

Caban Y Faenol CYF

COFNOD DI OGELU PLENTYN Child Safeguarding Record

Enw'r Plentyn:

Dyddiad Agor y Ffeil:

Cedwir y cofnod hwn o dan glo bob amser. Oherwydd natur sensitif y cynnwys dim ond gweithwyr proffesiynol sydd a chaniatâd gan yr Rheolwr ddylai weld y cofnod hwn. Os ydych yn cymryd y cofnod hwn allan am unrhyw reswm rhaid i chi lenwi'r tabl isod.

This file is kept under lock. Due to the sensitive nature of the content, professional workers wishing to access this file must have consent from the Manager. If you are opening this file you must complete the table below.

[illegible]

Cronoleg ~ Cofnod o Bryderon (*Chronology – Record of Concerns*)

Enw Plentyn (*Name of Child*): _____ Dyddiad geni (*Date of Birth*): _____

Cyfeiriad (*Address*): _____

Cylch: _____ Oed (*Age*): _____

Dyddiad <i>Date</i>	Natur y Pryder <i>Nature of Concern</i>	A gwblhawyd Ffurflen Cofnodi Digwyddiad Diogelu? <i>Was a Safeguarding Incident Form completed</i>	Enw'r Aelod o Staff <i>Name of Staff Member</i>	Camau Gweithredu <i>Action Taken</i>

Llofnod (*Signature*) _____

Swyddogaeth (*Role*) _____

Caban Y Faenol CYF

CADW COFNODION AM DDIGWYDDIADAU DIOGELU

Mae'n hollbwysig i gadw cofnodion clir o faterion yn ymwneud â diogelu plant. Gall helpu'r Cylch neu Feithrinfa i adnabod achosion o risg yn gynt. Gall hefyd roi tystiolaeth bwysig i helpu amddiffyn plentyn rhag risg.

1. Rhaid gwneud cofnod o'r pryder, amheuaeth neu honiad cyn gynted a phosibl ar ôl y digwyddiad.
2. Mae angen i adroddiadau fod yn ffeithiol ac yn nodi geiriau'r plentyn os ydynt wedi datgelu rhywbeth. Gallwch roi eich barn broffesiynol, ond bydd angen ffeithiau ac arsylwadau yn sail i'r farn honno.
3. Os oes anaf gan y plentyn mae angen ysgrifennu disgrifiad manwl o'r anaf gan gynnwys ble mae'r anaf, pa fath o anaf ydyw a beth yw lliw'r anaf.
4. Mae angen disgrifio beth yw'r eglurhad a roddwyd gan y plentyn a'r rhiant o'r anaf.
5. Mae'r ffurflenni yn sicrhau bod eich gwybodaeth wedi ei ddyddio yn gywir a bod gwybodaeth ganddoch chi mewn trefn gronolegol.
6. Os oes ganddoch chi nodiadau wedi ei ysgrifennu â llaw hefyd, cadwch rhain fel prawf o beth ysgrifennoch ar y pryd a'u gosod gyda'r ffurflenni cofnodi digwyddiad diogelu.
7. Storiwch yr adroddiadau o dan glo mewn man ar wahân i ffeiliau personol y plant. Dim ond y rheiny sydd angen gwybod y cynnwys ddylai gael mynediad atynt.
8. Defnyddiwch sticer neu farc (er enghraifft seren [las](#)) ar ffeil arferol y plentyn i ddynodi bod adroddiadau sensitif gan y plentyn o dan glo. Dylai staff y lleoliad ddeall beth yw ystyr y sticer / marc seren.
9. Dylid dechrau ffeil diogelu plant i blentyn y tro cyntaf daw pryder i'r amlwg, neu os bydd gwybodaeth yn cael ei basio i'r Cylch / Meithrinfa gan leoliad arall.
10. Dylid cadw unrhyw wybodaeth ddiogelu oddi wrth asiantaethau arall yn y ffeil, neu nodiadau o gynhadledd achos neu gyfarfodydd tebyg.
11. Os caiff unrhyw wybodaeth ei dynnu allan o'r ffeil rhaid rhoi nodyn wedi dyddio yn y ffeil yn dweud pwy aeth a'r ddogfen, pryd a pham.
12. Bob tro fydd ymarferydd yn tynnu'r ffeil allan am unrhyw reswm dylid nodi ar flaen y ffeil pwy dynnodd ef allan a phryd.

Caban Y Faenol CYF

KEEP RECORDS FOR SAFEGUARDING INCIDENTS

It is vital to keep clear records of child protection issues. It can help the Cylch or Nursery identify cases of risk more quickly. It can also provide important evidence to help protect a child from risk.

1. A record of the concern, suspicion or allegation must be made as soon as possible after the incident.
2. Reports need to be factual and state the child's words if they have disclosed anything. You can give your professional opinion, but that will need to be informed by facts and observations.
3. If the child has an injury, a detailed description of the injury must be recorded including where the injury is, what type of injury it is and what the color of the injury.
4. The explanation given by the child and parent of the injury needs to be described.
5. The forms ensure that your information is dated correctly and that you have information in chronological order.
6. If you also have handwritten notes, keep these as proof of what you wrote at the time and attach it to the safeguarding incident reporting forms.
7. Store the reports locked away from the children's personal files. Only those who need to know the content should have access to them.
8. Use a sticker or mark (for example a blue star) on the child's personal file to indicate that the child has sensitive reports locked up. The setting's staff should understand what the sticker / star mark means.
9. A child safeguarding file should be started the first time a concern becomes apparent, or if information is passed to the Cylch / Nursery by another setting.
10. Any safeguarding information from other agencies must be kept in the child's safeguarding file, or notes from a case conference or any similar meetings.
11. If any information is removed from the file a dated note must be placed on the file stating who took the document, when and why.
12. Every time a practitioner removes the file for any reason it should indicate on the front of the file who removed it and when.

Caban Y Faenol CYF

CANLLAWIAU I STAFF CYLCH MEITHRIN _____ AR GYFER YMATEB I DDATGELIAD GAN BLENTYN

Canllawiau

Mae'n arferol i chi deimlo bod y sefyllfa yn un llethol, a'ch bod wedi drysu mewn sefyllfa o'r fath. Dilynwch y camau isod.

DERBYN GWYBODAETH

- **Gwrandewch** ar beth sy'n cael ei ddweud heb ddangos unrhyw syndod na rhyddhad i'r plentyn. Mae gwadu yn ymateb cyffredin i newyddion annifyr ac ysgytiol fel camdriniaeth plentyn. Er hynny, os ydych yn dangos eich bod yn gwadu'r datgeliad, neu yn dangos sioc neu ffieidd-dod i'r hyn y maent yn ei ddweud, gall achosi i'r plentyn ofni parhau a stopio siarad.
- Derbyn beth sy'n cael ei ddweud heb unrhyw feirniadaeth.
- Cymryd geiriau'r plentyn o ddifri.

TAWELU MEDDWL

- Cysurwch y plentyn, ond dim ond i'r hyn sydd yn onest ac yn ddibynadwy. Peidiwch gwneud addewidion nad ydych yn siŵr y byddwch yn gallu eu cadw e.e. peidiwch â dweud "bydd popeth yn iawn nawr".
- Nodwch i'r plentyn nad ydynt wedi gwneud dim o'i le, a'ch bod yn cymryd yr hyn maent wedi ei ddatgelu o ddifri.
- Mae dyletswydd arnoch i adrodd eich pryder i'r Gwasanaethau Cymdeithasol (ac i'r heddlu yn ddibynnol ar y sefyllfa). Peidiwch ag addo cadw cyfrinach i'r plentyn.
- Dywedwch wrth y plentyn bod rhaid i chi ddweud wrth rhai pobl, ond dim ond y rhai sydd yn gyfrifol am gadw plant yn saff ac yn ddiogel.
- Dywedwch eich bod yn gwybod mor anodd yw hi i'r plentyn benderfynu siarad. Cofiwch ei bod yn cymryd dewrder i blentyn ddod atoch i siarad am gamdriniaeth.

YMATEB

- Gwrandewch yn dawel, yn ofalus ac yn amyneddgar. Peidiwch rhagdybio na neidio i unrhyw gasgliad.
- Peidiwch ymchwilio, cwestiynu na phenderfynu os yw'r plentyn yn dweud y gwir ai peidio. Cofiwch y gall honiad o gamdriniaeth arwain at ymchwiliad troseddol, felly mae'n bwysig peidio â chymryd unrhyw gamau gall peryglu ymchwiliad gan yr Heddlu.
- Gadewch i'r plentyn esbonio yn ei eiriau ei hun beth ddigwyddodd, ond peidiwch â holi cwestiynau arweiniol. Mae cwestiynau agored, fel "Oes rhywbeth arall rwyd ti eisiau dweud wrtha i?" yn iawn.
- Cofiwch gyfathrebu gyda'r plentyn mewn ffordd sydd yn briodol i'w hoed, dealltwriaeth a dewis. Mae hyn yn hollbwysig pan fyddwn yn siarad gyda phlant sydd ag anghenion ychwanegol neu sydd yn defnyddio iaith / ieithoedd gwahanol yn y cartref.

Caban Y Faenol CYF

- Peidiwch gofyn i'r plentyn ailadrodd yr hyn maent wedi ei ddatgelu wrthyh i unrhyw aelod arall o staff. Esboniwch iddynt beth mae rhaid i chi wneud nesaf, a gyda phwy mae angen i chi siarad.

CYFEIRIO

- Cyfeiriwch yn uniongyrchol at **Swyddog Diogelu Plant** enwebedig y Cylch Meithrin / Meithrinfa.
- Dilynwch y camau y nodir yn y **Polisi Diogelu Plant**.
- Peidiwch â thrafod y datgeliad na'r camau rydych wedi eu cymryd y tu allan i'r rhai sydd yn angenrheidiol er mwyn cyfeirio'r datgeliad.

COFNODI

- Gwnewch nodiadau sydyn pan mae'r plentyn yn gwneud y datgeliad wrthyh.
- Ysgrifennwch nodiadau manwl mor gynted ag sy'n bosib yn dilyn y datgeliad.
- Peidiwch a dinistrio'r nodiadau gwreiddiol – gall bod eu hangen ar y Lllys.

Defnyddiwch y ffurflenni yn y Ffeil Diogelu i nodi'r digwyddiad.

STORIO COFNODION AM DDIGWYDDIADAU DIOGELU

Bydd angen cadw pob darn o wybodaeth sydd ar gael am bryderon, trafodaethau, penderfyniadau, a chyswllt gydag eraill am y plentyn. Gall hyn gynnwys:

- Ffurflenni cofnodi pryderon
- Nodiadau o lyfrau neu ddyddiaduron
- Cofnod o sgysiau ffôn neu gyfarfodydd (gydag asiantaethau eraill, teuluoedd)
- Llythyrau a ddanfonwyd neu dderbyniwyd
- Copïau o e-byst
- Copïau o lythyrau cyfeirio
- Cyswllt at unrhyw gynlluniau sydd gan y plentyn e.e. Cynllun Amddiffyn Plant
- Ffurflen Gronoleg

Rhaid cadw'r ffeil am 25 o flynyddoedd.

Rhaid pasio copi o'r wybodaeth yn y ffeil ymlaen i'r ysgol y bydd y plentyn yn mynychu neu i leoliad gofal plant cofrestredig arall os byddant yn symud.

Rhaid sicrhau modd diogel o wneud hyn sydd yn cydymffurfio gyda rheolau GDPR. Gweler polisi cyfrinachedd a diogelu data.

Caban Y Faenol CYF

GUIDANCE FOR STAFF AT CYLCH MEITHRIN _____ ON HANDLING A DISCLOSURE FROM A CHILD

Guidelines

In the situation of handling a disclosure from a child, it is normal for practitioners to feel overwhelmed and confused. Follow the steps below.

RECEIVE INFORMATION

- Listen to what is being said without showing any shock or disbelief. Denial is a common reaction to news as unpleasant and shocking as child abuse. However, if you show that you are questioning the disclosure, or show shock or disgust to what is being said, then the child may be afraid to continue and will stop talking.
- Accept, but do not judge, what is being said.
- Take it seriously.

REASSURANCE

- Reassure the child, but only in so far as you can do so honestly and reliably. Do not make promises that you are not sure you will be able to keep e.g. don't say "everything will be ok now".
- Reassure the child that they did nothing wrong, and that you are taking what they have told you seriously.
- You have a duty to report your concerns. Do not promise confidentiality or agree to keep secrets.
- Tell the child that you will need to tell some people, but only those whose job it is to keep them safe.
- Acknowledge that it must have been difficult to talk to you. Remember that it takes courage for a child to come to you to talk about abuse.

RESPOND

- Listen quietly, carefully and patiently. Do not speculate or jump to any conclusions.
- Do not investigate, question or decide if the child is telling the truth. Remember that an allegation of child abuse may lead to a criminal investigation, so it's important not to do anything that might jeopardise a police investigation.
- Allow the child to explain to you in their own words what happened, but don't ask leading questions. You can ask open question such as "Is there anything else you would like to tell me?".

Caban Y Faenol CYF

- Remember to communicate with the child in a way which is appropriate to their age, understanding and preferences. This is especially important for children with additional needs or who use a different language / or languages in the home.
- Do not ask the child to repeat what they have told you to another member of staff. Explain what you need to do next, and to whom you have to talk.

REFERRING

- Refer directly to the Cylch Meithrin's / Nursery's named **Child Safeguarding Officer**.
- Follow the steps noted in the **Child Safeguarding Policy**.
- Do not discuss the disclosure or the steps you have taken with anyone outside those who are essential to referring the disclosure.

RECORDING

- Make brief notes at the time of the disclosure.
- Write-up the notes in detail as soon as possible following the disclosure.
- Do not destroy your original notes – these might be needed by the court.

Use the forms in the safeguarding file to record the incident.

STORAGE OF SAFEGUARDING RECORDS

It will be necessary to keep all available information about concerns, discussions, decisions, and contact with others about the child. This may include:

- Safeguarding Incident Reporting Forms
- Notes from books or diaries
- Record of telephone conversations or meetings (with other agencies, families)
- Letters sent or received
- Copies of emails
- Copies of referral letters
- Link to any plans the child may have e.g. Child Protection Plan
- Chronology Form

The file must be kept for 25 years.

A copy of the information in the file must be passed to any school or any another registered childcare setting the child moves onto.

This must be done safely in a manner which complies with GDPR rules. See Confidentiality and Data Protection Policy.

Caban Y Faenol CYF

Ffurflen Cofnodi Digwyddiad Diogelu Safeguarding Incident Reporting Form

Eich Enw / <i>Your name:</i>	Enw'r lleoliad / <i>Name of setting:</i>
Rôl / <i>Role:</i>	
Eich manylion cyswllt / <i>Your contact information:</i>	
Cyfeiriad / <i>Address:</i>	Côd Post / <i>Postcode:</i>
Rhif ffôn / <i>Telephone numbers:</i>	Ebost / <i>Email:</i>
Enw'r plentyn / <i>Child's name:</i>	Dyddiad geni'r plentyn / <i>Child's date of birth:</i>
Ethnigrwydd y plentyn / <i>Child's ethnicity:</i>	Rhywedd y plentyn / <i>Child's gender:</i> ☐ Gwryw / <i>Male</i> ☐ Benyw / <i>Female</i> ☐ Arall / <i>Other</i> _____
Oes gan y plentyn anabledd neu ADY? <i>Does child have a disability or ALN?</i> <i>Beth ydyw? / What is it?</i>	
Enw rhiant neu ofalwr / <i>Parent's or carer's name(s):</i>	
Manylion Cyswllt (rhiant / gofalwr) / <i>Contact information (parents/carers)</i>	
Cyfeiriad / <i>Address:</i>	Côd Post / <i>Postcode:</i>
Rhifau ffôn / <i>Telephone numbers:</i>	Ebost / <i>Email:</i>
Ydy'r rhieni neu ofalwyr wedi cael gwybod am y digwyddiad hwn? <i>Have parent's / carer's been notified of this incident?</i> ☐ Do / <i>Yes</i> ☐ Naddo / <i>No</i> Os DO, rhowch fanylion beth gafodd ei ddweud a pha gamau gafodd eu cytuno: <i>If YES please provide details of what was said/action agreed:</i>	
Os NADDO eglurwch pam na gymrwyd unrhyw gamau? <i>If NO please explain why no action was taken?</i>	
Ydych chi yn adrodd am eich gofidion chi neu ofidion rhywun arall?: <i>Are you reporting your own concerns or responding to concerns raised by someone else:</i> ☐ Fy ngofidion i / <i>Responding to my own concerns</i> ☐ Gofidion rhywun arall / <i>Responding to concerns raised by someone else</i>	
Os ydych yn ymateb i ofidion rhywun arall rhowch wybodaeth pellach islaw: <i>If responding to concerns raised by someone else please provide further information below:</i>	
Enw / <i>Name:</i> Rôl yn y lleoliad neu berthynas i'r plentyn / <i>Position within the setting or relationship to the child:</i> Rhif ffôn / <i>Telephone number:</i> Ebost / <i>Email:</i>	
Dyddiad ag amser y digwyddiad / <i>Date and times of incident:</i> Dyddiad ag amser cofnodi'r digwyddiad (e.e. cwblhau'r ffurflen hon): <i>Date and time the incident/concern was recorded (e.g. completion of this form):</i>	

Caban Y Faenol CYF

Manylion y digwyddiad neu'r pryder: *Cynhwyswch wybodaeth berthnasol arall, fel disgrifiad o anafiadau, ag os ydych yn cofnodi y digwyddiad hwn fel ffaith, barn neu wybodaeth ail-law.*
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.

Adroddiad y plentyn o'r digwyddiad: / *Child's account of the incident:*

Rhowch dystiolaeth dystion i'r digwyddiad: / *Please provide witness accounts of the incident:*

Rhowch fanylion unrhyw dystion i'r digwyddiad / *Please provide details of any witnesses to the incident:*

Enw / Name:

Rôl yn y lleoliad neu berthynas i'r plentyn: / Position within the setting or relationship to the child:

Dyddiad Geni (os taw plentyn) / Date of birth (if child):

Cyfeiriad / Address:

Côd Post / Postcode:

Rhif ffôn / Telephone number:

Ebost / Email address:

Rhowch fanylion unrhyw berson oedd yn rhan o'r digwyddiad neu berson yr honnir iddynt achosi y digwyddiad / anaf:
Please provide details of any person involved in this incident or alleged to have caused the incident / injury:

Enw / Name:

Rôl yn y lleoliad neu berthynas a'r plentyn / Position within the setting or relationship to the child:

Dyddiad Geni (os yn blentyn): / Date of birth (if child):

Cyfeiriad / Address:

Côd Post / Postcode:

Rhif Ffôn / Telephone number:

Ebost / Email:

Rhowch fanylion unrhyw gamau a gymrwyd hyd yn hyn:

Please provide details of action taken to date:

Ydych chi wedi adrodd am y digwyddiad i asiantaethau allanol?

Has the incident been reported to any external agencies?

☐ Do / Yes

☐ Naddo / No

Os DO, rhowch fanylion pellach isod: / *If YES please provide further details:*

Caban Y Faenol CYF

Enw'r mudiad neu asiantaeth / *Name of organisation or agency:*

Person siaradwyd â nhw / *Name of person you spoke to:*

Rhif ffôn / *Telephone number:*

Ebost / *Email:*

Dyddiad ag amser gwneud adroddiad / *Date and time you made the report:*

Camau a gytunwyd neu gyngor a roddwyd: / *Agreed action or advice given:*

Llofnod: Your Signature:		Enw Print: Print name:	
Dyddiad / Date:			

Llofnod Swyddog Diogelu: Safeguarding Officer's Signature:		Enw Print: Print name:	
Dyddiad / Date:			

Caban Y Faenol CYF



Cylch Meithrin

Enw ymarferydd / *Practitioners's name*

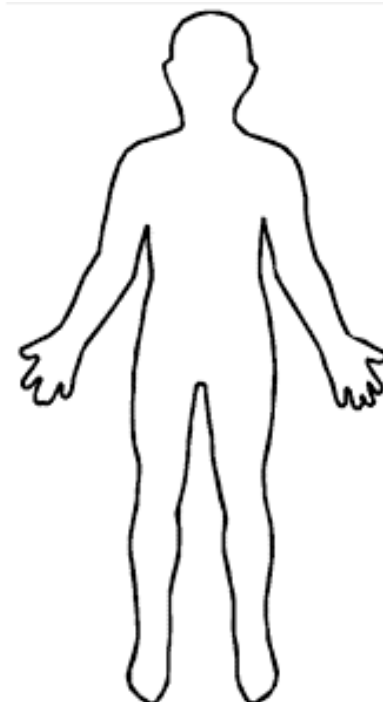
Dyddiad ac amser / *Date and time:*

Gallwch ddefnyddio hwn gyda'r ffurflen ddamweiniau | *This may be completed alongside an accident form.*

Ble mae'r anaf? *Where is the injury?:*

Blaen / Cefn | *Front / Back*

(Dilëwch plis | *Please delete*)



Pa fath o anaf ydy e? *What type of injury is it?*.....

Pa liw yw'r anaf? *What colour is it?*

Beth yw'r eglurhad a roddwyd am yr anaf? *What is the explanation given for the injury?*

.....

.....

Llofnod yr ymarferydd / *Signature of practitioner:*