CYLCH MEITHRIN PWLL COCH
POLISI DIOGELU PLANT

Swyddogion Diogelu Cylch Meithrin yw Becca Avci

Y Dirprwy Swyddog Diogelu yw Dewi Rees

Yr Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig a'r Person â Gofal (Arweinydd) yw'r personau dynodedig diogelu (Swyddogion Diogelu)

Tîm Diogelu Plant Gwasanaethau Cymdeithasol yr Awdurdod Lleol: Caerdydd

Rhif ffôn: 02920536490 neu tu allan o oriau 02920788570

Nod

Nod y Cylch Meithrin Pwll Coch yw sicrhau lles, diogelwch a datblygiad pob plentyn dan ei ofal.
Mae'r ddogfen hon yn cyfeirio at ymarferwyr – term sy'n cynnwys unrhyw un sy'n ymwneud a gofal plant ac addysg mewn lleoliad.

Egwyddorion

Mae polisïau diogelu Cylch Meithrin Pwll Coch 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'r polisi hwn yn amlinellu beth fydd y Cylch yn ei wneud pan fydd pryder am ddiogelwch plentyn a pha gamau gweithredu fydd yn cael eu dilyn i'w hamddiffyn rhag niwed. Bydd y Swyddogion Diogelu yn sicrhau fod y polisi'n cael ei weithredu, ei adolygu a'i ddiweddaru yn gyson.

- **Cyfrifoldeb pawb**: Mae diogelu plant rhag camdriniaeth, esgeulustod a niwed yn gyfrifoldeb ar bob aelod o staff a gwirfoddolwyr (pob ymarferwydd) yn y Cylch. Mae ymarferwyr Cylch Meithrin Pwll Coch yn cydnabod eu bod yn chwarae rhan allweddol i ddiogelu plant ac yn cydymffurfio â Gweithdrefnau Diogelu Cymru, Bwrdd Diogelu Caerdydd a gweithdrefnau diogelu'r awdurdod lleol: Caerdydd. Bydd y polisi diogelu plant yn cael ei rannu â'r holl rieni/ofalwyr ac ymarferwyr yn y lleoliad. Bydd hyfforddiant diogelu plant yn cael ei gwblhau a'i gofnodi. Mae pob aelod o staff wedi darllen, deall a llofnodi'r polisi hwn.

- **Gweithdrefnau Diogelu Cymru**: Bydd y Cylch yn llawrlwytho ap Gweithdrefnau Diogelu Cymru ac yn diweddaru'r ap yn gyson fel bod y copi cywir o'r gweithdrefnau a chanllawiau wrth law. Bydd y Cylch yn cyfeirio rhieni a gofalwyr at y gweithdrefnau ar-lein: diogelu.cymru

- **Dyletswydd i adrodd pryderon:** Bydd y Cylch yn helpu pob ymarferydd yn y lleoliad i ddeall ei rôl a'i gyfrifoldebau i ddiogelu a hyrwyddo lles plant sydd mewn perygl o niwed, camdriniaeth neu esgeulustod, gan gynnwys pryd a sut i adrodd am bryderon wrth y gwasanaethau cymdeithasol a'r heddlu. Bydd y Cylch yn annog cyfathrebu da rhwng staff, gan fod yn barod i gydweithio ac yn dryloyw am ein gweithredoedd gydag asiantaethau allanol â'r awdurdodau.

- **Iechyd a lles**: Mae'r Cylch yn hyrwyddo awyrgylch ac ethos sy'n galluogi plant ac ymarferwyr i fynegi yn agored unrhyw ofidiau sydd ganddynt er mwyn atal niwed, camdriniaeth neu esgeulustod. Byddwn yn ceisio creu awyrgylch gefnogol a gofalgar i blant a'u teuluoedd, gan hyrwyddo lles emosiynol, hunan-les a hunan-werth positif ac ymholi am wasanaethau cefnogol pan fo'n briodol.

Mae'r Polisi Diogelu Plant hwn a'r gweithdrefnau yn cydymffurfio â Gweithdrefnau Diogelu Cymru 2020, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir i blant hyd at 12 oed, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant Cymru 2014, Deddf Plant 1989 a Gweithio gyda'n Gilydd o dan Ddeddf Plant 2004.

<u>Hawliau Plant</u>

Mae'r Cylch Meithrin yn credu bod hawliau'r plentyn a diddordebau'r plentyn yn dod o flaen popeth arall. Bydd y Cylch yn ystyried barn, dymuniadau a theimladau'r plentyn cyhyd a'i bod hi'n rhesymol i wneud hynny. Dylid cynnig eiriolwr i blant ifanc iawn, sydd â phroblemau iecyd meddwl, nam cyfathrebu, anableddau dysgu neu sy'n dymuno cael eu cynrychioli neu eu cynorthwyo.

Mae'r Cylch Meithrin yn parchu 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 hôl.

<u>Arwyddion o gamdriniaeth (nid yw hon yn rhestr gyflawn)</u>

- nid yw'r plentyn yn ffynnu nac yn cyrraedd targedau datblygu
- tueddiadau ofnus neu encilgar
- ymddygiad ymosodol
- dim esboniad i niwed corfforol neu adroddiadau anghyson gan rieni / ymarferwyr

- anaf corfforol yn aml
- glendid corfforol drwg
- salwch neu anaf heb gael ei drin
- dillad amhriodol

Gall rywun gam-drin neu esgeuluso plentyn os na fyddant yn ymyrryd i amddiffyn y plentyn rhag niwed. Gall plant gael eu cam-drin gan deulu, mewn sefydliad neu leoliad cymunedol; gan rywun maen nhw'n eu hadnabod, neu weithiau gan ddieithryn.

<u>Termau a ddefnyddir</u>

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 / seicolegol

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 wylio 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.
Mae **esgeulustod emosiynol** yn golygu anwybyddu neu beidio ymdrechu i ymateb i anghenion emosiynol sylfaenol plentyn, e.e. ddim yn dweud unrhyw beth caredig, peidio llongyfarch llwyddiant, neu ddiffyg emosiwn wrth ymwneud â'r plentyn.
Mae **esgeulustod hunaniaeth** yn golygu peidio cefnogi anghenion plentyn o ran rhywedd, rhywioldeb, diwylliant neu grefydd.

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).

Cam-drin ariannol

Mae hyn yn cynnwys lladrata, twyll, rhoi pwysau ynghylch arian, camddefnyddio arian. Gallai'r canlyniadau i'r gamdriniaeth hyn gyfyngu ar ddewisiadau, annibyniaeth a rhyddid y dioddefwr. Ni fydd hyn yn amlwg mewn plant ond efallai bydd awgrym o gam-drin ariannol os na fydd taliadau uniongyrchol yn cael eu gwneud neu os derbynir cwynion am eiddo wedi mynd ar goll.

Mae rhestr llawn o eirfa ar gael yng Nghweithdrefnau Diogelu Cymru: https://diogelu.cymru/glossary.html

Diogelwch a Hybu Lles

Rydym yn cydnabod bod lefel uchel o hyder, ymddiriedaeth a pherthynas glos rhwng y plant a'r ymarferwyr yn helpu i ddiogelu plant rhag niwed. Felly bydd y Cylch 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 addysgeg sydd yn seiliedig ar ddangos parch at eraill
- ymwybodol o nodweddion, diwylliant a chredoau'r plentyn a'i deulu ond yn cydnabod yr egwyddor o flaenoriaethu diogelu unigolion.

- ymwybodol o’r risg uwch i blant ag anawsterau ymddygiadol neu ag anableddau o gael eu cam-drin, felly bod angen i ymarferwyr fod yn effro i arwyddion o gamdriniaeth neu esgeulustod.

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

- Polisi amddiffyn rhag yr haul
- Polisi asthma
- Polisi bwyta’n iach a chadw’n heini
- Polisi cadw plant rhag crwydro / plentyn ar goll
- Polisi canmol a chwyno
- Polisi chwythu’r chwiban
- Polisi cydraddoldeb ac amrywiaeth
- Polisi cyfrinachedd a diogelu data
- Polisi e-ddiogelwch
- Pecyn polisïau a chanllawiau diogelu oedolion
- Polisi gadael a chasglu plant
- Polisi gweithio ar eich pen eich hun
- Polisi ymddygiad cadarnhaol
- Polisi iechyd, diogelwch a lles
- Polisi newid clwt
- Polisi staffio
- Polisi recriwtio
- Gweithdrefnau adnoddau dynol
- Polisi Gwirfoddoli

Mae pecyn polisïau diogelu oedolion y lleoliad yn dweud sut fydd y Cylch yn mynd ati i ddiogelu oedolion gan ddilyn canllawiau Gweithdrefnau Diogelu Cymru. Cydnabyddwn fod unrhyw faterion diogelu oedolion sy’n gysylltiedig â’r cartref (e.e. trais yn erbyn menywod, camdriniaeth ddomestig, iechyd a lles meddyliol, masnachu pobl a chaethwasiaeth fodern – nid yw hon yn rhestr gyflawn) yn debygol o fod yn fater diogelu plant hefyd.

Dylid ymdrin ag unrhyw bryder diogelwch ynghylch rhiant dan 18 oed fel mater diogelwch plentyn.

<u>Cod Ymarfer</u>

Byddwn yn dilyn Gweithdrefnau Diogelu Cymru sydd wedi eu cymeradwyo gan y Bwrdd Diogelu Plant lleol.

Yr Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig a’r Person â Gofal (Arweinydd y Cylch) yw’r personau dynodedig diogelu plant (Swyddogion Diogelu). 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.

Swyddog Diogelu y lleoliad fydd yn gyfrifol am gefnogi ymarferwyr wrth:

- gysylltu â'r Tîm Diogelu Plant y Gwasanaethau Cymdeithasol, y Bwrdd Diogelu Lleol ac AGC ynghylch unrhyw fater yn ymwneud â diogelu.
- bydd y Swyddog Diogelu yn bwynt cyswllt i ymarferwyr sydd â chonsyrn neu wybodaeth am unrhyw gamdriniaeth gallai'r plentyn fod yn ei ddioddef ac yn cydlynnu adroddiadau i'r gwasanaethau cymdeithasol. Bydd hefyd yn cynnig cefnogaeth a chyngor i'r ymarferydd yn ystod y broses o wneud adrodddiad.
- Bydd y Swyddog Diogelu yn cyfrannu i'r broses ddiogelu e.e. drwy roi adroddiadau, mynychu cyfarfodydd neu gynhadleddau pan fo angen.
- Y Swyddog Diogelu fydd hefyd yn gyfrifol am rhoi gwybod i AGC am unrhyw honiadau yn erbyn unrhyw ymarferwyr.

Fodd bynnag, mae dyletswydd ar bob ymarferydd i adrodd ac mae ganddynt gyfrifoldeb i godi pryderon, cofnodi gwybodaeth ar gyfer adrodd, rhannu gwybodaeth â'r gwaanaethau cymdeithasol a chymryd rhan mewn prosesau diogelu sy'n dilyn adroddiad.

Mae'r Cylch yn ymwybodol y gallant ofyn am gyngor gan y gwasanaethau cymdeithasol neu'r NSPCC ar unrhyw adeg.

Gwybodaeth i rieni

Bydd y Cylch yn sefydlu partneriaeth agos â rhieni/gofalwyr er mwyn meithrin ymwybyddiaeth o'i rôl yn gofalu am les plant. Bydd pob rhiant/gofalwr newydd yn derbyn gwybodaeth ar bolisïau'r Cylch, yn cynnwys y Polisi Diogelu Plant, cyn i'w blentyn ddechrau mynychu'r Cylch. Bydd rhieni/gofalwyr yn deall bod gan y Cylch gyfrifoldeb i gyfeirio unrhyw achos o gamdriniaeth dybiedig i'r Tîm Diogelu Plant y Gwasanaethau Cymdeithasol. Bydd copi o Weithdrefnau Diogelu Cymru ar gael yn y Cylch ar ffurf ap i rieni ei weld.

Recriwtio

Bydd y Cylch yn dilyn prosesau recriwtio diogel ac yn sicrhau bod y gwiriadau hanfodol i gyd yn cael eu gwneud ar gyfer pob ymarferydd a gwirfoddolwr a fydd yn gweithio â phlant, gan gynnwys Gwiriadau Datgelu a Gwahardd (GDG/*DBS*). Bydd y Cylch yn dilyn gofynion AGC o ran derbyn geirda a gwiriadau addasrwydd, i wneud yn siŵr nad oes neb anghymwys neu anaddas yn gweithio yn y lleoliad. Byddwn yn gwirio GDG bob aelod o staff bob 3 mlynedd. Rhaid cadw cofnod o bob gwiriad GDG ar Ffeil Staff yr unigolyn. (Llyfr Mawr Piws: Atodiad 36 Gwiriad Tystysgrif GDG a 36a Cofnod GDG Staff Cyfan).

Mae disgwyl i bob Ymddiriedolwyr gael gwiriad GDG manylach (*enhanced*) fel rhan o'r broses archwilio cefndir ymddiriedolwyr cyn eu penodi. Dylid gwneud y gwiriadau fel rhan o'r broses benodi a nodi'r gwiriad ar Ucheck (neu'r mudiad a ddefnyddir i wneud gwiriadau).

Hyfforddiant

Bydd pwyllgor y Cylch yn sicrhau bod y Swyddogion Diogelu (Person â Gofal (Arweinydd) a'r Unigolyn Cyfrifol/Person Cofrestredig) yn mynychu hyfforddiant addasi'w galluogi i arwain ar y gwaith o ddiogelu plant yn y Cylch.

Cyfrifoldeb yr Unigolyn Cyfrifol/ Person Cofrestredig a'r pwyllgor fydd sicrhau bod pob ymarferydd yn y Cylch yn mynychu hyfforddiant perthnasol ar ddiogelu plant ynghyd â sut i adnabod achosion o gamdriniaeth a sut i ymateb yn briodol. Cyfrifoldeb yr Swyddogion Diogelu fydd sicrhau bod ymarferwyr yn mynychu'r hyfforddiant yn rheolaidd ac yn diweddaru eu hyfforddiant bob tair blynedd.

Bydd yr Swyddog Diogelu yn cynnal hyfforddiant anwytho cynhwysfawr gyda phob ymarferydd newydd yn y lleoliad. Bydd yr hyfforddiant yn cynnwys gwybodaeth lawn ar bolisi a gweithdrefnau diogelu plant y Cylch. **Disgwylir i bob ymarferydd newydd i lofnodi ei fod ef/hi wedi derbyn yr hyfforddiant a'i fod/bod yn ei ddeall.**

Bydd y pwyllgor, Yr Unigolyn Cyfrifol/Person Cofrestredig a'r Person â Gofal (Arweinydd y Cylch) a phob ymarferydd yn y Cylch yn gwybod am y Bwrdd Diogelu Plant Lleol a'i weithdrefnau, ac yn gyfarwydd â'r canllawiau diogelu plant yn y polisi hwn.

Beth i'w wneud pan fydd gan ymarferydd bryder am blentyn

Os yw ymarferydd yn y Cylch Meithin yn bryderus ynglŷn â newid yn ymddygiad plentyn, neu unrhyw arwyddion o niwed corfforol mân ond anesboniadwy bydd yn trafod y sefyllfa gyda'r Swyddog Diogelu.

Dylai'r Swyddog Diogelu (neu'r ymarferydd) drafod y sefyllfa gyda'r rhieni/gofalwyr a gofyn am esboniad am unrhyw anaf neu ymddygiad anghyffredin. **Ni ddylid trafod gyda rhieni/gofalwyr os fyddai hyn yn peryglu'r plentyn mewn unrhyw fodd.** Os oes ansicrwydd ynglŷn â hyn gofynnwch am gyngor gan y gwasanaethau cymdeithasol.

Bydd y Swyddog Diogelu yn:

- hysbysu'r Unigolyn Cyfrifol/Person Cofrestredig am y sefyllfa ac am unrhyw drafodaeth gyda'r rhieni/gofalwyr ynglŷn a'r digwyddiad
- cadw cofnod llawn a chyfrinachol o'r sefyllfa yn ffeil diogelu y plentyn ynghyd â chofnod o esboniad y rhieni/gofalwyr ac unrhyw gamau pellach a gymerwyd.

- Dylai ffeil diogelu'r plentyn gael ei gadw ar wahân i ffeil personol y plentyn. Dylid trin y wybodaeth yn gwbl gyfrinachol a chadw'r llyfr dan glo bob amser.
- Os nad oes ffeil diogelu gan y plentyn oherwydd na fu pryder amdano'n flaenorol, dylid dechrau ffeil diogelu ar ei gyfer. Gellir rhoi marc ar ffeil personol y plentyn fel arwydd fod ffeil diogelu ar wahân (dan glo) am y plentyn.
- Dylid nodi pob achlysur o bryder ar ffurflen cronoleg y plentyn yn y ffeil diogelu unigol gan gofnodi beth oedd natur y pryder am y plentyn a pha gamau a gymrwyd gan yr ymarferydd neu'r Cylch. (Gellir cael copi o dempled Cronoleg – Cofnod o Bryderon yn Atodiad 74 y Llyfr Mawr Piws).
- Dylid nodi'r digwyddiad yn ddi-enw yn y Llyfr Digwyddiadau.

Os nad oes angen cymryd camau diogely pellach, gellir gwneud ymholiadau neu ofyn cyngor gan yr awdurdod lleol neu asiantaethau eraill am wasanaethau ataliol neu gefnogol a fyddai'n gallu cael eu cynnig i'r plentyn neu'r teulu.

Risg ar hyn o bryd

Os yw ymarferydd yn amau fod plentyn <u>yn cael ei gam-drin</u> o ganlyniad i arwyddion corfforol neu arwyddion esgeulustod ar y plentyn, arwyddion ymddygiadol neu honiad gan y plentyn ei hun, byddant yn trafod y sefyllfa <u>ar unwaith</u> gyda'r Swyddog Diogelu. Bydd y Swyddog Diogelu yn gweithredu ar unwaith trwy gysylltu a'r Swyddog ar Ddyletswydd yn swyddfa leol yr Tîm Diogelu Plant y Gwasanaethau Cymdeithasol a/neu'r Heddlu. Cyfrifoldeb y Swyddog Diogelu fydd cadarnhau hyn yn ysgrifenedig o fewn 48 awr.

Bydd yr Swyddog Diogelu hefyd yn:

- Hysbysu'r Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig y Cylch
- Hysbysu AGC
- Hysbysu'r rhieni/gofalwyr (os yw'n ddiogel i wneud)
- Cadw cofnod o'r digwyddiad mewn ffeil diogelu ar wahân i ffeil personol y plentyn a fydd yn cael ei gadw'n gyfrinachol dan glo neu gyfrinair.

Nid rôl ymarferydd mewn unrhyw leoliad yw ymchwilio neu gasglu tystiolaeth am faterion diogelu. Mae rhannu gwybodaeth am bryderon yn hanfodol er mwyn sicrhau diogelwch. Mae diogelu unigolyn yn cymryd blaenoriaeth dros gadw gwybodaeth yn gyfrinachol. Mae gan pob ymarferydd mewn lleoliad rôl i helpu ymchwiliadau'r gwasanaethau cymdeithasol a/neu'r heddlu a/neu AGC.

Plentyn ar Gofrestr Amddiffyn Plant

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

Cydsyniad rhieni neu ofalwyr

Budd y plentyn sy'n wynebu risg o niwed ddylai ddod yn gyntaf bob amser. Dylai'r Swyddog Diogelu geisio caniatâd wrth riant/gofalwyr y plentyn pan fyddant yn gwneud adroddiad am bryder diogelwch. Y prif reswm dros geisio caniatâd rhieni/gofalwyr yw hwyluso'r broses ddiogelu a chynyddu'r tebygolrwydd o ganlyniadau sy'n canolbwyntio ar y plentyn.

Os na fydd rhieni/gofalwyr yn dymuno adroddiad, ond bod yr ymarferwyr yn credu bod angen adrodd, dylai'r ymarferwyr fynd ymlaen i wneud adroddiad.

Os penderfynir peidio â gofyn am gydsyniad y rhieni/gofalwyr, mae'n rhaid cofnodi'r rheswm. Gallant gynnwys:

- y posibilrwydd y byddai'n rhoi'r plentyn mewn rhagor o berygl
- y posibilrwydd y caiff plentyn ei fygwth neu ei orfodi i ddweud dim
- tebygrwydd cryf y câi tystiolaeth bwysig ei dinistrio/colli
- y rhiant/gofalwr yn cael ei adnabod fel y camdriniwr honedig
- y plentyn ddim am i'r rhiant/gofalwr fod yn gysylltiedig ar y cam hwnnw, ac mae'n gymwys i wneud y penderfyniad hwnnw
- os yw er budd y cyhoedd

Gall y Swyddog Diogelu bob tro ofyn am gyngor am y sefyllfa gan Dîm Diogelu Plant yr Awdurdod Lleol cyn gofyn am gydsyniad a chyn gwneud adroddiad.

<u>Cofnodi</u>

Pan fyddwch yn gwneud adroddiad, ceisiwch roi gymaint o wybodaeth â phosib fel bod y person sy'n darllen yr adroddiad yn deall pam fod pryderon wedi codi am y plentyn. Canolbwyntiwch ar y ffeithiau a cadwch pob darn o wybodaeth sydd ar gael am bryderon, trafodaethau a phenderfyniadau am y plentyn.

Os bydd plentyn yn gwneud datgeliad, gwnewch nodiadau ar y pryd neu mor fuan â phosib wedyn gan geisio cofnodi'r union eiriau ddywedodd y plentyn. Peidiwch â dinistrio'r nodiadau gwreiddiol ond eu cadw yn ffeil diogelu'r plentyn.

Dylid cadw cronoleg ar flaen ffeil diogelu'r plentyn sy'n cofnodi a) beth oedd y rheswm am y pryder am ddiogelwch y plentyn ar bob achlysur; b) pa gamau a gymrwyd gan yr ymarferydd/Swyddog Diogelu. (Gellir cael copi o dempled Cronoleg – Cofnod o Bryderon yn Atodiad 74 y Llyfr Mawr Piws).

Yn Atodiad A o'r polisi hwn ceir templed o Ffurflen Cofnodi Digwyddiad Diogelu sy'n gymorth i nodi'n glir beth yw sail pryder ymarferydd.

Peidiwch â rhannu'r datgeliad na'r camau rydych wedi eu cymryd tu allan i'r bobl sy'n angenrheidiol er mwyn adrodd y datgeliad.

Dylai'r Swyddog Diogelu gadw cofnod o'r amser ffoniwyd y gwasanaethau cymdeithaol, enw'r person gymrodd yr alwad ac unrhyw gamau a gymrwyd o ganlyniad i'r alwad ffôn.

Caiff ffeiliau diogelu plant eu cadw dan glo ac ar wahân i ffeil personol plentyn. Dyma lle cedwir cofnod o unrhyw bryderon neu honiad o gamdriniaeth, egeulustod neu niwed yn ymwneud â phlentyn sydd yn mynychu'r Cylch, ynghyd â chofnod llawn o unrhyw ymchwiliad a gynhaliwyd a'r camau a gymrwyd. Cedwir y ffeiliau hyn yn gyfrinachol gan y Cylch Meithrin hyd nes bydd y plentyn yn 25 oed. (Rhaid cydymffurfio â rheolau GDPR – gweler polisi Cyfrinachedd a Diogelu Data).

Yn dilyn unrhyw achos neu honiad o gamdriniaeth rhoddir cefnogaeth lawn i'r plentyn gan ymarferwyr y Cylch.

Gweithdrefn i'w dilyn wrth i blentyn ddatgelu camdriniaeth

Os ydych mewn sefyllfa lle mae plentyn yn datgelu camdriniaeth i chi, dyma'r camau y gallwch eu cymryd.

- Gwrandewch yn ofalus ar y plentyn

Peidiwch â mynegi eich barn ar y mater. Gallai sioc neu anghrediniaeth achosi i'r plentyn 'gau i lawr' neu atal siarad

- Gadewch iddynt wybod eu bod yn gwneud y peth iawn

Gall cadarnhad gael effaith fawr ar y plentyn a allai fod yn cadw'r gyfrinach am y gamdriniaeth

- Dywedwch wrthynt nad eu bai nhw yw hyn

Nid yw camdriniaeth fyth yn fai y plentyn ac mae angen iddynt wybod hyn

- Sicrhewch eich bod yn eu cymryd o ddifrif

Gall plentyn gadw'r gyfrinach am gamdriniaeth oherwydd ofn na fydd eu honiad yn cael ei gredu. Maen nhw wedi dweud wrthych am eu bod angen cymorth ac ymddiriedaeth, chi fydd y person a fydd yn gwrando ac yn eu cefnogi

- Peidiwch â siarad â'r person honedig sy'n gyfrifol am y gamdriniaeth

Gallai wynebu'r unigolyn honedig sy'n gyfrifol am y gamdriniaeth am yr hyn y mae'r plentyn wedi'i ddweud wrthych wneud y sefyllfa yn llawer gwaeth i'r plentyn

- Eglurwch beth fyddwch chi'n ei wneud nesaf

Os yw'n oed yn briodol, esboniwch i'r plentyn bydd angen i chi roi gwybod am y gamdriniaeth i rywun a fydd yn gallu helpu

- Peidiwch ag oedi cyn adrodd am y gamdriniaeth

Cyn gynted a bydd y gamdriniaeth yn cael ei adrodd ar ôl i'r plentyn ddatgelu, y gorau. Adrodd a chofnodwch cyn gynted â phosib tra bod y manylion yn ffres yn eich meddwl a gellir cymryd camau yn gyflym. Ceisiwch gofnodi'r union eiriau ddywedodd y plentyn. Peidiwch â dinistrio'r nodiadau a wnaed ar y pryd neu'n fuan wedyn – cadwch nhw yn ffeil diogelu'r plentyn.

<u>Gwybodaeth 3ydd parti</u>

Mae gan y Cylch ddyletswydd i adrodd am bryderon sy'n cael eu codi gan aelodau o'r cyhoedd, ac i beidio â disgwyl i'r aelod o'r cyhoedd gysylltu â'r gwasanaethau cymdeithasol eu hunain. Ni all y Cylch warantu dymuniad y 3ydd parti i aros yn ddienw oherwydd ni fydd hyn yn bosib os oes trosedd wedi digwydd; dylai'r aelod o'r cyhoedd gael eu annog i roi eu manylion cyswllt. Dylai'r ymarferydd gadw cofnod o beth mae'r aelod o'r cyhoedd wedi ei ddweud gan gynnwys sail y pryder am ddiogelwch y plentyn, a throsglwyddo'r wybodaeth yma wrth wneud adroddiad.

Honiad yn erbyn aelod o ymarferydd (staff / gwirfoddolwr)

Os oes honiad neu bryder yn cael ei nodi am aelod o staff neu wirfoddolwr neu unrhyw ymarferydd, dylid hysbysu'r Swyddog Diogelu
.
Os yw'r ymarferydd:

- 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 Cylch hysbysu'r gwasanaethau cymdeithasol a'r AGC yn ddi-oed.

Holiad yn erbyn Arweinydd / Person â Gofal

Os oes honiad neu bryder yn cael ei nodi am Arweinydd, (Person â Gofal) dylid hysbysu'r Unigolyn Cyfrifol/Person Cofrestredig.

Os yw'r Arweinydd:

- wedi ymddwyn mewn ffordd sydd wedi niweidio plentyn neu allai 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 o niwed pe bai'n gweithio'n agos neu'n rheolaidd gyda phlant

Rhaid i'r Cylch hysbysu'r gwasanaethau cymdeithasol a'r AGC yn ddi-oed.

Honiad yn erbyn Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig

Os oes honiad neu bryder yn cael ei nodi am Unigolyn Cyfrifol/Person Cofrestredig, dylid hysbysu'r Person â Gofal (Arweinydd) ac aelod arall o'r pwyllgor.

Os yw'r Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig:

- 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 Cylch hysbysu'r person sy'n rhannu'r un cyfrifoldebau cyfreithiol.

Ym mhob achos rhaid i'r Cylch:

- hysbysu Tîm Diogelu Plant y gwasanaethau cymdeithasol a'r AGC yn ddi-oed
- caiff yr ymarferydd sydd â honiad yn ei erbyn ei wahardd o'r gwaith / dyletswyddau tra cynhelir ymchwiliad llawn gan Dîm Diogelu Plant y Gwasanaethau Cymdeithasol lleol mewn cydweithrediad â'r Cylch (a'r heddlu os oes trosedd wedi digwydd)
- Rhaid i'r honiadau a'r pryderon gael eu cofnodi, eu dyddio a'u harwyddo
- Gellir cael cyngor oddi wrth Person Dynodedig Diogelu yr Awdurdod Lleol neu'r Heddlu a fydd yn cynnig cyngor am y camau nesaf.

Dylid cymryd pob honiad o ddifrif. Dylai ymarferwyr wybod y gallant fynd at y gwasanaethau cymdeithasol neu'r heddlu yn annibynnol os oes ganddynt unrhyw bryderon am gamdriniaeth, esgeulustod neu niwed na gredant fydd yn cael ei drin o ddifrif gan y Cylch.

Gall y Cylch ofyn am gyngor gan Swyddog Diogelu yr Awdurdod a/neu'r heddlu am y camau priodol i'w cymryd i ymateb i honiad.

<u>Dyletswydd i Rwystro Eithafiaeth Dreisgar</u>

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 e?

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 Cylch Meithrin Pwll Coch yn mynd i sicrhau ein bod yn wasanaeth croesawgar gydag ethos gryf wedi ei seilio ar y gwerthoedd canlynol:

Mae Cylch Meithrin Pwll Coch 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 Cylch meithrin byddwn yn:

- Derbyn hyfforddiant arbenigol er mwyn bod y staff a'r pwyllgor yn deall beth yw eithafiaeth dreisgar, a'i effaith ar les plant
- Parhau i weithredu ein polisïau cydraddoldeb ag amrywiaeth gan gynnwys defnyddio systemau disgyblu mewn achosion o fwlio, chamwahaniaethu ar sail hil, anabledd, 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 Diogelu 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

[1] Wedi ei addasu o 'Revised PREVENT Duty guidance for England and Wales July 2015 HM Government'

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

- rhywbeth mae plentyn yn dweud wrthom
- rhywbeth mae ymarferydd 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 ymarferwyr y Cylch yn adnabod y plant, a byddant yn defnyddio barn broffesiynol i wylio am newid mewn ymddygiad neu bersonoliaeth a allai fod yn destun pryder.

Bydd y Cylch yn magu perthynas o ymddiriedaeth a pharch ymysg rhieni a gofalwyr. Bydd adnabod rhieni a gofalwyr yn galluogi'r Cylch i arsylwi ar unrhyw faterion o bryder a'u trafod gan ddilyn camau ein gweithdrefn diogelu plant.

Rhewi a Chloi gwybodaeth am blant

Nid yw digwyddiadau difrifol fel marwolaeth, llofruddiaeth, ymosodiad treisgar, herwgipio yn digwydd yn aml. Serch hynny rhaid bod yn ymwybodol o'r posibilrwydd. Os oes digwyddiad difrifol fel hyn yn effeithio ar unrhyw blentyn yn eich gofal (neu ar aelod o'u teulu) mae angen amddiffyn y wybodaeth sydd yn ffeil y plentyn fel tystiolaeth felly rhaid i chi:

1. Drosglwyddo ffeil personol a ffeil diogelu'r plentyn i focs neu fan dan glo sydd yn benodol ar gyfer cadw 'gwybodaeth wedi ei rewi'.
2. Ni ddylid cadw 'gwybodaeth wedi ei rewi' gyda ffeiliau personol pawb arall.
3. Sicrhau mai dim ond y Unigolyn Cyfrifol/Person Cofrestredig fydd yn meddu ar allwedd i'r man cadw.
4. Sicrhau nad yw unrhyw un yn ysgrifennu unrhyw wybodaeth bellach yn ffeil y plentyn ar ôl dyddiad y digwyddiad difrifol.
5. Osod dyddiad ar y ffeil ac hysbysu gwasanaethau cymdeithasol ag AGC eich bod wedi dilyn y drefn 'Rhewi a Chloi gwybodaeth'. Mae'n bosib y bydd yr heddlu / gwasanaethau cymdeithasol yn gofyn am fynediad i'r wybodaeth am y plentyn.
6. Os bydd gwybodaeth atodol newydd angen ei gofnodi am y plentyn yn y dyddiau / wythnosau ar ôl y digwyddiad difrifol, rhaid dechrau ffeil newydd i'r

plentyn a'i gadw dan glo gyda ffeiliau pawb arall fel sy'n arferol, gan hysbysu gwasanaethau cymdeithasol o bob pryder newydd.

Cam-drin rhywiol, camfanteisio ac ymddygiad rhywiol niweidiol gan gyfoedion

Mae ymarferwyr y Cylch yn ymwybodol y gall cam-drin rhywiol ddigwydd rhwng plant waeth beth yw eu hoedran a'u rhyw. Bydd ymarferwyr yn ymwybodol fod ymddygiad rhywiol plant yn bodoli ar gontiniwwm eang, o ymddygiad normal sy'n rhan o ddatblygiad plentyn, i'r hyn sy'n amhriodol, yn broblemus, yn gamdriniaeth ac yn dreisgar. Bydd y Swyddog Diogelu yn cyfeirio ymddygiad sydd yn y categori treisgar neu gamdriniaeth ar y gwasanaethau cymdeithasol.

Mae Adnodd Goleuadau Traffig Ymddygiadau Rhywiol Brook yn rhoi canllawiau sy'n cyd-fynd â'r hyn sy'n briodol, yn gadarnhaol ac yn ddiogel yn ôl oedran a datblygiad plant gan gynnwys oed 0-4. Dyma fan cychwyn da i ymarferwyr wybod pryd i ymyrryd pan fydd ganddynt bryder am ymddygiad rhywiol plentyn: https://legacy.brook.org.uk/brook_tools/traffic/index.html?syn_partner=

Mae Llywodraeth Cymru wedi darparu Canllawiau i Leoliadau Addysg am Gam-drin Rhywiol, Camfanteisio ac Ymddygiad Rhywiol Niweidiol gan Gyfoedion: https://llyw.cymru/sites/default/files/publications/2020-10/canllawiau-i-leoliadau-addysg-am-gam-drin-rhywiol-camfanteisio-ac-ymddygiad-rhywiol-niweidiol-gan-gyfoedion.pdf

Diogelu mewn gweithgareddau ar-lein

Bydd unrhyw weithgaredd ar-lein a drefnir gan y Cylch yn gweithredu o fewn egwyddorion diogelu ac arfer da y polisi hwn.

- Ni fydd y Cylch yn recordio unrhyw sesiwn rhithiol na phostio lluniau o unrhyw un dan 18 oed oni bai bod caniatâd wedi ei roi gan riant/gofalwr. (dilyn polisi delweddau digidol y Cylch)
- Os bydd rhiant/gofalwr yn rhannu llun neu fideo o'u plentyn ar gyfryngau cymdeithasol neu grŵp ar-lein y Cylch, rhaid iddynt fod yn ymwybodol mai eu penderfyniad a'u cyfrifoldeb nhw yw hynny.
- Byddwn yn dilyn egwyddorion diogelu data a rheolau GDPR gydag unrhyw ddata/manylion cyswllt.
- Byddwn yn cynnal asesiad risg o unrhyw weithgaredd ar-lein gyda phlant i adnabod risgiau a chymryd camau i leddfu neu reoli'r risg.
- Byddwn yn dewis platform yn ofalus e.e. sicrhau cyfathrebu diogel, pobl ond yn ymuno â'r sesiwn ar-lein gyda chaniatâd y gweinyddwr.
- Bydd unrhyw un sy'n helpu'r Cylch â gweithgareddau ar-lein wedi ei recriwtio'n ddiogel a bod gwiriad GDG lle bo'n gymwys.
- Os bydd staff yn sylwi ar rywbeth sy'n achosi pryder am blentyn neu riant byddwn yn ymateb yn unol â pholisi diogelu'r Cylch.

- Ni ddylid aelodau staff defnyddio eu cyfrif cyfryngau cymdeithasol personol ond yn hytrach osod cyfrif ar gyfer y Cylch. Dylai aelodau staff sy'n rheoli'r cynnwys cyfryngau cymdeithasol fod yn ymwybodol o'r risgiau.

CYFRINACHEDD: 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 pan fo angen cefnogaeth ar y pwyllgor gyda materion gweinyddol, bydd Mudiad Meithrin yn cynnig cyngor i ddilyn gweithdrefnau cywir a chyngor ar weithredu ar unrhyw argymhellion a wneir yn dilyn ymchwiliadau. Mae'r Cylch yn ystyried y ddyletswydd i adrodd am faterion diogelu uwchlaw cyfrinachedd.

Bydd y Swyddogion Diogelu yn ymrwymo i fynychu Cynhadledd Achos Amddiffyn Plant os gelwir cyfarfod ar gais Cyd-drefnydd Amddiffyn Plant y Gwasanaethau Cymdeithasol. Bydd Swyddogion Diogelu 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.

Tîm Diogelu Plant y Gwasanaethau Cymdeithasol:

Cyfeiriad: Caerdydd

Rhif ffôn: 029 2053 6490 neu Tîm Dyletswydd mewn Argyfwng ar 029 2078 8570

NSPCC:

Cyfeiriad gwe: https://www.nspcc.org.uk/what-you-can-do/report-abuse/

Rhif ffôn: 0808 800 5000

Ebost: help@nspcc.org.uk

AGC

Swyddfa Llywodraeth Cymru

Sarn Mynach

Cyffordd Llandudno

LL31 9RZ

0300 7900 126

ciw@gov.wales

ATODIAD A

Ffurflen Cofnodi Digwyddiad Diogelu

<table>
<tr><td>Eich Enw:</td><td>Enw’r Mudiad:</td></tr>
<tr><td>Eich Swydd:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Eich manylion Cyswllt:

Cyfeiriad: *Côd Post:*
Rhif ffôn: *Ebost::*</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Enw’r plentyn:</td><td>Dyddiad geni’r plentyn:</td></tr>
<tr><td>Tarddiad ethnig y plentyn: ***(Beth ydyw?)***</td><td>Oes gan y Plentyn ADY neu Anabledd?
Beth ydyw?</td></tr>
<tr><td>Rhywedd y plentyn:
Gwryw ☐
Benyw ☐
Arall (*nodwch*)
______________________</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Enw rhiant / gofalwr:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Manylion cyswllt (rhiant / gofalwr):
Cyfeiriad:
Côd post::
Rhifau ffôn: *Cyfeiriad ebost:*</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ydy’r rhieni neu ofalwyr wedi cael gwybod am y digwyddiad hwn?
Do ☐
Naddo ☐</td></tr>
</table>

Os DO, rhowch fanylion beth gaeth ei ddweud a pha gamau cafodd eu cytuno:
Os Naddo: Eglurwch pam na chymerwyd unrhyw gamau:
Ydych chi yn adrodd am eich gofidion chi neu ofidion rhywun arall: ☐ Fy ngofidion i ☐ Gofidion rhywun arall
Os ydych yn ymateb i ofidion rhywun arall rhowch wybodaeth pellach islaw:
Enw: *Safle yn y mudiad neu berthynas i'r plentyn:* *Rhifau ffôn:* *Cyfeiriad Ebost*
Dyddiad ag amser y digwyddiad:
Manylion y digwyddiad neu'r pryder: *Cynhwyswch wybodaeth perthnasol arall, fel disgrifiad o anafiadau, ag os ydych yn cofnodi y digwyddiad hwn fel ffaith, barn neu gwybodaeth achlust ail-law.*

Adroddiad y plentyn o'r digwyddiad:
Rhowch dystiolaeth unrhyw dystion i'r digwyddiad:
Rhowch fanylion unrhyw dystion i'r digwyddiad Enw: Safle yn y Mudiad neu berthynas i'r plentyn: Dyddiad Geni (os taw plentyn): Cyfeiriad: Côd post: Rhif ffôn: Cyfeiriad Ebost:
Rhowch fanylion unrhyw berson oedd yn rhan o'r digwyddiad neu berson yr honnir iddynt achosi y digwyddiad / anaf: Enw: Safle yn y mudiad neu berthynas a'r plentyn: Dyddiad Geni (os taw plentyn)

Cyfeiriad: Côd Post: Rhif ffôn: Cyfeiriad ebost::	
Rhowch fanylion unrhyw gamau a gymerwyd hyd yn hyn:	
Ydych chi wedi adrodd am y digwyddiad i asiantaethau allanol? ☐ Do ☐ Naddo	
Os DO, manylion pellach:	
Enw'r Mudiad / Asiantaeth: Person Cyswllt: Rhifau Ffôn: Cyfeiriad ebost: Camau a gytunwyd neu gyngor a roddwyd:	

Eich llofnod:		**Enw wedi printio:**	
Dyddiad:			

Cysylltwch gyda'r Swyddog Diogelu yn unol â'r Polisi Diogelu Plant

Cylch Meithrin Pwll Coch

CYLCH MEITHRIN PWLL COCH
CHILD SAFEGUARDING POLICY

In Cylch Meithrin Pwll Coch the Safeguarding Officer is Becca Avci

The Deputy Safeguarding Officer is Dewi Rees

***The Responsible Individual or Registered Person and the Person in Charge (Leader) are the designated safeguarding persons (Safeguarding Officer(s))**

The Local Authority Social Services Child Safeguarding Team: CardiffPhone number: 02920536490 or out of hours 02920788570

Aim

The Cylch Meithrin's aim is to ensure the well-being, safety and development of every child in its care.

This document refers to practitioners – a term which includes everyone involved with childcare and education at the setting.

Principles

Cylch Meithrin Pwll Coch safeguarding policies are in place which explain how we will ensure that each child in our care is safe, satisfied and thriving. However, there are occasions when it becomes clear that a child is at risk of suffering or is suffering from abuse. This child safeguarding policy outlines what action the Cylch will take when there is a child safeguarding concern and what actions will be taken to protect them from harm. The Safeguarding Officers will ensure this policy is in practised, reviewed and updated regularly.

- **Everyone's responsibility**: Safeguarding children from harm, neglect and abuse is the responsibility of every member of staff and volunteer (every practitioner) in the Cylch. The practitioners at Cylch Meithrin Pwll Coch fully recognise their contribution to safeguard children and their practice complies with the Wales Safeguarding Procedures 2020, Cardiff and Vale Safeguarding Children's Board and Cardiff and Vale's local authority's safeguarding policy. This child safeguarding policy will be shared with all parents and carers and practitioners at the setting. Child safeguarding training attendance will be attended and documented. All staff will have read, understood and signed this policy.

- **Wales Safeguarding Procedures**: The Cylch will download the Wales Safeguarding Procedures app and update the app regularly to ensure they have

the correct procedures and guidelines at hand. The Cylch will refer parents and carers to the procedures online: safeguarding.wales

- **Duty to report safeguarding concerns**: The Cylch will help each practitioner in the setting to understand their role and responsibility to safeguard and promote the welfare of children vulnerable to harm, abuse or neglect, including when and how to make a report about concerns to social services and the police. The Cylch will encourage good communication between staff, as well as being prepared to cooperate and demonstrate transparency about our actions with outside agencies and the authorities.

- **Health and welfare**: The Cylch will promote an atmosphere and ethos which enables children and practitioners to express any concerns they have, in order to prevent harm, abuse or neglect. We will seek to provide care and support for children and families, encouraging positive emotional health, self-esteem and well-being and seek support services when appropriate.

This Child Safeguarding Policy and procedures conform to the Wales Safeguarding Procedures 2020, Social Services and Wellbeing Act (Wales) 2014, National Minimum Standards for Regulated Childcare up to the age of 12 years, The Social and Wellbeing Act 2014, Children's Act 1989 and Working Together under the 2004 Children Act.

The Rights of the Child

Cylch Meithrin Pwll Coch believes the rights and interests of the child come before everything else. The Cylch will listen and take consideration of the child's views, wishes and feelings as far as it is reasonably practical to do so. Very young children, children who have mental health problems, communication impairments, learning disabilities or who wish to be represented or supported, should be offered an advocate.

The Cylch respects children's rights in accordance with the statements of the United Nations Convention on the Rights of the Child and the Children Act 2004. To this end children will have the right to expect that every adult responsible for them will protect them from every kind of abuse.

Article 19: Governments should ensure that children are properly cared for, and protect them from violence, abuse and neglect by their parents or anyone else who looks after them.

Indicators of abuse (this is not an exhaustive list)

- the child fails to thrive and meet developmental milestones.
- fearful or withdrawn tendencies.
- aggressive behaviour
- unexplained injuries to a child or conflicting reports from parents/carers or practitioners
- repeated injuries
- poor physical hygiene
- unaddressed illnesses or injuries
- inappropriately clothed

A person may abuse or neglect a child by inflicting harm, or by failing to act to prevent harm. Children may be abused in a family, an institution or community setting; by those known to them or, more rarely by a stranger.

Terms used

The following definitions are used when discussing abuse:

Physical abuse

Physical abuse may involve hitting, shaking, throwing, poisoning, burning or scalding, drowning, suffocating, or otherwise causing physical harm to a child. Physical harm may also be caused when a parent or caregiver fabricates or induces illness in a child whom they are looking after.

Emotional / Psychological abuse

Emotional abuse is the persistent emotional ill treatment of a child such as to cause severe and persistent adverse effects on the child's emotional development. It may involve conveying to a child that they are worthless or unloved, inadequate, or valued only in so far as they meet the needs of another person. It may feature age or

developmentally inappropriate expectations being imposed on children. It may involve causing children frequently to feel frightened or in danger, for example by witnessing domestic abuse within the home or being bullied, or the exploitation or corruption of children. Some level of emotional abuse is involved in all types of ill treatment of a child, though it may occur alone.

Sexual abuse

Sexual abuse involves forcing or enticing a child or young person to take part in sexual activities, whether the child is aware of what is happening or not. The activities may involve physical contact, including penetrative or non-penetrative acts. They may include non-contact activities, such as involving children in looking at, or in the production of, pornographic material or watching sexual activities, or encouraging children to behave in sexually inappropriate ways.

Neglect

Neglect is the persistent failure to meet a child's basic physical and/or psychological needs, likely to result in the serious impairment of the child's health or development. It may involve a parent or caregiver failing to provide adequate food, shelter and clothing, failing to protect a child from physical harm or danger, or the failure to ensure access to appropriate medical care or treatment. It may also include neglect of, or unresponsiveness to, a child's basic emotional needs.

Emotional neglect refers to the ignoring or not striving to respond to the basic emotional needs of a child, e.g. not saying anything kind, failing to congratulate success or show emotion when interacting with the child.

Identity neglect means not supporting a child's needs in terms of gender, sexuality, culture or religion.

In addition, neglect may occur during pregnancy because of maternal substance misuse.

The Social Services and Wellbeing Act (Wales) 2014 has defined "neglect" ("esgeulustod") as a failure to meet a person's basic physical, emotional, social or psychological needs, which is likely to result in an impairment of the person's well-being (for example, an impairment of the person's health or, in the case of a child, an impairment of the child's development).

Financial Abuse

Financial abuse includes theft, fraud, pressure about money, misuse of money. The result could be to limit or control the victim and their freedom to be independent. This will be less prevalent for a child but indicators of financial abuse could be failure to meet the child's needs for care and support which are provided through direct payments or complaints received about personal property going missing.

A full glossary of terms can be found in the Wales Safeguarding Procedures: http://safeguarding.wales/glossary.html

Safeguarding and Promoting Wellbeing

The Cylch is aware that a high level of trust and a close relationship between children and practitioners helps to keep children safe from harm. Therefore, the Cylch will:

- establish and foster an ethos where children feel safe and are encouraged to talk, and where staff listen proactively to them.
- ensure that the children know that adults in the setting will always respond to them when they are communicating.
- ensure that opportunities are planned to develop social skills and to enable children to develop relationships with each other.
- model pedagogy that is based on respect for others.
- have regard to the characteristics, culture and beliefs of the child and their family whilst recognising the paramountcy of safeguarding the individual.
- be aware of the increased risk to children with behavioural difficulties or disabilities, and the need for practitioners to be sensitive to signs of abuse or neglect.

Information about how we safeguard the wellbeing of children can be found in the following policies:

- Sun Protection Policy
- Asthma Policy
- Healthy Eating and Keeping Fit Policy
- Preventing Children from Wandering / Lost Child Policy
- Compliments and Complaints Policy
- Whistleblowing Policy
- Equality and Diversity Policy
- Confidentiality and Data Protection Policy
- E-safety policy
- Protection of Adults Policy and Guidelines

- Leaving and Collecting Children Policy
- Lone Working Policy
- Promoting Positive Behaviour Policy
- Health, Safety and Welfare Policy
- Nappy Changing Policy
- Staffing Policy
- Recruitment Policy
- Human Resources Procedures
- Volunteering Policy

The setting's Adult Safeguarding policy sets out how the Cylch will actively safeguard adults following the Welsh Safeguarding Procedures. We recognise that any adult protection issues associated with the home (e.g. violence against women, domestic abuse, mental health and welfare, human trafficking and modern slavery – this is not an exhaustive list) are also likely to be a child safeguarding issue.

Any safeguarding concern regarding a parent under the age of 18 should be treated as a child safeguarding issue.

<u>Code of Practice</u>

We will be follow the procedures outlined in the Wales Safeguarding Procedures which have been endorsed by the local safeguarding board.

The Cylch Meithrin's Responsible Individual / Registered Person and the Person with Care (Leader) are the designated safeguarding officers who are responsible for ensuring that every member of staff and volunteer understand their roles in the context of child protection, and act in accordance with the steps noted in the Code of Practice.

The setting's Safeguarding Officer is responsible for supporting practitioners:

- in liaising with Social Services Child Safeguarding Team, the Local Safeguarding Board and CIW regarding safeguarding.
- the Safeguarding Officer will be the point of contact for practitioners who have concerns or information that a child may be suffering abuse and co-ordinate any necessary reports to social services. The officer will also offer support and guidance to a practitioner during the process of making a report.

- the Safeguarding Officer will ensure that the Cylch fully contributes fully to the safeguarding processes e.g. by providing reports, attending meetings or conferences when needed.
- the Safeguarding Officer will inform CIW of any allegations that have been made against any practitioners.

However, individual practitioners have a duty to report and have responsibility for expressing concerns, recording report information, informing social services and being involved in any safeguarding processes that follow after a report is made.

The Cylch knows it can always ask for guidance from social services or the NSPCC.

Information for parents and carers

The Cylch Meithrin will establish a close partnership with parents/carers in order to raise awareness of its role in caring for the children's well-being. Every new parent/carer will receive information about the Cylch's policies, including the Child Safeguarding Policy, before their child starts attending the Cylch. Parents/carers will be informed that the Cylch has a responsibility to refer any case of suspected abuse to the Social Services Child Safeguarding Team. Parents/carers will be referred to the Wales Safeguarding Procedures available online or to download as an app.

Recruitment

The Cylch Meithrin will operate safe recruitment procedures and ensure that all appropriate checks are carried out on new practitioners and volunteers who will work with children, including disclosure and barring checks (DBS. The Cylch will abide by CIW requirements in respect of references and suitability checks for practitioners and volunteers to ensure that no disqualified person or unfit person works at our childcare setting. We will review the DBS of every member of staff every 3 years. A record of each DBS check must be kept on the individual's Staff File. (Llyfr Mawr Piws: Appendix 36 DBS Certificate Check and 36a Whole Staff DBS Record).

Every Trustee/Committee Member is also to have <u>enhanced</u> disclosing and barring checks (DBS) as part of their background check. The check should be made as part of the process of their appointment and should be documented on Ucheck (or the online service used by the Cylch to process checks).

Training

The Cylch Meithrin's committee will ensure that the Safeguarding Officers (the Responsible Individual/ Registered Person and the Person in charge (Leader)) attend training to equip them to lead on safeguarding children within the Cylch.

The Responsible Individual/ Registered Person and the committee are responsible for ensuring that every practitioner in the Cylch attends training courses on child safeguarding which includes how to recognise cases of abuse and how to respond appropriately to them. The Safeguarding Officer will be responsible for ensuring that practitioners attend such training sessions regularly and update their training every three years.

The Safeguarding Officer(s) will hold comprehensive induction training sessions for every new practitioner at the setting. The training will include comprehensive information about the policy and the procedures for safeguarding children in the Cylch. The **practitioner will be expected to sign that he/she has received the training and that he/she understands it.**

The Cylch committee, the Responsible Individual/ Registered Person and Person in Charge (Leader) and all practitioners will know about the Local Safeguarding Board, its procedures and will be familiar with the safeguarding guidelines outlined in this policy.

What to do if a practitioner has a concern for a child

If a practitioner is <u>concerned</u> about a change in a child's behaviour or any other sign of a minor but inexplicable physical injury, he/she will discuss the situation with the Safeguarding Officer.

The Safeguarding Officer (or practitioner) should discuss the situation with parents/carers and seek an explanation for any injury or unusual behaviour. **Such matters should not be discussed with the parents/carers if this might endanger the child in any way.** When there is uncertainty about this, advice can be sought from social services.

The Safeguarding Officer will:

- inform the Responsible Individual/Registered Person about the situation and of any discussion with the parents/carers about the incident.
- Keep a full and confidential record of the situation will be kept in the child's safeguarding file as well as a record of the parents'/carers' explanation and any further steps taken.
- The child's safeguarding file should be kept separate to the child's personal file. The information should be treated as totally confidential and the file always kept under lock and key.
- If the child does not have a safeguarding file because of no previous concerns, a safeguarding file should be started for the child. A mark should be placed on the child's personal file to indicate to the Safeguarding Officer that the child has a separate safeguarding file (kept under lock).
- Every incident of concern should be noted in the chronology form at the front of the child's safeguarding file documenting the nature of the concern and any actions taken by practitioners/Cylch. (A template of Chronology – Record of Concerns can be found in Appendix 74 of the Llyfr Mawr Piws).
- The incident should be documented anonymously in the Incident Book

If no further safeguarding steps are required, enquiries or advice could be sought from the local authority or other agencies about possible support or preventative services which may be offered to the child and family.

Immediate Threat

If a practitioner suspects that a child <u>is being abused</u> after noticing physical marks on the child, behavioural signs or that the child himself/herself makes such claims, they will discuss the situation the matter at once with the Safeguarding Officer. The Cylch Safeguarding Officer will act <u>immediately</u> by contacting the Officer on Duty at the local office of the Social Services Child Safeguarding Team or/and the Police. The Safeguarding Officer will be responsible for confirming this in writing within 48 hours.

The Safeguarding Officer will also:

- Inform the Cylch's Responsible Individual / Registered Person
- Inform CIW
- Inform the parents/carers (if safe to do so)
- Document the concern in the child's safeguarding file which is separate to the child's personal file and kept confidentially under lock or password.

It is not the role of any practitioner in the setting to investigate and attempt to seek out evidence on matters relating to safeguarding concerns. They recognise that sharing information for the purposes of safeguarding is essential. Safeguarding the individual overrides the need to keep information confidential. Practitioners in the setting all have a role in assisting social services and/or the police and/or CIW.

Children on Child Protection Registers

If the staff in the Cylch knows that a child is on the child protection register and that this child is absent without explanation for more than two days, the Cylch will notify social services.

Parental or carers consent

The interest of the child at risk should come first every time. The Cylch's Safeguarding Officer should seek the consent of the child's parent/carer when making a report about a safeguarding concern. The main reason for seeking parental consent is to enable the safeguarding process and the likelihood of a child-centred outcome.

If the child or parents/carers do not wish to report, but the practitioner believes a report should be made, the practitioners should still proceed to making a report.

If it is decided not to seek parental/carers consent, the reason for this decision must be recorded. They could include:

- the possibility that the child would be put at further risk
- the possibility that a child would be threatened or otherwise coerced into silence
- a strong likelihood that important evidence would be destroyed/lost
- the parent/carer identified as the alleged abuser
- the child in question not wishing the parent/carer to be involved at that stage and is competent to take that decision
- it is in the public interest.

The Safeguarding Officer can always ask for advice from the Social Services Child Safeguarding Team before asking for consent or before making a report.

Record Keeping

When making a report, try to give as much information as possible so that the person reading the report understands why there are concerns about the child. Focus on facts and keep all available information about concerns, discussions, decisions about the child.

If a child makes a disclosure, make notes at the time or as soon as possible and try to record the exact words the child used. Do not destroy the original notes but keep them in the child safeguarding file.

A chronolgy of events should be at the front of every child safeguarding file which documents a) the nature of the concern about a child on each occasion and b) steps taken by the practitioner, safeguarding officer or Cylch. (A template of Chronology – Record of Concerns can be found in Appendix 74 of th Llyfr Mawr Piws).

Appendix A of this policy contains a template 'Safeguarding Incident Report Form' which can be used to document a concern and aid in clearly identifying the grounds for a practitioner's concern.

Do not tell anyone about the disclosure or the actions you have taken other than the people necessary to report the disclosure.

The Safeguarding Officer should keep a record of the date and time the social services were called, the name of the person spoken to and any action taken as a result of the telephone call.

Children's safeguarding files are kept under lock and seperate to a child's personal file. This is where records of concerns or allegations of abuse, harm or neglect relating to a child attending the Cylch are kept together with a full record of any investigation undertaken and action taken. The files are kept confidential until the child is 25 years of age. (GDPR rules must be complied with – see Confidentiality and Data Security Policy).

Following any case or allegation of abuse the child will be given support by the Cylch staff.

Procedure to follow when a child discloses maltreatment

If you're in a situation where a child discloses maltreatment to you, these are the steps you can take.

- Listen carefully to the child

Avoid expressing your own views on the matter. A reaction of shock or disbelief could cause the child to 'shut down' or stop talking

- Let them know they've done the right thing

Reassurance can have a big impact on the child who may have been keeping the maltreatment secret

- Tell them it's not their fault

Maltreatment is never the child's fault and they need to know this

- Assure them you will take them seriously

A child could keep maltreatment secret in fear they won't be believed. They've told you because they want help and trust you'll be the person who will listen and support them

- Don't talk to the alleged person responsible for the maltreatment

Confronting the alleged individual reponsible for the maltreatement about what the child has told you could make the situation a lot worse for the child

- Explain what you'll do next

If age appropriate, explain to the child you'll need to report the maltreatment to someone who will be able to help

- Don't delay reporting the maltreatment

The sooner the maltreatment is reported and minuted after the child discloses, the better. Report and record the disclosure as soon as possible so details are fresh in your mind and action can be taken quickly. Try to record the exact words the child used. Do not destroy the notes made at the time or soon after – keep them in the child safeguarding file.

3rd party information

The Cylch has a duty to report concerns raised by members of the public, and will not expect the member of the public to contact social services themselves. The Cylch cannot guarantee the 3rd party's wish to remain anonymous, as this will not be possible if a criminal offence has occurred; the member of the public should be encouraged to provide contact details. The practitioner should keep a record of what the member of public has said including the basis for their concern for the safety of the child, and give this information when making a report.

Allegation against a practitioner (staff / volunteer)

If an allegation or concern is noted about a practitioner at the Cylch the matter should be reported to the Safeguarding Officer.

If the practitioner has:

- behaved in a way that has harmed a child or could have caused harm to a child.
- committed a crime against a child or has involved a child.
- behaved towards a child or children in a manner that suggest that future harm could be caused if the person continues to have access to children.

The Cylch must inform the Social Services Child Safeguarding Team and the CIW without delay.

Allegation against Leader / Person in Charge

If an allegation or concern is noted about the Leader (Person in Charge) the matter should be reported to the Responsible Individual / Registered Person.

If the Leader has:

- behaved in a way that has harmed a child or could have caused harm to a child.
- committed a crime against a child or has involved a child.
- behaved towards a child or children in a manner that suggest that future harm could be caused if the person continues to have access to children.

The Cylch must inform the Social Services Child Safeguarding Team and the CIW without delay.

Allegation against the Responsible Individual / Registered Person

If an allegation or concern is noted about the Responsible Individual / Registered Person the matter should be referred at once to the Person in Charge (Leader) and another member of the committee.

If the Responsible Individual / Registered Person has:

- behaved in a way that has harmed a child or could have caused harm to a child.
- committed a crime against a child or has involved a child.
- behaved towards a child or children in a manner that suggest that future harm could be caused if the person continues to have access to children.

The person not under suspicion but who shares legal responsibilities should be informed.

In every case the Cylch must:

- inform the Social Services Child Safeguarding Team and the CIW without delay
- the practitioner facing the allegation will be suspended from work / duties while a full investigation is undertaken by the local social services department in cooperation with the Cylch (and the police if an offence has been committed)
- The allegations and concerns must be recorded, dated and signed.
- Advice can be sought from the Local Authorities Designated officer for Safeguarding or the Police who will provide guidance on how to proceed.

All allegations must be taken seriously and treated accordingly. All practitioners are made aware and understand that they can approach social services child safeguarding

team or the police, independently, to discuss any worries they have about abuse, neglect or harm and that they should always do so if they believe their concerns will not be adequately addressed by the Cylch.

The Cylch can always ask for advice from the Local Authoritiy's Designated Safeguarding Person and / or police about the appropriate steps to take to respond to an allegation.

Duty to Prevent Violent Extremism

From July 1st 2015 registered child care providers have a legal duty to prevent people from being drawn to violent and radical extremism under section 25 of the Counter-Terrorism and Security Act 2015.

This duty is described as the 'Prevent' duty.

Violent extremism – What is it?

The purpose of the Prevent strategy is to respond to and prevent various terror related activity in the UK. Risks from terror activities can come from many directions. The most significant risk comes from terrorist groups from Syria and Iraq and groups associated with Al Qa'ida. Terrorist threats can also be made by extreme right-wing groups such as the English Defence League.[2]

As part of our duties under this Act Cylch Meithrin Pwll Coch will ensure our service welcomes everyone and has a strong ethos based on the following values:

Cylch Meithrin Pwll Coch believes in freedom of opinions, equality, religious freedom, defence of minorities, tolerance, fairness and justice in every aspect our work. Protecting children and safeguarding their welfare is fundamental to our work and is key to ensuring that children's rights are respected. As a Cylch Meithrin we will:

[2] Adapted from 'Revised PREVENT Duty guidance for England and Wales July 2015 HM Government'

- Attend or undertake specialist training so that staff and the committee understand violent extremism, and its effect on children's welfare.
- Continue to operate our equalities policies including disciplinary systems for cases of bullying, discrimination based on race, disability, age, gender, sexual preferences, religion or social status.

The Cylch will follow child protection procedures as outlined in the Child Safeguarding Policy if there is evidence or concern that a child is at risk of harm from the following dangers:

1. Living in an environment where ideas and beliefs promote violent extremism.

2. Suspicions that a child is at risk of being taken out of the country to a dangerous place or situation.

The child protection procedures will be followed to record and refer the concern. Concerns can arise due to:

- something the child has told us.
- something a practitioner has noticed
- behaviour that raises a concern
- comments that appear online on social media outlets
- fears shared by other families or other members of the community.

The practitioners at the Cylch know the children well, and professional judgement will be used to observe changes in behaviour or personality that could be a cause of concern.

The Cylch always aims to foster a relationship of trust and mutual respect with parents and carers. Knowing parents and carers well enables the Cylch to observe any issues of concern and discuss them in accordance with our child safeguarding policy.

Locking down information about children

Serious incidents like death, murder, violent assault, kidnapping do not happen often. However, it may happen. If a serious incident happens to a child in your care (or a

member of their family) the information in the child's file needs to be protected as evidence so you must:

1. Transfer the personal file and child protection file to a locked cabinet or area specifically for storing ‘locked information'.

2. Locked information' should not be stored with other personal files or safeguarding.

3. Ensure that only the registered persons and Responsible Individual / Registered Person will hold a key to the place of detention.

4. Ensure that no-one writes any further information in the child's file after the date of the serious incident.

5. Put a date on the file and inform social services and CIW that you have followed the 'Locked information' procedure. The police / social services may request access to the information about the child.

6. If new or supplementary information needs to be recorded about the child in the days / weeks after the serious incident, a new file must be started for the child and kept locked with everyone else's files as usual, and the Cylch should inform social services of all new concerns.

Peer sexual abuse, Exploitation and Harmful Sexual Behaviour

Practitioners know that sexual abuse can happen between children of any age. Practitioners are conscious that children’s sexual behaviour exists on a wide continuum, from normal and developmentally expected to inappropriate, problematic, abusive and violent. Behaviours falling under the abusive and violent category will need to be referred to social services by the Safeguarding Officer.

The Brook Sexual Behaviours Traffic Light Tool helps to identify sexual behaviours within certain age categories including ages 0-4 which is an useful starting point for practitioners to know which kind of behaviour requires intervention: https://legacy.brook.org.uk/brook_tools/traffic/index.html?syn_partner=

The Welsh Government have provided Guidance for Education Settings on Peer sexual abuse, Exploitation and Harmful Sexual Behaviour: https://gov.wales/sites/default/files/publications/2020-10/guidance-for-education-settings-on-peer-sexual-abuse-exploitation-and-harmful-sexual-behaviour.pdf

Safeguarding online activities

Any online activity organized by the Cylch will operate within the principles of safeguarding and good practice in this policy.

- The Cylch will not record any virtual session or post pictures of anyone under the age of 18 unless permission has been given by a parent/carer (in compliance with the Cylch's digital image policy)
- If a parent/carer shares a picture or video of their child on the Cylch’s social media or online group, they must know that is their own decision and responsibility.
- We will follow data protection principles and GDPR rules with any data / contact details.
- We will carry out a risk assessment of any online activity with children to identify risks and take steps to mitigate or manage the risks.
- We will choose a platform carefully e.g. ensure secure communication, with access to join the online session only given by the administrator.
- Anyone who helps the Cylch with online activities will be safely recruited and have a DBS check where applicable.
- If staff notice something which raises concern for a child or parent/carer, we will respond in accordance with the Cylch's safeguarding policy.
- Members of staff should not use their personal social media account but set up an account for the Cylch. Staff who control the social media content should be aware of the risks.

CONFIDENTIALITY: Details of allegations should be kept confidential. No personal or sensitive information should be shared with Mudiad Meithrin. In the event of a committee needing support with administration matters, Mudiad Meithrin can support the Cylch to follow correct procedures and review and implement any recommendations made to the Cylch following investigations. The duty to report supersedes any duty of confidentiality.

The Safeguarding Officer(s) will commit to attend a Child Protection Case Conference if a meeting is called at the request of the Social Services Child Protection Co-coordinator. The Safeguarding Officer(s) will also cooperate fully with any child protection investigations undertaken by relevant authorities (Police or Social Services) as required by Regulation 22(2)(a) The Child Minding and Day Care (Wales) Regulations 2010.

The Social Services Child Safeguarding Team:

Address: Cardiff

Telephone: 029 2053 6490 or Emergency Duty Team on 029 2078 8570

NSPCC:

Web Address: https://www.nspcc.org.uk/what-you-can-do/report-abuse/

Telephone: 0808 800 5000

Email: help@nspcc.org.uk

CIW OFFICE

Welsh Government Office

Sarn Mynach

Llandudno Junction

LL31 9RZ

0300 7900 126

Email: ciw@gov.wales

APPENDIX A:

Safeguarding incident reporting form

Your name:	Name of organisation:
Your role::	
Contact information (you): *Address:* *Postcode:* *Telephone numbers:* *Email address:*	
Child's name:	Child's date of birth:
Child's ethnic origin: *Please state*	Does child have a disability: *Please state*
Child's gender: ☐ Male ☐ Female	
Parent's / carer's name(s):	
Contact information (parents/carers): *Address:* *Postcode:* *Telephone numbers:* *Email address:*	
Have parent's / carer's been notify of this incident? ☐ Yes ☐ No If YES please provide details of what was said/action agreed:	
If NO please explain why no action was taken:	

Are you reporting your own concerns or responding to concerns raised by someone else: ☐ Responding to my own concerns ☐ Responding to concerns raised by someone else ☐
If responding to concerns raised by someone else: *Please provide further information below*
Name: *Position within the sport or relationship to the child:* *Telephone numbers:* *Email address:*
Date and times of incident:
Details of the incident or concerns: *Include other relevant information, such as description of any injuries and whether you are recording this incident as fact, opinion or hearsay.*
Child's account of the incident:

Please provide any witness accounts of the incident:
Please provide details of any witnesses to the incident: *Name:* *Position within the setting or relationship to the child:* *Date of birth (if child):* *Address:* *Postcode:* *Telephone number:* *Email address:*
Please provide details of any person involved in this incident or alleged to have caused the incident / injury: *Name:* *Position within the setting or relationship to the child:*

Date of birth (if child): *Address:* *Postcode:* *Telephone number:* *Email address:*
Please provide details of action taken to date:
Has the incident been reported to any external agencies? ☐ Yes ☐ No
If YES please provide further details:
Name of organisation / agency: *Contact person:* *Telephone numbers:* *Email address:* *Agreed action or advice given:*

Your Signature:		**Print name:**	

Date:	

Contact your setting's Safeguarding Officer in line with (Cylch Meithrin Pwll Coch) reporting procedures.