yn methu gweithio oherwydd salwch sy'n ymwneud â beichiogrwydd o fewn 4 wythnos o ddyddiad disgwyl y babi bydd y tâl mamolaeth statudol yn dechrau yn awtomatig.

Os digwydd marw-eni, neu os bydd plentyn farw cyn ei eni, cyn 25 wythnos o feichiogrwydd ni weithredir absenoldeb mamolaeth arferol, TMS na AMY. Dylid trin unrhyw salwch ar ôl achos trist o'r fath fel salwch arferol, a bydd gan y gweithiwr hawl i'r tâl salwch cytundebol arferol.

Os digwydd marw-eni ar ôl 25 wythnos o feichiogrwydd, gweithredir absenoldeb mamolaeth a thâl mamolaeth yn y modd arferol.

Os yw gweithiwr yn rhoi genedigaeth ar unrhyw adeg i blentyn byw, hyd yn oed os yw'r enedigaeth cyn 25 wythnos o feichiogrwydd, mae ganddi hawl i'r absenoldeb a'r tâl mamolaeth arferol. Gweithredir hyn hyd yn oed os yw'r plentyn yn marw wedi'r enedigaeth.

Gall y gweithiwr a'r feithrinfa gynnal cysylltiad rhesymol yn ystod y cyfnod mamolaeth. Cyn cychwyn y cyfnod mamolaeth dylai'r gweithiwr a'r feithrinfa drafod a chytuno ar y math o gysylltiad yr hoffent ei gadw yn ystod y cyfnod mamolaeth.

Nid oes disgwyl i'r gweithiwr wneud unrhyw waith na mynychu unrhyw achlysuron sy'n ymwneud â'r gwaith yn ystod y cyfnod mamolaeth, ond os yw'r gweithiwr yn dymuno gellid cytuno gyda'r feithrinfa i wneud hyd at 10 diwrnod o waith yn ystod y cyfnod mamolaeth. Gelwir y dyddiau hyn yn ddyddiau 'cadw mewn cysylltiad' a bydd rôl y gweithiwr ar y dyddiau hyn yn cael ei gytuno ar sail symud ymlaen gyda'r feithrinfa.

Gall y diwrnodau hyn hwyluso gweithiwr i ddychwelyd i awyrgylch gweithio. Er hyn nid oes reidrwydd ar y gweithiwr i gytuno i unrhyw ddiwrnodau gwaith o'r fath, ac nid oes rheidrwydd ar y feithrinfa i'w cynnig.

Absenoldeb Rhieni

Cyflwynwyd hawl i absenoldeb rhieni **heb gyflog** gan y Rheoliadau Absenoldeb Rhieni a Mamolaeth 1999 a chafodd ei ddiweddarau gan y Rheoliadau Absenoldeb Rhieni a Mamolaeth (Diwygiedig) 2001.

Gall unrhyw gyflogeion â blwyddyn o wasanaeth di-dor gymryd Absenoldeb Rhieni.

Mae gan riant hawl i absenoldeb o 13 wythnos ar gyfer pob plentyn i'w cymryd mewn cyfnodau o 1 wythnos, gydag uchafswm o 4 wythnos mewn un blwyddyn galendr. Y mae'n rhaid defnyddio'r hawl hwn cyn i'r plentyn gyrraedd ei bumed penblwydd. Dylid cymryd yr absenoldeb hwn mewn blociau o 1 wythnos o leiaf. Fodd bynnag, mae gan rieni plant a anwyd neu a gafodd eu rhoi gyda hwy i'w mabwysiadu rhwng 15 Rhagfyr 1994 a'r 14 Rhagfyr 1999 hawl i gymryd absenoldeb rhiant mewn perthnas â'r plant hynny.

Mae gan rieni plant anabl hawl i 18 wythnos o absenoldeb heb gyflog, i'w cymryd cyn i'r plentyn gyrraedd ei ben-blwydd yn 18 oed, a gellid eu cymryd mewn dyddiau yn hytrach nag wythnosau. Diffinnir plentyn anabl fel un sy'n derbyn lwfans byw anabl.

Absenoldeb Tadolaeth

Bydd y feithrinfa yn gweithredu Absenoldeb Tadolaeth yn unôl â'i oblygiadau statudol. Mae gwybodaeth bellach gan y Cyfarwyddwr Gweinyddol ym mhrif swyddfa Mudiad Ysgolion Meithrin.

Mabwysiadu

Bydd y feithrinfa yn gweithredu Absenoldeb Mabwysiadu yn unôl â'i oblygiadau statudol. Mae gwybodaeth bellach gan y Cyfarwyddwr Gweinyddol ym mhrif swyddfa Mudiad Ysgolion Meithrin.

GWEITHIO HYBLYG

Mae Deddf Cyflogaeth 2002 yn rhoi hawl i rieni plant dan chwech oed neu blant anabl dan 18 oed wneud cais am weithio hyblyg. Mae gan y gweithiwr hawl i ofyn am newid oriau gwaith, amserau gweithio a man gwaith. Bydd y feithrinfa yn cydymffurfio â'r goblygiadau statudol wrth ystyried unrhyw gais am weithio hyblyg

DIOGELU DATA

Mae'r feithrinfa yn dal data megis manylion personol, hanes gyrfa a chofnodion salwch ac absenoldeb am weithwyr cyfredol a darpar gyflogeion i ddibenion recriwtio, gweinyddu cyflogau, ac adroddiadau statudol. Hefyd, o dderbyn cais dilys, bydd y wybodaeth hon yn cael ei rhannu â chyrrff megis Cyllid y Wlad, Y Swyddfa Gartref, Awdurdodau Lleol a'r Adran Waith a Phensiynau.

Sylweddolir sensitifrwydd y wybodaeth hon, a defnyddir y diogeledd mwyaf i'w hamddiffyn. Gweithwyr awdurdodedig yn unig sy'n cael mynediad i wybodaeth sensitif, dylai'r gweithwyr hyn fod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb o ran cyfrinachedd gwybodaeth o'r fath. Ni ddatgelir gwybodaeth am weithwyr ond pan fydd yn angenrheidiol, ac y mae rheolau caeth yn llywodraethu datgeliadau o'r fath.

Hawliau Gweithwyr

Mae gan weithwyr hawl i fynediad, ar ysbeidiau rhesymol, i'r wybodaeth sy'n cael ei chadw amdanynt. Dylid cyflwyno cais ysgrifenedig i Reolwr, Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd y feithrinfa, a fydd yn hapus hefyd i ymateb i unrhyw bryder sydd gan weithwyr mewn perthynas â data personol a gedwir.

Ni ddylai unrhyw un o'r gweithwyr ddatgelu gwybodaeth breifat, nad yw ar gael yn gyhoeddus (e.e. rhifau ffôn cartref), parthed gweithwyr eraill, rhieni a.y.y.b. Os oes ansicrwydd ynglŷn â natur unrhyw gais, dylid cyfeirio'r mater at Berson Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd y feithrinfa.

Un o brif ddarpariaethau Deddf Diogelu Data 1984 yw bod gan unigolyn hawl i wneud cais am iawndal am unrhyw niwed a ddiodefodd os datgelir unrhyw ddata anghofrestredig neu anghywir amdano.

HAWLIAU GWYLIAU

Mae gan weithwyr hawl i 5 wythnos o wyliau y flwyddyn, gan gynnwys 8 diwrnod o wyliau banc.

Mae'r hawliau hyn yn cael eu cyfrif pro rata ar gyfer gweithwyr rhan amser, naill ai yn nhermau y nifer o ddyddiau a weithir bob wythnos, neu yn nifer yr wythnosau a weithir y flwyddyn.

Ar gyfer gweithwyr sy'n gweithio yr un oriau bob diwrnod y maent yn eu gweithio:

Ar gyfer gweithwyr sy'n gweithio oriau gwahanol ar ddyddiau gwahanol:

Seilir y cyfrifo hwn ar yr oriau a weithir, yn hytrach na'r dyddiau, gan fod y gweithiwr yn gweithio oriau gwahanol ar ddyddiau gwahanol.

Neu gellwch ddweud yn syml fod ganddo hawl i 5 wythnos o wyliau. Un wythnos iddo fe yw 20 awr, felly mae 5 wythnos yn cyfateb i 5 wythnos x 20 awr yr wythnos = 96 awr.

Y pwynt pwysig i'w nodi ydy fod gwyliau banc yn cael eu cynnwys yn y cyfrif cyflawn ar gyfer gwyliau blyneddol ac felly canlyniad y cyfrif yw cyfanswm yr amser rhydd â thâl y mae gan y gweithiwr hawl iddo, heb ystyried a ydy'r amser rhydd hwnnw'n cael ei gymryd ar wyliau banc neu ar ddiwrnod gwaith arferol. Diffinnir amser rhydd fel amser pan rydych wedi'ch contractio i weithio, ond ddim yn mynychu'r gwaith.

Er enghraifft, mae gweithiwr sy wedi contractio i weithio ar ddydd Llun fel arfer eisiau cymryd Gwyl Banc Dydd Llun i ffwrdd, yna ystyrir ei fod wedi cymryd un diwrnod o'i hawl am wyliau blyneddol.

GWEITHDREFNAU I'W DILYN MEWN ACHOS O GYHUDDIAD O GAM-DRIN YN ERBYN AELOD O STAFF NEU WIRFODDOLWR

Mewn achos o amheuaeth neu gyhuddiad o gamdriniaeth yn erbyn aelod o staff neu wirfoddolwr, dylid hysbysu Person Cyfrifol/Cofrestredig y feithrinf, neu swyddog arall o'r Pwyllgor pe bai posibilrwydd fod y Person Cyfrifol/Cofrestredig yn gysylltiedig â'r achos. Cyfrifoldeb y Person Cyfrifol/Cofrestredig fydd cyfeirio'r mater ar unwaith at yr Adran Gwasanaethau Cymdeithasol lleol, yr NSPCC a/neu'r Heddlu, a hysbysu AGGCC a Mudiad Ysgolion Meithrin.

Ni hysbysir y person sy wedi'i gyhuddo hyd nes y rhoddir caniatâd i'r Person Cyfrifol/Cofrestredig wneud hynny gan yr Heddlu neu'r Swyddog Amddiffyn Plant.

Bydd y Person Cyfrifol/Cofrestredig yn derbyn cyngor gan yr Heddlu neu'r Adran Gwasanaethau Cymdeithasol pan fydd yn ystyried a fydd angen gwahardd yr aelod o staff ar unwaith er mwyn diogelu'r plant.

Yr Heddlu a'r Gwasanaethau Cymdeithasol fydd yn gyfrifol am gynnal ymchwiliad os oes angen.

19

POLISI TYNNU LLUNIAU A DELWEDDAU DIGIDOL

NÔD

Mae Meithrinfa Seren Fach yn blaenoriaethu diogelu ac amddiffyn y plant sydd dan ei ofal, ac mae hyn yn cynnwys osgoi unrhyw gamddefnydd o ddelweddau ohonynt.

CÔD YMARFER

Mae gaN Meithrinfa Seren Fach bolisi ar dynnu lluniau sy'n gosod canllawiau i staff a gwirfoddolwyr er mwyn sefydlu cydbwysedd rhwng y pwysigrwydd o amddiffyn y plant sy'n eu gofal rhag camddefnydd o ddelweddau ohonynt, â'r awydd i roi sylw a chyhoeddusrwydd i waith a gweithgareddau'r feithrinfa (a'r plant sy'n eu mynychu).

Awgrymir felly y dylid dilyn yr arfer dda a amlinellir isod:

Byddwn yn sicrhau caniatâd ysgrifenedig rhieni ar gytundeb cychwynol y plenty, cyn y gellir tynnu llun o'u plentyn/plant at unrhyw ddefnydd, gydag unrhyw gyfrwng, boed gamera traddodiadol, camera digidol, camera fideo neu ffôn symudol. Mae hyn yn ymrwymo unrhyw berson, boed riant arall, aelod o'r cyhoedd neu ffotograffydd/dyn/dynes camera proffesiynol. Bydd y feithrinfa yn nodi'r defnydd y gellir caniatáu ei wneud o'r delweddau a dynnir. Bydd y sawl sydd yn gofyn am y caniatâd hwn yn gorfod ymrwymo hefyd i'r amodau isod, a nodi pa ddefnydd a wneir o'r delweddau a dynnir.

- Dylid cysylltu gyda'r rheolwr, person cofrestredig/cadeirydd, cyn rhoi caniatâd i unrhyw ohebydd teledu neu radio ddod i'r feithrinfa.
- Ni ddylid enwi'r plant yn y lluniau ac ni chaniateir tynnu lluniau o blant mewn gwisgoedd amhriodol.
- Dylai'r ffurflen ganiatâd rhieni nodi nad oes modd i'r Mudiad na'r feithrinfa sicrhau rheolaeth dros luniau na ffilmiau a dynnir pan fo'r plentyn/plant yn cymryd rhan mewn gweithgareddau cyhoeddus, megis gweithgareddau gŵyl feithrin, neu basiant plant mewn eisteddfod neu sioe

DELWEDDAU DIGIDOL

(Lluniau a Fideos)

Nôd

Mae'r Feithrinfa yn rhoi blaenoriaeth i ddiogelu ac amddiffyn y plant sydd dan ei ofal, ac mae hyn yn cynnwys osgoi unrhyw gamddefnydd o ddelweddau ohonynt. Fodd bynnag, mae'r Feithrinfa yn ceisio sicrhau cydbwysedd rhwng pwysigrwydd amddiffyn y plant sy'n eu gofal rhag camddefnydd o ddelweddau ohonynt, a'r angen i roi sylw a chyhoeddusrwydd i waith a gweithgareddau'r Feithrinfa.

Mae datblygiadau ym maes technolegau delweddau digidol (*digital imaging technologies*) yn cynnig cyfleoedd newydd i gefnogi addysg a datblygiad cynnar plant, yn ogystal a chyfleoedd i hyrwyddo gwaith y lleoliad.

Bydd yr Rheolwr yn esbonio yn glir i rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid pa ddefnydd a wneir o'r delweddau, a bydd yn goruchwyllo'n fanwl unrhyw broses o greu delweddau a wneir gan unigolyn o du allan i'r lleoliad e.e. ffotograffydd y papur newydd lleol.

Hawliau Plant

Mae'r Polisi Delweddau Digidol hwn yn rhan o sicrhau bod y Feithrinfa yn parchu hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

Erthygl 16: Mae gan blant yr hawl i breifatrwydd. Dylai'r gyfraith eu cadw rhag ymosodiadau ar eu ffordd o fyw, eu henw da, eu teuluoedd a'u cartrefi.

Cod Ymarfer

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau caniatâd ysgrifenedig rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid cyn y gellir tynnu llun o'u plentyn/plant at ddefnydd y Feithrinfa, e.e. at ddefnydd arolwg Estyn, arddangosfeydd o fewn y Feithrinfa, cofnod datblygiad y plentyn, gweithgareddau'r Cyfnod Sylfaen, arolwg ansawdd, rhannu arfer da.
- sicrhau bod y caniatâd ysgrifenedig yn cael ei dderbyn ar ddechrau cyfnod plentyn yn y lleoliad.
- adnewyddu'r caniatâd ysgrifenedig yn rheolaidd e.e. ar ddechrau'r flwyddyn ysgol.
- sicrhau caniatâd ysgrifenedig penodol gan rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid cyn defnyddio lluniau o'u plentyn/plant ar wefan neu ar dudalennau rhwydweithio cymdeithasol y lleoliad.
- sicrhau peidio defnyddio enwau'r plant yn gysylltiedig ag unrhyw ddelwedd sydd yn cael ei ddefnyddio ar wefan neu ar dudalennau rhwydweithio cymdeithasol y lleoliad.
- sicrhau caniatâd ysgrifenedig penodol ar wahân ar gyfer unrhyw achlysur ychwanegol lle bydd delweddau o'r plant yn cael eu defnyddio yn allanol e.e. ar ddeunyddiau marchnata Mudiad Meithrin, yn y papur newydd lleol, ar raglen deledu.
- galluogi staff a gwirfoddolwyr i greu a chasglu delweddau digidol (lluniau a/neu fideos) i gefnogi amcanion addysgiadol y lleoliad e.e. gan ddarparu camera digidol, tabled i'w ddefnyddio yn y lleoliad.
- sicrhau y defnyddir offer y lleoliad yn unig ar gyfer creu a chasglu'r delweddau digidol. Ni ddylai staff na gwirfoddolwyr defnyddio offer personol i wneud hyn.
- cydymffurfio ag anghenion y Ddeddf Diogelu Data (1998) wrth greu a chadw unrhyw ddelweddau.
- cadw'r delweddau dim ond am y cyfnod sy'n angenrheidiol.
- sicrhau bod staff a gwirfoddolwyr yn ymwybodol o gynnwys y polisi hon fel rhan o'r rhaglen anwytho.
- rhannu egwyddorion y polisi gyda rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid.

Pan fydd unrhyw achos o dynnu lluniau'r plant yn digwydd, bydd y person sy'n tynnu'r lluniau yn ymrwymo i'r amodau isod:

- Ni ddylid enwi'r plant yn y lluniau.
- Ni chaniateir tynnu lluniau / creu fideo o blant mewn gwisgoedd anaddas.
- Dylid defnyddio'r delweddau at y pwrpas y rhoddwyd caniatâd ar ei gyfer yn unig.
- Ni ddylai unrhyw aelod o staff na gwirfoddolwr o dan unrhyw amgylchiadau creu delwedd o blant neu blentyn ar ei ddyfais (e.e. camera, ffôn, tabled) personol.
- Dim ond offer y lleoliad y caniateir i'w ddefnyddio i greu delweddau.
- Dim ond yr Rheolwr yn y lleoliad sydd a'r hawl i awdurdodi dyblygu lluniau ar gyfer gweithgareddau'r lleoliad.

Nid yw'r Feithrinfa yn annog rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid nac aelodau o'r cyhoedd i greu delweddau o'r plant tra'u bod yng ngofal y lleoliad (e.e. ar drip i'r parc). Fodd bynnag, yn dilyn arweiniad Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (*Information Commissioner's Office*), nid yw Deddf Diogelu Data (1998) yn gwahardd rhieni/gofalwyr gwarcheidwaid rhag creu delweddau o'u plant/plentyn mewn gweithgareddau'r Feithrinfa.

Er mwyn parchu hawl yr unigolyn i breifatrwydd¹⁷, ac er mwyn sicrhau diogelwch y plant:

- Rhaid pwysleisio i rieni mai at eu defnydd personol yn unig y caniateir tynnu lluniau neu greu fideo yn ystod gweithgareddau'r lleoliad (e.e. cyngerdd Nadolig, diwrnod mabolgampau).
- Ble nid dim ond plant/plentyn y rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid sydd yn y ddelwedd, rhaid ymrwymo i beidio â rhannu'r delweddau hyn yn gyhoeddus ar unrhyw wefannau (e.e. blog personol) neu dudalennau rhwydweithio cymdeithasol (e.e. Facebook, Instagram).

- Ni ddylai rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid gwneud sylwadau ar unrhyw ddelweddau sydd yn cael eu rhannu gan rieni/gofalwyr/gwarcheidwaid eraill.

Polisiau Cysylltiedig

Polisi E-Ddiogelwch

Polisi Cyfrinachedd a Diogelu Data

Polisi Canmol a Chwyno

Polisi Diogelu Plant

=====

20

POLISI RHYNGWEITHIO

Ni chaniateir i unrhyw un ddefnyddio cyfrifiadur y feithrinfa er mwyn cael mynediad i safleoedd rhwydweithio cymdeithasol (Facebook, Bebo, Twitter, MySpace ayyb) neu / a chyhoeddi gwybodaeth ar y we drwy fyrddau negeseuon, blogiau, neu unrhyw safle rhannu gwybodaeth arall. Mae hyn yn weithredol i bob aelod o staff sy'n gweithio i'r feithrinfa, boed yn aelod staff llawn amser, rhan amser, dros dro, ar brofiad gwaith neu hyfforddai.

Mae'r feithrinfa yn cydnabod dymuniad rhai i gyhoeddi gwybodaeth ar y we yn eu hamser eu hunain drwy gyfrannu i fyrddau negeseuon, blogiau, safleoedd rhwydweithio cymdeithasol neu safleoedd gwe sy'n rhannu gwybodaeth drwy gyfraniad ysgrifenedig, lleisiol neu weledol. Os yw staff yn defnyddio safleoedd rhwydweithio cymdeithasol tu allan i amser gwaith yna mae angen iddynt fod yn ystyriol o'u hymddygiad, diweddariad statws, lluniau ac unrhyw weithgaredd sy'n gallu adlewyrchu ar y feithrinfa, yn enwedig os ydynt yn rhestru'r cyflogwr yn y proffil.

Os yw aelod o staff yn postio unrhyw wybodaeth ar y we lle gellir ei adnabod fel aelod o staff y feithrinfa neu os yw'n trafod gwaith neu unrhyw beth sy'n ymwneud â'r feithrinfa neu ei fusnes, cwsmeriaid neu staff, yna mae disgwyl i'r aelod o staff gynnal ei hun mewn modd sy'n cyd-fynd â'u cytundeb gwaith a pholisïau a gweithdrefnau'r feithrinfa. Dylid nodi os yw aelod o staff yn

dangos enw neu lun o'u hunain yna gall hyn fod yn ddigon i'w adnabod fel aelod o staff y feithrinfa.

Os oes gan aelod o staff flog neu safle gwe sy'n nodi eu bod yn aelod o staff y feithrinfa, yna dylid adrodd ar hyn i'r rheolwr, Person Cofrestredig / Cadeirydd ar unwaith. Yn ychwanegol, os yw aelod o staff yn ystyried cychwyn blog neu safle gwe sy'n nodi eu bod yn gweithio i'r feithrinfa, neu fod modd adnabod yr unigolyn fel un o'i weithwyr yna dylid adrodd am hyn i'r Rheolwr, Person Cofrestredig / Cadeirydd.

Os yw aelod o staff yn creu postiad ar flog sydd yn cydnabod yn glir iddynt weithio i'r feithrinfa, ac iddynt ddatgan unrhyw syniad neu farn bersonol yna dylid ychwanegu ymwrthodiad megis 'fy marn bersonol i yw hwn ac nid barn meithrinfa Seren Fach

Gall torri'r polisi yma arwain at achos disgyblu a gall achosion difrifol arwain at ddiswyddo yn ôl trefn disgyblu'r feithrinfa.

Bydd yr achosion canlynol yn cael eu hystyried yn camymddwyn dybryd ac arwain at ddiswyddo (enghreiffiau yw'r rhain ac nid yw'r rhestr yn gyflawn):

- Amlygu gwybodaeth gyfrinachol am y feithrinfa drwy bostiad personol ar-lein. Gall hyn gynnwys gwybodaeth am gleientiaid y feithrinfa, cynlluniau busnes, polisïau, staff, gwybodaeth gyllidol neu drafodaethau mewnol. Dylai aelod o staff drafod gyda'r Rheolwr, Person Cofrestredig / Cadeirydd os ydynt yn aneglur ynglŷn â beth sy'n cael ei ystyried yn gyfrinachol
- Barnu neu godi cywilydd ar y feithrinfa, ei gleientiaid neu staff mewn fforwm cyhoeddus (yn cynnwys unrhyw safle gwe). Dylai staff barchu enw da'r feithrinfa a phreifatrwydd a theimladau eraill ar bob adeg. Os oes gan staff achwyniad dilys yn erbyn cydweithiwr neu fan gwaith yna'r drefn gywir yw codi achwyniad yn dilyn y drefn achwyniad.
- Defnyddio neu ddiweddarau blog personol neu safle gwe o gyfrifiadur y feithrinfa yn ystod amser gwaith.

Os yw aelod o staff yn credu bod rhywbeth ar blog neu safle gwe yn achosi gwrthdaro buddiannau neu os oes unrhyw bryder am ddiueddrwydd neu gyfrinachedd sy'n ofynnol yn rhinwedd y swydd yna dylid trafod hyn gyda'r Rheolwr, Person Cofrestredig / Cadeirydd.

Mae cyhoeddiadau ar-lein nad ydynt yn cydnabod yr awdur fel aelod o staff y feithrinfa, ac nad ydynt yn sôn am y feithrinfa ac yn ymwneud â materion personol yn unig, yn disgyn tu allan i sgôp y polisi yma.

Cyfathrebu gyda'r Cyfryngau

Ni ddylai staff, heb ganiatâd blaenorol gan y Rheolwr, Person Cofrestredig / Cadeirydd, roi cyfweiliad neu wneud unrhyw sylw, ysgrifennu neu gymryd rhan mewn unrhyw erthygl neu lyfr, neu ymddangos ar y radio neu'r teledu, film neu gyhoeddiad, neu drosglwyddiad digidol o unrhyw fath yn ymwneud â'r meithrinfa.

Ffônau Symudol

Nid oes gan staff yr hawl i ddefnyddio ffônau symudol yn ystod amser gwaith. Mae'r feithrinfa yn cydnabod y bydd adegau lle mae'n rhaid defnyddio ffôn personol e.e salwch plentyn, ond dylid cadw hyn o fewn terfynau derbyniol a gofyn am ganiatad ymlaen llaw gan y Rheolwr /Person Cofrestredig/Cadeirydd.

Ni ddylid ar unrhyw adeg defnyddio ffôn personol yn ystod amser gwaith ar gyfer diweddarau statws ar safleoedd rhwydweithio cymdeithasol neu dynnu lluniau.

Nid oes caniatâd ar unrhyw achlysur i aelod o staff dynnu llun gyd-weithiwr, riant neu blentyn ar unrhyw ffôn symudol.

Gall dorri'r polisi yma arwain at achos disgyblu yn eich erbyn a gall achosion difrifol arwain at ddiswyddo yn ôl trefn disgyblu'r feithrinfa.

21

Polisi Bwyd

Datganiad o fwriad

Rydym yma yn Seren Fach yn cydnabod pa mor bwysig yw ffordd o fyw a diet iach ac yn deall bod sefydlu diet cytbwys mewn plentyndod yn helpu i sefydlu arferion bwyta iach am oes.

Rydym yn cydnabod ei bod yn bwysig i bawb yn y feithrinfa roi negeseuon cyson ynghylch bwyta'n iach. Rydym yn gweld amser bwyd a byrbryd fel amser cymdeithasol pwysig mewn diwrnod, gan felly helpu'r plant i ddysgu am fwyta'n iach ac ymddwyn yn dda wrth y bwrdd.

Rydym yn cydnabod pa mor bwysig yw gweini digon o fwyd ar adegau rheolaidd a phriodol.

Nodau

Darparu diet cytbwys ac amrywiol o fwyd cartref maethlon i'r plant yn ein gofal, sy'n cwrdd ag anghenion diet unigol y plant er mwyn datblygu eu hiechyd a'u lles. Ceisiwn ddangos i'r plant fod amser bwyd yn amser da i gymdeithasu a rhannu pethau tra'n dysgu ymddygiad da wrth y bwrdd.

Bwyta diet amrywiol

Credwn y dylai plant fwyta diet amrywiol oherwydd bod hyn yn gysylltiedig â iechyd gwell drwy fod diet iach yn cynnwys yr holl fitaminau a mwynau sydd ei angen ar y corff.

Rydym yn annog ac mae'r fwydlen pob dydd yn cynnwys y prif bedwar grŵp bwyd:

- Bara o bob math, grawnfwydydd, reis, tatws a phasta.
- Ffrwythau a llysiau.
- Cig, pysgod, wyau a ffa.
- Llaeth a chynnyrch llaeth.

Mae llaeth, dŵr a sudd ffrwythau mewn dŵr yn cael eu cynnig amser bwyd.

Rhodddwn laeth a dŵr amser byrbryd.

Mae gennym fwydlen gytbwys sy'n cael ei chylchdroi dros gyfnod o 5 wythnos.

Ystyriaethau eraill

- Mae rysetiau ar gael drwy holi. a llyfr rysetiau ar werth.
- Mae rhieni'n cael eu cymell i gynnig awgrymiadau ar gyfer y fwydlen/ sylwadau ar faeth.
- NID YW rhieni'n cael eu cymell i ddod â fferins a chreision a bwydydd byrbryd eraill.
- Bydd y fwydlen wythnosol yn darparu diet amrywiol a blasus i'r plant.
- Bydd pob bwydlen yn cael ei thrafod gyda rhieni newydd.
- Bydd plant sydd heb gael brechwast adref yn cael ei gynnig ar ôl cyrraedd y feithrinfa os cytunir ar hyn gyda'r rhieni/gwarcheidwad.
- Bydd llaeth neu ddŵr yn cael ei weini gyda'r byrbrydau bore a phrynhawn.
- Bydd y plant i gyd yn cael bwydydd addas gan ddibynnu ar eu hoed, eu datblygiad a'u hanghenion.
- Byddwn yn darparu fel bo angen ar gyfer plant sydd ag alergedd i rai bwydydd neu anghenion diet arbennig, a bydd cynllun diet / alergedd penodol yn ei le.
- Rhoddir gwybod i'r rhieni / gwarcheidwaid os nad yw eu plentyn yn bwyta'n dda.
- Bydd staff yn goruchwyllo'r plant wrth fwyta ac yn darparu esiampol dda o fwyta'n iach.
- Ni fyddwn yn peidio â rhoi bwyd er mwyn cosbi unrhyw blentyn,
- Bydd plant yn cael eu hannog i ddysgu sgiliau bwyta ac ymddygiad da wrth y bwrdd ac yn cael digon o amser i fwyta.
- Mae gan bob aelod o staff dystysgrif mewn glendid bwyd sylfaenol ac yn mynychu cyrsiau gloywi pob tair blynedd.
- Rydym yn gwneud cacen yn y feithrinfa i ddathlu pen-blwydd plentyn.
- Mae dŵr ar gael bob amser.
- Rhoddir digon o amser i'r plant fwyta.
- Mae'r plant yn cael eu pwdin os nad ydynt yn bwyta'r prif gwrs.

Amcanion

Gweithio i sicrhau bod y polisi'n un sy'n cael ei dderbyn a'i gofleidio gan y bwrdd cyfarwyddwyr, y staff, y plant, rhieni / gwarcheidwaid a chymuned ehangach y feithrinfa.

22

POLISI MEDDYGINIAETH

Nôd

Mae'r Feithrinfa yn cydnabod y gall achosion godi pan ei fod yn angenrheidiol i roi meddyginiaeth i blentyn tra'i bod yn y Feithrinfa. Mae gan nifer o blant gyflyrau hir dymor fel asthma, epilepsi a diabetes, neu alergeddau fel alergedd i gnau ac felly mae angen iddynt fod yn gallu cael meddyginiaeth ar bob adeg pan fo'i hangen.

Er nad ydy'r Feithrinfa yn argymhell rhoi meddyginiaeth i blentyn tra'i fod yn y lleoliad oni bai ei fod yn feddyginiaeth ar bresgripsiwn, mae'r Feithrinfa yn cydnabod gall rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid gofyn i'r Feithrinfa weinyddu poen laddwr (*pain killer*) e.e. *Calpol* mewn sefyllfaoedd penodol e.e. pan mae plentyn yn torri dant.

Mae'r Feithrinfa yn ymrwmo i sicrhau bod yna gweithdrefnau yn eu lle sydd yn galluogi'r plentyn i dderbyn y feddyginiaeth sydd eu hangen arnynt, yn unol â Safon 11 y Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir ar gyfer plant hyd at 12 oed (2016)¹⁸.

Hawliau Plant

Mae'r polisi hwn yn rhan o sicrhau fod y Feithrinfa yn parchu hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

- Erthygl 3: Dylai pob sefydliad sy'n ymwneud â phlant weithio at yr hyn sydd orau i bob plentyn.
- Erthygl 16: Mae gan blant yr hawl i breifatrwydd. Dylai'r gyfraith eu cadw rhag ymosodiadau ar eu ffordd o fyw, eu henw da, eu teuluoedd a'u cartrefi.
- Erthygl 19: Dylai llywodraethau ofalu bod plant yn cael y gofal priodol, a'u cadw rhag trais, camdriniaeth ac esgeulustod gan eu rhieni neu unrhyw un arall sy'n edrych ar eu hôl.
- Erthygl 23: Dylai plant sydd ag anabledd o unrhyw fath gael gofal arbennig a chefnogaeth fel y gallant fyw bywyd llawn ac annibynnol.
- Erthygl 24: Mae gan blant yr hawl i ofal iechyd o ansawdd da ac i ddŵr glân, bwyd maethlon ac amgylchedd glân iddyn nhw gadw'n iach. Dylai gwledydd cyfoethog helpu gwledydd tlotach i gyflawni hyn.

Côd Ymarfer

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau bod ganddynt ganiatâd ysgrifenedig rhiant ar gyfer unrhyw feddyginiaeth maent yn ei roi i blentyn e.e. drwy gwblhau ffurflen.
- sicrhau derbyn caniatâd ysgrifenedig cyn rhoi unrhyw feddyginiaeth i blentyn e.e. drwy gwblhau ffurflen.
- sicrhau bod y staff yn ymwybodol o unrhyw sgil-efeithiau posibl o unrhyw feddyginiaeth maent yn ei rhoi i blentyn. Dylid cofio na ellir disgwyl i staff roi unrhyw driniaeth na fyddai rhieni heb gymhwyster meddygol yn gallu'i rhoi eu hunain.
- sicrhau bod meddyginiaeth yn cael ei storio yn y cynhwysydd (potel/blwch) gwreiddiol, wedi'i labeli'n glir gydag enw'r plentyn penodol a'i ddyddiad geni, natur y cynnwys, cyfarwyddiadau dos, a'r dull rhoi.
- storio pob meddyginiaeth mewn man addas, gan ddilyn y cyfarwyddiadau a ddarperir gyda'r feddyginiaeth.
- sicrhau na all plant gyrraedd y feddyginiaeth. Yn ddelfrydol, cedwir unrhyw feddyginiaeth dan glo neu mewn blwch aerdyn (*air tight*), wedi ei labeli'n glir, ac nid yn y blwch Cymorth Cyntaf.
- cadw cofnod ysgrifenedig i'r funud o bob meddyginiaeth a weinyddir i blentyn yn ystod y sesiwn.

- rhannu'r cofnod ysgrifenedig gyda'r rhieni, gan ofyn iddynt lofnodi i nodi eu bod wedi derbyn y manylion, e.e. drwy nodi'r amser a rhoddir unrhyw feddyginiaeth ar y ffurflen.
- sicrhau bod meddyginiaeth presgripsiwn dim ond yn cael ei roi i'r plentyn os yw meddyg wedi'u rhagnodi ar gyfer y plentyn hwnnw.
- sicrhau mai dim ond poen laddwr ar gyfer y plentyn penodol, sydd wedi ei ddarparu gan y rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid sy'n cael ei ddefnyddio.
- sicrhau bod unrhyw aelod o staff sydd yn fodlon rhoi meddyginiaeth yn derbyn cyfarwyddyd llawn yn y dull cywir o'i weinyddu gan y rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid. Ni ellir mynnu bod aelod o staff yn rhoi meddyginiaeth i unrhyw blentyn, os nad yw'n dymuno gwneud hynny.
- sicrhau bod hyfforddiant pwrpasol yn cael ei roi gan weithiwr iechyd cymwys os yw gweinyddu meddyginiaeth presgripsiwn yn galw am wybodaeth dechnegol neu feddygol, a bod yr hyfforddiant yn benodol i'r plentyn dan sylw.
- cadw cofnod ysgrifenedig o unrhyw hyfforddiant pwrpasol, gan nodi enw'r hyfforddwr ac enw(au)'r staff sydd wedi derbyn yr hyfforddiant e.e. drwy ei nodi ar y ffurflen.
- sicrhau bod plentyn sydd yn rhoi meddyginiaeth iddo'i hun e.e. mewnanadlydd (*inhaler*), yn gwneud hynny yn unol â chanllawiau ysgrifenedig gan y rhiant e.e. drwy gwblhau ffurflen.
- sicrhau goruchwylio plentyn sydd yn rhoi meddyginiaeth iddo'i hun e.e. mewnanadlydd (*inhaler*).
- sicrhau nad yw unrhyw feddyginiaeth a dderbynnir ac a rhoddir yn y Feithrinfa yn hen (*out of date*).
- gofyn i'r person sy'n dod a'r plentyn i'r lleoliad pryd y rhoddwyd y ddôs diwethaf o unrhyw feddyginiaeth, gan gadw cofnod ysgrifenedig o'r wybodaeth ar y ffurflen.
- sicrhau bod gweithdrefnau'r Feithrinfa parthed rhoi meddyginiaethau yn gymeradwy gan yswirwyr y Feithrinfa.
- gofyn i rieni gasglu unrhyw feddyginiaeth sy'n cael ei adael yn y Feithrinfa ar ddiwedd pob tymor.
- sicrhau gwaredu neu ddinistrio meddyginiaethau mewn modd cyfrifol a diogel pan maent yn hen e.e. drwy fynd a meddyginiaethau i'r fferyllydd lleol i'w dinistrio.
- sicrhau defnyddio *sharps boxes* i waredu unrhyw nodwyddau neu binnau e.e. pennau epi sy'n cael eu defnyddio yn y lleoliad.
- cadw cofnod ysgrifenedig o'r amgylchiadau/rheswm, enw'r unigolyn, y modd o ddinistrio/gwaredu, a'r dyddiad wrth waredu neu ddinistrio unrhyw feddyginiaeth.

Canllawiau ac Argymhellion

Lle bo hynny'n bosibl, dylid gofyn i rieni rhoi meddyginiaeth yn y cartref er mwyn ceisio osgoi'r angen i roi'r feddyginiaeth i'r plentyn tra'i fod yn y lleoliad. Fodd bynnag, mae'n rhesymol disgwyl i'r lleoliad wneud trefniadau i roi meddyginiaeth os yw'r rhieni yn dymuno hynny, ar ôl ystyried yn fanwl natur y driniaeth a'r adnoddau sydd ar gael.

Dylai pob meddyginiaeth mewn argyfwng, megis mewnanadlyddion asthma a phennau adrenalin, fod yn gwbl hygyrch i staff.

Dylid gofyn i rieni arwyddo'r cofnod i'w gydnabod. Dylid cofnodi manylion yr union amser y rhoddwyd y feddyginiaeth gyfredol ddiweddaraf i'r plentyn.

Mathau o Feddyginiaeth

Argymhellir y gall y lleoliad gytuno i roi'r mathau canlynol o feddyginiaethau, os dilynir y canllawiau uchod.

- hylif /surop.
- hufen trofannol / eli / golchdrwyth (*lotion*), gan gynnwys diferion llygad neu glust.
- teclyn mewnanadlu, heb neu gyda chymorth teclyn gwahanu neu atodyn mwgwd arbennig ar gyfer plant bach. Ceir gwybodaeth am y teclynnau mewnanadlu amrywiol, gan y 'National Asthma Campaign'.
- Argymhellir na ddylai staff gytuno i roi'r mathau canlynol o feddyginiaethau, oni ellir gwneud trefniadau arbennig i sicrhau bod rhywun â chymhwyster nyrsio neu feddygol yn bresennol:
- tabledi / capsïwlau

- pessariau a tawddgyffuriau (*suppositories*)
- pigiadau.

Gall lleoliadau gael yswiriant i roi pennau epinephrine / epi os ydy'r staff wedi cael hyfforddiant i wneud hynny a'u bod yn dilyn protocol clir.

Mewn rhai amgylchiadau megis wrth roi diazepam trwy'r rectwm, mae'n hanfodol trefnu bod oedolyn arall yn dyst i'r ddos a'r weithred.

Os oes unrhyw amheuaeth ni ddylai'r staff roi unrhyw feddyginiaeth ond dylid gwirio gyda'r rhieni neu weithiwr iechyd proffesiynol cyn cymryd camau pellach.

GWEINYDDU MEDDYGINIAETH

Mae gan pob aelod o staff ddyletswydd i weithredu fel y bydd unrhyw rieni/gwarchodwr yn ei wneud, i sicrhau fod y plant yn ein gofal yn iach ac yn ddiogel, ar adegau bydd hyn yn golygu gweinyddu meddyginiaeth neu weithredu mewn argyfwng.

Byddwn yn:

- gweinyddu meddyginiaeth bresgripsiwn neu arall, os yw hynny yn angenrheidiol.
- sicrhau fod rhieni/gwarchodwyr yn llenwi ffurflen ganiatâd rhoi meddyginiaeth sy'n nodi manylion y ddog, a'r amseroedd gweinyddu, cyn y gallwn weinyddu unrhyw feddyginiaeth.
- gofyn i rieni/gwarchodwyr arwyddo ffurflen rhoi meddyginiaeth i'n hysbysu pryd cafodd y plentyn ddôs o'r feddyginiaeth ddiwethaf aphryd dylai gael y ddôs nesaf.
- gofyn i rieni/gwarchodwyr gadw eu plant adref am y 24awr cyntaf o gymeryd unrhyw feddyginiaeth newydd er mwyn sicrhau nad oes gan y plentyn unrhyw alergedd neu adwaith i'r feddyginiaeth ac fod y salwch dros ei waethaf.
- gofalu fod o leiaf dwy aelod o staff yn bresenol wrth weinyddu y feddyginiaeth i'r plentyn, ac yn arwyddo amser y rhoddwyd y feddyginiaeth a'r ffurflen 'rhoi meddyginiaeth'.
- gofalu fod rhieni/gwarchodwyr yn arwyddo ar ddiwedd y diwrnod.
- cofnodi a rhoi gwybod i'r rhieni/gwarchodwyr os yw y plentyn wedi gwrthod cymeryd y feddyginiaeth
- rhaid i'r feddyginiaeth ddod yn y cynhwysydd gwreiddiol y daeth gan y Doctor/ y prynwyd ynddo
- llunio cynlluniau gofal meddygol unigol gyda'r rhieni/gwarchodwyr er mwyn rheoli anghenion meddygol hir dymor.
- penodi 'person a enwi'r' er mwyn gweinyddu meddyginiaeth y mae angen hyfforddiant arbenigol ar ei gyfer (ee Epipens)
- cadw mewnanadlwyr y plant yn eu bag yn hwylus yn y cyntedd
- storio meddyginiaeth ar bresgripsiwn yn ddiogel
- gofalu fod y staff i gyd yn ymwybodol o'r drefn i'w ddilyn mewn achos o argyfwng.

Ni fyddwn yn:

- gweinyddu unrhyw feddyginiaethau allan o ddyddiad.
- gweinyddu unrhyw feddyginiaethau heb ganiatad rhieni/warchodwr ar y ffurfleni penodol.
- gweinyddu unrhyw feddyginiaethau heb hyfforddiant, lle bo'n berthnasol.
- cedwir yr hawl i wrthod cymeryd plentyn i'r feithrinfa os byddwn yn gweld nad yw ddigon iach i fod yno.

Rydym yn gofyn i rieni helpu drwy:

- sicrhau y caiff yr holl wybodaeth feddygol bresenol a chywir ei anfon i'r feithrinfa.
 - sicrhau bod y feddyginiaeth o fewn y dyddiad ag ar ei orau.
-

23

POLISI CYDRADDOLDEB AC AMRYWIAETH

Mae Meithrinfa Seren Fach wedi ymrwymo'n llwyr i ddileu gwahaniaethu ac i ddatlu'r amrywiaeth yn ein staff a'n cwsmeriaid. Rydym yn anelu i sicrhau bod pawb sy'n dod i gysylltiad â ni'n derbyn parch a'r cyfle i roi o'u gorau. Cydnabyddwn a gwerthfawrogwn fod yna achos busnes cryf dros hyrwyddo cydraddoldeb.

I'r perwyl hwn, byddwn yn herio unrhyw wahaniaethu sy'n seiliedig ar:

- Hil
- Rhyw
- Anabledd
- Cyfeiriadedd rhywiol
- Ail-aseiniad rhyw
- Crefydd a chred
- Oedran
- Beichiogrwydd a mamolaeth
- Priodas a phartneriaeth sifil

Fel cyflogwr, byddwn yn:

- Creu amgylchedd sy'n cydnabod ac yn gwerthfawrogi pob aelod staff.
- Hyrwyddo urddas a pharch i bawb: nNi fyddwn yn goddef unrhyw fwlio nac aflonyddu.
- Sicrhau bod cyfleoedd hyfforddi a datblygu ar gael i bawb.
- Cyflawni unrhyw addasiadau rhesymol er mwyn sicrhau y gall staff roi o'u gorau i'w gwaith.

Fel darparwr, byddwn yn:

- Darparu ein gwasanaeth i gwsmeriaid trwy ddefnyddio dulliau sydd mor addas â phosib yn unol â'u hanghenion.

Yn gyffredinol, byddwn yn:

- Rhoi dwys ystyriaeth i unrhyw honiadau o wahaniaethu a rhoi ymateb trwyadl i unrhyw gŵyn, boed hi gan aelod o staff neu gan aelod o'r cyhoedd.
- Byddwn yn monitro'r Polisi'n flynyddol ac yn ei adolygu yn ôl y gofyn.
- Cynnig hyfforddiant a chyingor ar Gydraddoldeb ac Amrywiaeth i bob aelod staff

Byddwn yn sicrhau bod pob aelod staff/unigolyn yn ymwybodol o'r:

- Polisiâu sydd ar waith
- Y prosesau/systemau i'w dilyn pe bai achos o'r fath yn codi
- Y canlyniadau posib i'r rhai hynny nad ydynt yn cadw at y polisiâu.

Nôd

Nôd y Feithrinfa yw darparu amgylchedd cynhwysol sy'n hyrwyddo cyfraniad a chyfranogiad pawb sy'n gysylltiedig â'r Feithrinfa.

Bydd y Feithrinfa yn sicrhau bod pob sector o'r gymdeithas, yn enwedig y rheini o gefndiroedd difreintiedig, gwaeth beth fo'r iaith a siaredir, yn gwybod bod gweithgareddau'r Feithrinfa ar gael iddynt.

Hawliau Plant

Mae sicrhau cydraddoldeb ac amrywiaeth yn rhan o sicrhau fod y feithrinfa yn parchu hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

- Erthygl 3: Dylai pob sefydliad sy'n ymwneud â phlant weithio at yr hyn sydd orau i bob plentyn.
- Erthygl 8: Dylai llywodraethau barchu hawl plant i enw, cenedligrwydd a chlymau teulu.
- Erthygl 14: Mae gan blant yr hawl i feddwl a chredu'r hyn a fynnent ac i arfer eu crefydd, cyhyd ag nad ydynt yn cadw pobl eraill rhag mwynhau eu hawliau. Dylai rhieni arwain eu plant yn y materion hyn.
- Erthygl 30: Mae gan blant yr hawl i ddefnyddio iaith ac arferion eu teuluoedd, boed y rhain yn cael eu rhannu gan fwyafrif y bobl neu beidio.

Cod Ymarfer

Amgylchedd y Feithrinfa

Mae'r Feithrinfa yn ymrwmo i roi cyfle i bob plentyn fanteisio ar amryw o brofiadau blynyddoedd cynnar. I'r perwyl hwn, mae'r Feithrinfa yn sicrhau bod amgylchedd y Feithrinfa yn hyrwyddo dealltwriaeth o amrywiaeth ddiwylliannol.

Bydd y Feithrinfa yn:

- hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth o fewn pob gweithgaredd ac wrth weithio gyda'r plant a'u rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid.
- cydnabod bod cyfartaledd ac amrywiaeth yn cynnwys pob agwedd o gyflogaeth a darparu gwasanaethau¹⁹. I'r perwyl hwn bydd y Feithrinfa yn sicrhau bod y pwyllgor/rheolwr a'r staff yn cydymffurfio â'r polisi hwn ar bob adeg ac yn adolygu a diweddarau'r polisi yn flynyddol er mwyn sicrhau bod y polisi yn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth a'r canllawiau cyfredol. Cyflwynir y polisi hwn i bob gweithiwr fel rhan o'r hyfforddiant anwytho.
- adnabod a chael gwared ar unrhyw arfer sydd yn camwahaniaethu ar sail hil, anabledd, rhyw, oed, tueddiad rhywiol, beichiogrwydd a mamolaeth, crefydd neu statws cymdeithasol.
- hyrwyddo amgylchedd sy'n rhydd o gamwahaniaethu, aflonyddu a bwlio. Bydd y Feithrinfa yn delio gydag unrhyw ymddygiad sy'n mynd yn groes i hynny. Os bydd aelod o staff neu wirfoddolwr yn torri gofynion y polisi hwn, gall arwain at weithredu'r Drefn Ddisgyblu.

Gweithio gyda theuluoedd

Mae'r Feithrinfa yn ymrwmo i sicrhau bod teuluoedd o bob sector o'r gymdeithas yn gwybod bod gweithgareddau'r Feithrinfa ar gael iddynt.

Bydd y Feithrinfa yn:

- creu argraff sy'n croesawu ac yn adlewyrchu pob sector o'r gymdeithas gan ddefnyddio iaith glir a syml. Sicrhau bod unrhyw lythyr, cylch lythyr, datganiad, poster, llyfryn, taflen ayyb sy'n arddangos enw'r Feithrinfa yn osgoi iaith / lluniau / delweddau gwahaniaethol.
- sicrhau bod pawb sy'n gysylltiedig â'r feithrinfa yn cael gwybod am holl weithgareddau'r Feithrinfa y mae ganddynt hawl i gymryd rhan ynddynt, mewn cyfrwng priodol, mewn iaith syml, ac yn rhydd o dermau a allai fod yn wahaniaethol.

- annog rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid i gymryd rhan ym mywyd y lleoliad e.e. drwy sicrhau cynrychiolaeth deg a chytbwys o rieni'r feithrinfa ar ei bwyllgor rheoli / cymdeithas rhieni.
- darparu cyfleusterau i alluogi bod pawb sy'n gysylltiedig â'r Feithrinfa i gyfrannu at weithgareddau'r Feithrinfa heb ystyried iaith, cenedligrwydd, hil, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, anabledd, crefydd, statws priodasol, diwylliant a statws cymdeithasol. Bydd cyfraniad pob aelod yn cael ei barchu.
- trefnu cyfarfodydd sy'n addas i amgylchiadau pawb sy'n gysylltiedig â'r feithrinfa o ran amser, rhybudd, mynediad, offer cyfieithu, ac unrhyw drefniadau ychwanegol eraill sydd eu hangen. Monitro presenoldeb ac ystyried newid yr amser, lleoliad ayyb er mwyn rhoi cyfle i'r rheini na fyddent fel arall yn gallu mynychu.
- monitro mynediad i weithgareddau'r Feithrinfa a gwneud ymdrech arbennig i gynnwys pob sector. Er mwyn gwneud hyn, bydd y Feithrinfa yn cynnal adolygiad blynyddol o wasanaethau'r Feithrinfa.
- cyd-weithio gyda rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid i sicrhau cwrdd â gofynion meddygol, diwylliannol a dietegol y plant.

Gweithgareddau'r Feithrinfa

Mae'r Feithrinfa yn ymrwymo i roi cyfle i bob plentyn fanteisio ar amryw o brofiadau blynyddoedd cynnar. I'r perwyl hwn, mae'r Feithrinfa yn sicrhau bod gweithgareddau ac adnoddau'r Feithrinfa yn hyrwyddo dealltwriaeth o amrywiaeth ddiwylliannol.

Bydd y Feithrinfa yn:

- darparu cefnogaeth ac anogaeth i holl aelodau staff i ddatblygu eu gyrfa a chynyddu eu cyfraniad i waith y Feithrinfa trwy ehangu eu sgiliau a'u gwybodaeth. Bydd y Feithrinfa yn darparu hyfforddiant i staff a gwirfoddolwyr er mwyn gwella eu sgiliau ac ehangu eu gwybodaeth.
- sicrhau adlewyrchu amrywiaeth ddiwylliannol yn yr ystod o adnoddau sy'n cael eu darparu yn y Feithrinfa e.e. doliau, tegantau, llyfrau, gemau.
- annog plant a'u teuluoedd i rannu profiadau o'u bywyd pob dydd.
- chwilio am gyfleoedd i wahodd neu ymweld â chynrychiolwyr o wahanol gymunedau i rannu profiadau o'u bywyd pob dydd.
- dathlu amrywiaeth o wyliau diwylliannol.
- annog plant i ddysgu am wahanol fwydydd, ac o ffyrdd gwahanol o fwyta, gan annog datblygu parch y plant tuag at y gwahanol arferion diwylliannol.

Polisiâu Cysylltiedig

Polisi Cynhwysiant a Chyfle Cyfartal

Polisi Staffio

Polisi Derbyn

Polisi Bwyta'n Iach a Chadw'n Heini

=====

Pwrpas y polisi hwn yw sicrhau fod pawb yn ymwybodol o'r gweithdrefnau ynghylch a chadw plant sy'n sâl neu'n heintus o'r feithrinfa, mae'r polisi yn cael ei ddsbarthu i rieni/gwarchodwyr wrth iddynt gofrestru eu plentyn yn y feithrinfa.

Bydd y feithrinfa yn cysylltu â rhieni/gwarchodwyr/oedolyn dynodedig arall os yw y plentyn yn mynd yn sâl tra mae yn y feithrinfa.

Dylai rhieni /gwarchodwyr gadw eu plentyn sy'n amlwg yn sal o'r feithrinfa nes y bydd yn ddigon iach i allu cymeryd rhan mewn gweithgareddau. dylai rhieni /gwarchodwyr gadw eu plentyn sy'n dioddef o rai clefydau heintus o'r lleoliad am gyfnod priodol, 48 awr yn glir o fod wedi cael dolur rhydd neu chwdu hyn i gynorthwyo i gadw plant eraill a staff, rhag eu heintio, hyd yn oed os ydynt yn ymddangos yn iach.

Gweler poster yn y cyntedd sy'n nodi canllawiau ynghylch a chyfnodau absenoldeb ar gyfer rhai heintiau.

Wrth ymdrin â chyfnodau absenoldeb plant sy'n wael neu'n heintus bydd Meithrinfa Seren Fach yn gweithredu o fewn y cyfarwyddyd ar Reoli Heintiau Mewn Ysgolion Gwynedd (Chwefror 2012) ac yn ystyried y canlynol:

- Cyfrinachedd – ni fyddwn yn trafod salwch plant unigol gyda rhieni/gofalwyr eraill.
- Cyngor meddygol a'r gweithdrefnau ynglŷn â chlefydau heintus, clefydau hysbysadwy a chlefydau a drosglwyddir. yn unol â'r safonau gofynol cenedlaethol.
- Hysbysu Arolygaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (AGGCC) yn syth ynghylch unrhyw achosion difrifol o glefydau heintus
- Gofalu am blant sy'n sâl tra byddir yn disgwyl rhywyn ddod i'w casglu.
- ystyried y goblygiadau ar gyfer y plant eraill a'r staff.
- Annog rhieni/gwarchodwyr i dderbyn gwybodaeth ynglŷn â'r holl frechiadau anghenrheidiol i'w plentyn.
- Sicrhau bod y staff yn derbyn gwybodaeth gwybodaeth ynglŷn â'r holl frechiadau anghenrheidiol.

Byddwn yn:

- sicrhau fod y polisi gwahardd o achosion salwch ar gael i rieni/gwarchodwyr ei weld.
- hysbysu rhieni/gwarchodwyr eraill pan fydd achosion o haint gan ystyried cyfrinachedd.
- sicrhau fod rhieni/gwarchodwyr yn gwybod bod angen iddynt ein hysbysu pan fydd eu plentyn yn dioddef o unrhyw salwch neu gyflwr meddygol.
- sicrhau ein bod yn ymwybodol o'r wybodaeth ddiweddaraf ynghylch materion iechyd.
- rhoi gwybod i'r Tîm Diogelu Iechyd os yw'r feithrinfa yn sylwi ar gyfradd absenoldeb uwch na'r arfer drwy ffonio: – 01352 803234 gan roi gwybod i'r ymwelydd iechyd o'r canlyniad.
- cydnabod fod cyfradd absenoldeb oherwydd salwch yn gymwys ar gyfer staff hefyd.

25

Polisi Maethiad ac Iechyd y Geg

1. Datblygwyd y Polisi hwn mewn ymgynghoriad gyda'r canlynol:

- Swyddogion Cynllun Cyn-Ysgol Iach a Chynaliadwy Gwynedd
- Cogyddesa staff y lleoliad
- Swyddog datblygu'r lleoliad- Gwen Edwards
- Pwyllgor y lleoliad
- Rhieni / Gofalwyr

- Plant
- Staff y lleoliad
- Staff AGGCC- Alwena Morgan

2. Mae'r polisi yma yn ystyried y canllawiau diweddaraf: -

- Canllawiau Cynllun Cyn-Ysgol Iach a Chynaliadwy - Meini Prawf y Wobr Genedlaethol (2011)
- Canllawiau Bwyd ac Iechyd (Llywodraeth Cynulliad Cymru 2009) (Anstatudol)
- Safonau Gofynnol Arolygaeth Safonau Gofal Cymru ar Fwyd a Diod
- Rhestr wirio bwydlenni i blant rhwng 1 a 4 oed (Llywodraeth Cymru 2012)

3. Nôd

- Yn ystod amseroedd byrbrydau a phrydau bwyd, ein nôd yw darparu bwyd a diod maethlon sy'n diwallu anghenion dietegol unigol plant wrth gydymffurfio gyda chanllawiau statudol.

4. Darpariaeth Bwyd

- Mae'r lleoliad yma yn paratoi brecwast / cinio / te bach / byrbrydau.
 - Nid yw'r lleoliad yma yn caniatáu cludo bwyd o'r cartref.
 - Ni argymhellir ffrwythau sych oherwydd eu heffaith ar ddannedd y plant.
 - Gofynnir i rieni/gwarchodwyr i beidio ag anfon bwyd na byrbrydau anaddas os nad oes gan eu plentyn ofynion diet arbennig.
 - Darperir bwyd addas i bob plentyn yn ddibynnol ar oed, datblygiad ac anghenion gan ddefnyddio dogneau addas o ran maint. Bydd hyn yn cynnwys plant ag anghenion diet arbennig yn unol â chanllawiau Bwyd ac Iechyd, Lleoliadau Blynnyddoedd Cynnar a Gofal Plant.
 - Darperir brecwast ar gyfer y plant fydd heb gael brecwast adre. Dylai rieni hysbysu'r lleoliad os yw'r plentyn angen brecwast.
 - Caniateir i blant gael ail ddogn o ffrwythau a llysiau os ar gael.
 - Caniateir i blant gael pwddin, hyd yn oed os na ydynt wedi bwyta eu prif gwrs
 - Ni chaniateir fferins na felysion.
 - Hysbysir rhieni os nad yw'r plentyn yn bwyta'n dda.
 - Caiff ein bwydlen ei harddangos yng nghyntedd y feithrinfa
 - Bydd y ryseitiai ar gael i rieni.
 - Anogir rhieni i gynnig awgrymiadau ar gyfer bwydlenni.
-
- Bydd holl fwyd y lleoliad yn cael eu storio, baratoi a'i weini yn unol â rheolau hylendid bwyd.
 - Bydd aelodau'r staff yn derbyn hyfforddiant diogelwch bwyd a bwyta'n iach
 - Anogir plant i chwarae tu allan bob dydd os yn briodol er mwyn sicrhau eu bod yn cael golau haul sy'n helpu eu cyrff i gynhyrchu fitamin D
 - Gofynnir i rieni/gwarchodwyr arwyddo ffurflen ganiatâd cyn i'w plant gymryd rhan mewn gweithgareddau blasu bwyd.
 - Defnyddir bwydydd iach mewn gweithgareddau chwarae, iaith, coginio ac ati

5. Bwydo ar y Fron

- Anogir a chefnogir mamau i barhau i fwydo ar y fron drwy rannu taflen "Bwydo ar y fron a dychwelyd i'r gwaith."
- Paratoir manau cyfforddus i fwydo, a chyfleusterau addas ar gyfer storio a pharatoi llaeth o'r fron.
- Defnyddir straeon sy'n cynnwys bwydo ar y fron.

6. Darpariaeth Diod

- Bydd dŵr ar gael trwy gydol y dydd.
- Dŵr neu lefrith fydd yn cael ei weini gyda byrbrydau.
- Ni chaniateir diod ffisi na "squash".
- llefrith neu ddŵr fydd yn cael ei weini yn ystod prif bryd bwyd.

- Y diodydd fydd ar gael i'r plant yw:
Llaeth mam
Fformiwla i fabanod i fyny at 1 oed
Llefrith llawn braster i fabanod o dan 2 oed
Llefrith hanner braster i fabanod dros 2 oed
Dŵr
- Bydd plant yn cael eu diodydd gyda chwpan heb gaead.

7. Darparu ar gyfer diet arbennig

- Gofynnir i rieni/dietegwyr am ofynion dietegol unigol gan gynnwys gofynion meddygol, diwylliannol a chrefyddol.
- Mewn rhan achosion efallai gofynnir i rieni ddarparu bwyd eu hunain.
- Bydd cynllun iechyd penodol ar waith ar gyfer plant hefo anghenion diet arbennig.
- Gofynnir i rieni/gwarchodwyr arwyddo ffurflen ganiatâd cyn i'w plant gymryd rhan mewn gweithgareddau blasu bwyd.
- Mae unrhyw anghenion diet arbennig yn cael ei arddangos yn glir yn y gegin a manau addas.

8. Bwyd ar gyfer dathliadau, teithiau a bwyd a gludir i'r lleoliad

- Rydym yn dathlu Penblwydd gyda chacen fydd wedi'i gwneud yn y feithrinfa ar gyfer y dathlu.
- Er mwyn bod yn sensitif i anghenion diet pob plentyn o fewn y lleoliad (e.e. alergedd bwyd) bydd cacennau Penblwydd yn cael eu paratoi ar y safle. Ni chaniateir cacennau sydd wedi eu coginio yn y cartref.
- Er mwyn hyrwyddo iechyd y geg a bwyta'n iach bydd cacennau Penblwydd yn cael eu gweini fel rhan o'r prif bryd bwyd fel pwdin neu yn ystod amser tê. Bydd rhaid rhoi gwybod i reolwr y lleoliad cyn y digwyddiad er mwyn gwneud trefniadau.
- Mae'r lleoliad hwn yn dathlu dyddiadau arbennig o fewn y flwyddyn e.e. Gŵyl Ddewi, Diwrnod Crempogau.
- Nid yw'r lleoliad yma yn caniatáu cludo bwyd o'r cartref.
- Cedwir at y polisi hwn yn ystod teithiau.

9. Yr amgylchedd bwyta

- Bydd amser penodol wedi ei osod ar gyfer byrbrydau, dim yn rhy agos i'r prif bryd bwyd. brecwast 8yb, byrbryd 9:15, cinio 11:45, byrbryd 3yp, byrbryd 5yh (bydd rhai o'r plant sydd yn y feithrinfa hyd 6yh yn cael swper)
- Bydd gofalwyr yn eistedd gyda'r plant yn achlysurol er mwyn hybu sgiliau bwyta da.
- Ni fydd plant yn cael ei gadael ei hunain i fwyta.
- Bydd digon o amser yn cael ei roi i'r plant fwyta.
- Bydd y plant yn bwydo eu hunain os yn briodol.
- Bydd y plant yn cael eu hannog ac yn cael eu canmol am brofi bwydydd newydd,
- Bydd bwyd yn cael ei gysylltu gyda gweithgareddau yn y lleoliad os yn bosibl.
- Ni fydd y lleoliad yn gwobrwyo'r plant gyda bwyd.
- Ni fydd y lleoliad yn cosbi plentyn wrth gelu bwyd.
- Bydd hylendid bwyd da yn cael ei atgyfnerthu pob amser gan ddefnyddio Canllawiau 'Gwylwch y Germau'.
- Caiff babanod eu dal yn unionsyth tra byddant yn cael eu bwydo efo potel. Ni chaiff unrhyw boteli eu rhoi i bwysu ar y baban
- Caiff ailgylchu, prynu yn lleol a Masnach Deg eu hyrwyddo
- Cydnabyddir pwysigrwydd ystyried tymhorau a chynnaladwyedd amgylcheddol.

=====

26

POLISI GWEITHGAREDD CORFFOROL A CHWARAE

Nôd

- Ein nôd yw gofalu fod gweithgareddau corfforol a chwarae, ar gael i holl blant a babanod y feithrinfa, gan annog a chreu amgylchedd lle mae yr holl blant/babanod yn cael amrywiaeth eang o weithgareddau corfforol i hybu eu hiechyd au lles, gan ddatblygu yn gorfforol iach tu allan a thu mewn. Nôd gweithgaredd corfforol a chwarae yw datblygu gallu corfforol fel bod pob plentyn yn gallu symud, yn effeithiol ac yn ddiogel ac yn deall beth maent yn ei wneud.

byddwn yn aratoi amgylchedd ddysgu sydd wedi ei gynllunio'n dda gyda'r adnoddau sydd yn datblygu sgiliau motor mân a mawr

Côd Ymarfer

1. Cefnogi dechrau iach mewn bywyd drwy ddatblygu dealltwriaeth o bwysigrwydd gweithgareddau corfforol a gwneud dewisiadau iach
2. Derbyn hawl y plentyn i orffwys a hamdden, ac i gymryd rhan mewn chwarae a gweithgareddau corfforol priodol i oed y plentyn ac i gyfranogi o wirfodd gan ennill hyder yn yr hyn y maen nhw yn ei wneud
3. Gofalu fod cyfeiriadau at ymarfer corff a datblygiad corfforol yn rhan o'r themau bob amser.
4. Bydd y plant a'r babanod yn datblygu eu sgiliau, eu gwybodaeth a'u dealltwriaeth o weithgaredd gorphorol a chwarae drwy gael eu hannog i gymeryd rhan a mwynhau. gan ddatblygu synnwyr hunan les ac annibyniaeth mewn hunan ofal.
5. Bydd datblygiad corfforol, brwdfrydedd ac egni plant i symud yn cael eu hannog yn barhaus drwy eu helpu i ddefnyddio eu cyrff yn effeithiol drwy symud a bod yn rhyngweithiol
6. ddatblygu sgiliau cydsymud, rheoli, llawdrin a symudiad
7. ddefnyddio'r synhwyrâu ac i ymchwilio a dysgu am yr amgylchfyd
8. deimlo manteision cadarnhaol o fod yn iach a heini
9. Byddwn yn asesu a rheoli risg wrth gynllunio ac yn ystod gweithgarwch corfforol a chwarae gweithredol

Offer

Gofelir fod yr holl offer a chyfarpar a ddefnyddir yn cael archwiliad lechyd a Diogelwch a'u bod yn cael eu cadw mewn cyflwr trwsiadus bob amser. gan ofalu fod darpariaeth cytbwys i oedran a gallu pob plentyn.

Yn Gyffredinol

Gwerthfawrogwn y dylai datblygiad corfforol a chwarae, brwdfrydedd ac egni plant i symud gael eu hannog yn barhaus drwy eu helpu i ddefnyddio eu cyrff yn effeithiol. Annogir gwneud hynny drwy hybu eu hymwybyddiaeth ofodol, eu cydbwysedd, eu rheolaeth a'u sgiliau cydsymud, a datblygu eu sgiliau echddygol a llawdriniol. Dylent ddatblygu eu sgiliau echddygol bras a manwl, rheolaeth gorphorol, symudedd ac ymwybyddiaeth o ofod, gan ddefnyddio offer mawr a bach ar draws yr holl feysydd dysgu, a hynny dan dô ac yn yr awyr agored. Annogir plant i fwynhau gweithgarwch corfforol. Dylai'r broses o ddatblygu ymdeimlad o hunaniaeth fod wedi'i chysylltu'n agos â hunanddelwedd, hunan-barch a hyder plant. Annogir eu cyflwyno i'r cysyniadau sy'n ymwneud ag iechyd, hylendid a diogelwch, a'u cyflwyno i bwysigrwydd diet, gorffwys, cysgu ac ymarfer corff. annogwn y plant i ddatblygu eu dychymyg a'u creadigrwydd yn barhaus ar draws y cwricwlwm. Dylai eu chwilfrydedd a'u tuedd naturiol i ddysgu gael eu symbylu gan brofiadau synhwyradd pob dydd, a hynny dan dô ac yn yr awyr agored. Annogir y plant i gymryd rhan mewn gweithgareddau creadigol, dychmygus a mynegiannol yn cynnwys cerddoriaeth, dawns a symud. Dylai plant archwilio ystod eang o symbyliadau, a datblygu eu gallu i gyfleu a mynegi eu syniadau creadigol, a myfyrio ynghylch eu gwaith

Cydraddoldeb

Fel Meithrinfa yr ydym yn ymrwymo i sicrhau cydraddoldeb yn y profiadau a'r cyfleoedd a gynigir i'r plant i gyd - y staff, rhieni/gwarcheidwaid gwaeth beth yw eu hil, rhyw, anabledd, ffydd neu grefydd neu gefndir economaidd cymdeithasol. Ein nôd yw datblygu diwylliant o gynhwysiad ac amrywiaethau lle mae pawb sydd yn gysylltiedig â'r Feithrinfa yn teimlo balchder o'u hunaniaeth ac yn medru cyfranogi'n llawn.

Hyfforddiant staff

Byddwn yn sicrhau fod pob aelod staff yn cael cyfle i ddatblygu gwybodaeth a sgiliau priodol ar gyfer addysgu a hyrwyddo amrywiaeth o weithgarwch corfforol a chwarae gweithredol. Byddwn hefyd yn sicrhau fod unrhyw hyfforddiant yn cael ei drosglwyddo ac yn dylanwadu ar arfer yn y feithrinfa.

27

Polisi Alcohol a Chyffuriau

Pwrpas

Diogelwch eich plentyn yw ein prif ystyriaeth. Mae'r polisi hwn wedi ei ddatblygu i amddiffyn a diogelu lles y plant sydd yn ein gofal yn unol â Chanllawiau Llywodraeth Cymru sydd wedi eu mynegi yn 'Diogelu Plant: Gweithio gyda'n Gilydd dan Ddeddf Plant 2004'

Datganiad Polisi

Mae'n bolisi gan Feithrinfa Seren Fach wrth weithio'n uniongyrchol â phlant, staff, myfyrwyr, gwirfoddolwyr ac ymwelwyr, nad ydyn nhw i fod dan ddylanwad alcohol nac unrhyw sylwedd arall. Daw'r polisi i rym ar 1^{af} o Fedi 2016 ac fe gaiff ei adolygu yn flynyddol gan fwrdd cyfarwyddwyr y feithrinfa. Nid yw Alcohol i'w gymryd ar y safle. Gall alcohol, cyffuriau a meddyginiaeth fod yn wenwynig i blant ifanc. Os ydyn nhw'n cael eu cadw ar y safle mae'n rhaid iddyn nhw fod wedi eu

cloi'n ddiogel o olwg ac o gyrraedd plant. Mae'r polisi'n gymwys hefyd i rieni/gofalwyr sy'n dod i'r safle i ollwng neu i nôl eu plant.

Gweithdrefnau

Y rheolwraig Eleri Jones sy'n gyfrifol yn gyffredinol am weithredu'r polisi hwn. Mae'n ofynnol i'r staff i gyd gadw at y polisi a helpu gyda'i weithrediad.

Dylid gwneud yr holl staff, rhieni, gwirfoddolwyr ac ymwelwyr yn ymwybodol o'n polisi ar alcohol a chyffuriau. Ni chaniateir i staff gymryd alcohol yn ystod oriau gwaith a gontractiwyd (un ai ar neu oddi ar y safle), nac i ofalu am y plant os byddan nhw wedi cymryd alcohol cyn dechrau gweithio.

Felly hefyd gyda phob cyffur, ar wahân i'r rheiny sydd ar bresgripsiwn gan ddoctor ac a ystyrir yn briodol i'w cymryd wrth weithio â phlant. Mae'n rhaid i'r staff ofalu fod pob meddyginiaeth yn cael ei storio'n briodol yn unol â'r polisi meddyginiaeth. Mae hyn yn cynnwys meddyginiaeth a gludir mewn llawfagiau ac eiddo personol eraill. Os digwydd bod aelod o'r staff neu ymwelydd dan ddylanwad alcohol neu unrhyw sylwedd arall, neu yr amheuir eu bod felly, cyn neu yn ystod oriau agor y busnes, fe ofynnir iddyn nhw adael y safle ar unwaith. Fe ddosberthir yr absenoldeb fel absenoldeb sydd heb ei awdurdodi. Fe wneir cofnod dyddiedig o'r digwyddiad a'i ychwanegu at gofnodion yr aelod staff.

Ni fydd yr aelod staff yn derbyn unrhyw gyflog am y sesiwn a fethwyd. Fe gynigir cyngor a chefnogaeth i'r aelod staff. Fe ddelir â digwyddiadau felly'n unol â pholisi disgyblu'r staff. Os amheuir fod rhiant/gofalwr yn anaddas i ofalu am blentyn oherwydd camddefnyddio alcohol neu sylweddau, cymeradwyir y camau canlynol:

- Rheoli'r digwyddiad yn sensitif i ofalu cynnal perthynas y teulu.
- Os oes aelod o'r staff ag unrhyw bryderon ynglŷn â lles plentyn dylid adrodd hyn i uwch aelod o'r staff. Yna fe ofynnir i'r rhiant/gofalwr am drafodaeth ynglŷn ag anghenion y plentyn.
- Gofalu fod yna ddau aelod o'r staff yn bresennol wrth siarad â rhiant/gofalwr, i osgoi unrhyw risg i'w diogelwch nhw neu eraill.
- Os digwydd bod rhiant/gofalwr yn cyrraedd dan ddylanwad alcohol neu sylweddau eraill, gofynnwch am gael cysylltu â rhywun arall i ddod a chymryd cyfrifoldeb am y plentyn, cyn i aelod o'r staff roi heibio ei chyfrifoldeb/gyfrifoldeb am y plentyn.
- Pe na fyddai hyn yn digwydd, er nad oes yna hawl cyfreithiol i gadw plentyn rhag rhiant/gofalwr, gellir adrodd y digwyddiad i unrhyw awdurdod perthnasol yr ystyrir eu bod yn briodol (e.e. partner y person, yr heddlu, gwasanaethau cymdeithasol).
- Dylai unrhyw aelod o'r staff sy'n teimlo eu bod dan fygythiad gan riant/gofalwr sydd dan ddylanwad cyffuriau neu alcohol, gysylltu â'r heddlu. Cynnal cofnod dyddiedig o bob digwyddiad felly a phob canlyniad.

Help gyda phroblemau defnyddio alcohol a sylweddau

Mae'r ffynonellau gwybodaeth canlynol ar gael i'r rheiny sydd â phroblemau gyda defnyddio alcohol/sylweddau ac sy'n dymuno ceisio help: www.dan247.org.uk Linell Gymorth Rhadffon 0808 808 2234 neu destun DAN I 81066 www.nwsmf.org.uk Fforwm Camddefnyddio Sylweddau Gogledd Cymru – yn cynnwys gwybodaeth ynglŷn â sylweddau a manylion cyswllt gwasanaethau lleol sydd ar gael ledled Gogledd Cymru Hunangymorth ar gael gan Yfed Doeth Cymru

<http://drinkwisewales.org.uk/home.php>

Iechyd Cyhoeddus Cymru Cynllun Cyn Ysgol Iach a Chynaliadwy - Diogelwch

Kim McNally, Uwch Arbenigydd Datblygu Iechyd Tudalen 13 o 18 08.05.14

Atodiad 1

Canllawiau ar gyfer digwyddiadau annisgwyl

Gallai digwyddiadau annisgwyl sy'n ymwneud â chamddefnyddio cyffuriau ac alcohol gynnwys:

- darganfod cyffuriau neu daclau cyffuriau ar y safle
- amheuaeth, si neu honiad ynglŷn â gweithgareddau unigolyn
- datgeliad o gamddefnyddio sylweddau ar y safle neu allan pan ar weithgaredd/ymweliad

- defnydd neu arwyddion a symptomau o gamddefnyddio sylweddau
- gwerthu sylweddau neu berchnogaeth sylweddau

Gall digwyddiadau fel hyn o gamddefnyddio sylweddau ymwneud ag aelodau staff, rhieni/gofalwyr neu oedolion eraill. Dylid trin pob achos yn ddifrifol a'u hadrodd i'r rheolwr. Lles a diogelwch y plant ddylai fod yn brif flaenoriaeth. Os bydd rhywun yn ymddangos yn sâl neu'n anniogel o ganlyniad i gamddefnyddio sylweddau, dylid dilyn gweithdrefnau cymorth cyntaf. Os oes yna amheuaeth fod plentyn wedi dioddef, neu ei fod mewn perygl o ddioddef niwed sylweddol, dylid dilyn gweithdrefnau diogelu. Pan fydd gweithgaredd troseddol wedi'i ddatgelu neu ei amau dylid ei adrodd i'r heddlu. Dylid cofnodi pob digwyddiad yn ysgrifenedig yn cynnwys dyddiad ac amser y digwyddiad.

Gweithdrefnau i ddelio â digwyddiadau sy'n ymglymu staff

Ein prif bryder yw lles y plant sydd yn ein gofal. Mae yna fwy o frys ynglŷn â diogelu ein plant na gweithdrefnau disgyblu'r staff. Mae digwyddiadau sy'n ymwneud â chamddefnyddio sylweddau (yn cynnwys ysmegu) ac sy'n ymwneud â'r staff yn destun Polisi a Gweithdrefnau Cyflogaeth a Disgyblu, Polisi Alcohol a Chyffuriau, a Pholisi Ysmegu Meithrinfa Seren Fach.

Gweithdrefn darganfod cyffuriau neu betheuach cyffuriau (e.e. nodwyddau) ar dir y busnes

- Hysbysu'r rheolwr yn syth.
- Os yw rhywun mewn perygl posibl neu'n debygol o fod mewn perygl o niwed - ffoniwch 999.
- Cysylltwch â'r heddlu i gael cyngor ynglŷn â gweithredu pellach a gwaredu'r eitem/eitemau gyn gynted ag sydd bosib a gofynnwch am rif digwyddiad
- Cadwch gofnod â dyddiad o bob digwyddiad fel hyn.

28

POLISI DI-FŴG

NÔD

Nod y polisi hwn yw gwarchod yr holl staff, plant, rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid, gwirfoddolwyr ac ymwelwyr rhag eu gadael yn ddiamddiffyn rhag mŵg goddefol/ ail-law a thrydydd-law ac i gydymffurfio â deddfwriaeth ddi-fŵg Deddf Iechyd 2006 a'r rheoliadau perthnasol i Gymru, a ddaeth i rym yn 2007.

COD YMARFER

Bydd y Person Cofrestredig/Cadeirydd yn sicrhau bod y polisi'n cael ei weithredu ac yn dirprwyo'r cyfrifoldeb i'r Rheolwr am weithredu'r polisi o ddydd i ddydd. Rhaid i bob aelod o staff gadw at, a hwyluso gweithredu'r polisi. Bydd y Rheolwr yn sicrhau bod pob aelod o staff, rhieni/ gofalwyr, gwirfoddolwyr, myfyrwyr ar leoliad gwaith a chontractwyr yn ymwybodol o'r polisi ac o'u cyfrifoldebau i weithredu'r polisi. Bydd yr Rheolwr yn sicrhau hefyd fod pob aelod o staff newydd yn derbyn copi o'r polisi yn ystod yr hyfforddiant anwytho.

Diffiniad ysmegu yw bod yn berchen ar sylwedd sydd wedi ei danio, fel tybaco neu sylwedd arall, sydd yn cael ei ysmegu. Mae hyn yn cynnwys sigaret, pibell, sigâr a sigaret electronig.

GWYBODAETH

Ysmegu yw'r prif achos o afiechydon difrifol a marwolaethau cynnar y gellir eu hosgoi yng Nghymru. Mae ysmegu a mŵg goddefol wedi eu cysylltu gydag afiechydon difrifol gan gynnwys cancr ac afiechydon y gallon. Mae plant sy'n agored i fŵg goddefol/ail law mewn risg cynyddol o:

- Syndrome marwolaeth sydyn babanod
- Meningitis.
- Dioddef o glust glydog gyda chanlyniad problemau clyw.
- Pyliau asthma a heintiau ar y frest.
- Mwy o ofal mewn ysbyty yn y flwyddyn gyntaf o fywyd
- Mwy o beswch, anadl gwichlyd ac anwydau.

DEDDFWRIAETH

Cyflwynwyd deddfwriaeth i wahardd ysmegu mewn mannau caeedig cyhoeddus yn 2007 er mwyn amddiffyn y cyhoedd o fŵg goddefol. Mae'r polisi hwn wedi ei ddatblygu i amddiffyn staff a phlant sy'n mynychu Meithrinfa Seren Fach o ddioddef o fŵg goddefol/ail-law ac yn cydymffurfio gyda gofynion y ddeddfwriaeth.

Mae Iechyd Cyhoeddus Cymru yn argymhell bod sigarét electronig yn cael eu gwahardd o'r gweithle, safleoedd addysg a mannau cyhoeddus er mwyn sicrhau nad yw eu defnydd yn tanseilio atal ysmegu a pheidiad ysmegu gan atgyfnerthu a normaleiddio ysmegu.

BETH YW 'MŴG TRYDYDD-LLAW' A SUT FEDR GAEL EFFAITH AR IECHYD BABANOD MEWN LLEOLIAD GOFAL PLANT

Mae mŵg trydydd-llaw yn llygriad gweddillol gwenwynol o fŵg sigarét sy'n medru aros ar arwynebau am gyfnod hir ar ôl i'r sigarét gael ei diffodd. Mae tystiolaeth yn dangos bod gronynnau niweidiol yn aros ar ddillad, defnydd a charped am ddyddiau, wythnosau a hyd yn oed misoedd ar ôl i sigarét gael ei ysmegu. Mae babanod a phlant yn fwy tueddol o fod yn agored i fŵg trydydd-llaw oherwydd bod eu system resbiradol ac imiwn yn anaeddfed, metabolig isel, tueddiadau i gropian, chwarae ar, anadlu'n agos â chyffwrdd a cheg arwynebau fel lloriau a deunyddiau sydd eisoes wedi eu llygru.

Mae'r staff sy'n gofalu am blant ac yn dewis ysmegu yn ystod amser egwyl yn dychwelyd ar ôl ysmegu i ofalu am y plant gyda mŵg trydydd-llaw eu corff ac ar eu dillad. Mae hyn yn cael effaith ar iechyd a lles y babanod a phlant sy'n cael cysylltiad â hwy.

Mae babanod yn anadlu dwbl y maint o lwch, mewn cymhariaeth ag oedolion ac felly yn anadlu mwy o lwch sy'n cynnwys gronynnau mŵg ail-law (efallai 40 yn fwy o bwysau corff nag oedolyn). Mae babanod gyda mwy o gyswllt llaw/gwrthrychau/ceg ac yn amsugno llawer mwy drwy lyncu ac anadlu.

Mae Meithrinfa Seren Fach gyda dyletswydd o ofalu am y babanod a phlant yn ein gofal ac mae eu hiechyd a lles yn flaenoriaeth.

Mewn cytundeb â'r ddeddf ysmegu ac er mwyn sicrhau'r gofal posibl i fabanod a phlant yn ein gofal ydym wedi mabwysiadu'r polisi ysmegu hwn. Disgwylir i'r holl staff gydymffurfio â'r polisi. Os yw aelod o staff yn dewis peidio dilyn y polisi bydd trafodaeth ddisgyblu yn cymryd lle.

GWEITHDREFNAU

Mae holl dir ac adeiladau a thiroedd sy'n perthyn i'r feithrinfa yn ddi-fŵg gan gynnwys anweddu (vape) ac e-sigarennau. Ni chaniateir i unrhyw aelod o staff, rhieni, ymwelwyr na gweithwyr i ysmegu nag anweddu yn yr adeiladau na thiroedd.

Arddangosir arwyddion Dim-Ysmegu clir tu allan a thu mewn i'r adeiladau yn unol â disgwyliadau'r rheolaethau.

Mae'r holl staff, ymwelwyr, gweithwyr wedi eu hysbysu o'r Polisi Dim-Ysmegu drwy ebost neu gopi caled

ADDYSG ATAL YSMYGU

Rydym yn cyflwyno negeseuon addas i oedran y plant er mwyn eu haddysgu o'r manteision o beidio ysmegu a'r peryglon posibl o fŵg goddefol. Byddwn yn gofalu bod y negeseuon yn addas ac yn ddi-fygwth er mwyn osgoi rhagfarnau yn erbyn teuluoedd sy'n dewis ysmegu.

Byddwn yn sicrhau na fydd plant yn gweld delweddau o oedolion yn ysmegu

DYLETSWYDD O OFAL

Byddwn yn ymdrechu i wneud y gorau i amddiffyn y babanod a'r plant yn ein gofal o fŵg trydydd-llaw a mŵg goddefol/ail law. Byddwn yn sicrhau na fydd babanod a phlant yn ein gofal **BYTH** yn agored i fŵg goddefol/ail law neu i fŵg trydydd-llaw.

Byddwn yn gwneud pob ymdrech i osgoi i blant weld person yn gafael neu yn ysmegu unrhyw ddull ysmegu tra yn yr adeiladau.

GWEITHREDU

Y Rheolwr sydd yn gyfrifol am weithredu ac adolygu'r polisi. Mae'n ofynnol i'r holl staff gydymffurfio gyda gweithrediad y polisi.

MATERION STAFF - MAE GAN BOB AELOD O STAFF YR HAWL I WEITHIO MEWN AMGYLCHEDD DI-FŴG

- Byddwn yn gofyn i aelodau o'r staff os ydynt yn ysmegu unrhyw ddull o dybaco neu yn anweddu.
- Mae'n orfodol i'r staff hysbysu'r rheolwr os yw eu hymateb i'r cwestiwn uchod yn newid unrhyw dro.
- Mae'r holl staff wedi cael eglurhad clir o'r Polisi Dim Ysmegu gan y rheolwr ac yn ystod recriwtio/anwytho.
- Ni chaniateir i unrhyw aelod o staff i ysmegu yng ngwisg y feithrinfa er mwyn osgoi llygredd mŵg trydydd-llaw.
- Bydd trefn disgyblu yn cymryd lle gydag unrhyw aelod o staff sydd ddim yn cydymffurfio gyda'r polisi.

GWEITHDREFNAU OS YW STAFF YN DEWIS YSMYGU CYNNYRCH TYBACO YN YSTOD DIWRNOD GWAITH

- Os yw aelod o staff yn dewis ysmegu cynnyrch tybaco neu e-sigarét yn ystod egwyl mae'n ofynnol iddynt drafod yr oblygiadau gyda'r rheolwr.
- Ni fydd darpariaeth ar gyfer staff sy'n dewis ysmegu tu allan i'r adeiladau a'r tiroedd.
- Bydd angen i'r staff newid o ddillad gwaith os ydynt yn dewis ysmegu cynnyrch tybaco. Nid yw hyn yn cynnwys e-sigarennau.
- Bydd angen iddynt ymolchi cyn dod i gysylltiad â'r plant yn eu gofal.

CYMORTH I ROI GORAU I YSMYGU

Mae'r ffynonellau canlynol o gefnogaeth ar gael i ysmygwyr sydd eisiau rhoi'r gorau i ysmegu: Mae Llinell Gymorth i Ysmygwyr Cymru (Ffôn:0800 169 0169) yn darparu cyngor a defnyddiau hunangymorth. Mae Gwasanaeth Atal Ysmegu Cymru Gyfan (Ffôn:0800 085 2219) hefyd yn cynnig cymorth a chynghor ar roi gorau i ysmegu.

Cyfle cyfartal

3. Gweithgareddau

Er mwyn hyrwyddo mynediad i'w holl weithgareddau bydd y Pwyllgor yn ystyried yr agweddau canlynol:

a) Yr Adeilad/Y Ddarpariaeth

- addasrwydd y man cyfarfod i'r anabl
- lleoliad o fewn y dalgyllch
- amseriad y sesiwn.

b) Cyfarfod y Pwyllgor

Bydd y feithrinfa yn ceisio sicrhau bod yr aelodaeth yn adlewyrchu'r gymuned leol a bod y Pwyllgor/Swyddogion yn cynrychioli'r aelodaeth.

Bydd Pwyllgor y feithrinfa yn ystyried:

- y man cyfarfod - addasrwydd, lleoliad
- amser y cyfarfodydd
- gofal plant
- cost mynychu'r cyfarfodydd i'r unigolion
- awyrgylch cyfeillgar
- cyfrwng y cyfarfodydd (offer cyfieithu, offer sain, a.y.y.b.)
- iaith y cyfarfodydd (dim jargon, iaith syml)
- yr angen i barchu cyfraniad pob aelod.

c) Gweithgareddau codi arian, cymdeithasol, ac yn y blaen

- addasrwydd y man cyfarfod i'r anabl
- amrywio - lleoliad y gweithgareddau,
 - amseriad y gweithgareddau,
 - y math o weithgareddau.

4. Cyflogaeth

Mae'r feithrinfa yn ymdrechu i drin pob gweithiwr ac ymgeisydd am swydd yn gyfartal, trwy ddilyn gweithdrefnau sy'n dangos bod arwyddocâd a gwerth i bawb. Yn ogystal, mae'r feithrinfa yn gweithredu pob gweithdrefn gyflogaeth yn wrthrychol, yn gyfiawnadwy ac yn gyson. Er mwyn cydymffurfio â deddfwriaeth gyfredol, trefnir recriwtio mewn ffordd safonedig yn seiliedig ar gydweddu'r ymgeisydd â Swydd-ddisgrifiad a Nodweddion y Person.

Proses Ymgeisio

Bydd swydd-ddisgrifiad (**Atodiad 5**) yn cael ei lunio gan y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd, ac aelodau'r Pwyllgor. Bydd y swydd-ddisgrifiad yn gynhwysfawr ac yn cynnwys:

- cefndir y prosiect/swydd a'r sefydliad
- manylion personél megis oriau, cyflog, lleoliad a gwyliau
- dyletswyddau a chyfrifoldebau
- Nodweddion y Person, yn cynnwys meini prawf 'Hanfodol' a 'Dymunol' ar gyfer swydd. Bydd y meini prawf hyn wedi cael ystyriaeth lawn ac yn adlewyrchiad cywir o'r swydd
- cydnabyddiaeth fod y feithrinfa yn gyflogwr cyfle cyfartal.

Hysbysebu Swydd (Atodiad 5)

Mae'r cyfryngau hysbysebu a ddewisir yn dibynnu ar y swydd i'w llenwi. Bydd yr hysbyseb swydd yn cynnwys:

- disgrifiad byr o'r swydd a chrynodeb o Nodweddion y Person
- y cyflog
- sut i gysylltu (ffôn/cyfeiriad/e-bost)
- y dyddiad cau ar gyfer derbyn ceisiadau ac amser a dyddiad y cyfweliad
- cydnabyddiaeth fod y feithrinfa yn gyflogwr cyfle cyfartal
- gosodiad fod y Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd.

Derbyn ymholiadau a cheisiadau

- Cofnodir ymholiadau a dderbynnir trwy nodi enw, cyfeiriad a dyddiad. Anfonir swydd-ddisgrifiad a ffurflen gais i'r ymgeiswyr gan ddefnyddio post dosbarth cyntaf ac amgaeir llythyr yn pwysleisio'r dyddiad cau ar gyfer derbyn ceisiadau.
- Cofnodir y dyddiad y derbynnir pob cais.
- Bydd y ceisiadau a dderbynnir ar ôl y dyddiad/amser cau yn cael eu dychwelyd i'r sawl a'u hanfonodd gyda llythyr byr o esboniad.

Sefydlu Panel Cyfweld

- Nid yw'n arfer dda i'r holl Bwyllgor gyfweld yr ymgeisydd. Dylai'r Pwyllgor gyfarfod i benderfynu ar 3 neu 4 aelod, yn cynnwys y Person Cyfrifol/Cofrestredig, i fod yn rhan o'r panel.
- Dylai'r panel gynnwys y Swyddog Datblygu lleol mewn rôl ymgynghorol. Nid oes gan y Swyddog Datblygu, nac unrhyw un sy'n gyflogedig gan y Mudiad yn lleol neu'n genedlaethol, bleidlais.
- Gorchwyl cyntaf y panel cyfweld fydd tynnu rhestr fer.

Tynnu rhestr fer a gofyn am eirda

- Bydd y panel cyfweld yn cwrdd i dynnu rhestr fer o'r ceisiadau gan gadw mewn cof ofynion y swydd-ddisgrifiad a nodweddion y person a'r angen am gymwysterau perthnasol. Bydd yn llunio nifer o gwestiynau yn seiliedig ar ofynion y swydd hefyd.
- Gwahoddir yr ymgeiswyr ar y rhestr fer am gyfweiliad (**Atodiad 5**)
- Bydd ymgeiswyr aflwyddiannus yn cael eu hysbysu'n ysgrifenedig nad ydynt wedi eu cynnwys ar y rhestr fer. Ni roddir adborth.
- Wrth wahodd ymgeisydd i'w gyfweld dylid gyrru am eirda gan ganolwyr ar yr un pryd.
- Dylid sicrhau bod digon o amser rhwng tynnu'r rhestr fer a'r cyfweiliad i dderbyn geirda erbyn y cyfweiliad. Dylai un geirda fod gan y cyflogwr presennol neu'r diweddaraf. Dylid nodi yn y llythyr gwahoddiad i gyfweiliad y bydd y penodiad yn ddibynnol ar dderbyn geirda a gwriad CRB derbyniol.

Cyfweiliadau

- Bydd y panel yn penderfynu pwy fydd yn gofyn pa gwestiynau a gofynnir yr un cwestiynau i bob ymgeisydd.
- Bydd un person yn cadeirio'r cyfweiliad. Eglurir strwythur y cyfweiliad i'r ymgeisydd. Y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd fydd yn gofyn y cwestiwn cyntaf fel arfer.
- Rhoddir cyfle i bob ymgeisydd ofyn cwestiynau ar ddiwedd y cyfweiliad.
- Dylid gofyn yr un cwestiynau i bob ymgeisydd. Mewn ardaloedd di-Gymraeg dylai o leiaf un cwestiwn gael ei holi a'i ateb yn y Gymraeg (os yw'r Pwyllgor yn ddi-Gymraeg gellir gofyn i'r Swyddog Datblygu fynychu'r cyfweiliad).
- Dylid sicrhau bod y staff a benodir yn abl ac yn fodlon gweithio trwy gyfrwng y Gymraeg ac yn ymrwymo i fynychu cwrs Cymraeg os oes angen.

Dewis

- Yr unigolyn â'r safle uchaf, wedi'i seilio ar ei ymateb i'r cwestiynau a fydd yn cael cynnig y swydd.
- Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael ei hysbysu ar y ffôn o fewn 24awr, ei fod yn cael cynnig y swydd yn amodol ar ddau dystlythyr boddhaol (os na chânt eu derbyn cyn y cyfweiliad) ynghyd â Datgeliad Estynedig y Swyddfa Cofnodion Troseddol sydd hefyd yn foddhaol.
- Dylid ceisio sicrhau bod gan staff a benodir gymwysterau cydnabyddedig perthnasol ym maes blynyddoedd cynnar (lle bo angen) a phrofiad perthnasol.
- Os oes mwy nag un ymgeisydd yn gymwys am y swydd, mae'n arfer dda peidio â hysbysu'r rhai sy'n aflwyddiannus yn y cyfweiliad hyd nes y bydd y person y cynigir y swydd iddo/iddi yn ei derbyn. Dylid cynnig y swydd ar lafar i'r ymgeisydd llwyddiannus cyn gynted ag y bo modd ar ôl y cyfweiliad, a sicrhau ei fod/bod yn ei derbyn ac yn cadarnhau hynny trwy lythyr.
- Hysbysir yr ymgeiswyr aflwyddiannus trwy lythyr. Ni roddir adborth.
- Mae'n bwysig dinistrio ffurflenni cais pob ymgeisydd aflwyddiannus. Ni ddylid eu cadw mewn ffeil yn y feithrinfa.

Penodi

- Cadarnheir y cynnig swydd trwy lythyr gan gynnwys hefyd, yn yr un amlen, cytundeb gwaith i'w arwyddo a'i ddychwelyd. Dylai'r llythyr nodi hefyd ddyddiad cychwyn y swydd, gan egluro y gweithredir cyfnod prawf o chwe mis. Bydd yn ofynnol cael Datgeliad Estynedig boddhaol gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol cyn y cadarnheir unigolyn yn ei swydd yn barhaol.
- Cedwir pob dogfennaeth parthed yr ymgeisydd llwyddiannus mewn ffeil bersonél gyfrinachol (**Atodiad 5**).
- Mae'n arfer dda gofyn i ymgeisydd llwyddiannus gwblhau ffurflen manylion personol (**Atodiad 5**).
- Gellir gofyn am archwiliad meddygol naill ai cyn i benodiad gael ei gadarnhau neu ar unrhyw adeg yn ystod cyfnod cyflogaeth (**Atodiad 5**).

Diswyddo

Yn ogytal â phenodi, mae gan y Pwyllgor hawl i ddiswyddo staff. Mae'r Polisi Staffio yn delio â'r camau ynglŷn â diswyddo staff, petai'r angen yn codi, a therfynu'r gyflogaeth.

5 Gwybodaeth

Er mwyn sicrhau mynediad cyfartal i wybodaeth berthnasol, bydd y feithrinfa yn:

- darparu gwybodaeth am gynlluniau a fydd yn cefnogi'r teuluoedd sydd â phlant yn mynychu'r feithrinfa
- sicrhau bod pob gwybodaeth ar gael i bawb ar ffurf hawdd i'w deall, gan ystyried, lle bo'n bosibl, yr anghenion ychwanegol a all fod gan rai
- darparu cyngor a chefnogaeth ar gyfer teuluoedd sydd am wneud cais am gyllid i alluogi eu plentyn/plant i fynychu'r feithrinfa.

6. Monitro

Er mwyn gwneud ymgais arbennig i sicrhau bod yr aelodaeth yn cynrychioli pob sector, bydd y feithrinfa yn ceisio:

- arolygu aelodaeth y feithrinfa yn flynyddol, gan nodi'r gynrychiolaeth yn ddaearyddol, yn gymdeithasol a chymunedol
- cymryd y camau priodol i ddenu aelodaeth o'r sectorau hynny nad ydynt yn cael eu cynrychioli.

7. Hyfforddiant

Mae'r feithrinfa wedi ymrwmo i ddarparu hyfforddiant ar gyfer gweithwyr a gwirfoddolwyr er mwyn gwella eu sgiliau ac ehangu eu gwybodaeth.

Adlewyrchir Polisi Cyfle Cyfartal y feithrinfa yn nefnyddiau pob cwrs hyfforddiant. Bydd trefniadau ar gyfer cyrsiau a hyfforddiant yn cael eu hadolygu yn rheolaidd.

Mae'n bwysig fod pob gweithiwr yn gallu manteisio ar gyfleoedd hyfforddiant perthnasol.

Os yw cost cwrs yn rhy uchel i alluogi nifer o weithwyr y feithrinfa i'w fynychu, gellir defnyddio system raeadr sydd yn golygu fod person a fynychodd gwrs yn rhannu'r wybodaeth a gafodd gyda gweddill gweithwyr y feithrinfa.

Mae'r feithrinfa yn gyflogwr sy'n credu mewn darparu hyfforddiant ar gyfer unrhyw weithiwr sydd ei angen neu a fyddai yn elwa ohono, e.e. cyrsiau iaith.

Bydd y feithrinfa yn rhoi rhybudd ymlaen llaw o gyrsiau undydd i weithwyr sydd â chyfrifoldeb teulu, er mwyn eu galluogi i wneud y trefniadau gofal angenrheidiol.

Bydd y feithrinfa yn annog gweithwyr i ymgymryd ag addysg bellach. Pan fo addysg o'r fath o fudd i'r cyflogwr, mae'n bosibl yr ystyrir cymorth ariannol ac ymarferol.

8. Aflonyddu a Bwlio

Mae'r feithrinfa yn credu mewn amrywiaeth ac mewn parchu didwylledd pob aelod unigol o'r tîm. Y nôd yw creu amgylchedd gweithio diogel ac iach, lle y caiff pobl eu trin yn deg a chyda'r parch a'r urddas dyladwy. Mae'r feithrinfa wedi ymrwmo i sicrhau bod yr holl weithwyr yn gallu gweithio gyda'i gilydd mewn amgylchedd sydd yn rhydd o bob ffurf o aflonyddu, yn cynnwys aflonyddu neu fwlio rhywiol, hiliol, geiriol neu gorfforol. **Bydd unrhyw ffurf ar aflonyddu a/neu fwlio yn cael ei ystyried yn Gamymddwyn Dybryd a gall arwain at ddisgyblu, yn cynnwys diswyddo.**

Mae gan y Person Cyfrifol/Cofrestredig/ Cadeirydd ac Rheolwr y feithrinfa gyfrifoldeb dros arwain trwy esiampl ac ymddwyn tuag at gydweithwyr mewn ffordd broffesiynol a phriodol. Mae'n rhaid iddynt sicrhau bod yr holl weithwyr y maent yn gyfrifol amdanynt yn ymwybodol o'r Polisi hwn a chymryd camau rhesymol ac ymarferol i sicrhau bod gweithwyr yn cael eu hamddiffyn rhag unrhyw fath o aflonyddu neu fwlio yn y gweithle. Mae yna gydgyfrifoldeb i reoli ac i sicrhau rhoi terfyn ar aflonyddu neu fwlio, ac i sicrhau nad oes erlid wedi i gwyn gael ei gwneud a'i datrys.

=====

29

POLISI SALWCH AC AFIECHYDON HEINTUS

Nôd

Mae'r **Feithrinfa** yn ymwybodol y gall achosion godi pan fo plant yn sâl. Mae llawer o afiechydon plant yn heintus, ac mae gan y **Feithrinfa** gyfrifoldeb i sicrhau lles a iechyd pob plentyn sy'n mynychu'r lleoliad.

Egwyddorion

Nôd y **Feithrinfa** yw cynnig awyrgylch ddiogel a glân drwy gynnal a chadw'r ystafell ac offer, a gweithredu canllawiau a threfn sydd yn galluogi'r staff i weithio yn ddiogel heb risg i'w hunain, y plant nac eraill.

Os yw plentyn yn sâl ni ddylent fod yn cael eu gadael yn y **Feithrinfa**. Os bydd plentyn yn ymddangos yn anhwylyd wrth gyrraedd, ni fydd y plentyn yn cael ei dderbyn i'r lleoliad. Cred y **Feithrinfa** mae'r lle gorau i blentyn sâl fod yw gartref gyda'i rhieni / gofalwyr / gwarchodwyr. Os bydd plentyn yn dod yn sâl tra'u bod yn y **Feithrinfa** bydd y côd ymarfer isod yn cael ei ddilyn.

Gwneir pob ymdrech i osgoi lledaenu heintiau ymysg plant a'r oedolion yn y lleoliad. Mae hyn yn cynnwys edrych ar y plant am arwyddion a symptomau o glefydau cyswllt e.e. brech yr ieir, y frech goch, clwy'r pennau (*mumps*), rwbela, meningitis, hepatitis, dolur rhydd, chwydu neu gwres o 101°F/38°C neu fwy.

Nôd y **Feithrinfa** yw osgoi niwed yn hytrach na delio â hwy. Rhaid i staff fod yn ymwybodol o sefyllfaoedd peryglus posib e.e. eitemau bach o fewn cyrraedd y plant lleiaf, ymddygiad corfforol. Ni ddylid gadael plant ar ben eu hunain yn yr ystafelloedd, y tu allan nac yn y toiledau.

Bydd y **Feithrinfa** yn cynnig unrhyw hyfforddiant neu oruchwyliaeth sydd ei hangen ar staff i sicrhau ein bod yn cyrraedd y safonau hyn.

Hawliau Plant

Mae sicrhau lles, iechyd a gofal o blant sy'n dioddef o salwch neu afiechyd yn rhan o sicrhau fod y **Feithrinfa** yn parchu hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

- Erthygl 3 Dylai pob sefydliad sy'n ymwneud â phlant weithio at yr hyn sydd orau i bob plentyn.
- Erthygl 12 Mae gan blant yr hawl i ddweud eu barn ynghylch yr hyn a ddylai ddigwydd pan fo oedolion yn gwneud penderfyniadau sy'n effeithio arny'n nhw, ac i'w barn gael ei hystyried.
- Erthygl 23 Dylai plant sydd ag anabledd o unrhyw fath gael gofal arbennig a chefnogaeth fel y gallant fyw bywyd llawn ac annibynnol.

Côd Ymarfer

Trefn Ymateb i Salwch Plentyn

- Bydd y **Feithrinfa** yn dilyn canllawiau **lechyd Cyhoeddus Cymru** ar hyd amser eithriadau am resymau meddygol. (Gweler Poster yr **Asiantaeth Diogelu Iechyd Health Protection Agency**.)
- Os bydd plentyn yn datblygu salwch tra ei fod yn y lleoliad bydd yr **Rheolwr** yn cysylltu gyda'r rhieni / gofalwyr / gwarchodwyr a gofyn iddynt gasglu'r plentyn cyn gynted a bod modd.
- Os bydd aelod o staff yn amau bod afiechyd heintus ar blentyn o dan ofal y lleoliad, rhaid iddynt hysbysu'r **Rheolwr** ar unwaith. Bydd y **Feithrinfa** yn dilyn canllawiau **lechyd Cyhoeddus Cymru** sydd yn y ddogfen '**Atal a Rheoli Heintiau ar gyfer Lleoliadau Gofal Plant (0 - 5 Oed) Meithrinfeydd, Gwarchodwyr Plant a Grwpiau Chwarae Canllawiau Cymru Gyfan (2014)**
- Os oes gan y plentyn anhwylder heintus e.e. dolur rhydd neu chwydu, mae'n rhaid gadael o leiaf 48 awr ar ôl i'r symptomau ddiflannu cyn i'r plentyn ddychwelyd i'r **Feithrinfa**.
- Os bydd achos o afiechyd heintus yn digwydd yn y lleoliad, bydd y **Feithrinfa** yn sicrhau rhannu manylion am y symptomau cynnar gyda'r rhieni / gofalwyr / gwarchodwyr. Bydd hyn yn eu helpu i fedru adnabod symptomau a chadw eu plant/plentyn adref a chael sylw / triniaeth feddygol briodol iddynt yn ôl yr angen.
- Er mwyn parchu preifatrwydd plant a theuluoedd, ni fydd enw'r plentyn / plant sy'n sâl yn cael eu rhannu gyda theuluoedd eraill.
- Pan fo achos o afiechyd heintus yn y lleoliad, bydd pob cyfarpar ac adnodd sydd wedi bod, neu a allai wedi bod mewn cysylltiad gyda'r plant / plentyn yn cael ei glanhau a'i sterileiddio yn drylwyr.
- Dylai staff adrodd i'r **Rheolwr** a nodi'n syth unrhyw bryderon sydd ganddynt am heintiau neu anafiadau ymhlith y plant neu eraill sy'n ymwneud â'r lleoliad.

Gweithredu Mewn Argyfwng

- Petai angen triniaeth feddygol ar frys ar blentyn, a bod y **Feithrinfa** yn methu cysylltu â'r rhieni / gofalwyr / gwarchodwyr na'r personau cyswllt brys arall, bydd y **Feithrinfa** yn gwneud y trefniadau angenrheidiol i sicrhau diogelwch y plentyn.
- Mae arwyddo'r **ffurflen gofrestru** yn caniatáu i'r **Feithrinfa** awdurdodi unrhyw driniaeth feddygol brys a allai fod yn angenrheidiol mewn argyfwng. Rhaid i berson â chyfrifoldeb rhiant cyfreithiol bod wedi arwyddo'r ffurflen hon.

Digwyddiadau Peryglus

Mae 'Digwyddiadau Peryglus' yn cyfeirio at ddigwyddiadau penodol sydd angen eu hadrodd, fel y diffinnir yn **Rhestr 2** y canllawiau **RIDDOR**. Eu bwriad yw casglu manylion am ddigwyddiadau sydd â photensial uchel i arwain at farwolaeth neu anaf difrifol, ond sy'n digwydd yn gymharol anaml. Am fwy o wybodaeth, ewch i **wefan yr AGID (HSE)**.

Os bydd rhywbeth yn digwydd nad yw'n achosi anaf i'w adrodd, ond a allasai yn amlwg fod wedi achosi anaf o'r fath, yna gallai fod yn 'ddigwyddiad peryglus' y dylid ei gofnodi ar unwaith. Rhaid cofnodi hyn yn y **Llyfr Digwyddiadau** ac adolygu'r asesiad risg i leihau neu waredu ar y perygl.

Er mwyn adrodd ar unrhyw ddamwain neu ddigwyddiad o'r fath i'r **AGID** dylid ffonio **0845 300 9923**, neu gellir cwblhau'r adroddiad ar y we yma: <http://www.hse.gov.uk/riddor/>

Dylid hefyd adrodd i **lechyd Cyhoeddus Cymru** neu'r **Adran lechyd yr Amgylchedd** lleol fel sy'n briodol os oes achosion dylid eu hysbysebu ohonynt.

Rhaid hefyd adrodd yr achosion hyn at **AGGCC** o fewn 10 diwrnod i'r digwyddiad. Mae'r manylion llawn ar gael yma: <http://cssiw.org.uk/news/140523-changes-to-the-way-you-notify-us/?skip=1&lang=cy>

AR ÔL DAMWAIN NEU DDIGWYDDIAD DIFRIFOL RHAI ADOLYGU ASESIAID RISG Y LLEOLIAD.

CYNLLUN GWEITHREDU: YMATEB I DDAMWAIN NEU DDIGWYDDIAD

Mae gan y **Feithrinfa Lyfr Damweiniau** a **Llyfr Digwyddiadau**.

Diffinnir **damweiniau** fel unrhyw beth sy'n achosi niwed: megis plentyn yn syrthio ac yn anafu'i fraich, aelod o staff yn llithro ac yn troi ei f/bigwrn.

Diffinnir **digwyddiad** fel unrhyw beth a fyddai wedi gallu achosi niwed: megis plentyn yn dianc o'r lleoliad neu aelod o staff yn bachu'i th/droed mewn gwifren ond na chafwyd niwed.

- Mewn achos o anaf, rhaid ysgrifennu'r manylion yn y **Llyfr Damweiniau** a rhaid i'r staff, Rheolwr a rhieni / gofalwr / gwarchodwr ei arwyddo fel sy'n briodol.
- Rhaid nodi unrhyw ddigwyddiad yn y **Llyfr Digwyddiadau**. Rhaid i'r staff, Rheolwr a rhieni ei arwyddo fel sy'n briodol.
- Rhaid cadw cofnod perthnasol o ddamweiniau a digwyddiadau yn ffeil y plentyn.
- Os bydd damwain i neu salwch difrifol ar blentyn, rhaid cysylltu â'r rhieni / gofalwyr / gwarchodwyr yn syth a'r gwasanaethau argyfwng yn syth a chymryd y camau hysbysu priodol.
- Os na fydd y rhieni / gofalwyr / gwarchodwyr ar gael, bydd yr **Rheolwr** neu aelod arall o staff yn cymryd gofal o'r sefyllfa ac os oes angen, mynd a'r plentyn i'r ysbyty gyda'r manylion perthnasol. Bydd y **Feithrinfa** yn sicrhau bod goruchwyliaeth effeithiol o weddill y plant sydd yn y lleoliad wrth ymateb i'r sefyllfa.

Dylid sicrhau bod y rhiant / gofalwr / gwarchodwr yn llofnodi pob adroddiad am ddamwain neu ddigwyddiad. Rhaid sicrhau bod y wybodaeth yn cael ei rannu gyda'r **Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig** a fydd yn cynnal archwiliad i'r achos yn ôl yr angen. Yn dilyn hyn, bydd y **Feithrinfa** yn sicrhau gweithredu ar unrhyw beth sy'n achosi perygl o fewn y **Feithrinfa** a cheisio rhwystro'r un ddamwain neu ddigwyddiad rhag digwydd eto.

Os oes damwain neu ddigwyddiad difrifol yn digwydd i blentyn, gweithiwr neu ymwelydd o fewn y **Feithrinfa**, yna mae'n rhaid adrodd am hyn i'r **Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch** o dan reoliadau RIDDOR (*Reporting of Injuries, Diseases and Dangerous Occurrences Regulations*) ac i **AGGCC** o fewn 10 diwrnod.

Diffinnir damwain neu ddigwyddiad difrifol fel y nodir isod:

Marwolaeth Neu Anaf Difrifol

Os bydd damwain yn gysylltiedig â'r gwaith ac un o'r staff, neu berson hunangyflogedig yn gweithio ar eich eiddo yn cael ei ladd neu yn dioddef anaf difrifol (gan gynnwys gweithred o drais corfforol); neu aelod o'r cyhoedd yn cael ei ladd neu ei ddwyn i ysbyty; rhaid hysbysu'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch heb oedi.

Enghreifftiau o Anafiadau Difrifol sydd angen eu hadrodd:

- Torri unrhyw asgwrn heblaw bysedd, bodiau neu fysedd y traed.
- Colli rhan o'r corff.
- Datgymalu'r ysgwydd, y glun, y ben-glin neu'r asgwrn cefn.
- Colli golwg (dros dro neu yn barhaol).
- Cemegyn neu fetel poeth yn llosgi'r llygad neu unrhyw anaf sy'n cyffwrdd a'r llygad.
- Anaf o ganlyniad i sioc drydan neu losgiad trydanol sy'n achosi i'r person fynd yn anymwybodol neu sydd angen dadebriad neu fynd i ysbyty am fwy na 24 awr.
- Unrhyw anaf arall: yn arwain at hypothermia, salwch o ganlyniad i wres neu fynd yn anymwybodol; neu sydd angen dadebriad; neu fynd i ysbyty.
- Mynd yn anymwybodol o ganlyniad i fygu neu ddod ar draws sylwedd neu asiant biolegol niweidiol.
- Salwch sydyn sy'n gofyn am driniaeth feddygol, neu fynd yn anymwybodol o ganlyniad i ddod i gysylltiad ag unrhyw sylwedd drwy anadlu, llyncu neu drwy'r croen.

Anaf Dros Dridiau

Os oes damwain yn gysylltiedig â'r gwaith (gan gynnwys gweithred o drais corfforol) a bod un o'ch staff, neu berson hunangyflogedig sy'n gweithio ar eich eiddo, yn dioddef anaf dros dridiau mae'n rhaid i chi hysbysu'r **Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch ac i AGGCC** o fewn 10 diwrnod.

Mae anaf dros dridiau yn un nad yw'n ddifrifol ond yn un sy'n golygu bod y person a anafwyd i ffwrdd o'r gwaith neu'n methu â gwneud ei g/waith arferol am fwy na thridiau (gan gynnwys dyddiau nad ydynt yn ddyddiau gwaith arferol). Gall gwirfoddolwyr, ymwelwyr a phlant fod ynghlwm ag anafiadau difrifol, a rhaid hefyd hysbysu'r digwyddiadau hyn.

Er mwyn adrodd ar unrhyw ddamwain neu ddigwyddiad o'r fath i'r **ADIG** dylid ffonio **0845 300 9923**, neu gellir cwblhau'r adroddiad ar y we yma: <http://www.hse.gov.uk/riddor/>

Mae gwefan yr Adran Weithredol Iechyd a Diogelwch (HSE) yn darparu gwybodaeth bellach hefyd ynglŷn â threfn adrodd ar ddigwyddiad neu ddamwain ddifrifol. Mae'r wybodaeth ar gael yma : <http://www.hse.gov.uk/cymraeg/forms.htm>

Afiechyd Gweithwyr

Rhaid i afiechydon i'w adrodd gael diagnosis Doctor. Rhaid i staff darparu'r ddiagnosis yn ysgrifenedig i'r **Feithrinfa**. Os bydd meddyg yn eich hysbysu bod un o'ch gweithwyr yn dioddef o afiechyd sy'n gysylltiedig â'r gwaith ac sy'n afiechyd sydd rhaid ei gofnodi, yna mae'n rhaid i chi hysbysu'r **Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch**. Ceir rhestr llawn o heintiau hysbysadwy ar wefan **Iechyd Cyhoeddus Cymru** yma:

<http://www.wales.nhs.uk/sites3/page.cfm?orgid=457&pid=48544>

Mae afiechydon i'w hysbysu yn cynnwys:

- Rhai gwenwynau
- Botwliaeth
- Enseffalitis (aciwt)
- Twymyn enterig (teiffoid neu dwymyn parateiffoid)
- Gwenwyn bwyd
- Dolur rhydd gwaedlyd heintus
- Hepatitis Heintus (aciwt)
- Clefyd streptococol a'r dwymyn goch
- Clefyd y Llengfilwyr
- Gwahanglwyf
- Malaria
- Y Frech Goch
- Llid yr Ymennydd (aciwt)
- Septisemia meningococaid
- Clwy'r Pennau
- Poliomyelitis (aciwt)
- Rwbela
- SARS
- Tetanws
- Twbercwlosis
- Teiffws
- Twymyn gwaedlifol firaol (VHF)
- Y pês
- Y dwymyn felen

Ceir manylion pellach trwy'r gwefannau perthnasol a nodir isod.

Mae gwefan yr **Adran Weithredol Iechyd a Diogelwch** (HSE) yn darparu gwybodaeth bellach ynglŷn â threfn hysbysu am ddigwyddiad neu ddamwain ddifrifol. Mae'r wybodaeth ar gael yma :

<http://www.hse.gov.uk/cymraeg/forms.htm>

Polisiâu Cysylltiedig

Polisi Meddygyniaeth

Polisi Staffio

Polisi Cyfrinachedd a Diogelu Data

Polisi Cludo a Throsglwyddo Plant

Polisi Iechyd, Diogelwch a Lles

30

POLISI NEWID CLWT

Nôd

Nôd y Feithrinfa yw sicrhau fod pob baban a phlant sydd mewn clytiau, yn cael ei trin fel pob plentyn arall, ac yn gydweithio â'r rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid i hyfforddi plentyn i allu defnyddio'r tŷ bach bob tro.

Hawliau Plant

Mae cefnogi plant gyda'u anghenion corfforol yn rhan o sicrhau fod y Feithrinfa yn parchu hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant. Yn benodol:

- Erthygl 2: Mae'r Confensiwn yn gymwys i bob un, beth bynnag fo'i hil, crefydd, galluoedd, beth bynnag a feddylia neu a ddywed a pha fath bynnag o deulu y daw ohono.
- Erthygl 12: Mae gan blant yr hawl i ddweud eu barn ynghylch yr hyn a ddylai ddigwydd pan fo oedolion yn gwneud penderfyniadau sy'n effeithio arnyn nhw, ac i'w barn gael ei hystyried.

- Erthygl 16: Mae gan blant yr hawl i breifatrwydd. Dylai'r gyfraith eu cadw rhag ymosodiadau ar eu ffordd o fyw, eu henw da, eu teuluoedd a'u cartrefi.
- Erthygl 27: Mae gan blant yr hawl i safon bywyd sy'n ddigon da i ymateb i'w hanghenion corfforol a meddyliol. Dylai'r Llywodraeth helpu rhieni na allant fforddio i ddarparu hyn.

Côd Ymarfer

Os yw plentyn sy'n mynychu'r Feithrinfa mewn clwt, bydd y Feithrinfa yn gweithredu'r camau isod:

- newid clwt y plentyn ar gyfnodau rheolaidd, yn ogystal ag unrhyw gyfnodau eraill pan fydd y plentyn wedi baeddu neu wlychu.
- peidio caniatáu i fyfyrwr (sydd ddim yn gyflogedig gan y lleoliad) neu berson ar brofiad gwaith, newid clwt plentyn ar unrhyw achlysur.
- sicrhau bod gweithgaredd newid clwt yn un tawel ac ymlaciol ac yn brofiad positif i blentyn.
- sicrhau bod pob aelod o staff yn estyn parch a gofal cynnes i blant ar bob adeg ac yn benodol, yng nghyd-destun y polisi hwn, yn ystod gweithgaredd newid clwt.
- sicrhau bod man priodol a deunydd hylendid addas ar gael ar gyfer newid clwt y plentyn.
- darparu hyfforddiant i bob aelod o staff ar yr arfer orau wrth newid clwt.

Trefn

- Casglu pob deunydd sydd ei angen cyn dechrau newid clwt.
- Gwisgo ffedog cyn dechrau ar weithgaredd newid clwt.
- Gwisgo menig newydd wrth newid clwt bob plentyn yn unigol.
- Rhoi gorchudd papur glas dros y mat newid
- Wrth newid clwt plentyn, peidio byth â'i adael ar ei ben ei hun ar y mat newid, hyd yn oed os yw wedi'i glymu mewn gwregys.
- Rhoi'r clwt budr / gwlyb mewn sach blastig, ac yna yn y bin pwrpasol
- Rhoi'r deunydd glanhau a'r menig budr mewn sach blastig, ac yna yn y bin pwrpasol.
- Golchi dwylo yn drwyadl
- Dychwelyd y plentyn i'r ystafell.
- Dychwelyd i'r orsaf newid clwt er mwyn golchi'r orsaf yn drwyadl gyda dŵr a diheintydd/hylif gwrth facteria addas, sychu'r orsaf gyda thywelion papur
- Golchi dwylo ar ôl gorffen y gwaith glanhau
- Rhoi popeth i gadw a sicrhau fod yr ystafell yn daclus a glân.
- Cofnodi ar y ffurflen newid clytiau a gedwir yn yr ardal newid clwt
- Ail stocio'r cwpwrdd/silff gyda'r deunydd perthnasol os bydd angen.
- Cofnodi ar daflen ddyddiol y plentyn

=====

31

POLISI E-DDIOGELWCH

yn cynnwys **Canllawiau Defnydd Derbyniol a Rhwydweithio Cymdeithasol**

Mae Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu (TGCh) yn rhan o fywyd pob dydd oedolion a phlant. Mae'r Feithrinfa yn ceisio hyd eithaf ei gallu i gefnogi profiadau dysgu'r plant drwy ddefnyddio ystod o adnoddau TGCh, ac hefyd i alluogi staff y Feithrinfa i ddefnyddio ystod o adnoddau TGCh i gefnogi eu gwaith.

Nôd

Mae'r Feithrinfa yn ymrwymo i sicrhau diogelwch plant a staff y lleoliad, drwy ddiogelu plant a gweithwyr y Feithrinfa rhag unrhyw niwed sydd yn deillio o gamddefnydd technoleg digidol a'r wê. Mae'r Feithrinfa yn ymrwymo i sicrhau arfer diogel gan blant a staff y Feithrinfa wrth ddefnyddio'r offer TGCh, ac i gynnal amgylchedd arlein diogel i blant Feithrinfa.

Hawliau Plant

Mae sicrhau diogelwch wrth ddefnyddio technoleg ddigidol yn rhan o sicrhau fod y Feithrinfa yn parchu hawliau plant sydd yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plant, yn benodol:

Erthygl 3: Dylai pob sefydliad sy'n ymwneud â phlant bob amser wneud yr hyn sydd orau i bob plentyn.

- Erthygl 16: Mae gan blant yr hawl i breifatrwydd. Dylai'r gyfraith eu cadw rhag ymosodiadau ar eu ffordd o fyw, eu henw da, eu teuluoedd a'u cartrefi.
- Erthygl 19: Dylai llywodraethau ofalu bod plant yn cael y gofal priodol, a'u cadw rhag trais, camdriniaeth ac esgeulustod gan eu rhieni neu unrhyw un arall sy'n edrych ar eu hôl.
- Erthygl 28: Mae gan blant yr hawl i addysg. Dylai disgyblaeth mewn ysgolion barchu hunan-barch dynol plant. Dylai addysg gynradd fod am ddim. Dylai gwledydd cyfoethog helpu gwledydd tlotach i gyflawni hyn.
- Erthygl 31: Mae gan blant yr hawl i ymlacio a chwarae ac ymuno mewn ystod eang o weithgareddau.
- Erthygl 34: Dylai'r Llywodraeth gadw plant rhag camdriniaeth rywiol.
- Erthygl 36: Dylai plant gael eu gwarchod rhag gweithgarwch a allai amharu ar eu datblygiad.

Côd Ymarfer

Mae'r Feithrinfa yn cydnabod bod datblygiadau technolegol yn cynnig cyfleoedd cyffrous i staff a phlant y lleoliad, ac yn ymrwmo i gynnig cyfleoedd i ddatblygu defnydd priodol a diogel o'r dechnoleg hyn er budd y staff a'r plant.

Er bod y Feithrinfa yn cydnabod gwerth adnoddau technolegol o fewn y lleoliad, rydym hefyd yn ystyriol o'r ffaith fod gan yr ymarferwyr dyletswydd gofal dros blant y lleoliad.

Bydd y Feithrinfa yn:

- ymrwmo i gynyddu ymwybyddiaeth gan staff a rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid am bwysigrwydd datblygu arferion diogel wrth ddefnyddio technolegau digidol (*digital technologies*). Gweler yr adran 'Rhieni a Gofalwyr' isod am fanylion llawn.
- disgwyl i staff foddelu arfer dda wrth ddefnyddio technolegau digidol a dyfeisiadau symudol (*portable devices*)²⁰.
- sicrhau bod angen cyfrinair er mwyn cael mynediad at offer digidol sydd yn storio gwybodaeth sensitif.
- sicrhau nad ydy offer gwaith sydd yn cadw gwybodaeth sensitif yn gadael y lleoliad.
- sicrhau bod pob aelod o staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb i oruchwylio plant tra'u bod yn defnyddio technoleg ddigidol.
- sicrhau cyflwyno'r **Polisi E-Ddiogelwch** fel rhan o rhaglen anwytho staff newydd.
- sicrhau cynnal amgylchedd digidol diogel i'r plant e.e. drwy sicrhau gosod rheolwyr rhieniol (*parental controls*) ar offer megis cyfrifiaduron ac iPad.
- disgwyl i staff gwirio addasrwydd unrhyw wefannau, gemau neu apiau maent yn bwriadu defnyddio gyda'r plant o flaen llaw.
- sicrhau mai dim ond **staff / pwyllgor / rheolwyr / aelodau pwyllgor** y lleoliad sydd â chyfrineiriau.
- nodi'n glir pwy (e.e. **staff / gwirfoddolwyr / rheolwyr / aelodau pwyllgor**) sydd yn cael cyfrineiriau dyfeisiadau digidol y lleoliad mewn cyfarfod swyddogol (e.e. **cyfarfod pwyllgor**) gan nodi'r penderfyniad mewn cofnodion pwyllgor.

Rhieni a Gofalwyr

Mae'r Feithrinfa yn credu bod gan rieni / gofalwyr plant rôl bwysig mewn modelu arfer da o ddefnydd y cyfryngau digidol i'w plant.

Bydd y Feithrinfa yn:

- annog rhieni a gofalwyr i gefnogi'r Feithrinfa i hyrwyddo arfer da e-ddiogelwch. Gwneir hyn drwy rannu enghreifftiau o arfer da, cyfeirio at adnoddau a gynhyrchir gan asiantaethau eraill megis CEOP²¹ a hysbysebu sesiynau gwybodaeth leol os ydynt ar gael.
- gofyn i rieni i gefnogi arfer da'r Feithrinfa gan ddilyn canllawiau'r lleoliad ar gyfer tynnu a rhannu lluniau weithgareddau'r **Feithrinfa** e.e. diwrnod mabolgampau, cyngerdd Nadolig, ar dudalennau safleoedd rhwydweithio cymdeithasol. Gweler y **Polisi Delweddau Digidol** am fanylion llawn.

Cadw a diogelu data

²⁰

²¹

Nôd y Feithrinfa yw sicrhau y cedwir gwybodaeth bersonol sy'n ymwneud â'r staff, myfyrwyr ar leoliad gwaith, gwirfoddolwyr, rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid a'r plant yn unol â gofynion statudol Deddf Diogelu Data 1998.

Mae'r Feithrinfa yn ymrwmo i sicrhau y bydd data personol²² yn cael ei gadw, ei brosesu, a'i drosglwyddo yn ôl y Ddeddf Diogelu Data 1998 drwy sicrhau bod data personol:

- yn cael ei brosesu yn deg ac yn gyfreithlon.
- yn cael ei brosesu ar gyfer pwrpasau cyfyngedig.
- yn ddigonol, yn berthnasol ond nid yn ormodol.
- yn gywir.
- yn cael ei gadw dim ond am y cyfnod sy'n angenrheidiol.
- yn cael ei brosesu yn unol â hawliau'r unigolyn.
- yn cael ei gadw'n ddiogel.
- yn cael ei drosglwyddo dim ond i eraill sydd ag amddiffyniadau digonol.

Gweler **Polisi Cyfrinachedd a Diogelu Data** y Feithrinfa am fanylion llawn.

Er nad ydy'r Feithrinfa yn argymhell cadw data personol ar ddyfeisiadau symudol, mae'r Feithrinfa yn cydnabod gall fod yn angenrheidiol, yn ddibynol ar yr offer technolegol sydd ar gael yn y lleoliad.

Pan fydd data personol yn cael ei gadw ar unrhyw ddyfeisiadau digidol cludadwy, bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau bod y ddyfais ddigidol gludadwy wedi ei ddiogelu gan gyfrinair.
 - sicrhau bod y data wedi ei ddiogelu gan gyfrinair.
 - sicrhau bod meddalwedd gwrth-feirws (*anti-virus software*) a muriau gwarchod (firewalls) cyfredol yn weithredol ar ddyfeisiadau cludadwy'r feithrinfa.
 - disgwyl bod meddalwedd gwrth-feirws (*anti-virus software*) cyfredol yn weithredol ar unrhyw ddyfeisiadau digidol sy'n cael eu cysylltu gyda dyfeisiadau cludadwy'r feithrinfa.
 - dileu'r data o'r ddyfais gludadwy unwaith y bydd wedi ei drosglwyddo i ddyfais arall ac/neu pan nad oes ei angen.
- Offer ac adnoddau TGCh

Mae'r Feithrinfa yn cydnabod bod offer Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu²³ yn rhan o fyd y plentyn. Mae'r Feithrinfa yn ymrwmo i sicrhau bod y plant yn dechrau deall arwyddocâd TGCh yn eu bywydau, gan sicrhau bod staff a phlant yn elwa o'r dechnoleg mewn modd diogel ac effeithiol.

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau cynnal amgylchedd digidol diogel i'r plant e.e. drwy sicrhau gosod rheolwyr rhieniol (*parental controls*) ar offer megis cyfrifiaduron ac iPad.
- disgwyl i staff gwirio addasrwydd unrhyw wefannau, gemau neu apiau maent yn bwriadu defnyddio gyda'r plant o flaen llaw, ac yn rheolaidd wedi eu defnydd gyntaf.
- defnyddio meddalwedd oed-briodol (*age-appropriate*) sydd yn addas i ddatblygiad sgiliau a gwybodaeth y plant.

Dyfeisiadau Personol

Nid yw'r Feithrinfa yn argymhell i staff ddefnyddio unrhyw ddyfeisiadau digidol personol yn y lleoliad. Fodd bynnag, mae'r Feithrinfa yn cydnabod y bydd adegau lle mae'n rhaid defnyddio dyfais bersonol (e.e. ffôn symudol) megis ar drip i ffwrdd o'r safle. Mae disgwyl i staff gadw'r defnydd hyn o fewn terfynau derbyniol a gofyn am ganiatâd ymlaen llaw gan yr **Rheolwr / Person Cofrestredig / Cadeirydd**.

Nid oes caniatâd i ddefnyddio dyfeisiadau digidol personol ar unrhyw amser yn ystod amser gwaith ar gyfer:

- ymgymryd â galwadau ffôn personol (heblaw ei fod yn argyfwng)
- rhannu gwybodaeth ar safle gwe neu dudalen rhwydwaith cymdeithasol personol.

- tynnu lluniau na chreu fideo o gyd-weithwyr, rhieni/gofalwyr/gwarcheidwaid na phlant y lleoliad.

Cyfrifiadura Cwmwl (Cloud Computing)

Cyfrifiadura Cwmwl yw'r term sy'n disgrifio defnyddio gwasanaethau technolegol - megis e-byst, storfa dogfennau, neu feddalwedd - dros rwydwaith megis y rhyngwyd. Un o fanteision Cyfrifiadura Cwmwl yw'r gallu i gael mynediad at y gwasanaethau hyn o amryw o leoliadau, a gan wahanol ddefnyddwyr (e.e. taliadau yn cael eu diweddarau yn y lleoliad gan yr rheolwr, a'r trysorydd yn gweithio o adref i gwblhau cyfrifon y lleoliad).

Mae'r Feithrinfa yn cydnabod bod yna fanteision i ddefnyddio systemau Cyfrifiadura Cwmwl. Rydym hefyd yn ystyriol o'r ffaith fod gan yr ymarferwyr dyletswydd gofal dros blant y lleoliad. Mae'r Feithrinfa yn ymrwymo i gynnig cyfleoedd i ddatblygu defnydd priodol a diogel o'r dechnoleg hyn er budd y staff a'r plant.

Mae'r Feithrinfa yn ymrwymo i gadw unrhyw ddata a gedwir ar system Cyfrifiadura Cwmwl yn unol â gofynion Deddf Diogelu Data 1998.

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau mai dim ond **staff** y lleoliad sydd â chyfrineiriau i gael at system Storfa Cwmwl (*Cloud Storage*) y lleoliad.
- sicrhau bod angen cyfrinair er mwyn cael mynediad at ddogfennau digidol sydd yn storio gwybodaeth sensitif.
- sicrhau bod gan bob defnyddiwr o system storio data yn y cwmwl enw defnyddiwr a chyfrinair unigryw.
- ychwanegu, diweddarau hawliau a dileu cyfrifon unigolion yn amserol. E.e. pan fydd aelod o staff yn gorffen gweithio yn y lleoliad, pan fydd aelod o staff newydd yn cychwyn yn y lleoliad, pan fydd Cadeirydd newydd i bwyllgor y Cylch.
- disgwyl i ddefnyddwyr awdurdodedig sicrhau bod meddalwedd gwrth-feirws (*anti-virus software*) a Muriau gwarchod (*firewalls*) cyfredol yn weithredol ar unrhyw ddyfeisiadau y defnyddir i gael at system Storfa Cwmwl (*Cloud Storage*) y lleoliad.

E-bost

Mae'r Feithrinfa yn cydnabod bod mynediad at gyfrif e-bost yn hanfodol ar gyfer cyfathrebu gyda rhieni a gofalwyr, a gyda chynrychiolwyr asiantaethau a chwmnïau allanol.

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau bod mynediad at gyfrif e-bost penodol at ddefnydd cyfathrebiadau swyddogol y Feithrinfa. Fe fydd hyn yn sicrhau peidio cymysgu bywyd gwaith a bywyd personol.
- nodi'n glir pwy (e.e. **staff / gwirfoddolwyr / rheolwyr / aelodau pwyllgor**) sydd yn cael danfon cyfathrebiadau ar ran y Feithrinfa e.e. mewn cyfarfod swyddogol (e.e. cyfarfod pwyllgor neu gyfarfod rheoli) sy'n cael ei gofnodi gan nodi'r penderfyniad. Gweler y ffurflen yn Atodiad 1.
- disgwyl i staff ddefnyddio cyfrif e-bost y Feithrinfa yn unig ar gyfer busnes swyddogol y lleoliad, gan gynnwys cyfathrebu gyda rhieni a gofalwyr.
- disgwyl i staff sicrhau tôn broffesiynol i bob cyfathrebiad.
- disgwyl i staff i beidio danfon na derbyn cyfathrebiadau personol ar gyfrif e-bost swyddogol y Feithrinfa.
- disgwyl i staff beidio danfon e-byst anawdurdodedig (*unauthorised*) ar ran unigolyn arall.
- atgoffa rhieni a staff am drefn **Polisi Canmol a Chwyno**'r ddarpariaeth er mwyn sicrhau y bydd unrhyw gŵyn yn cael ei chyfeirio at **bwyllgor y Feithrinfa /Person Cofrestredig** yn uniongyrchol.

Rhwydweithio Cymdeithasol

Mae safleoedd rhwydweithio cymdeithasol yn darparu gwasanaeth sy'n galluogi unigolion, grwpiau, busnesau ac eraill i rannu negeseuon tesun, lluniau a chlipiau fideo gyda'i gilydd.

Mae'r Feithrinfa yn cydnabod bod hyrwyddo gwaith y Feithrinfa ar safleoedd rhwydweithio cymdeithasol megis *Facebook*, *Twitter*, *Snapchat* ac *Instagram* yn gallu bod yn fanteisiol. Er bod y Feithrinfa yn cydnabod gwerth y safleoedd gwe hyn o fewn y lleoliad, rydym hefyd yn ystyriol o'r

ffaith fod gan yr ymarferwyr dyletswydd gofal dros blant y lleoliad, a bod gennym ddyletswydd i ddiogelu'r plant a'r staff rhag unrhyw niwed yn deillio o gamddefnydd o safleoedd o'r fath.

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau bod unrhyw benderfyniad i greu tudalen neu grŵp ar safle gwe o'r fath ar gyfer y lleoliad yn cael ei drafod mewn cyfarfod swyddogol (e.e. cyfarfod pwyllgor neu gyfarfod rheoli) sy'n cael ei gofnodi gan nodi'r penderfyniad.
- nodi'n glir pwy fydd yn gyfrifol am ddiweddarau'r manylion a rannir ar y dudalen, sef y 'gweinyddwr/gweinyddwyr'. Mae'n hanfodol bod y sawl fydd yn gweinyddu'r dudalen ar gyfer y lleoliad yn gwneud hynny yn rhinwedd ei waith yn hytrach na thrwy ei gyfrif personol. Fe fydd hyn yn sicrhau peidio cymysgu bywyd gwaith a bywyd personol y gweinyddwr/gweinyddwyr.
- llunio a gweithredu rheolau am weinyddu a chyfrannu at dudalennau rhwydweithio cymdeithasol y ddarpariaeth e.e. pa mor rheolaidd, pa fath o luniau/fideos, gwybodaeth am weithgareddau codi arian, gwybodaeth i rieni am ymweliadau, rhannu negeseuon cyffredinol am fywyd y lleoliad.
- trafod ac yn datblygu'r rheolau hyn gyda staff a rhieni'r lleoliad.
- sicrhau mai dim ond y gweinyddwr/gweinyddwyr sydd yn gallu ychwanegu lluniau neu fideo o'r ddarpariaeth.
- sicrhau derbyn caniatâd penodol gan rieni os bwriedir defnyddio lluniau'r plant ar y tudalennau hyn.
- sicrhau na waherddir rhieni presennol y Feithrinfa rhag cael mynediad i dudalennau rhwydweithio cymdeithasol y ddarpariaeth oni bai fod rheswm penodol dros hynny. Disgwylir i chi gysylltu gyda'ch Swyddog Cefnogi i drafod unrhyw achosion neu bryderon penodol.
- disgwyl i'r gweinyddwr/gweinyddwyr cadw rheolaeth dynn ar y sylwadau a roir ar dudalennau'r ddarpariaeth, gan ddileu unrhyw sylwadau amhriodol mor fuan ag sy'n bosib.
- atgoffa rhieni a staff am drefn **Polisi Canmol a Chwyno**'r ddarpariaeth er mwyn sicrhau y bydd unrhyw gŵyn yn cael ei chyfeirio at **bwylgor y Feithrinfa Person Cofrestredig** yn uniongyrchol. Ni ddylid defnyddio tudalennau rhwydweithio cymdeithasol i drafod unrhyw fater sy'n mynegi pryder am y ddarpariaeth.

Mae'r Feithrinfa yn cydnabod dymuniad unigolion i gyhoeddi gwybodaeth ar y we yn eu hamser eu hunain. Gall hyn gynnwys cyfrannu i fyrddau negeseuon, blogiau, safleoedd rhwydweithio cymdeithasol e.e. *Facebook* a *Twitter*, safleoedd gwe sy'n rhannu gwybodaeth drwy gyfraniad ysgrifenedig, lleisiol neu weledol e.e. *You Tube* ac *Instagram*.

Os yw staff yn cymryd rhan yn y math yma o weithgaredd y tu allan i oriau gwaith, yna mae angen iddynt fod yn ystyriol o'u hymddygiad, cyfraniadau e.e. diweddariadau statws, lluniau ac unrhyw weithgaredd sy'n gallu adlewyrchu ar y Feithrinfa, yn enwedig os ydynt yn enwi'r cyflogwr yn ei phroffil.

Bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau bod staff yn deall bod dangos enw neu lun o'i hunain ar unrhyw safle gwe yn ddigon i'w adnabod fel aelod o staff y Feithrinfa.
- sicrhau na chaniateir i unrhyw aelod o staff i ddefnyddio offer digidol y Feithrinfa er mwyn cael mynediad at dudalen personol ar safleoedd rhwydweithio cymdeithasol a/neu gyhoeddi gwybodaeth ar safleoedd gwe bersonol sy'n rhannu gwybodaeth drwy gyfraniad ysgrifenedig, lleisiol neu weledol.
- gweithredu'r uchod i bob aelod o staff sy'n gweithio yn y Feithrinfa, boed yn aelod staff llawn amser, rhan amser, dros dro, ar brofiad gwaith neu hyfforddiant.
- disgwyl i staff i beidio danfon na derbyn unrhyw gais i fod yn 'ffrind' i rieni a gwarchodwyr y plant sy'n mynychu'r Feithrinfa ar gyfrif personol, oni bai eu bod yn nabod y person yn gymdeithasol y tu allan i'r cyswllt drwy'r lleoliad.

- atal unrhyw aelod o staff rhag rhoi unrhyw ddelwedd sy'n ymwneud â'r Feithrinfa ar safleoedd rhwydweithio cymdeithasol personol a/neu gyhoeddi gwybodaeth ar safleoedd gwe bersonol sy'n rhannu gwybodaeth drwy gyfraniad ysgrifenedig, lleisiol neu weledol.

Os yw aelod o staff yn:

- postio unrhyw wybodaeth ar y we lle gellir ei adnabod fel aelod o staff y Feithrinfa, neu os yw'n trafod gwaith neu unrhyw beth sy'n ymwneud â'r Feithrinfa neu ei fusnes, cwsmeriaid neu staff, yna mae disgwyl i'r aelod o staff gynnal ei hun mewn modd sy'n cyd-fynd â'u cytundeb gwaith a pholisïau a gweithdrefnau'r Feithrinfa.
- blogio neu'n sefydlu safle gwe sy'n nodi eu bod yn aelod o staff y Feithrinfa, yna byddant yn hysbysu'r **Person Cofrestredig / Cadeirydd / Rheolwr** ar unwaith.
- creu postiad ar flog sydd yn cydnabod yn glir iddynt weithio i'r Feithrinfa, ac iddynt ddatgan unrhyw syniad neu farn bersonol yna mae'n ofynnol iddynt ychwanegu datganid megis 'fy marn bersonol i yw hwn ac nid barn Meithrinfa Seren Fach.

Gall torri'r Polisi hwn arwain at achos disgyblu a gall achosion difrifol arwain at ddiswyddo yn ôl trefn disgyblu'r Feithrinfa.

Bydd yr achosion canlynol yn cael eu hystyried yn camymddwyn dybryd a allai arwain at ddiswyddo (bydd y Feithrinfa yn dilyn y Drefn Disgyblu, gweler **Polisi Staffio**). Enghreifftiau yw'r rhain ac nid yw'r rhestr yn gyflawn:

- Datgelu gwybodaeth gyfrinachol am y Feithrinfa drwy bostiad personol ar-lein. Gall hyn gynnwys gwybodaeth am gleientiaid y Feithrinfa, cynlluniau busnes, polisïau, staff, gwybodaeth gyllidol neu drafodaethau mewnol. Dylai aelod o staff drafod gyda'r **Person Cofrestredig / Cadeirydd** os ydynt yn aneglur ynglŷn â beth sy'n cael ei ystyried yn gyfrinachol
- Beirniadu neu godi cywilydd ar y Feithrinfa, ei gleientiaid neu staff mewn fforwm cyhoeddus (yn cynnwys unrhyw safle gwe). Dylai staff barchu enw da'r Feithrinfa a phreifatrwydd a theimladau eraill ar bob adeg. Os oes gan staff achwyniad dilys yn erbyn cydweithiwr neu fan gwaith, yna'r drefn gywir yw codi achwyniad yn dilyn y drefn achwyniad.
- Defnyddio neu ddiweddarau blog personol neu safle gwe o gyfrifiadur y Feithrinfa yn ystod amser gwaith.
- Rhannu gwybodaeth cyfrinachol am unrhywun sydd yn gysylltiedig a'r Feithrinfa. Gweler y **Polisi Cyfrinachedd a Diogelu Data** am fanylion llawn.

Polisïau Cysylltiedig

Polisi Diogelu Plant
Polisi Delweddau Digidol

Polisi Cyfrinachedd a Diogelu Data
Polisi Staffio

32

POLISI GWEITHIO AR EICH PEN EICH HUN

Diffinnir gweithio ar eich pen eich hun gan y Gweithgor Iechyd a Diogelwch fel “unrhyw un sydd yn gweithio ar ben ei hun, heb unrhyw arolygaeth agos na uniongyrchol”. Dyma rhai enghreifftiau o sefyllfaoedd o weithio ar eich pen eich hun sydd yn berthnasol i **feithrinfa Seren Fach**

- pan fydd aelod o staff yn gweithio gyda grŵp o blant.
- pan fydd aelod o staff mewn sefyllfa 1-1 gyda rhiant/gofalwr, gweithwyr asiantaethau eraill.
- pan fydd aelod o staff yn gweithio ar ei ben ei hun yn y lleoliad y tu allan i'r oriau agor.
- pan fydd aelod o staff yn gweithio 1-1 gyda phlentyn.

Nôd

Mae'r Feithrinfa'n cydnabod y gall fod yna risg ychwanegol i weithwyr sydd yn gweithio ar eu pen eu hunain. O ganlyniad, mae'r Feithrinfa yn ceisio osgoi, lle bo hynny'n ymarferol bosib, unrhyw sefyllfa lle bo aelod o staff yn gweithio ar ei ben ei hun. Serch hynny, mae'r Feithrinfa yn cydnabod bod gweithio ar eich pen eich hun yn anochel mewn rhai sefyllfaoedd. Mae'r Feithrinfa yn cydnabod pwysigrwydd sicrhau diogelwch staff sydd yn gweithio ar ei ben ei hun.

Côd Ymarfer

Bydd y Feithrinfa yn:

- ymrwymo i osgoi, lle bo hynny'n bosib, sefyllfaoedd lle bod aelod o staff yn gweithio ar ei ben ei hun.

Ble nad ydy'n bosib osgoi sefyllfa lle bod aelod o staff yn gweithio ar ei ben ei hun, bydd y Feithrinfa yn:

- sicrhau bod gweithdrefn bendant wedi'i sefydlu ar gyfer sicrhau diogelwch unrhyw aelod o staff sydd yn gweithio ar ben ei hun.

- sicrhau na fydd aelod o staff yn gweithio 1-1 gyda phlentyn mewn ardal ddiarffordd (*secluded area*), lle bo hynny'n ymarferol bosib.
- sicrhau bod gan staff sydd yn gweithio mewn ardal arall gyda grŵp o blant o fewn golwg/clyw staff eraill, neu fod ganddynt fynediad at ffôn neu ffôn symudol tra'u bod yn gweithio ar ei ben ei hun.
- sicrhau bod gan aelod o staff sydd yn gweithio ar ei ben ei hun y tu allan i'r lleoliad (e.e. aelod o staff yn cerdded 2 blentyn i'r / o'r ysgol) fynediad at ffôn symudol.
- sicrhau bod yna asesiad risg priodol wedi ei wneud ar gyfer sefyllfaoedd ble mae disgwyl i aelod o staff weithio ar ei ben ei hun y tu allan i'r lleoliad.
- sicrhau bod yna weithdrefn bendant wedi'i sefydlu ar gyfer adegau pan fydd aelod o staff yn cyfarfod gyda rhiant/gofalwr/gwarcheidwaid, gweithwyr asiantaethau eraill mewn man/ystafell breifat ar gyfer rhannu gwybodaeth gyfrinachol a/neu sensitif.
- sicrhau bod gan staff mynediad at ffôn neu ffôn symudol tra'u bod yn gweithio ar ei ben ei hun y tu allan i oriau agor y lleoliad neu y tu allan i'r lleoliad gwaith.
- gofyn i staff rhoi gwybod i **aelod o'r pwyllgor / aelod arall o staff / aelod o'i theulu** ei bod yn dod i'r lleoliad gwaith y tu allan i oriau agor y lleoliad, am ba hyd y maent yn disgwyl bod yno a phryd maent yn disgwyl gadael.
- disgwyl i staff gymryd camau i sicrhau eu diogelwch personol os ydynt yn gweithio ar eu pen ei hun e.e. cloi drysau allanol y lleoliad, peidio gweithio ar uchder, parcio'r car o dan golau.
- cynnal asesiad risg achlysurol (e.e. yn flynyddol) i sicrhau bod y trefniadau i ddiogelu staff a phlant yn weithredol, yn ddigonol ac yn addas.
- sicrhau bod aelodau o staff neu'r pwyllgor sydd yn mynychu'r lleoliad yn dilyn larwm tân / ymwithiad (*intrusion*) yn aros am aelod o'r heddlu / gwasanaeth tân. Rhaid sicrhau checio perimedr tu allan y lleoliad cyn mynd i mewn, ac os oes unrhyw arwydd fod rhywun wedi cael mynediad i'r adeilad, rhaid aros am gefnogaeth yr heddlu cyn mynd i mewn i'r adeilad.
- sicrhau bod gweithdrefn bendant wedi'i sefydlu lle gall fod disgwyl i staff mynychu'r lleoliad yn dilyn larwm tân/ymwithiad (*intrusion*). Rhaid sicrhau dilyn unrhyw ganllawiau a gweithdrefnau sy'n berthnasol i'r adeilad (e.e. ysgol, canolfan deulu) wrth wneud hyn.
- sicrhau bod polisi yswiriant y Feithrinfa yn cynnwys yswiriant atebolrwydd cyflogwr ar gyfer gweithio ar eich pen eich hun.

Engbreiffiau o ffyrdd y gellid sicrhau diogelwch personol

Engbreiffiau yn unig sydd yn y rhestr isod, ac ni ddylid ei ystyried yn rhestr gynhwysfawr.

- Sicrhau bod cyfarfodydd min-nos yn gorffen yn brydlon.
- Peidio gadael aelod o staff ar ei ben ei hun i gloi'r lleoliad ar ddiwedd unrhyw gyfarfod neu weithgaredd min-nos.
- Parcio car o dan olau.
- Parcio'r car fel ei bod mor hawdd â phosib i adael.
- Peidio codi offer trwm ar eich pen eich hun.
- Cloi drysau allanol y lleoliad.
- Sicrhau bod eich ffôn symudol wedi'i chargo.

Polisiau Cysylltiedig

Polisi Cyfrinachedd a Diogelu Data

Polisi Newid Clwt

Polisi Diogelu Plant

33

POLISI TALU FFIOEDD

1. Bydd lefel y ffioedd, ac unrhyw gynnydd mewn ffioedd, yn cael ei benderfynu gan Fwrdd Meithrinfa Seren Fach.
2. Wrth gofrestru plentyn i fynychu Meithrinfa Seren Fach, Dolgellau, rhaid talu tâl cofrestru o £50.00. Bydd y tâl hwn yn cael ei ad-dalu pan fydd y plentyn yn dechrau, neu'n cael ei roi yn erbyn y taliad olaf cyn y bydd y plentyn yn gadael.
3. Dylid talu ffioedd fis ymlaen llaw fel arfer. Hynny yw, bydd y ffioedd yn talu am bresenoldeb y plentyn / plant yn y Feithrinfa am y mis yn dilyn y taliad.
4. Mae'n bosibl talu, pob wythnos neu bob mis. Os yw'r taliad yn wythnosol / rhaid ei dalu wythnos ymlaen llaw fel gyda thaliad misol.
5. Mae'n bosibl talu'r ffioedd mewn arian parod neu drwy siec, neu drwy ddebyd uniongyrchol / archeb sefydlog.
6. Dylid talu ffioedd o fewn 14 diwrnod i'r dyddiad talu ar yr anfoneb.
7. Os na fydd y ffioedd yn cael eu talu o fewn y 14 diwrnod hwn, bydd nodyn / llythyr atgoffa'n cael ei anfon at y rhiant / gofalwr a dylid talu'r ffioedd wedyn o fewn 14 diwrnod fan bellaf.
8. Os bydd y ffioedd yn parhau i fod heb eu talu, gofynnir i'r rhiant / gofalwr dynnu eu plentyn allan o'r Feithrinfa hyd nes y bydd y ffioedd yn cael eu talu. Bydd y Feithrinfa yn rhoi gwybod i'r rhiant / gofalwr o ba ddyddiad y bydd yn rhaid gwrthod y plentyn/ plant.
9. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall y Rheolwraig gytuno i adael i blentyn barhau i fynychu'r Feithrinfa os oes cynllun a gytunwyd arno yn ei le, ac mae'r rhiant / gofalwr yn glynu'n gaeth wrth y cynllun hwnnw.

10. Os bydd problem yn codi gyda thalu ffioedd mewn pryd (hynny yw, o fewn 14 diwrnod i dderbyn yr anfoneb), dylai'r rhiant / gofalwr drefnu i siarad gyda'r Rheolwraig yn syth fel bo'r Feithrinfa'n gallu dod i gytundeb ynghylch talu.
11. Er ein bod yn fodlon iawn gweithio gyda'r rhiant / gofalwr i ddatrys unrhyw broblem gyda thalu ffioedd, ni fyddwn yn fodlon caniatáu i sefyllfa lle mae ffioedd yn cael eu talu'n hwyr o hyd.
12. Os bydd y ffioedd yn cael eu talu'n hwyr o hyd neu ddim o gwbl heb roi eglurhad, bydd gan y Feithrinfa hawl i wrthod lle i'r plentyn.
13. Efallai y byddwn yn cytuno bod yr oriau yn y Feithrinfa'n cael eu lleihau dros dro tra bo'r ffioedd yn cael eu clirio.
14. Ar hyn o bryd nid yw'r Feithrinfa yn codi tâl am dalu'n hwyr.
15. Bydd cyfrinachedd unrhyw sgwrs yn cael ei sicrhau.
16. Os bydd angen gwrthod lle i blentyn ar sail diffyg talu, byddwn yn hysbysu os na fydd y ffioedd yn cael eu talu, y bydd y Feithrinfa'n codi hefyd am y mis o rybudd sydd angen ei roi cyn i blentyn adael y Feithrinfa. Byddwn hefyd yn hysbysu'r rhiant / gofalwr y byddwn efallai'n pasio'r achos / cyfrif ymlaen at dîm cyfreithiol y Feithrinfa i adennill y ddyled.
17. Rydym hefyd yn cadw'r hawl i gychwyn achos llys am beidio â thalu.
18. Os nad yw'r ffioedd yn cael eu talu, bydd unrhyw blentyn sy'n derbyn Cyllid Addysg Feithrin yn cael mynychu'r Feithrinfa am yr oriau sydd wedi eu hariannu'n unig.
19. Os byddwch am derfynu lle eich plentyn yn y Feithrinfa, rhaid rhoi rhybudd o 4 wythnos.
20. Bydd y Feithrinfa yn codi tâl o £10.00 mewn arian parod ar y rhiant / gofalwr am bob siec sy'n cael ei dychwelyd heb glirio (sieciau sy'n bownsio). Os bydd y sefyllfa'n digwydd eto, dim ond taliad arian parod fydd yn cael ei dderbyn.
21. Pwysleisiwn fod y Feithrinfa'n cau am 6.00pm. Byddwn yn codi .£5am y 5 munud cyntaf fydd rhient yn hwyr a £10.am bob 15 munud wedyn wedyn os bydd y plentyn / plant yn parhau i fod heb eu casglu.
