DISCLOSURE AND BARRING SERVICE POLICY

At Wibli Wobli Nursery we are committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and expect all staff, contractors and volunteers to share this commitment.

General conditions

The nursery manager is responsible for ensuring all staff, including contractors, bank staff, students and volunteers, are suitable to work with children. Checks are carried out via enhanced Disclosure and Barring Service (DBS) clearance checks as well as other sources, such as employer references, identity checks and qualification checks, amongst others.

The nursery recognises that DBS applications can sometimes take time to process. At the discretion of the Nursery Manager, new employees may be permitted to commence employment before their enhanced DBS certificate has been received, subject to the following strict safeguarding arrangements:

- The individual must have completed the nursery's safer recruitment and pre-employment checks, including satisfactory references, identity checks and right-to-work checks.
- A risk assessment must be completed and approved by the Nursery Manager before the individual starts work.
- Until satisfactory DBS clearance has been received, the individual will be treated in the same way as an agency worker or visitor for safeguarding and supervision purposes.
- The individual must remain under close, appropriate and continuous supervision by a suitably vetted member of staff who is permitted to work with children.
- They must never be left alone or unsupervised with children, nor undertake any duties that would place them in an unsupervised position of responsibility for children.
- The Nursery Manager will monitor the DBS application and follow up any delays until the certificate is received and reviewed.

We recognise that the enhanced DBS disclosure is only part of a suitability decision and nursery management will ensure each individual working with a child goes through a vigorous recruitment and induction procedure (as laid out in the safe recruitment policy). We will also ensure they receive continuous support, training and supervision from management in order to provide a safe, secure and healthy environment for all children in the nursery.

All students and volunteers will also receive an interview to ensure they are suitable for the nursery and an induction process to ensure they fully understand and are able to implement the nursery procedures, working practices and values. All students will be fully supervised to ensure they receive the appropriate support, training and information they may require.

We comply fully with the DBS Code of Practice regarding the correct handling, use, storage, retention and disposal of Disclosures and Disclosure information. In accordance with section 124 of the Police Act 1997, Disclosure information is only passed to those who are authorised to receive it in the course of their

duties. We maintain a record of all those to whom Disclosures or Disclosure information has been revealed and it is a criminal offence to pass this information to anyone who is not entitled to receive it.

We also comply with the obligations under the Data Protection Act 1998 and other relevant legislation pertaining to the safe handling, use, storage, retention and disposal of Disclosure information and have a written policy on these matters.

Types of Disclosure and Barring Service

There are three types of Disclosure: Basic, Standard and Enhanced. Eligibility for Disclosures is underpinned by law. The level of the check required is dependent on the exposure and risk associated with the relationship between the individual and the children and/or vulnerable groups.

- Basic - A Basic Disclosure contains details of convictions considered to be unspent under the Rehabilitation of Offenders Act 1974 (ROA) or states that there are no such convictions. Anyone can have a Basic Disclosure.

- Standard - Standard checks are for people entering certain professions, such as members of the legal and accountancy professions. Standard checks contain convictions, cautions, reprimands and warnings held in England and Wales on the Police National Computer, relevant convictions in Scotland and Northern Ireland may also be included.

- Enhanced - These are for posts that involve a far greater degree of contact with children or vulnerable groups. In general the type of work will involve regularly caring for, supervising, training or being in sole charge of such people. This level of check involves an additional level of check to those carried out for the Standard check – a check on local police records. Where local police records contain additional information that may be relevant to the post the applicant is being considered for, the Chief Officer of police may release information for inclusion in an Enhanced check.

The nursery will require an enhanced check for all staff, which provides an additional level of security for vulnerable groups. Disclosure information is only used for the specific purpose for which it has been requested and for which the applicant's full consent has been given.

DBS Provider – Vibrant Nation

Wibli Wobli Nursery has selected Vibrant Nation to be its service provider for DBS checks:

Vibrant Nation is the Not for Profit Trading Company of
Welsh Sports Association Wales
c/a National Centre
Sophia Gardens
Cardiff

CF11 9SW
www.vibrantnation.co.uk
02920334995

We have selected Vibrant Nation as it is a reliable, efficient and fully bilingual service, used by many organisations including Care Inspectorate Wales to carry out their own checks. We have access to use Vibrant Nation through our membership with Mudiad Meithrin, who are members of WSA. Wibli Wobli Nursery will be using the online system as our preferred method of checking.

Nursery Requirements

DBS certificates are required for all existing and new nursery employees regardless of whether they are in a childcare role or not. DBS checks are also required for students, volunteers, bank staff and contractors.

New staff joining the nursery with existing DBS certificates obtained from other organisations are only accepted by the nursery if the employee is registered for the government's update service and permission is granted to us to access the information prior to commencement of employment. Otherwise a new DBS will be required.

At the discretion of the Nursery Manager, where an employee is not on the DBS updating service, a recent enhanced DBS certificate from another setting may be accepted whilst a new DBS application is being processed, provided the certificate is appropriate for the role and has been verified. The Nursery Manager must complete and document a risk assessment before accepting the certificate. Acceptance of an existing certificate does not remove the requirement for a new DBS application to be obtained.

The DBS Application process

The nursery manager will log onto the Wibli Wobli Nursery account with Vibrant Nation and click "Add DBS Application" and complete the form to create an application for an enhanced DBS check.

The applicant will need to provide the requisite ID for the checks to be completed.

Once the enhanced DBS certificate is processed Wibli Wobli Nursery will retain a copy on file.

The applicant will need to sign up to the DBS Updating Service within 30 days of the certificate being issued or sign a declaration at least once per year to confirm that there have been no new entries on their DBS.

DBS Update Service

The nursery will request each member of staff subscribes to the government's DBS Update Service within 30 days of receiving their initial or revised DBS certificate. This service can be accessed online at https://www.gov.uk/disclosure.

The DBS update subscription is payable directly by the employee to the DBS Updating Service online; through this service, applicants will have their DBS Certificate kept up-to-date and be able to take it with them job to job, where the same type and level of check is required.

As part of our annual status check for employees, regulated by CIW, the nursery will require access to the DBS update service, with employee permission, to carry out regular online checks (every six months) to see if any new information has come to light since issue of the employee's DBS certificate.

If an employee has not subscribed to the update service they will be required to either purchase a new DBS certificate or provide a declaration (at least once per year) that there are no new entries on their DBS.

Acceptable Documents for Verification

For verification purposes, employees must provide one document from group 1 and two documents from group 2.

Group 1

- Valid passport (any nationality)
- UK Driving Licence (either photo card or paper)
- Original UK Birth Certificate (issued within 12 months of date of birth) (full or short form)
- Valid photo identity card (EU countries only)

Group 2

- Marriage certificate
- Non-original UK birth certificate (issued after 12 months of birth) (full or short form)
- P45/P60 statement
- Bank or building society statement
- Utility bill (electricity, gas, water, telephone (including mobile phone contract / bill)
- Valid TV Licence
- Credit or store card statement
- Mortgage statement
- Valid insurance certificate
- Correspondence or a document from: the Benefits Agency; the Employment Service; the
- Inland Revenue; or a Local Authority
- Financial statement (e.g. pension, endowment, ISA)
- Valid vehicle registration document
- Valid NHS Card

- Addressed payslip
- National Insurance number card
- Exam certificate (e.g. GCSE, NVQ)
- Child benefit book
- Certificate of British nationality
- Work permit / visa

Applicant's Rights

Usually a job applicant has no legal obligation to reveal spent convictions. If an applicant has a conviction that has become spent, the employer must treat the applicant as if the conviction has not happened. A refusal to employ a rehabilitated person on the grounds of a spent conviction is unlawful under the Rehabilitation of Offenders Act (ROA)1974. Certain areas of employment such as childcare settings are exempt under the ROA 1974 (Exceptions) Order 1975, and may ask about spent convictions. This is known as asking an exempted question. When answering, the applicant would have a legal obligation to reveal spent convictions. The minimum age at which someone can be asked to apply for a DBS check is 16 years old.

Overseas Applicants

The DBS cannot access criminal records held overseas, however some overseas criminal records are held on the Police National Computer and these would be revealed as part of a criminal record check. Although we will do our utmost to ensure the safe recruitment of overseas applicants, as detailed below, we cannot be held liable for failure to disclose or uncover criminal or other information relevant to the application. For overseas applicants the nursery will deploy some or all of the following:

- We will require a self-declaration of criminal or other activities likely to affect the applicants suitability to work with children.
- We will conduct an identity check of an overseas applicant (Visa, passport, references).
- We may check an applicant's suitability via an appropriate Embassy- if we are recruiting people from overseas and wish to check their overseas criminal record, we may contact the Embassy or High Commission of the country in question. We may also contact the FCO Response Centre Helpline (020 7008 1500).
- We will obtain an employer's reference or other such as a college or university.
- We may try to obtain a certificate of good conduct from an overseas employer.
- We will check an applicant's right to work in the UK. The DBS does not check whether an applicant is permitted to work in the UK. The employer is responsible for ensuring employees have the right to work within the UK.

This policy was adopted on	Signed on behalf of the nursery	Date for review
27/10/2026	*L.George*	*10/2027*

POLISI GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD

Ym Meithrinfa Wibli Wobli Rydym wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac yn disgwyl i'r holl staff, contractwyr a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn.

Amodau cyffredinol

Mae rheolwr y feithrinfa yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl staff, gan gynnwys contractwyr, staff banc, myfyrwyr a gwirfoddolwyr, yn addas i weithio gyda phlant. Cynhelir gwiriadau trwy wiriadau cliriad manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) yn ogystal â ffynonellau eraill, megis tystlythyrau cyflogwyr, gwiriadau hunaniaeth a gwiriadau cymhwyster, ymhlith eraill.

Mae'r feithrinfa'n cydnabod y gall ceisiadau DBS gymryd amser i'w prosesu weithiau. Yn ôl disgresiwn Rheolwr y Feithrinfa, gellir caniatáu i weithwyr newydd ddechrau cyflogaeth cyn derbyn eu tystysgrif DBS uwch, yn amodol ar y trefniadau diogelu llym canlynol:

- Rhaid i'r unigolyn fod wedi cwblhau gwiriadau recriwtio a chyn-gyflogaeth diogelach y feithrinfa, gan gynnwys cyfeiriadau boddhaol, gwiriadau adnabod a gwiriadau hawl i weithio.
- Rhaid cwblhau asesiad risg a'i gymeradwyo gan Reolwr y Feithrinfa cyn i'r unigolyn ddechrau gweithio.
- Hyd nes bod cliriad DBS boddhaol wedi'i dderbyn, bydd yr unigolyn yn cael ei drin yn yr un modd â gweithiwr asiantaeth neu ymwelydd at ddibenion diogelu a goruchwylio.
- Rhaid i'r unigolyn aros dan oruchwyliaeth agos, briodol a pharhaus gan aelod o staff sydd wedi'i wirio'n addas ac sydd â chaniatâd i weithio gyda phlant.
- Ni ddylid byth eu gadael ar eu pen eu hunain nac heb oruchwyliaeth gyda phlant, nac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a fyddai'n eu rhoi mewn swydd gyfrifoldeb dros blant heb oruchwyliaeth.
- Bydd Rheolwr y Feithrinfa'n monitro'r cais DBS ac yn dilyn unrhyw oedi nes bod y dystysgrif yn cael ei derbyn a'i hadolygu.

Rydym yn cydnabod mai rhan yn unig o benderfyniad addasrwydd yw'r datgeliad manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a bydd rheolwyr y feithrinfa yn sicrhau bod pob unigolyn sy'n gweithio gyda phlentyn yn mynd trwy weithdrefn recriwtio a sefydlu drylwyr (fel y nodir yn y polisi recriwtio diogel). Byddwn hefyd yn sicrhau eu bod yn derbyn cefnogaeth barhaus, hyfforddiant a goruchwyliaeth gan reolwyr er mwyn darparu amgylchedd diogel, sicr ac iach i holl blant y feithrinfa.

Bydd pob myfyriwr a gwirfoddolwr hefyd yn cael cyfweliad i sicrhau eu bod yn addas ar gyfer y feithrinfa a phroses sefydlu i sicrhau eu bod yn deall yn llawn ac yn gallu gweithredu gweithdrefnau, arferion gwaith a gwerthoedd y feithrinfa. Bydd pob myfyriwr yn cael ei oruchwylio'n llawn i sicrhau ei fod yn cael y cymorth, yr hyfforddiant a'r wybodaeth briodol y gall fod eu hangen arnynt.

Rydym yn cydymffurfio'n llawn â Chod Ymarfer y DBS ynghylch trin, defnyddio, storio, cadw a gwaredu gwybodaeth Datgeliadau a Datgeliadau yn gywir. Yn unol ag adran 124 o Ddeddf yr Heddlu 1997, dim ond

i'r rhai sydd wedi'u hawdurdodi i'w derbyn yn ystod eu dyletswyddau y caiff gwybodaeth Datgeliad ei throsglwyddo. Rydym yn cadw cofnod o bawb y datgelwyd Datgeliadau neu wybodaeth Datgeliad iddynt ac mae'n drosedd i drosglwyddo'r wybodaeth hon i unrhyw un nad oes ganddo hawl i'w derbyn.

Rydym hefyd yn cydymffurfio â'r rhwymedigaethau o dan Ddeddf Diogelu Data 1998 a deddfwriaeth berthnasol arall sy'n ymwneud â thrin, defnyddio, storio, cadw a gwaredu gwybodaeth Datgeliad yn ddiogel ac mae gennym bolisi ysgrifenedig ar y materion hyn.

Mathau o Wasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae tri math o Ddatgeliad: Sylfaenol, Safonol a Manwl. Mae cymhwysedd ar gyfer Datgeliadau yn seiliedig ar y gyfraith. Mae lefel y gwiriad sydd ei angen yn dibynnu ar yr amlygiad a'r risg sy'n gysylltiedig â'r berthynas rhwng yr unigolyn a'r plant a/neu grwpiau agored i niwed.

- Sylfaenol - Mae Datgeliad Sylfaenol yn cynnwys manylion euogfarnau yr ystyrir eu bod heb ddarfod o dan Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (ROA) neu'n datgan nad oes unrhyw gollfarnau o'r fath. Gall unrhyw un gael Datgeliad Sylfaenol.

- Safonol - Mae gwiriadau safonol ar gyfer pobl sy'n mynd i mewn i broffesiynau penodol, megis aelodau o'r proffesiynau cyfreithiol a chyfrifeg. Mae gwiriadau safonol yn cynnwys euogfarnau, rhybuddion, ceryddon a rhybuddion a gedwir yng Nghymru a Lloegr ar Gyfrifiadur Cenedlaethol yr Heddlu, a gellir cynnwys euogfarnau perthnasol yn yr Alban a Gogledd Iwerddon hefyd.

- Manwl - Mae'r rhain ar gyfer swyddi sy'n cynnwys llawer mwy o gysylltiad â phlant neu grwpiau agored i niwed. Yn gyffredinol, bydd y math o waith yn golygu gofalu'n rheolaidd am bobl o'r fath, eu goruchwylio, eu hyfforddi neu fod yn gyfrifol amdanynt yn unig. Mae'r lefel hon o wiriad yn golygu lefel ychwanegol o wiriad i'r rhai a gynhaliwyd ar gyfer y gwiriad Safonol - gwiriad ar gofnodion heddlu lleol. Lle mae cofnodion heddlu lleol yn cynnwys gwybodaeth ychwanegol a allai fod yn berthnasol i'r swydd y mae'r ymgeisydd yn cael ei ystyried ar ei chyfer, gall Prif Swyddog yr heddlu ryddhau gwybodaeth i'w chynnwys mewn Gwiriad Manwl.

Bydd angen gwiriad manylach ar y feithrinfa ar gyfer yr holl staff, sy'n darparu lefel ychwanegol o ddiogelwch i grwpiau sy'n agored i niwed. Dim ond at y diben penodol y gofynnwyd amdani ac y mae'r ymgeisydd wedi rhoi caniatâd llawn ar ei gyfer y defnyddir gwybodaeth datgelu.

Darparwr GDG - Vibrant Nation

Mae Meithrinfa Wibli Wobli wedi dewis Vibrant Nation i fod yn ddarparwr gwasanaeth ar gyfer gwiriadau GDG:

Vibrant Nation yw'r Cwmni Masnachu Dielw o
Cymdeithas Chwaraeon Cymru

t/o National Centre
Sophia Gardens
Caerdydd
CF11 9SW
www.vibrantnation.co.uk
02920334995

Rydym wedi dewis Vibrant Nation gan ei fod yn wasanaeth dibynadwy, effeithlon a chwbl ddwyieithog, a ddefnyddir gan lawer o sefydliadau gan gynnwys Arolygiaeth Gofal Cymru I gynnal eu gwiriadau eu hunain. Mae gennym ni fynediad i ddefnyddio Vibrant Nation trwy ein haelodaeth gyda Mudiad Meithrin, sy'n aeoldau o Cymdeithas Chwaraeon Cymru. Bydd Meithrinfa Wibli Wobli yn defnyddio'r system ar-lein fel ein hoff ddull o wirio.

Gofynion Meithrin

Dim ond os yw'r gweithiwr wedi'i gofrestru ar gyfer gwasanaeth diweddaru'r llywodraeth a bod caniatad yn cael ei roi i ni gael mynediad i'r wybodaeth cyn dechrau cyflogaeth y caiff staff newydd sy'n ymuno â'r feithrinfa gyda thystysgrifau GDG presennol a gafwyd gan sefydliadau eraill eu derbyn gan y feithrinfa. Fel arall bydd angen GDG newydd.

Dim ond os yw'r gweithiwr wedi cofrestru ar gyfer gwasanaeth diweddaru'r llywodraeth a bod caniatâd wedi'i roi i ni gael mynediad at y wybodaeth cyn dechrau cyflogaeth y derbynnir staff newydd sy'n ymuno â'r feithrinfa gyda thystysgrifau DBS presennol a gafwyd gan sefydliadau eraill. Fel arall, bydd angen DBS newydd.

Yn ôl disgresiwn Rheolwr y Feithrinfa, lle nad yw gweithiwr ar wasanaeth diweddaru'r DBS, gellir derbyn tystysgrif DBS uwch ddiweddar o leoliad arall tra bod cais DBS newydd yn cael ei brosesu, ar yr amod bod y dystysgrif yn briodol ar gyfer y rôl ac wedi'i gwirio. Rhaid i Reolwr y Feithrinfa gwblhau a dogfennu asesiad risg cyn derbyn y dystysgrif. Nid yw derbyn tystysgrif bresennol yn dileu'r gofyniad i gael cais DBS newydd.

Proses Cais y GDG

Bydd rheolwr y feithrinfa yn mewngofnodi i gyfrif Meithrinfa Wibli Wobli gyda Vibrant Nation a chlicio ar "Ychwanegu Cais GDG" a chwblhau'r ffurflen i greu cais am wiriad GDG manylach.

Bydd angen i'r ymgeisydd ddarparu'r dogfen adnabod gofynnol er mwyn cwblhau'r gwiriadau.

Unwaith y bydd tystysgrif manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd wedi'i phrosesu bydd Meithrinfa Wibli Wobli yn cadw copi ar ffeil.

Bydd angen i'r ymgeisydd gofrestru ar gyfer Gwasanaeth Diweddaru'r GDG o fewn 30 diwrnod i gyhoeddi'r dystysgrif neu lofnodi datganiad o leiaf unwaith y flwyddyn i gadarnhau na fu unrhyw gofnodion newydd ar ei DBS.

Gwasanaeth Diweddaru GDG

Mae'r feithrinfa yn ei gwneud yn gofyn i bob aelod o staff danysgrifio i Wasanaeth Diweddaru GDG y llywodraeth o fewn 30 diwrnod o dderbyn eu tystysgrif GDG gychwynnol neu ddiwygiedig. Gellir cyrchu'r gwasanaeth hwn ar-lein yn https://www.gov.uk/disclosure.

Bydd yn ofynnol i weithwyr newydd sy'n ymuno â'r feithrinfa gyda thystysgrifau GDG presennol nad ydynt wedi ymuno â'r gwasanaeth diweddaru wneud cais am GDG newydd cyn cael mynediad heb oruchwyliaeth at blant. Gofynnir iddynt hefyd ymuno â'r gwasanaeth diweddaru o fewn 30 diwrnod i ddyddiad cyhoeddi'r dystysgrif.

Y tanysgrifiad diweddaru GDG sy'n daladwy'n uniongyrchol gan y gweithiwr i'r Gwasanaeth Diweddaru GDG ar-lein; drwy'r gwasanaeth hwn, bydd ymgeiswyr yn cael eu Tystysgrif GDG yn gyfredol ac yn gallu mynd â hi gyda nhw o un swydd i'r llall, lle mae angen yr un math a lefel o wiriad.

Fel rhan o'n gwiriad statws blynyddol ar gyfer gweithwyr, a reoleiddir gan AGC, bydd angen i'r feithrinfa gael mynediad at wasanaeth diweddaru'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, gyda chaniatâd cyflogai, i gynnal gwiriadau ar-lein rheolaidd (o leiaf unwaith bob chwe mis) i weld a oes unrhyw wybodaeth newydd wedi dod. i'r amlwg ers cyhoeddi tystysgrif GDG y gweithiwr.

Os nad yw gweithiwr wedi tanysgrifio i'r gwasanaeth diweddaru bydd yn ofynnol iddo naill ai brynu tystygrif DBS newydd neu ddarparu datganiad (o leiaf unwaith y flwyddyn) nad oes unrhyw gofnodion newydd ar ei DBS.

Dogfennau Derbyniol i'w Dilysu

At ddibenion dilysu, rhaid i gyflogeion ddarparu un ddogfen o grwp 1 a dwy ddogfen o grwp 2.

Grwp 1

- Pasbort dilys (unrhyw genedligrwydd)
- Trwydded Yrru y DU (naill ai cerdyn llun neu bapur)
- Tystysgrif Geni Wreiddiol y DU (a gyhoeddir o fewn 12 mis i'r dyddiad geni) (lawn neu fer)
- Cerdyn adnabod llun dilys (gwledydd yr UE yn unig)

Grwp 2

- Tystysgrif priodas
- Tystysgrif geni nad yw'n wreiddiol yn y DU (a gyhoeddir ar y 12 mis geni) (lawn neu fer)

- Datganiad P45/P60
- Cyfriflen banc neu gymdeithas adeiladu
- Bil cyfleustodau (trydan, nwy, dwr, ffôn (gan gynnwys contract / bil ffôn symudol)
- Trwydded Deledu ddilys
- Datganiad cerdyn credyd neu siop
- Datganiad morgais
- Tystysgrif yswiriant ddilys
- Gohebiaeth neu ddogfen oddi wrth: yr Asiantaeth Budd-daliadau; y Gwasanaeth
- Cyflogaeth; yr Cyllid y Wlad; neu Awdurdod Lleol
- Datganiad ariannol (e.e. pensiwn, gwaddol, ISA)
- Dogfen gofrestru cerbyd ddilys
- Cerdyn GIG dilys
- Slip cyflog â chyfeiriad
- Cerdyn rhif Yswiriant Gwladol
- Tystysgrif arholiad (e.e. TGAU, NVQ)
- Llyfr budd-dal plant
- Tystysgrif cenedligrwydd Prydeinig
- Trwydded waith / fisa

Hawliau'r ymgeisydd

Fel arfer nid oes unrhyw rwymedigaeth gyfreithiol ar ymgeisydd am swydd i ddatgelu euogfarnau sydd wedi darfod. Os oes gan ymgeisydd euogfarn sydd wedi darfod, rhaid i'r cyflogwr drin yr ymgeisydd fel pe na bai'r euogfarn wedi digwydd. Mae gwrthod cyflogi person wedi'i adsefydlu ar sail collfarn wedi'i disbyddu yn anghyfreithlon o dan Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr (ROA) 1974. Mae rhai meysydd cyflogaeth megis lleoliadau gofal plant wedi'u heithrio o dan Orchymyn ROA 1974 (Eithriadau) 1975, a gallant ofyn am euogfarnau sydd wedi darfod. Gelwir hyn yn ofyn cwestiwn eithriedig. Wrth ateb, byddai rhwymedigaeth gyfreithiol ar yr ymgeisydd i ddatgelu collfarnau sydd wedi darfod. Yr oedran lleiaf y gellir gofyn i rywun wneud cais am wiriad GDG yw 16 oed.

Ymgeiswyr Tramor

Ni all y DBS gael mynediad at gofnodion troseddol a gedwir dramor, fodd bynnag, mae rhai cofnodion troseddol tramor yn cael eu cadw ar Gyfrifiadur Cenedlaethol yr Heddlu a byddai'r rhain yn cael eu datgelu fel rhan o wiriad cofnodion troseddol. Er y byddwn yn gwneud ein gorau glas i sicrhau bod ymgeiswyr tramor yn cael eu recriwtio'n ddiogel, fel y manylir isod, ni allwn fod yn atebol am fethiant i ddatgelu neu ddatgelu gwybodaeth droseddol neu wybodaeth arall sy'n berthnasol i'r cais. Ar gyfer ymgeiswyr tramor bydd y feithrinfa yn defnyddio rhai neu bob un o'r canlynol:

- Bydd angen hunan-ddatganiad o weithgareddau troseddol neu weithgareddau eraill sy'n debygol o effeithio ar addasrwydd yr ymgeisydd i weithio gyda phlant.
- Byddwn yn cynnal gwiriad hunaniaeth ymgeisydd tramor (Visa, pasbort, tystlythyrau).

- Efallai y byddwn yn gwirio addasrwydd ymgeisydd trwy Lysgenhadaeth briodol - os ydym yn recriwtio pobl o dramor ac yn dymuno gwirio eu cofnod troseddol tramor, efallai y byddwn yn cysylltu â Llysgenhadaeth neu Uchel Gomisiwn y wlad dan sylw. Efallai y byddwn hefyd yn cysylltu â Llinell Gymorth Canolfan Ymateb y Swyddfa Dramor a Chymanwlad (020 7008 1500).
- Byddwn yn cael geirda cyflogwr neu arall megis coleg neu brifysgol.
- Efallai y byddwn yn ceisio cael tystysgrif ymddygiad da gan gyflogwr tramor.
- Byddwn yn gwirio hawl ymgeisydd i weithio yn y DU. Nid yw'r DBS yn gwirio a yw ymgeisydd yn cael gweithio yn y DU. Mae'r cyflogwr yn gyfrifol am sicrhau bod gan weithwyr yr hawl i weithio yn y DU.

Mabwysiadwyd y polisi hwn ar	Llofnodwyd ar ran y feithrinfa	Dyddiad adolygiad nesaf
27/10/2026	*L.George*	*10/2027*