FOREST SCHOOL POLICY

Our Forest School provision offers children regular opportunities to explore, play, and learn in a natural outdoor environment. We aim to promote independence, resilience, curiosity, and a connection with nature while ensuring the highest standards of safety and wellbeing.

Staffing, Supervision and Ratios
Appropriate staff-to-child ratios will be maintained at all times in line with statutory requirements. There must be at least two staff members present, so that one can return to the building where required. Staff will be clearly deployed across the outdoor area to ensure all viewpoints are supervised. Practitioners must position themselves strategically to:

- Maintain full visibility of children.
- Monitor boundaries and potential hazards.
- Regular head counts must be carried out:
    - On arrival
    - During the session
    - Before leaving the area

Staff are expected to remain vigilant, actively supervising rather than passively observing. Staff must have a nursery device which can be used to contact the main building and nursery manager on duty at all times. Internet connection covers the outdoor area.

Transition to and from the Outdoor Area
Children will transition:
Out of the main building entrance, along the designated path and through the gate into the Forest School area. The front entrance gate must always be closed securely behind the group and the bolt in place from the inside so that no one can enter or leave without an adult from the inside unbolting the front gate.

Staff MUST:

- Conduct a head count before leaving the building.
- Conduct a head count upon entering the Forest School area.
- Repeat head counts when returning to the building.

This process is extremely important and must be followed without exception.

Accident and Emergency Procedure
The nursery's main Accident and First Aid Policy must be followed at all times.

A dedicated Forest School first aid kit is kept in the Forest School area. At least one member of staff with a valid first aid qualification must be present at all times when children are using the area.

All accidents must be:

- Recorded according to nursery procedures.
- Reported to management and parents where required.

In the event of an emergency, staff will follow the nursery's emergency procedures and contact emergency services if necessary.

Fire Evacuation Procedure
The nursery's main Fire Safety Policy and Emergency Evacuation Procedure must be followed at all times.

Staff must be familiar with these procedures and how they apply to the Forest School environment.

On discovering a fire:

- Stay calm and raise the alarm immediately
  - Shout "Fire!" to alert all staff and children
  - Use the nursery mobile phone to call the nursery and alert the nursery manager on duty
- If safe and practical, walk the children to the fire assembly point exiting via the forest school area entrance door and along the designated fire exit route around the front of the main nursery building or, if this is not possible, along the designated alternative fire exit route behind the main nursery building
- If it is not safe and practical to exit the forest school area via the entrance, move children away from the fire or hazard and assemble at the far end of the forest school area and await emergency services

Most senior member of staff in the forest school area duties:

- Call 999 and request the fire service (even if the nursery manager has been alerted and may also have done this)
- account for all children against the register
- account for all adults, including staff and visitors
- inform the fire service of anyone missing and possible locations
- respond to any questions from the fire service

Safeguarding considerations
The nursery's main Child Safeguarding Policy must be followed at all times.

Additional Forest School safeguarding considerations include:

- Awareness of potential risks from members of the public (e.g., throwing objects into the outdoor area) – although this is low risk to minimal footfall, staff must remain vigilant)
- Escaping from the outdoor area – staff must ensure the gate is bolted behind them and all children are accounted for.
- Potential blind spots where children are hidden by trees or terrain – staff must be strategically positioned so that no children are out of sight for extended periods.

- Darkness can be an additional safeguarding risk – the area is illuminated by floodlights to ensure visibility, but staff must remain vigilant to maintain a safe environment for all children.

Health and Safety considerations
The nursery's main Health and Safety Policy must be followed at all times.

Staff will carry out a thorough outdoor/environment check before each session and will identify any hazards and remove or risk assess them as appropriate before children access the area.

The water butt must be checked regularly for any signs of contamination (including legionella risk) and the water quality must be monitored and the butt emptied and refilled if necessary.

An annual tree survey by a suitably qualified external agency must be conducted to ensure structural safety.

A designated Baby Area
A designated baby area has been created within the forest school, providing a separate, gated space with artificial grass and no bark surface, Babies are not to use the rest of the forest school . This area is intended to provide babies with a safer, age-appropriate outdoor environment where they can explore, play and develop their physical skills under close staff supervision. The gated area must remain secure during use, and staff must ensure that babies are supervised at all times. The artificial grass and surrounding area must be checked before each use to ensure they are clean, safe and free from hazards, damaged materials or small objects that could present a choking risk.

Lost Child Procedure
The Forest School area is treated as an outing for the purposes of the Lost Child Procedure as it is a nursery space that requires children to leave the main building to access it. Therefore the Lost Child Procedure from Outings applies to the Forest School area.

Regular head counts of children are to be conducted throughout the day. In the unlikely event of a child going missing whilst in the Forest School Area we have the following procedure which we implement immediately:

- All staff will be aware of the procedure when a child goes missing and supply information to support the search, e.g. a recent photograph and a detailed description of clothing
- The organizer will be informed immediately and all staff present will be informed. Some staff will be deployed to start an immediate thorough search of the area, ensuring that all other children remain supervised, calm and supported throughout
- If appropriate, on-site security will also be informed and a description given
- The designated person in charge will immediately inform the police
- The designated person in charge will then inform the nursery who will contact the child's parents giving details of what has happened. If the whole nursery is on an outing, all contact details will be taken on the trip by the person in charge

- During this period, staff will be continually searching for the missing child, whilst other staff maintain the safety and welfare of the remaining children
- It will be the designated person in charge or the manager's responsibility to ensure that there are adequate staff to care for the children and get them back safe, a member of staff to meet the police and someone to continue the search (this may mean contacting relief staff)
- Any incidents must be recorded in writing as soon as practicably possible including the outcome, who was lost, time identified, notification to police and findings
- In the unlikely event that the child is not found the nursery will follow the local authority and police procedure
- CIW must be contacted and informed of any incidents
- With incidents of this nature parents, carers, children and staff may require support and reassurance following the traumatic experience. Management will provide this or seek further support where necessary
- In any cases with media attention staff will not speak to any media representatives
- Post-incident risk assessments will be conducted following any incident of this nature to enable the chance of this recurring being reduced.

Lockdown Procedure
The nursery's main Lockdown Procedure applies. On raising the lockdown alarm, staff in the Forest School area will promptly and calmly direct children into the building. Staff will ensure that doors and closed and locked where possible. Alternatively, if it is not safe to enter the building, the children should be kept in an area that is far from the danger and where they can be kept calm and contained. In the forest school area this is the bell tent.

Food Hygiene considerations
The nursery's main Food Hygiene and Provision Policy must be followed at all times.

When eating outdoors:
- Children must sit on a suitable clean mat, surface or inside the bell tent.
- Hand washing procedures must be followed before eating.
- Food must be stored, handled, and served safely at all times.

Allergy considerations
The nursery's Allergies Policy must be followed at all times.

A laminated allergy list will be displayed in the outdoor area so that staff serving are aware of all allergies, including food and environment allergies.

Staff must remain vigilant to potential environmental triggers such as plants, berries and insects as well as foods.

Toileting and Privacy

A designated compost toilet facility is available for use during forest school sessions. Children will be supported to use the toilet in a manner that maintains their dignity, privacy, and safety at all times.

Staff will supervise toileting in line with safeguarding procedures, ensuring children are not left unattended where this would place them at risk, while also respecting age-appropriate privacy. Clear hygiene procedures are in place, including handwashing or the use of hand sanitiser following toileting.

Waste from the compost toilet is managed in accordance with environmental health guidance. Staff receive appropriate training in maintaining hygienic and safe conditions.

Until suitable nappy changing facilities are established within the forest school area, children who wear nappies will attend for shorter periods of time, scheduled to take place shortly after routine nappy changing times within the main setting. This is to ensure children's hygiene, comfort, and dignity are consistently maintained.

If a child requires nappy changing during a forest school session, a member of staff will accompany the child back to the main building to be changed. This will be carried out on a 1:1 basis where staffing ratios allow. Where this is not possible, the group will return to the main building to ensure ratios and safeguarding requirements are maintained at all times.

Any intimate care needs will be managed in line with the setting's Intimate Care Policy.

Consent and Information Sharing and CCTV
Parents/carers will be provided with clear information about the forest school provision, including the outdoor environment, activities (such as tool use and fire), and associated risks and benefits.

Written consent will be obtained to use the Forest School Area via the nursery app prior to participation and updated where necessary.

Parents/carers must provide up-to-date information regarding their child's medical needs, allergies, and any additional requirements, and ensure required medication is available.

The setting will communicate key information such as clothing requirements, session changes, and any accidents or incidents in line with existing policies.

CCTV operates within the outdoor area, and the setting's main CCTV Policy applies.

All personal information will be handled in accordance with data protection and confidentiality requirements.

Weather and Clothing
All children attending the forest school provision must be suitably dressed for outdoor learning in all seasons. Parents/carers are required to provide weather-appropriate clothing, including waterproofs,

warm layers, hats, gloves, and suitable footwear (e.g. wellington boots). In hot weather, sun hats and sunscreen must be provided.

Staff will carry out ongoing assessments of weather conditions and adapt or cancel sessions where conditions may pose a risk to health and safety (e.g. high winds, extreme temperatures, thunderstorms). Children will be monitored for signs of being too cold, wet, or overheated, and appropriate action will be taken, including modifying activities or returning to shelter if required.

Spare clothing will be available where possible; however, the primary responsibility lies with parents/carers to ensure children are appropriately equipped.

Tool Use
Forest school activities may involve the supervised use of tools (such as peelers, small saws, or other age-appropriate equipment). The use of tools is considered a valuable learning experience and will be carefully managed to ensure safety.

Children will receive clear instructions and demonstrations before using any tools and will be closely supervised by trained staff at all times. Appropriate adult-to-child ratios will be maintained, and tools will only be used in designated areas.

All tools are regularly checked, well maintained, and stored securely when not in use. Staff are trained and competent in the safe use of tools and in teaching children how to use them responsibly.

A risk-benefit approach is applied to all tool-based activities.

Fire Safety – use of controlled fires
Controlled fires may be used as part of the forest school experience. Fires will only be lit by trained and authorised staff following a thorough risk assessment.

A clearly defined fire area will be established, with boundaries communicated to children. Children will be taught and expected to follow strict fire safety rules, including safe movement around the fire and maintaining a safe distance unless directly supervised.

Water and/or fire extinguishing equipment will be available at all times. Children will be supervised closely, with appropriate ratios in place.

Fires will never be left unattended and will be fully extinguished at the end of each session. Activities involving fire will be adapted or cancelled in unsuitable weather conditions (e.g. high winds).

Monitoring and Review
This policy will be reviewed regularly to ensure it remains effective, up to date, and aligned with best practice and statutory guidance.

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

POLISI YSGOL GOEDWIG

Mae ein darpariaeth Ysgol Goedwig yn cynnig cyfleoedd rheolaidd i blant archwilio, chwarae a dysgu mewn amgylchedd awyr agored naturiol. Ein nod yw hyrwyddo annibyniaeth, gwydnwch, chwilfrydedd a chysylltiad â natur wrth sicrhau'r safonau uchaf o ddiogelwch a lles.

Staffio, Goruchwyliaeth a Chymhareb
Cynhelir cymhareb staff-i-blant priodol bob amser yn unol â gofynion statudol. Rhaid bod o leiaf ddau aelod o staff yn bresennol, fel y gall un ddychwelyd i'r adeilad lle bo angen. Bydd staff wedi'u lleoli'n glir ar draws yr ardal awyr agored i sicrhau bod pob safbwynt yn cael ei oruchwylio. Rhaid i ymarferwyr osod eu hunain yn strategol i:

- Gynnal gwelededd llawn o blant.
- Monitro ffiniau a pheryglon posibl.
- Rhaid cyfrif pennau'n rheolaidd:
    - Wrth gyrraedd
    - Yn ystod y sesiwn
    - Cyn gadael yr ardal

Disgwylir i staff aros yn wyliadwrus, gan oruchwylio'n weithredol yn hytrach nag arsylwi'n oddefol. Rhaid i staff gael iPad meithrinfa y gellir ei ddefnyddio i gysylltu â'r prif adeilad a rheolwr y feithrinfa sydd ar ddyletswydd bob amser. Mae cysylltiad rhyngrwyd yn cwmpasu'r ardal awyr agored.

Pontio i'r Ardal Awyr Agored ac oddi yno
Bydd plant yn pontio:
Allan o brif fynedfa'r adeilad, ar hyd y llwybr dynodedig a thrwy'r giât i mewn i ardal yr Ysgol Goedwig. Rhaid i'r giât flaen gael ei chau'n ddiogel y tu ôl i'r grŵp bob amser a'r bollt yn ei lle o'r tu mewn fel na all neb fynd i mewn na gadael heb i oedolyn o'r tu mewn ddatgloi'r giât flaen.

RHAID i staff:

- Cyfrif pobl cyn gadael yr adeilad.
- Cyfrif pobl wrth fynd i mewn i ardal yr Ysgol Goedwig.
- Ailadrodd cyfrifon pobl wrth ddychwelyd i'r adeilad.

Mae'r broses hon yn hynod bwysig a rhaid ei dilyn heb eithriad.

Gweithdrefn Damweiniau ac Argyfwng
Rhaid dilyn prif Bolisi Damweiniau a Chymorth Cyntaf y feithrinfa bob amser.

Cedwir pecyn cymorth cyntaf Ysgol Goedwig pwrpasol yn ardal yr Ysgol Goedwig. Rhaid i o leiaf un aelod o staff sydd â chymhwyster cymorth cyntaf dilys fod yn bresennol bob amser pan fydd plant yn defnyddio'r ardal.

Rhaid i bob damwain:

- Gael ei chofnodi yn unol â gweithdrefnau'r feithrinfa.
- Cael ei hadrodd i'r rheolwyr a'r rhieni lle bo angen.

Mewn achos o argyfwng, bydd y staff yn dilyn gweithdrefnau brys y feithrinfa ac yn cysylltu â'r gwasanaethau brys os oes angen.

Gweithdrefn Gwacáu mewn Achos Tân

Rhaid dilyn prif Bolisi Diogelwch Tân a Gweithdrefn Gwacáu Brys y feithrinfa bob amser.

Rhaid i staff fod yn gyfarwydd â'r gweithdrefnau hyn a sut maent yn berthnasol i amgylchedd yr Ysgol Goedwig.

Ar ôl darganfod tân:

- Arhoswch yn dawel a chodwch y larwm ar unwaith
    - Gwaeddwch "Tân!" i rybuddio'r holl staff a phlant
    - Defnyddiwch ffôn symudol y feithrinfa i ffonio'r feithrinfa a rhybuddio rheolwr y feithrinfa sydd ar ddyletswydd
- Os yw'n ddiogel ac yn ymarferol, cerddwch y plant i'r man ymgynnull tân gan adael trwy ddrws mynediad ardal yr ysgol goedwig ac ar hyd y llwybr allanfa dân dynodedig o amgylch blaen prif adeilad y feithrinfa neu, os nad yw hyn yn bosibl, ar hyd y llwybr allanfa dân amgen dynodedig y tu ôl i brif adeilad y feithrinfa
- Os nad yw'n ddiogel ac yn ymarferol gadael ardal yr ysgol goedwig trwy'r fynedfa, symudwch y plant i ffwrdd o'r tân neu'r perygl ac ymgynnull ym mhen pellaf ardal yr ysgol goedwig ac aros am y gwasanaethau brys

Dyletswyddau'r aelod staff mwyaf uwch yn ardal yr ysgol goedwig:

- Ffoniwch 999 a gofynnwch am y gwasanaeth tân (hyd yn oed os yw rheolwr y feithrinfa wedi cael rhybudd ac efallai ei fod wedi gwneud hyn hefyd)
- cyfrif am yr holl blant yn erbyn y gofrestr
- cyfrif am yr holl oedolion, gan gynnwys staff ac ymwelwyr
- hysbysu'r gwasanaeth tân am unrhyw un sydd ar goll a lleoliadau posibl
- ymateb i unrhyw gwestiynau gan y gwasanaeth tân

Ystyriaethau diogelu

Rhaid dilyn prif Bolisi Diogelu Plant y feithrinfa bob amser.

Mae ystyriaethau diogelu ychwanegol Ysgol Goedwig yn cynnwys:

- Ymwybyddiaeth o risgiau posibl gan aelodau'r cyhoedd (e.e., taflu gwrthrychau i'r ardal awyr agored) – er bod hyn yn risg isel i nifer lleiaf o gerddwyr, rhaid i staff barhau i fod yn wyliadwrus)
- Dianc o'r ardal awyr agored – rhaid i staff sicrhau bod y giât wedi'i bolltio y tu ôl iddynt a bod cyfrif am bob plentyn.

- Mannau dall posibl lle mae plant wedi'u cuddio gan goed neu dirwedd – rhaid i staff fod wedi'u lleoli'n strategol fel nad oes unrhyw blant allan o'r golwg am gyfnodau hir.
- Gall tywyllwch fod yn risg diogelu ychwanegol – mae'r ardal wedi'i goleuo gan lifoleuadau i sicrhau gweledded, ond rhaid i staff barhau i fod yn wyliadwrus i gynnal amgylchedd diogel i bob plentyn.

Ystyriaethau Iechyd a Diogelwch
Rhaid dilyn prif Bolisi Iechyd a Diogelwch y feithrinfa bob amser.

Bydd staff yn cynnal gwiriad awyr agored/amgylchedd trylwyr cyn pob sesiwn a byddant yn nodi unrhyw beryglon ac yn eu tynnu neu'n asesu risg yn ôl yr angen cyn i blant fynd i mewn i'r ardal.

Rhaid gwirio'r gasgen ddŵr yn rheolaidd am unrhyw arwyddion o halogiad (gan gynnwys risg legionella) a rhaid monitro ansawdd y dŵr a gwagio'r gasgen a'i hail-lenwi os oes angen.

Rhaid cynnal arolwg coed blynyddol gan asiantaeth allanol gymwys addas i sicrhau diogelwch strwythurol.

Ardal i Babis
Mae ardal benodedig i fabanod wedi'i chreu yn ardal yr ysgol goedwig, gan ddarparu lle ar wahân sydd wedi'i amgáu gan giât, gyda thywarchen artiffisial a dim rhisgl coed ar yr wyneb. Bwriad yr ardal hon yw darparu amgylchedd awyr agored mwy diogel sy'n addas i oedran y babanod, lle gallant archwilio, chwarae a datblygu eu sgiliau corfforol dan oruchwyliaeth agos staff.
Rhaid cadw'r ardal â'r giât ar gau ac yn ddiogel tra bo'r plant yn ei defnyddio. Rhaid i staff sicrhau bod babanod yn cael eu goruchwylio drwy'r amser. Rhaid gwirio'r dywarchen artiffisial a'r ardal o'i chwmpas cyn pob defnydd er mwyn sicrhau eu bod yn lân, yn ddiogel ac yn rhydd o beryglon, deunyddiau sydd wedi'u difrodi neu wrthrychau bach a allai achosi risg tagu. Dim ond pan fo'r lefel staffio a'r trefniadau goruchwylio yn briodol, a phan fo'r tywydd yn addas, y dylai babanod ddefnyddio'r ardal.

Gweithdrefn Plentyn Coll
Mae ardal yr Ysgol Goedwig yn cael ei thrin fel taith allan at ddibenion y Weithdrefn Plentyn Coll gan ei bod yn lle meithrinfa sy'n gofyn i blant adael y prif adeilad i gael mynediad iddo. Felly mae'r Weithdrefn Plentyn Coll o Deithiau Allanol yn berthnasol i ardal yr Ysgol Goedwig.

Mae cyfrifiadau pen rheolaidd o blant i'w cynnal drwy gydol y dydd. Os bydd plentyn yn mynd ar goll tra yn Ardal yr Ysgol Goedwig, mae gennym y weithdrefn ganlynol yr ydym yn ei gweithredu ar unwaith:

- Bydd yr holl staff yn ymwybodol o'r weithdrefn pan fydd plentyn yn mynd ar goll ac yn darparu gwybodaeth i gefnogi'r chwiliad, e.e. llun diweddar a disgrifiad manwl o ddillad
- Bydd y trefnydd yn cael gwybod ar unwaith a bydd yr holl staff sy'n bresennol yn cael gwybod. Bydd rhai staff yn cael eu defnyddio i ddechrau chwiliad trylwyr ar unwaith o'r ardal, gan sicrhau bod yr holl blant eraill yn parhau i gael eu goruchwylio, eu tawelu a'u cefnogi drwy gydol
- Os yw'n briodol, bydd diogelwch ar y safle hefyd yn cael gwybod a rhoddir disgrifiad
- Bydd y person dynodedig sy'n gyfrifol yn hysbysu'r heddlu ar unwaith

- Yna bydd y person dynodedig sy'n gyfrifol yn hysbysu'r feithrinfa a fydd yn cysylltu â rhieni'r plentyn gan roi manylion am yr hyn sydd wedi digwydd. Os yw'r feithrinfa gyfan ar drip, bydd yr holl fanylion cyswllt yn cael eu cymryd ar y daith gan y person sy'n gyfrifol.
- Yn ystod y cyfnod hwn, bydd y staff yn chwilio'n barhaus am y plentyn coll, tra bod staff eraill yn cynnal diogelwch a lles y plant sy'n weddill.
- Cyfrifoldeb y person dynodedig sy'n gyfrifol neu'r rheolwr fydd sicrhau bod digon o staff i ofalu am y plant a'u cael yn ôl yn ddiogel, aelod o staff i gyfarfod â'r heddlu a rhywun i barhau â'r chwiliad (gall hyn olygu cysylltu â staff cymorth).
- Rhaid cofnodi unrhyw ddigwyddiadau yn ysgrifenedig cyn gynted â phosibl gan gynnwys y canlyniad, pwy a gollwyd, yr amser y'i nodwyd, hysbysu'r heddlu a'r canfyddiadau.
- Yn yr achos annhebygol na cheir hyd i'r plentyn, bydd y feithrinfa'n dilyn gweithdrefn yr awdurdod lleol a'r heddlu.
- Rhaid cysylltu â CIW a'u hysbysu o unrhyw ddigwyddiadau.
- Gyda digwyddiadau o'r natur hon, efallai y bydd angen cefnogaeth a sicrwydd ar rieni, gofalwyr, plant a staff yn dilyn y profiad trawmatig. Bydd y rheolwyr yn darparu hyn neu'n ceisio cymorth pellach lle bo angen.
- Mewn unrhyw achosion lle mae sylw'r cyfryngau, ni fydd y staff yn siarad ag unrhyw gynrychiolwyr y cyfryngau.
- Cynhelir asesiadau risg ar ôl digwyddiad yn dilyn unrhyw ddigwyddiad o'r natur hon er mwyn lleihau'r siawns y bydd hyn yn digwydd eto.

Gweithdrefn Cloi

Mae prif Weithdrefn Cloi'r feithrinfa yn berthnasol. Wrth godi'r larwm cloi, bydd staff yn ardal yr Ysgol Goedwig yn cyfeirio plant i'r adeilad yn brydlon ac yn dawel. Bydd staff yn sicrhau bod y drysau'n cael eu cau a'u cloi lle bo modd. Fel arall, os nad yw'n ddiogel mynd i mewn i'r adeilad, dylid cadw'r plant mewn ardal sydd ymhell o'r perygl a lle gellir eu cadw'n dawel ac wedi'u cyfyngu. Yn ardal yr ysgol goedwig dyma'r babell gloch.

Ystyriaethau Hylendid Bwyd

Rhaid dilyn prif Bolisi Hylendid a Darpariaeth Bwyd y feithrinfa bob amser.

Wrth fwyta yn yr awyr agored:

- Rhaid i blant eistedd ar fat, arwyneb glân addas neu y tu mewn i'r babell gloch.
- Rhaid dilyn gweithdrefnau golchi dwylo cyn bwyta.
- Rhaid storio, trin a gweini bwyd yn ddiogel bob amser.

Ystyriaethau Alergedd

Rhaid dilyn Polisi Alergeddau'r feithrinfa bob amser.

Bydd rhestr alergedd wedi'i lamineiddio yn cael ei harddangos yn yr ardal awyr agored fel bod staff sy'n gweini yn ymwybodol o bob alergedd, gan gynnwys alergeddau bwyd ac amgylchedd.

Rhaid i staff barhau i fod yn wyliadwrus o sbardunau amgylcheddol posibl fel planhigion, aeron a phryfed yn ogystal â bwydydd.

Toiled a Phreifatrwydd
Mae cyfleuster toiled compost dynodedig ar gael i'w ddefnyddio yn ystod sesiynau ysgol goedwig. Bydd plant yn cael eu cefnogi i ddefnyddio'r toiled mewn modd sy'n cynnal eu hurddas, eu preifatrwydd a'u diogelwch bob amser.

Bydd staff yn goruchwylio toiled yn unol â gweithdrefnau diogelu, gan sicrhau nad yw plant yn cael eu gadael heb oruchwyliaeth lle byddai hyn yn eu rhoi mewn perygl, tra hefyd yn parchu preifatrwydd sy'n briodol i'w hoedran. Mae gweithdrefnau hylendid clir ar waith, gan gynnwys golchi dwylo neu ddefnyddio diheintydd dwylo ar ôl toiled.

Mae gwastraff o'r toiled compost yn cael ei reoli yn unol â chanllawiau iechyd amgylcheddol. Mae staff yn derbyn hyfforddiant priodol i gynnal amodau hylendid a diogel.

Hyd nes bod cyfleusterau newid clytiau addas wedi'u sefydlu o fewn ardal yr ysgol goedwig, bydd plant sy'n gwisgo clytiau yn mynychu am gyfnodau byrrach o amser, wedi'u hamserlennu i ddigwydd yn fuan ar ôl amseroedd newid clytiau arferol o fewn y prif leoliad. Mae hyn er mwyn sicrhau bod hylendid, cysur ac urddas plant yn cael eu cynnal yn gyson.

Os oes angen newid clytiau plentyn yn ystod sesiwn ysgol goedwig, bydd aelod o staff yn mynd gyda'r plentyn yn ôl i'r prif adeilad i'w newid. Gwneir hyn ar sail 1:1 lle mae cymhareb staffio yn caniatáu. Lle nad yw hyn yn bosibl, bydd y grŵp yn dychwelyd i'r prif adeilad i sicrhau bod cymhareb a gofynion diogelu yn cael eu cynnal bob amser.

Bydd unrhyw anghenion gofal personol yn cael eu rheoli yn unol â Pholisi Gofal Personol y lleoliad.

Rhannu Caniatâd a Gwybodaeth a Theledu Cylch Cyfyng
Bydd rhieni/gofalwyr yn cael gwybodaeth glir am y ddarpariaeth ysgol goedwig, gan gynnwys yr amgylchedd awyr agored, gweithgareddau (megis defnyddio offer a thân), a'r risgiau a'r manteision cysylltiedig.

Ceir caniatâd ysgrifenedig i ddefnyddio Ardal yr Ysgol Goedwig trwy ap y feithrinfa cyn cymryd rhan a'i ddiweddaru lle bo angen.

Rhaid i rieni/gofalwyr ddarparu gwybodaeth gyfredol ynghylch anghenion meddygol eu plentyn, alergeddau, ac unrhyw ofynion ychwanegol, a sicrhau bod meddyginiaeth ofynnol ar gael.

Bydd y lleoliad yn cyfleu gwybodaeth allweddol megis gofynion dillad, newidiadau sesiynau, ac unrhyw ddamweiniau neu ddigwyddiadau yn unol â'r polisïau presennol.

Mae teledu cylch cyfyng yn gweithredu o fewn yr ardal awyr agored, ac mae prif Bolisi Teledu Cylch Cyfyng y lleoliad yn berthnasol.

Bydd yr holl wybodaeth bersonol yn cael ei thrin yn unol â gofynion diogelu data a chyfrinachedd.

Tywydd a Dillad
Rhaid i bob plentyn sy'n mynychu'r ddarpariaeth ysgol goedwig fod wedi'u gwisgo'n addas ar gyfer dysgu yn yr awyr agored ym mhob tymor. Mae'n ofynnol i rieni/gofalwyr ddarparu dillad sy'n addas ar gyfer y tywydd, gan gynnwys dillad gwrth-ddŵr, haenau cynnes, hetiau, menig, ac esgidiau addas (e.e. esgidiau glaw). Mewn tywydd poeth, rhaid darparu hetiau haul ac eli haul.

Bydd staff yn cynnal asesiadau parhaus o amodau'r tywydd ac yn addasu neu'n canslo sesiynau lle gall amodau beri risg i iechyd a diogelwch (e.e. gwyntoedd cryfion, tymereddau eithafol, stormydd mellt a tharanau). Bydd plant yn cael eu monitro am arwyddion o fod yn rhy oer, yn rhy wlyb, neu'n rhy boeth, a chymerir camau priodol, gan gynnwys addasu gweithgareddau neu ddychwelyd i loches os oes angen.

Bydd dillad sbâr ar gael lle bo modd; fodd bynnag, y rhieni/gofalwyr sy'n bennaf gyfrifol am sicrhau bod plant wedi'u cyfarparu'n briodol.

Defnyddio Offer
Gall gweithgareddau ysgol goedwig gynnwys defnyddio offer dan oruchwyliaeth (megis pilwyr, llifiau bach, neu offer arall sy'n briodol i'r oedran). Ystyrir bod defnyddio offer yn brofiad dysgu gwerthfawr a bydd yn cael ei reoli'n ofalus i sicrhau diogelwch.

Bydd plant yn derbyn cyfarwyddiadau ac arddangosiadau clir cyn defnyddio unrhyw offer a byddant yn cael eu goruchwylio'n agos gan staff hyfforddedig bob amser. Cynhelir cymhareb oedolion-i-blant priodol, a dim ond mewn mannau dynodedig y bydd offer yn cael eu defnyddio.

Mae'r holl offer yn cael eu gwirio'n rheolaidd, eu cynnal a'u cadw'n dda, a'u storio'n ddiogel pan nad ydynt yn cael eu defnyddio. Mae staff wedi'u hyfforddi ac yn gymwys i ddefnyddio offer yn ddiogel ac i ddysgu plant sut i'w defnyddio'n gyfrifol.

Mae dull risg-budd yn cael ei gymhwyso i bob gweithgaredd sy'n seiliedig ar offer.

Diogelwch Tân – defnyddio tanau rheoledig
Gellir defnyddio tanau rheoledig fel rhan o brofiad yr ysgol goedwig. Dim ond staff hyfforddedig ac awdurdodedig fydd yn cynnau tanau yn dilyn asesiad risg trylwyr.

Bydd ardal dân wedi'i diffinio'n glir yn cael ei sefydlu, gyda ffiniau wedi'u cyfleu i blant. Bydd plant yn cael eu dysgu a disgwylir iddynt ddilyn rheolau diogelwch tân llym, gan gynnwys symud yn ddiogel o amgylch y tân a chynnal pellter diogel oni bai eu bod yn cael eu goruchwylio'n uniongyrchol.

Bydd dŵr a/neu offer diffodd tân ar gael bob amser. Bydd plant yn cael eu goruchwylio'n agos, gyda chymarebau priodol ar waith.

Ni fydd tanau byth yn cael eu gadael heb neb yn gofalu amdanynt a byddant yn cael eu diffodd yn llwyr ar ddiwedd pob sesiwn. Bydd gweithgareddau sy'n cynnwys tân yn cael eu haddasu neu eu canslo mewn amodau tywydd anaddas (e.e. gwyntoedd cryfion).

Monitro ac Adolygu

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu'n rheolaidd i sicrhau ei fod yn parhau i fod yn effeithiol, yn gyfredol, ac yn cyd-fynd ag arfer gorau a chanllawiau statudol.

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