



## CONFIDENTIALITY POLICY

The nursery's work with children and their families will bring us into contact with confidential information. It is a legal requirement for the nursery to hold information about the children and families using the nursery and the staff working at the nursery. This information is used for registers, invoices and emergency contacts, staff and children's files.

The nursery is registered as an organisation with the Information Commissioner's Office under reference number ZB449650 and the nominated Data Protection Officer is Natasha Baker. All data will be collected and processed in accordance with the Data Protection Act 2018 and General Data Protection Regulation (GDPR). This means that any personal information held will be :

- Used lawfully, fairly and in a transparent way
- Collected only for valid purposes that we have clearly explained to you and not used in any way that is incompatible with those purposes
- Relevant to the purposes we have told you about and limited only to those purposes
- Accurate and kept up to date
- Kept only as long as necessary for the purposes we have told you about
- Kept securely

This policy is to be read in conjunction with our Privacy Notice.

All records will be stored securely on a secure online system and/or in a locked cabinet in line with Data Protection registration. It is our intention to respect the privacy of children and their families and we will do so by:

- Storing confidential records on a secure online system and/or in a locked filing cabinet
- Ensuring that all staff, volunteers and students are aware that this information is confidential and only for use within the nursery
- Ensuring that parents have access to files and records of their own children but not to those of any other child
- Gaining parental permission for any information to be used other than for the above reasons
- Ensuring the staff, through their close relationship with both the children and their parents, learn more about the families using the nursery.
- Ensuring all staff are aware that this information is confidential and only for use within the nursery setting. If any of this information is requested for whatever reason, the parent's permission will always be sought
- Ensuring staff do not discuss personal information given by parents with other members of staff, except where it affects planning for the child's needs
- Ensuring staff, student and volunteer inductions include an awareness of the importance of confidentiality in the role of the key person. If staff breach any confidentiality provisions, this



may result in disciplinary action, and in serious cases, dismissal. Students on placement in the nursery are advised of our confidentiality policy and required to respect it

- Having an area where staff may talk to parents and carers confidentially.
- Ensuring staff, students and volunteers are aware of and follow our social networking policy in relation to confidentiality
- Ensuring issues concerning the employment of staff remains confidential to the people directly involved with making personnel decisions
- Ensuring that information, including staff and children's files, may be requested and accessed by the Care Inspectorate Wales (CIW) or other regulatory authorities as required
- Ensuring any concerns/evidence relating to a child's personal safety are kept in a secure, confidential file and are shared with as few people as possible on a "need-to-know" basis. If, however, a child is considered at risk, our safeguarding policy will override confidentiality.

We will only retain personal information for as long as necessary to fulfil the purposes we collected it for, including for the purposes of satisfying any legal, accounting, or reporting requirements. To determine the appropriate retention period for personal data, we consider the amount, nature, and sensitivity of the personal data, the potential risk of harm from unauthorised use or disclosure of personal data, the purposes for which we process personal data and whether we can achieve those purposes through other means, and the applicable legal requirements.

In some circumstances we may anonymise personal information so that it can no longer be associated with you, in which case we may use such information without further notice to you. Once you are no longer an Employee, or a Child benefiting from the Nursery's services or a Parent, as is appropriate, we will retain and securely destroy your personal information in accordance with applicable laws and regulations. Any physical documents will be shredded and digital documents deleted securely.

All the undertakings above are subject to the paramount commitment of the nursery, which is to the safety and well-being of the child.

This policy was adopted on	Signed on behalf of the nursery	Date for review
1/4/2026	N. Baker	April 2027



## POLISI CYFRINACHEDD

Bydd gwaith y feithrinfa gyda phlant a'u teuluoedd yn dod â ni i gysylltiad â gwybodaeth gyfrinachol. Mae'n ofyniad cyfreithiol i'r feithrinfa gadw gwybodaeth am y plant a'r teuluoedd sy'n defnyddio'r feithrinfa a'r staff sy'n gweithio yn y feithrinfa. Defnyddir y wybodaeth hon ar gyfer cofrestrau, anfonebau a chysylltiadau brys, ffeiliau staff a phlant.

Mae'r feithrinfa wedi'i chofrestru fel sefydliad gyda Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth o dan y rhif cyfeirnod ZB449650 a'r Swyddog Diogelu Data enwebedig yw Natasha Baker. Bydd yr holl ddata'n cael ei gasglu a'i brosesu yn unol â Deddf Diogelu Data 2018 a'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR). Mae hyn yn golygu y bydd unrhyw wybodaeth bersonol a gedwir yn:

- Yn cael ei ddefnyddio'n gyfreithlon, yn deg ac mewn ffordd dryloyw
- Wedi'i gasglu at ddibenion dilys yn unig yr ydym wedi'u hesbonio'n glir i chi ac nad ydynt yn cael eu defnyddio mewn unrhyw ffordd sy'n anghydnaws â'r dibenion hynny
- Yn berthnasol i'r dibenion rydym wedi dweud wrthyhch amdanynt ac yn gyfyngedig i'r dibenion hynny yn unig
- Yn gywir ac yn cael ei gadw'n gyfredol
- Yn cael ei gadw dim ond cyhyd ag y bo angen at y dibenion yr ydym wedi dweud wrthyhch amdanynt
- Wedi'i gadw'n ddiogel.

Mae'r polisi hwn i'w ddarllen ar y cyd â'n Rhybudd Preifatrwydd.

Bydd yr holl gofnodion yn cael eu storio'n ddiogel ar system ar-lein ddiogel a/neu mewn cabinet dan glo yn unol â chofrestriad Diogelu Data. Ein bwriad yw parchu preifatrwydd plant a'u teuluoedd a byddwn yn gwneud hynny drwy:

- Storio cofnodion cyfrinachol ar system ar-lein ddiogel a/neu mewn cabinet ffeilio dan glo
- Sicrhau bod yr holl staff, gwirfoddolwyr a myfyrwyr yn ymwybodol bod y wybodaeth hon yn gyfrinachol ac i'w defnyddio yn y feithrinfa yn unig
- Sicrhau bod gan rieni fynediad at ffeiliau a chofnodion eu plant eu hunain ond nid at rai unrhyw blentyn arall
- Cael caniatâd rhieni i unrhyw wybodaeth gael ei defnyddio heblaw am y rhesymau uchod
- Sicrhau bod y staff, trwy eu perthynas agos gyda'r plant a'u rhieni, yn dysgu mwy am y teuluoedd sy'n defnyddio'r feithrinfa.
- Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol bod y wybodaeth hon yn gyfrinachol ac i'w defnyddio yn y feithrinfa yn unig. Os gofynnir am unrhyw ran o'r wybodaeth hon am ba bynnag reswm, gofynnir am ganiatâd y rhiant bob amser
- Sicrhau nad yw staff yn trafod gwybodaeth bersonol a roddir gan rieni ag aelodau eraill o staff, ac eithrio pan fydd yn effeithio ar gynllunio ar gyfer anghenion y plentyn



- Sicrhau bod sesiynau cynefino staff, myfyrwyr a gwirfoddolwyr yn cynnwys ymwybyddiaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd yn rôl y person allweddol. Os bydd staff yn torri unrhyw ddarpariaethau cyfrinachedd, gall hyn arwain at gamau disgyblu, ac mewn achosion difrifol, diswyddo. Hysbysir myfyrwyr ar leoliad yn y feithrinfa am ein polisi cyfrinachedd ac mae'n ofynnol iddynt ei barchu
- Cael man lle gall staff siarad â rheini a gofalwyr yn gyfrinachol
- Sicrhau bod staff, myfyrwyr a gwirfoddolwyr yn ymwybodol o'n polisi rhwydweithio cymdeithasol mewn perthynas â chyfrinachedd ac yn ei ddilyn
- Sicrhau bod materion yn ymwneud â chyflogi staff yn aros yn gyfrinachol i'r bobl sy'n ymwneud yn uniongyrchol â gwneud penderfyniadau personél
- Sicrhau y gall Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC) neu awdurdodau rheoleiddio eraill ofyn am wybodaeth, gan gynnwys ffeiliau staff a phlant, a chael mynediad ati yn ôl yr angen
- Sicrhau bod unrhyw bryderon/tystiolaeth sy'n ymwneud â diogelwch personol plentyn yn cael eu cadw mewn ffeil ddiogel a chyfrinachol a'u bod yn cael eu rhannu gyda chyn lleied o bobl â phosibl ar sail "angen gwybod". Fodd bynnag, os ystyrir bod plentyn mewn perygl, bydd ein polisi diogelu yn drech na chyfrinachedd.

Byddwn ond yn cadw gwybodaeth bersonol cyhyd ag y bo angen i gyflawni'r dibenion y casglwyd hi ar eu cyfer, gan gynnwys at ddibenion bodloni unrhyw ofynion cyfreithiol, cyfrifyddu neu adrodd. Er mwyn pennu'r cyfnod cadw priodol ar gyfer data personol, rydym yn ystyried swm, natur a sensitifrwydd y data personol, y risg bosibl o niwed o ddefnyddio neu ddatgelu data personol heb awdurdod, y dibenion yr ydym yn prosesu data personol ar eu cyfer ac a allwn cyflawni'r dibenion hynny drwy ddulliau eraill, a'r gofynion cyfreithiol cymwys.

Mewn rhai amgylchiadau efallai y byddwn yn gwneud gwybodaeth bersonol yn ddiennw fel na all fod yn gysylltiedig â chi mwyach, ac os felly gallwn ddefnyddio gwybodaeth o'r fath heb rybudd pellach i chi. Unwaith na fyddwch bellach yn Weithiwr, neu'n Blentyn sy'n elwa o wasanaethau'r Feithrinfa neu'n Rhiant, fel sy'n briodol, byddwn yn cadw ac yn dinistrio'ch gwybodaeth bersonol yn ddiogel yn unol â chyfreithiau a rheoliadau perthnasol. Bydd unrhyw ddogfennau ffisegol yn cael eu rhwygo a dogfennau digidol yn cael eu dileu'n ddiogel.

Mae'r holl ymrwymadau uchod yn amodol ar ymrwymiad hollbwysig y feithrinfa, sef diogelwch a lles y plentyn.

Mabwysiadwyd y polisi hwn ar	Llofnodwyd ar ran y feithrinfa	Dyddiad adolygiad nesaf
1/4/2026	N. Baker	Ebrill 2027