LOST CHILD PROCEDURE

At Wibli Wobli we are committed to promoting children's safety and welfare. Regular head counts are conducted at all times whilst the children are in our care and the following procedures followed in the even that a child is unsupervised or lost.

Aims

- To ensure the swift recovery and supervision of the child.
- To minimise distress for the child, other children, parents/carers, and staff.
- To investigate the circumstances and prevent recurrence.

UNSUPERVISED CHILD INCIDENT IN THE NURSERY

This procedure applies to children in our care within the nursery premises. It does NOT include visits and outings or nursery spaces that require children to leave the main building to access them, which are treated as outings for the purposes of the lost child procedure. Regular headcounts are carried out throughout the day. In the event of a child not being accounted for during a routine headcount, we have the following procedure which we will implement immediately:

Immediate Action

- **Locate and Reassure the Child:** The staff member who identifies the child must immediately ensure the child is safe and reassured. Remove the child from any potential danger and return them to the appropriate group.
- **Raise the Alarm:** Inform the Room Leader and the Nursery Manager on duty immediately. The incident must be treated as urgent until the child is confirmed safe.

Internal Check

Staff will quickly account for all children in the group using the register and headcount procedures. Staff will identify how long the child was unsupervised and the circumstances leading to the situation.

Investigation

The Nursery Manager on duty will:

- Speak with the staff involved to establish the sequence of events.
- Review supervision ratios and deployment at the time of the incident.
- Check whether doors, gates, or barriers in both indoor and outdoor areas were left unsecured.
- Record findings in the Incident Report Form via the nursery app.

Informing Parents/Carers

Parents/Carers will be informed of the incident on the same day.
Full details will be provided with reassurance that the child was safe and steps taken to prevent recurrence will be explained.

Reporting
All incidents will be logged in an Incident Report via the nursery app.
The nursery manager will review the event to determine if meets the criteria for notifying CIW.
If deemed necessary, external agencies will be informed promptly.

Preventative measures

- Strict adherence to staff-to-child ratios.
- Frequent and consistent headcounts during transitions and activities.
- Clear allocation of supervision zones for staff.
- Daily checks of all doors, gates, barriers for indoor and outdoor spaces to ensure they are secure.
- Regular staff training on supervision, safeguarding, and emergency procedures.

Post-Incident Risk Assessment
A post -incident risk assessment will be conducted following any incident of this nature to evaluate the chance of it recurring and to implement changes as needed.

LOST CHILD PROCEDURE FROM NURSERY

In the unlikely event that the child is still missing after an initial search, the following procedure will be implemented 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 nursery manager will be informed immediately and all staff present will be informed. Some staff will be deployed to start an immediate thorough search of the nursery, followed by a search of the surrounding area, whilst ensuring that some staff remain with the other children so they remain supervised, calm and supported throughout
- The manager will call the police as soon as they believe the child is missing and follow police guidance. The parents of the missing child will also be contacted
- A second search of the area will be carried out.
- During this period, available staff will be continually searching for the missing child, whilst other staff maintain as near to normal routine as possible for the rest of the children in the nursery
- The manager will meet the police and parents
- The manager will then await instructions from the police
- In the unlikely event that the child is not found the nursery will follow the local authority and police procedure
- 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
- 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

LOST CHILD PROCEDURE FROM OUTINGS

This procedure applies where children are on outings and visits. We carry out regular head counts of children throughout any outing or visit. In the unlikely event of a child going missing whilst on an outing 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.

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

GWEITHDREFN PLENTYN COLL

Ym Wibli Wobli rydym wedi ymrwymo i hyrwyddo diogelwch a lles plant. Cynhelir cyfrifiadau pen rheolaidd bob amser tra bod y plant yn ein gofal a dilynir y gweithdrefnau canlynol os yw plentyn heb oruchwyliaeth neu ar goll.

Nodau

- Sicrhau adferiad a goruchwyliaeth gyflym y plentyn.
- Lleihau'r gofid i'r plentyn, plant eraill, rhieni/gofalwyr, a staff.
- Ymchwilio i'r amgylchiadau ac atal ailddigwyddiad.

DIGWYDDIAD PLENTYN HEB ORUCHWYLIAETH YN Y FEITHRINFA

Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i blant yn ein gofal o fewn safle'r feithrinfa. NID yw'n cynnwys ymweliadau a theithiau allan na mannau meithrin sy'n gofyn i blant adael y prif adeilad i'w cyrchu, sy'n cael eu trin fel teithiau allan at ddibenion y weithdrefn plentyn coll. Cynhelir cyfrifiadau pen rheolaidd drwy gydol y dydd. Os na fydd plentyn yn cael ei gyfrif yn ystod cyfrif pennau arferol, mae gennym y weithdrefn ganlynol y byddwn yn ei rhoi ar waith ar unwaith:

Camau Gweithredu Ar Unwaith

- **Lleoli a Thawelu'r Plentyn**: Rhaid i'r aelod staff sy'n adnabod y plentyn sicrhau ar unwaith bod y plentyn yn ddiogel ac yn dawel ei feddwl. Tynnu'r plentyn o unrhyw berygl posibl a'i ddychwelyd i'r grŵp priodol.
- **Codi'r Larwm**: Hysbysu Arweinydd yr Ystafell a Rheolwr y Feithrinfa sydd ar ddyletswydd ar unwaith. Rhaid trin y digwyddiad fel un brys nes bod y plentyn wedi'i gadarnhau'n ddiogel.

Gwiriad Mewnol

Bydd staff yn cyfrif yn gyflym am bob plentyn yn y grŵp gan ddefnyddio'r gweithdrefnau cofrestru a chyfrif pennau. Bydd staff yn nodi pa mor hir y bu'r plentyn heb oruchwyliaeth a'r amgylchiadau a arweiniodd at y sefyllfa.

Ymchwiliad

Bydd Rheolwr y Feithrinfa sydd ar ddyletswydd yn:

- Siarad â'r staff dan sylw i sefydlu dilyniant y digwyddiadau.
- Adolygu cymhareb goruchwylio a'r defnydd ar adeg y digwyddiad.
- Gwirio a adawyd drysau, gatiau, neu rwystrau yn y mannau dan do ac awyr agored heb eu diogelu.
- Cofnodi canfyddiadau yn y Ffurflen Adroddiad Digwyddiad trwy ap y feithrinfa.

Hysbysu Rhieni/Gofalwyr

Bydd Rhieni/Gofalwyr yn cael gwybod am y digwyddiad ar yr un diwrnod.

Darperir manylion llawn gyda sicrwydd bod y plentyn yn ddiogel a bydd camau a gymerwyd i atal ailddigwyddiad yn cael eu hesbonio.

Adrodd
Bydd pob digwyddiad yn cael ei gofnodi mewn Adroddiad Digwyddiad trwy ap y feithrinfa.
Bydd rheolwr y feithrinfa yn adolygu'r digwyddiad i benderfynu a yw'n bodloni'r meini prawf ar gyfer hysbysu AGC.
Os ystyrir bod angen, bydd asiantaethau allanol yn cael gwybod ar unwaith.

Mesurau ataliol

- Glynu'n gaeth at gymhareb staff-i-blentyn.
- Cyfrif pennau mynych a chyson yn ystod cyfnodau pontio a gweithgareddau.
- Dyrannu parthau goruchwylio clir ar gyfer staff.
- Gwiriadau dyddiol o bob drws, giât, rhwystr ar gyfer mannau dan do ac awyr agored i sicrhau eu bod yn ddiogel.
- Hyfforddiant staff rheolaidd ar oruchwyliaeth, diogelu, a gweithdrefnau brys.

Asesiad Risg Ôl-ddigwyddiad
Cynhelir asesiad risg ôl-ddigwyddiad yn dilyn unrhyw ddigwyddiad o'r natur hon i werthuso'r siawns y bydd yn digwydd eto ac i weithredu newidiadau yn ôl yr angen.

GWEITHDREFN PLENTYN COLL O'R FEITHRINFA

Os yw'n annhebygol y bydd y plentyn yn dal ar goll ar ôl chwiliad cychwynnol, bydd y weithdrefn ganlynol yn cael ei rhoi ar waith 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'r dillad
- Bydd rheolwr y feithrinfa yn cael gwybod ar unwaith a bydd yr holl staff sy'n bresennol yn cael gwybod. Bydd rhai staff yn cael eu defnyddio i gychwyn chwiliad trylwyr ar unwaith o'r feithrinfa, ac yna chwiliad o'r ardal gyfagos, gan sicrhau bod rhai staff yn aros gyda'r plant eraill fel eu bod yn parhau i gael eu goruchwylio, eu tawelu a'u cefnogi drwy gydol y cyfnod
- Bydd y rheolwr yn ffonio'r heddlu cyn gynted ag y byddant yn credu bod y plentyn ar goll ac yn dilyn canllawiau'r heddlu. Cysylltir hefyd â rhieni'r plentyn coll
- Cynhelir ail chwiliad o'r ardal. • Yn ystod y cyfnod hwn, bydd staff sydd ar gael yn chwilio'n barhaus am y plentyn coll, tra bod staff eraill yn cynnal trefn mor agos at arferol â phosibl ar gyfer gweddill y plant yn y feithrinfa.
- Bydd y rheolwr yn cwrdd â'r heddlu a'r rhieni.
- Yna bydd y rheolwr yn aros am gyfarwyddiadau gan yr heddlu.
- Yn yr achos annhebygol na cheir hyd i'r plentyn, bydd y feithrinfa'n dilyn gweithdrefn yr awdurdod lleol a'r heddlu.

- Rhaid cofnodi unrhyw ddigwyddiadau yn ysgrifenedig cyn gynted ag y bo'n ymarferol bosibl, gan gynnwys y canlyniad, pwy a gollwyd, yr amser y cafodd ei adnabod, hysbysu'r heddlu a'r canfyddiadau.
- Rhaid cysylltu â'r AGC a'u hysbysu o unrhyw ddigwyddiadau.
- Gyda digwyddiadau o'r math hwn, 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 cefnogaeth bellach 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 math hwn er mwyn lleihau'r siawns y bydd hyn yn digwydd eto.

GWEITHDREFN PLENTYN COLL O FEITHIAU ALLAN

Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol lle mae plant ar deithiau ac ymweliadau. Rydym yn cyfrif nifer y plant yn rheolaidd drwy gydol unrhyw daith neu ymweliad. Os bydd plentyn yn mynd ar goll yn ystod taith, mae gennym y weithdrefn ganlynol yr ydym yn ei rhoi ar waith 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'r dillad.
- 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 gychwyn 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 y daith.
- 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.

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