IMPROVEMENT AND REVIEW PLAN

Date Range : November 2026 to November 2027

This Improvement and Review Plan sets out how Wibli Wobli Nursery will continually evaluate its practice and ensure high-quality care and education for children. The plan is guided by the National Minimum Standards for Regulated Childcare (Wales), CIW guidance, and best practice across early years provision.

Objectives:

- Ensure safe, stimulating, and inclusive learning environments
- Promote children's welfare, development, and learning outcomes
- Support staff development and professional practice
- Monitor and review compliance with CIW standards, safeguarding, and statutory requirements

Key Strategic Goals

Strengthen Compliance and Streamline Processes across Both Sites

- Standardise all policies, procedures, and documentation templates
- Hold regular meetings between site managers to agree on shared practices

Develop and Embed Forest School Provision

- Enhance outdoor learning opportunities for all children
- Integrate Forest School activities into the wider curriculum
- Facilitate access for Cardiff -based children to regularly use the Forest School site

Grow and Sustain the Cardiff Provision

- Increase occupancy levels to support long-term sustainability
- Monitor demand and adapt provision to meet local needs

Strengthen Welsh Language Provision and Workforce Development

- Work in partnership with secondary schools, colleges, and Careers Wales to support recruitment of Welsh-speaking staff and apprentices
- Develop the Welsh language skills of existing staff and appoint a Welsh Language Officer in each site
- Build strong links with local Welsh-medium primary schools
- Promote Welsh language engagement with parents through initiatives such as Clwb Cwtsh sessions

KEY STRATEGIC GOALS AND ACTIONS

Goal	Action Steps	Responsible	Timeline	Success Measures
Compliance & Operational Consistency	Area manager appointed and management across both settings to meet regularly to share best practice Standardise all policies, procedures, forms and risk assessments across both sites	RIs/Managers	6 months	Policies, procedures and documentation fully aligned Consistent use of systems across both settings
Assessment & Supporting Development	Continue to embed a standardised assessment schedule and clear transitions between rooms Ensure strong links between observations, assessments and planning across the nursery. Provide staff training for consistency Complete termly management audits of observations and assessments	RIs/Managers Room Leaders	6-12 months	Assessment schedule consistently followed with smooth, documented room transitions Observations and assessments of high quality Completion of 6-monthly audits Positive feedback from staff, parents and CIW
Forest School Development	Train up more staff to be trained to Level 3 forest school and integrate Forest School into the curriculum and daily planning Develop and implement policies and procedures for use of the Forest School area Enable Cardiff-based children to regularly access the Forest School site	RIs/Managers	6-12 months	Forest school trained across both sites Evidence of outdoor learning in observations and learning journals Staff training and community events held successfully

	Host staff training and community events			
Cardiff Site growth & sustainability	Implement targeted marketing campaigns Create a community through events, local initiatives and partnering with local businesses Monitor occupancy, funding and overall capacity	Cardiff RIs	12-18 months	Increased occupancy and enrollment Community events and links established Financial monitoring shows sustainability Site operating at or near full capacity
Welsh Language Development	Appoint a Welsh Language Officer at each site Develop a clear Welsh language plan: displays, activity planning, staff learning plans and targets, parent engagement initiatives Strengthen links with local welsh-medium primary schools Work with local schools and colleges and attend employment fairs to recruit fluent Welsh speaking staff	RIs/Managers Welsh Language Officers	6-12 months	Improved Welsh language displays and environment Fluent Welsh-speaking staff using Welsh with children and colleagues Welsh learners using full sentences and making progress Completion of Croesi'r Bont, CAMAU and Clwb Cwtsh schemes

GENERAL AREAS - ONGOING MONITORING

Area	Monitoring focus	Responsible	Success Measures
Staff Development	Maintain clear job descriptions and staff expectations across all roles	Management	Staff confident in roles and reporting lines Welsh language development embedded in practice High staff retention rate Staff feedback positive
	Strengthen safe recruitment and induction processes to ensure consistency and confidence	Management	
	Offer training and CPD opportunities, including Welsh language development	Management, Welsh Language officer	
	Monitor staff wellbeing, feedback, engagement	Management	
Parent engagement	Provide clear Statement of Purpose brochure and key information on enrollment	RIs	High occupancy and parent retention Positive parent feedback and reviews Consistent handover, key worker and settling-in processes Evidence of parent involvement in nursery activities and Welsh language initiatives
	Strengthen and standardise the settling-in process with clear expectations for parents from the start	Management, Room Leaders	
	Strengthen the key worker system and handover process to be consistent and accurate across all staff, with embedded monitoring procedures	Management, Room Leaders	
	Stay and play sessions and Welsh language engagement.	Room Leaders, Welsh language officer	
Children's development	Comprehensive settle-in process, with parental engagement and clear reporting procedures for key information about a new child (e.g. to key worker, staff in the room, management, nursery cook)	Management, Room Leaders	High quality and consistent observations and assessments Smooth settling-in and transition processes Positive child feedback
	Enhanced transition process between rooms with clear handover and records	Management, Room Leaders	

	Conduct regular observations and assessments for all children. Embed a clear monitoring and audit process.	Management, Room Leaders, Key workers	
	Embed process for ALNCo and Behavioural lead to flag children requiring support, conduct internal assessments and strategy meetings	Management, ALNCo/ Behavioural Lead	
	Curriculum and menu planning each term	Management, Nursery cook	
Third party engagement	Develop a checklist and reporting process specifying who to notify and when for significant events for use consistently across both sites (e.g. CIW, RIDDOR, HSE, Safeguarding)	Management	Consistently following and documenting the reporting process for significant events Documented communication between nursery and previous or future schools and settings Third party feedback and evidence of review and any changes
	Establish clear reporting structures to comply with SLAs for funded children	Management, ALNCo/Behavioural Lead	
	Strengthen communication processes for receiving information from previous settings and sharing relevant information with schools or settings when a child leaves	Management, Room Leaders	
	Obtain and review feedback from external activity providers and third parties	Management	
Health & Safety	Regular checks of indoor/outdoor areas, equipment and activities to identify hazards and monitor safety	Management	Regular completion and documenting of checks Documentation of emergency drills and evaluation Completion of audits and evaluation
	Carry out regular fire drills and lockdown drills. Regularly check first aid kits and fire evacuation bags. Review and update emergency contact lists.	Management	
	Regularly audit accident, incident, medication and infection control events and procedures to identify patterns and take corrective action	Management	
	Strengthen systems for reporting and managing DIY repairs, stock and cleaning equipment to ensure safety and efficiency	Management	

Safeguarding	Strengthen safer recruitment and induction processes	Management	Staff confident in roles and reporting lines Safeguarding/ALN software embedded in practice
	Embed staff training and reporting structure, policies and procedures	Management	
	Implement safeguarding/ALN system and train staff	Management	

REVIEWS AND TIMELINES

Area	Responsible	Action / Notes	Frequency
Policies & Procedures	RIs	Policies stored digitally and publish on website Update Policy + Compliance Review Sheet for amendments with comments and initials Inform other RIs of changes > Natasha Baker uploads to website	September annually Ongoing as needed (operational/legal changes)
Forms, Internal Procedures, Checklists, Risk Assessments	RIs	Templates stored digitally in shared location Completed forms in individual sites, print for use/display as required Inform other RIs of template changes	Ongoing as needed
Building Certification	Owner	Certificates held in digital shares location (Fire risk assessment, Electricity and Emergency Lighting, Gas, Tree Survey, Insurance, ICO)	Annually or when expires
Membership renewal	Owner	Certificates held in digital shared location (Mudiad Meithrin, NDNA, Early Years Wales, Clybiau Plant)	Annually when expires
Questionnaires	RIs	Staff questionnaires Parent questionnaires Third party questionnaires	Annually (anytime) Annually (anytime) Ongoing as needed
SASS + Quality of Care Review	RIs	Complete at the same time – SASS deadline from CIW	Annually (March)
Annual audits	RIs	Departmental audit Anti-racism audit	Annually (anytime)

	RIs with cook	Better Food Better Business review	
Six-month audits	RIs	Safeguarding audit Accidents and Incidents audit DBS check	Six months
Termly planning	RIs with Room leaders, Owner, Nursery cook	Curriculum planning and resources – with room leaders Observations / assessments audit Budget planning – with owner Menu planning – with cook	Termly
Monthly audits	RIs	Health & Safety audit First aid box and Fire evacuation bag checks	Monthly
Emergency drills	RIs	Fire drill Lockdown drill	Termly or ongoing as needed (e.g. staff/children changes)
Staff Reviews		Appraisals and Supervisions (room leaders complete for their room, management complete for room leaders and other staff) Staff meetings – alternate between nursery wide meetings and individual rooms / management meetings Staff care plans – six monthly	Appraisals - annually Supervisions – termly Staff meetings – monthly (alternate full nursery/rooms) Staff care plans – six monthly
Children Reviews	Key workers Room leaders RIs with ALNCo/ Behavioural lead	Regular observations (at least two per month) Regular assessments (six week initial assessment > pre and post room transitions > exit assessment) Care plan reviews – with ALNCo/Behavioural lead	Observations and assessments ongoing as needed Care plans six monthly
Parent engagement	Room Leaders	Parent settle-in meeting	On nursery entry

		Parent consultations …… Parent stay and plays	Pre-transition/exit Monthly

This policy was adopted on	Signed on behalf of the nursery	Date for review
5/11/2026	*N.Baker*	*11/2027*

CYNLLUN GWELLIANT AC ADOLYGU

Ystod Dyddiadau : Tachwedd 2026 i Dachwedd 2027

Mae'r Cynllun Gwella ac Adolygu hwn yn nodi sut y bydd Meithrinfa Wibli Wobli yn gwerthuso ei harfer yn barhaus ac yn sicrhau gofal ac addysg o ansawdd uchel i blant. Mae'r cynllun wedi'i arwain gan y Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Plant Rheoleiddiedig (Cymru), canllawiau AGC, ac arfer gorau ar draws darpariaeth y blynyddoedd cynnar.

Amcanion:

- Sicrhau amgylcheddau dysgu diogel, ysgogol a chynhwysol
- Hyrwyddo lles, datblygiad a chanlyniadau dysgu plant
- Cefnogi datblygiad staff ac arfer proffesiynol
- Monitro ac adolygu cydymffurfiaeth â safonau AGC, diogelu a gofynion statudol

Nodau Strategol Allweddol

Cryfhau Cydymffurfiaeth a Symleiddio Prosesau ar draws y Ddau Safle

- Safoni pob polisi, gweithdrefn a thempledi dogfennaeth
- Cynnal cyfarfodydd rheolaidd rhwng rheolwyr safle i gytuno ar arferion a rennir

Datblygu a Mewnosod Darpariaeth Ysgol Goedwig

- Gwella cyfleoedd dysgu awyr agored i bob plentyn
- Integreiddio gweithgareddau Ysgol Goedwig i'r cwricwlwm ehangach
- Hwyluso mynediad i blant sydd wedi'u lleoli yng Nghaerdydd i ddefnyddio safle'r Ysgol Goedwig yn rheolaidd

Tyfu a Chynnal Darpariaeth Caerdydd

- Cynyddu lefelau meddiannaeth i gefnogi cynaliadwyedd hirdymor
- Monitro'r galw ac addasu'r ddarpariaeth i ddiwallu anghenion lleol

Cryfhau Darpariaeth y Gymraeg a Datblygu'r Gweithlu

- Gweithio mewn partneriaeth ag ysgolion uwchradd, colegau a Gyrfa Cymru i gefnogi recriwtio staff a phrentisiaid sy'n siarad Cymraeg
- Datblygu sgiliau iaith Gymraeg y staff presennol a phenodi Swyddog Iaith Gymraeg ym mhob safle
- Meithrin cysylltiadau cryf ag ysgolion cynradd cyfrwng Cymraeg lleol ysgolion
- Hyrwyddo ymgysylltiad â'r iaith Gymraeg gyda rhieni drwy fentrau fel sesiynau Clwb Cwtsh

NODAU A CHAMAU GWEITHREDU STRATEGOL ALLWEDDOL

Nod	Camau Gwethredu	Cyfrifol	Amserlen	Mesurau Llwyddiant
Cydymffurfiaeth a Chysondeb Gweithredol	Penodi rheolwr ardal a sicrhau bod y rheolwyr dros y ddau lleoliad yn cwrdd yn rheolaidd i rannu arferion gorau. Safoni'r holl bolisïau, gweithdrefnau, ffurflenni ac asesiadau risg ar draws y ddau safle	Unigolion Cyfrifol/Rheolwyr	6 mis	Polisïau, gweithdrefnau a dogfennaeth wedi'u halinio'n llawn Defnydd cyson o systemau ar draws y ddau leoliad
Asesu a Chefnogi Datblygiad	Parhau i sefydlu amserlen asesu safonol a prosesau trosglwyddo clir rhwng ystafelloedd Sicrhau cysylltiadau cryf rhwng arsylwadau, asesiadau a chynllunio. Darparu hyfforddiant staff er mwyn cysondeb Cwblhau archwiliadau rheoli bob tymor o arsylwadau ac asesiadau	Unigolion Cyfrifol/Rheolwyr Arweinwyr Ystafelloedd	6-12 mis	Amserlen asesu wedi'i dilyn yn gyson gyda throsglwyddiadau ystafell llyfn, wedi'u dogfennu Arsylwadau ac asesiadau o ansawdd uchel Cwblhau archwiliadau 6 misol Adborth cadarnhaol gan staff, rhieni ac AGC
Datblygu Ysgol Goedwig	Hyfforddi mwy o aelodau o staff i gyrraedd Lefel 3 mewn Ysgol Goedwig ac integreiddio'r Ysgol Goedwig i'r cwricwlwm a'r gwaith cynllunio dyddiol Datblygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau ar gyfer defnyddio ardal yr Ysgol Goedwig	Unigolion Cyfrifol/Rheolwyr	6-12 mis	Staff sydd wedi'u hyfforddi mewn Ysgol Goedwig ar draws y ddau safle Tystiolaeth o ddysgu awyr agored mewn arsylwadau a dyddiaduron dysgu

	Galluogi plant sydd wedi'u lleoli yng Nghaerdydd i gael mynediad rheolaidd i safle'r Ysgol Goedwig Cynnal hyfforddiant staff a digwyddiadau cymunedol			Sesiynau hyfforddi staff a digwyddiadau cymunedol wedi'u cynnal yn llwyddiannus
Twf a Chynaliadwyedd Safle Caerdydd	Gweithredu ymgyrchoedd marchnata wedi'u targedu Meithrin cymuned drwy ddigwyddiadau, mentrau lleol a phartneriaethau â busnesau lleol Monitro'r nifer sy'n cael eu llenwi, y cyllid a'r capasiti cyffredinol	Unigolion Cyfrifol/Rheolwyr Caerdydd	12-18 mis	Mwy o bobl yn llenwi eu lle ac yn cofrestru Digwyddiadau cymunedol a chysylltiadau lleol wedi'u sefydlu Mae monitro ariannol yn dangos cynaliadwyedd Mae'r safle'n gweithredu ar ei gapasiti llawn neu bron yn llawn
Datblygu'r Iaith Gymraeg	Penodi Swyddog Iaith Gymraeg ym mhob safle Datblygu cynllun iaith glir: arddangosfeydd, cynllunio gweithgareddau, cynlluniau a thargedau dysgu staff, mentrau ymgysylltu rhieni Cryfhau cysylltiadau ag ysgolion cynradd cyfrwng Cymraeg lleol Gweithio gydag ysgolion a cholegau lleol a mynychu	Unigolion Cyfrifol /Rheolwyr Swyddogion Iaith Gymraeg	6-12 mis	Arddangosfeydd ac amgylchedd iaith Gymraeg gwell Staff sy'n rhugl yn y Gymraeg yn defnyddio'r Gymraeg gyda phlant a chydweithwyr Dysgwyr Cymraeg yn defnyddio brawddegau llawn ac yn gwneud cynnydd

	ffeiriau cyflogaeth i recriwtio staff sy'n rhugl yn y Gymraeg			Cwblhau cynlluniau Croeso'r Bont, CAMAU a Chlwb Cwtsh

MEYSYDD CYFFREDINOL – MONITRO PARHAUS

Nod	Ffocws Monitro	Cyfrifol	Mesurau Llwyddiant
Datblygiad Staff	Cynnal disgrifiadau swyddi clir a disgwyliadau staff ar draws pob rôl	Rheolaeth	Staff yn hyderus yn eu rolau a'u llinellau adrodd Datblygiad yr iaith Gymraeg wedi'i ymgorffori mewn ymarfer Cyfradd cadw staff uchel Adborth cadarnhaol gan staff
	Cryfhau prosesau recriwtio a sefydlu diogel i sicrhau cysondeb a hyder	Rheolaeth	
	Cynnig cyfleoedd hyfforddiant a DPP, gan gynnwys datblygu'r iaith Gymraeg	Rheolaeth, Swyddog Iaith Gymraeg	
	Monitro lles, adborth ac ymgysylltiad staff	Rheolaeth	
Ymgysylltiad Rhieni	Darparu llyfryn Datganiad o Ddiben clir a gwybodaeth allweddol am gofrestru	Unigolion cyfrifol	Cyfleoedd uchel a chadw rhieni Adborth ac adolygiadau cadarnhaol gan rieni Prosesau trosglwyddo, gweithiwr allweddol ac ymgartrefu cyson Tystiolaeth o gyfranogiad rhieni mewn gweithgareddau meithrinfa a mentrau iaith Gymraeg
	Cryfhau a safoni'r broses ymgartrefu gyda disgwyliadau clir i rieni o'r cychwyn	Rheolaeth, Arweinwyr Ystafell	
	Cryfhau'r system gweithwyr allweddol a'r broses drosglwyddo i fod yn gyson ac yn gywir ar draws yr holl staff, gyda gweithdrefnau monitro wedi'u hymgorffori	Rheolaeth, Arweinwyr Ystafell	
	Sesiynau aros a chwarae ac ymgysylltu â'r iaith Gymraeg.	Arweinwyr ystafell, Swyddog Iaith Gymraeg	
Datblygiad Plant	Proses ymgartrefu gynhwysfawr, gydag ymgysylltiad rhieni a gweithdrefnau adrodd clir ar gyfer gwybodaeth allweddol am blentyn newydd (e.e. i weithiwr allweddol, staff yn yr ystafell, rheolwyr, cogydd y feithrinfa)	Rheolaeth, Arweinwyr Ystafell	Arsylwadau ac asesiadau cyson o ansawdd uchel Prosesau ymgartrefu a throsglwyddo llyfn Adborth cadarnhaol gan blant

	Proses bontio well rhwng ystafelloedd gyda throsglwyddo a chofnodion clir	Rheolaeth, Arweinwyr Ystafell	
	Cynnal arsylwadau ac asesiadau rheolaidd ar gyfer pob plentyn. Ymgorffori proses fonitro ac archwilio glir.	Rheolaeth, Arweinwyr Ystafell, Gweithwyr Allweddol	
	Ymgorffori proses ar gyfer y Cydlynydd Anghenion Dysgu Ychwanegol ac arweinydd Ymddygiad i nodi plant sydd angen cefnogaeth, cynnal asesiadau mewnol a chyfarfodydd strategaeth	Rheolaeth, Cydlynydd ADY/ Ymddygiad	
	Cynllunio cwricwlwm a bwydlen bob tymor	Rheolaeth, Cogydd	
Ymgysylltiad Trydydd Parti	Datblygu rhestr wirio a phroses adrodd yn nodi pwy i'w hysbysu a phryd ar gyfer digwyddiadau arwyddocaol i'w defnyddio'n gyson ar draws y ddau safle (e.e. AGC, RIDDOR, HSE, Diogelu)	Rheolaeth	Dilyn a dogfennu'r broses adrodd ar gyfer digwyddiadau arwyddocaol yn gyson Cyfathrebu wedi'i ddogfennu rhwng y feithrinfa ac ysgolion a lleoliadau blaenorol neu rai yn y dyfodol Adborth trydydd parti a thystiolaeth o adolygiad ac unrhyw newidiadau
	Sefydlu strwythurau adrodd clir i gydymffurfio â SLAs ar gyfer plant a ariennir	Rheolaeth, Cydlynydd ADY/ Ymddygiad	
	Cryfhau prosesau cyfathrebu ar gyfer derbyn gwybodaeth o leoliadau blaenorol a rhannu gwybodaeth berthnasol gydag ysgolion neu leoliadau pan fydd plentyn yn gadael	Rheolaeth, Arweinwyr Ystafell	
	Cael ac adolygu adborth gan ddarparwyr gweithgareddau allanol a thrydydd partïon	Rheolaeth	
Iechyd a Diogelwch	Archwiliadau rheolaidd o ardaloedd dan do/awyr agored, offer a gweithgareddau i nodi peryglon a monitro diogelwch	Rheolaeth	Cwblhau a dogfennu gwiriadau'n rheolaidd Dogfennu ymarferion brys a gwerthusiadau Cwblhau archwiliadau a gwerthusiadau
	Cynnal ymarferion tân a chyfnodau clo rheolaidd. Gwirio citiau cymorth cyntaf a bagiau gwacáu tân yn rheolaidd. Adolygu a diweddaru rhestrau cyswllt brys.	Rheolaeth	

	Archwilio digwyddiadau a gweithdrefnau damweiniau, digwyddiadau, meddyginiaeth a rheoli heintiau yn rheolaidd i nodi patrymau a chymryd camau cywirol	Rheolaeth	
	Cryfhau systemau ar gyfer adrodd a rheoli atgyweiriadau DIY, stoc ac offer glanhau i sicrhau diogelwch ac effeithlonrwydd	Rheolaeth	
Diogelu	Cryfhau prosesau recriwtio ac ymsefydlu mwy diogel	Rheolaeth	Staff yn hyderus yn eu rolau a'u llinellau adrodd Meddalwedd diogelu/ADY wedi'i hymgorffori mewn ymarfer
	Mewnosod strwythur, polisïau a gweithdrefnau hyfforddi ac adrodd staff	Rheolaeth	
	Gweithredu system ddiogelu/ADY a hyfforddi staff	Rheolaeth	

ADOLYGIADAU AC AMSERLENNI

Nod	Cyfrifol	Gweithred / Nodiadau	Rheolaidd
Polisïau a Gweithdrefnau	Unigolion Cyfrifol	Polisïau'n cael eu storio'n ddigidol a'u cyhoeddi ar y wefan Diweddaru Taflen Adolygu Polisi + Cydymffurfiaeth ar gyfer gwelliannau gyda sylwadau a llythrennau cyntaf Hysbysu Cyfrifwyr Cyfrifol eraill am newidiadau > Mae Natasha Baker yn uwchlwytho i'r wefan	Blynyddol mis Medi Yn parhau yn ôl yr angen (newidiadau gweithredol/cyfreithiol)
Ffurflenni, Gweithdrefnau Mewnol, Rhestrau Gwirio, Asesiadau Risg	Unigolion Cyfrifol	Templedi wedi'u storio'n ddigidol mewn lleoliad a rennir Ffurflenni wedi'u cwblhau mewn safleoedd unigol, argraffu i'w defnyddio/arddangos yn ôl yr angen Hysbysu Cofrestryddion Cyfrifol eraill am newidiadau i'r templed	Parhaus yn ôl yr angen
Ardystiad Adeilad	Cyfarwyddwr	Tystysgrifau a gedwir mewn lleoliad rhannu digidol (Asesiad risg tân, Trydan a Goleuadau Argyfwng, Nwy, Arolwg Coed, Yswiriant, ICO)	Yn flynyddol neu pan fydd yn dod i ben
Adnewyddu Aelodaeth	Cyfarwyddwr	Tystysgrifau a gedwir mewn lleoliad digidol a rennir (Mudiad Meithrin, NDNA, Blynyddoedd Cynnar Cymru, Clybiau Plant)	Yn flynyddol pan fydd yn dod i ben
Holiaduron	Unigolion Cyfrifol	Holiaduron staff Holiaduron rhieni Holiaduron trydydd parti	Yn flynyddol (unrhyw bryd) Yn flynyddol (unrhyw bryd) Yn parhau yn ôl yr angen

SASS + Adolygiad Ansawdd Gofal	Unigolion Cyfrifol	Cwblhewch ar yr un pryd – dyddiad cau SASS gan CIW	Bob blwyddyn (Mawrth)
Archwiliadau blynyddol	Unigolion Cyfrifol Unigolion Cyfrifol gyda Cogydd	Archwiliad adrannol Archwiliad gwrth-hiliol Adolygiad Llyfr Bwyd Mwy Diogel Busnes Well	Bob blwyddyn (unrhyw bryd)
Archwiliadau chwe mis	Unigolion Cyfrifol	Archwiliad Diogelu Archwiliad Damweiniau a Digwyddiadau Gwiriad DBS	Chwe mis
Cynllunio tymhorol	Unigolion Cyfrifol gyda Arweinwyr ystafell, Cyfarwyddwr, Cogydd	Cynllunio cwricwlwm ac adnoddau – gydag arweinwyr yr ystafell Archwiliad Arsylwadau / Asesiadau Cynllunio cyllideb – gyda'r perchennog Cynllunio bwydlen – gyda'r cogydd	Bob tymor
Achwiliadu misol	Unigolion Cyfrifol	Archwiliad Iechyd a Diogelwch Gwirio blwch cymorth cyntaf a bagiau gwacáu tân	Misol
Ymarferion brys	Unigolion Cyfrifol	Ymarfer tân Ymarfer cloi	Bob tymor neu'n barhaus yn ôl yr angen (e.e. newidiadau staff/plant)
Adolygiadau Staff		Gwerthusiadau a Goruchwyliaethau (mae arweinwyr ystafelloedd yn cwblhau ar gyfer eu hystafell, rheolwyr yn cwblhau ar gyfer arweinwyr ystafelloedd a staff eraill) Cyfarfodydd staff – bob yn ail rhwng cyfarfodydd ledled y	Gwerthusiadau - yn flynyddol Goruchwyliaethau - bob tymor Cyfarfodydd staff - bob mis (meithrinfa/ystafelloedd llawn bob yn ail)

		feithrinfa a chyfarfodydd ystafelloedd unigol / rheolwyr Cynlluniau gofal staff – bob chwe mis	Cynlluniau gofal staff - bob chwe mis
Adolygiadau Plant	Gweithwyr allweddol Arweinwyr ystafell Unigolion Cyfrifol gyda Cydlynydd ADY/Ymddygiad	Arsylwadau rheolaidd (o leiaf dau y mis) Asesiadau rheolaidd (asesiad cychwynnol chwe wythnos > cyn ac ar ôl newid ystafell > asesiad gadael) Adolygiadau cynllun gofal – gyda'r Cydlynydd Anghenion Dysgu Ychwanegol/arweinydd Ymddygiad	Arsylwadau ac asesiadau'n parhau yn ôl yr angen Cynlluniau gofal bob chwe mis
Ymgysylltiad Rhieni	Arweinwyr Ystafell	Cyfarfod ymgartrefu rhieni Ymgynghoriadau rhieni Rhieni'n aros ac yn chwarae	Wrth fynd i mewn i'r feithrinfa Cyn trosglwyddo/gadael Misol

Mabwysiadwyd y polisi hwn ar	Llofnodwyd ar ran y feithrinfa	Dyddiad adolygiad nesaf
5/11/2026	*N. Baker*	*11/2027*