



IMPROVEMENT AND REVIEW PLAN

Date Range : April 2026 to April 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	<p>RIs across both settings to meet regularly to share best practice</p> <p>Produce one Statement of Purpose and brochure across both sites</p> <p>Standardise all policies, procedures, forms and risk assessments across both sites</p> <p>Implement safeguarding and ALN software and train RIs</p>	Owner RIs	6 months	<p>Policies, procedures and documentation fully aligned</p> <p>Consistent use of systems across both settings</p> <p>Safeguarding/ALN software embedded in practice</p>
Assessment & Supporting Development	<p>Implement a standardised assessment schedule (6 week initial, pre-transition and pre-exit assessments)</p> <p>Establish clear handover processes between rooms</p> <p>Ensure strong links between observations, assessments and planning. Provide staff training for consistency</p> <p>Complete 6-monthly management audits of observations and assessments</p>	RIs Room Leaders	6-12 months	<p>Assessment schedule consistently followed with smooth, documented room transitions</p> <p>Observations and assessments of high quality</p> <p>Completion of 6-monthly audits</p> <p>Positive feedback from staff, parents and CIW</p>
Forest School Development	<p>Open the Forest School area and ensure it is fully equipped and risk assessed</p> <p>Appoint a Level 3 trained forest school leader and integrate Forest School into</p>	Owner Forest School Room Leader	6-12 months	Forest school fully operational and accessible to all children across both sites



	<p>the curriculum and daily planning</p> <p>Develop and implement policies and procedures for use of the Forest School area</p> <p>Enable Cardiff-based children to regularly access the Forest School site</p> <p>Host staff training and community events</p>			<p>Policies and procedures in place and consistently followed</p> <p>Evidence of outdoor learning in observations and learning journals</p> <p>Staff training and community events held successfully</p>
Cardiff Site growth & sustainability	<p>Implement targeted marketing campaigns</p> <p>Register and participate in the Cardiff Flying Start programme</p> <p>Monitor occupancy, funding and overall capacity</p>	Owner Cardiff RI	12-18 months	<p>Increased occupancy and enrollment</p> <p>Financial monitoring shows sustainability</p> <p>Site operating at or near full capacity</p>
Welsh Language Development	<p>Appoint a Welsh Language Officer at each site</p> <p>Develop a clear Welsh language plan: displays, activity planning, staff learning plans and targets, parent engagement initiatives</p> <p>Strengthen links with local welsh-medium primary schools</p> <p>Work with local schools and colleges and attend employment fairs to recruit fluent Welsh speaking staff</p>	RIs Welsh Language Officers	6-12 months	<p>Improved Welsh language displays and environment</p> <p>Fluent Welsh-speaking staff using Welsh with children and colleagues</p> <p>Welsh learners using full sentences and making progress</p> <p>Completion of Croesi'r Bont, CAMAU and Clwb Cwtsh schemes</p>



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
	Strengthen safe recruitment and induction processes to ensure consistency and confidence	Management	Welsh language development embedded in practice
	Offer training and CPD opportunities, including Welsh language development	Management, Welsh Language officer	High staff retention rate
	Monitor staff wellbeing, feedback, engagement	Management	Staff feedback positive
Parent engagement	Provide clear Statement of Purpose brochure and key information on enrollment	RIs	High occupancy and parent retention
	Strengthen and standardise the settling-in process with clear expectations for parents from the start	Management, Room Leaders	Positive parent feedback and reviews
	Strengthen the key worker system and handover process to be consistent and accurate across all staff, with embedded monitoring procedures	Management, Room Leaders	Consistent handover, key worker and settling-in processes
	Stay and play sessions and Welsh language engagement.	Room Leaders, Welsh language officer	Evidence of parent involvement in nursery activities and Welsh language initiatives
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
	Enhanced transition process between rooms with clear handover and records	Management, Room Leaders	Smooth settling-in and transition processes
			Positive child feedback



	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
	Establish clear reporting structures to comply with SLAs for funded children	Management, ALNCo/Behavioural Lead	Documented communication between nursery and previous or future schools and settings
	Strengthen communication processes for receiving information from previous settings and sharing relevant information with schools or settings when a child leaves	Management, Room Leaders	Third party feedback and evidence of review and any changes
	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
	Carry out regular fire drills and lockdown drills. Regularly check first aid kits and fire evacuation bags. Review and update emergency contact lists.	Management	Documentation of emergency drills and evaluation
	Regularly audit accident, incident, medication and infection control events and procedures to identify patterns and take corrective action	Management	Completion of audits and evaluation
	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
	Embed staff training and reporting structure, policies and procedures	Management	Safeguarding/ALN software embedded in practice
	Implement safeguarding/ALN system and train staff	Management	



REVIEWS AND TIMELINES

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



	RIs with cook	Better Food Better Business review	
Six-month audits	RIs	Health & Safety audit Safeguarding audit Accidents and Incidents audit Observations / assessments audit DBS check First aid box and Fire evacuation bag checks	Six months
Termly planning	RIs with Room leaders, Owner, Nursery cook	Curriculum planning and resources – with room leaders Budget planning – with owner Menu planning – with cook	Termly
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
6/4/2025	<i>N. Baker</i>	April 2027



CYNLLUN GWELLIANT AC ADOLYGU

Ystod Dyddiadau : Ebrill 2026 i Ebrill 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

Wibli Wobli Nursery trading name of

Wibli Wobli Nursery Ltd Company No 13980536 of Unit 1 Oak House, Vaughan Court, Newport, NP10 8BD

Wibli Wobli Cardiff Ltd Company No 16590606 of 53 The Parade, Roath, Cardiff, CF24 3AB



NODAU A CHAMAU GWEITHREDU STRATEGOL ALLWEDDOL

Nod	Camau Gwethredu	Cyfrifol	Amserlen	Mesurau Llwyddiant
Cydymffurfiaeth a Chysondeb Gweithredol	<p>Unigolion Cyfrifol ar draws y ddau leoliad i gyfarfod yn rheolaidd i rannu arferion gorau</p> <p>Cynhyrchu un Datganiad o Ddiben a llyfryn ar draws y ddau safle</p> <p>Safoni'r holl bolisiau, gweithdrefnau, ffurflenni ac asesiadau risg ar draws y ddau safle</p> <p>Gweithredu meddalwedd diogelu ac ADY a hyfforddi Unigolion Cyfrifol</p>	Cyfarwyddwr Unigolion Cyfrifol	6 mis	<p>Polisiau, gweithdrefnau a dogfennaeth wedi'u halinio'n llawn</p> <p>Defnydd cyson o systemau ar draws y ddau leoliad</p> <p>Meddalwedd diogelu/ADY wedi'i hymgorffori mewn ymarfer</p>
Asesu a Chefnogi Datblygiad	<p>Gweithredu amserlen asesu safonol (asesiadau cychwynnol 6 wythnos, cyn trosglwyddo a chyn ymadael)</p> <p>Sefydlu prosesau trosglwyddo clir rhwng ystafelloedd</p> <p>Sicrhau cysylltiadau cryf rhwng arsylwadau, asesiadau a chynllunio. Darparu hyfforddiant staff er mwyn cysondeb</p> <p>Cwblhau archwiliadau rheoli bob 6 mis o arsylwadau ac asesiadau</p>	Unigolion Cyfrifol Arweinwyr Ystafell	6-12 mis	<p>Amserlen asesu wedi'i dilyn yn gyson gyda throsglwyddiadau ystafell llyfn, wedi'u dogfennu</p> <p>Arsylwadau ac asesiadau o ansawdd uchel</p> <p>Cwblhau archwiliadau 6 misol</p> <p>Adborth cadarnhaol gan staff, rhieni ac AGC</p>



<p>Datblygu Ysgol Goedwig</p>	<p>Agor ardal yr Ysgol Goedwig a sicrhau ei bod wedi'i chyfarparu'n llawn ac wedi'i hasesu o ran risg</p> <p>Penodi arweinydd ysgol goedwig hyfforddedig Lefel 3 ac integreiddio'r Ysgol Goedwig i'r cwricwlwm a'r cynllunio dyddiol</p> <p>Datblygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau ar gyfer defnyddio ardal yr Ysgol Goedwig</p> <p>Galluogi plant sydd wedi'u lleoli yng Nghaerdydd i gael mynediad rheolaidd i safle'r Ysgol Goedwig</p> <p>Cynnal hyfforddiant staff a digwyddiadau cymunedol</p>	<p>Cyfarwyddwr Arweinydd Ysgol Goedwig</p>	<p>6-12 mis</p>	<p>Ysgol goedwig yn gwbl weithredol ac yn hygyrch i bob plentyn ar draws y ddau safle</p> <p>Polisïau a gweithdrefnau ar waith ac yn cael eu dilyn yn gyson</p> <p>Tystiolaeth o ddysgu awyr agored mewn arsylwadau a dyddiaduron dysgu</p> <p>Hyfforddiant staff a digwyddiadau cymunedol wedi'u cynnal yn llwyddiannus</p>
<p>Twf a Chynaliadwyedd Safle Caerdydd</p>	<p>Gweithredu ymgyrchoedd marchnata wedi'u targedu</p> <p>Cofrestru a chymryd rhan yn rhaglen Dechrau'n Deg Caerdydd</p> <p>Monitro'r nifer sy'n cael eu llenwi, y cyllid a'r capasiti cyffredinol</p>	<p>Cyfarwyddwr Unigolyn Cyfrifol Caerdydd</p>	<p>12-18 mis</p>	<p>Mwy o bobl yn llenwi eu lle ac yn cofrestru</p> <p>Mae monitro ariannol yn dangos cynaliadwyedd</p> <p>Mae'r safle'n gweithredu ar ei gapasiti llawn neu bron yn llawn</p>
<p>Datblygu'r Iaith Gymraeg</p>	<p>Penodi Swyddog Iaith Gymraeg ym mhob safle</p> <p>Datblygu cynllun iaith glir: arddangosfeydd, cynllunio gweithgareddau, cynlluniau a</p>	<p>Unigolion Cyfrifol Swyddogion Iaith Gymraeg</p>	<p>6-12 mis</p>	<p>Arddangosfeydd ac amgylchedd iaith Gymraeg gwell</p> <p>Staff sy'n rhugl yn y Gymraeg yn</p>



	<p>thargedau dysgu staff, mentrau ymgysylltu rhieni</p> <p>Cryfhau cysylltiadau ag ysgolion cynradd cyfrwng Cymraeg lleol</p> <p>Gweithio gydag ysgolion a cholegau lleol a mynychu ffeiriau cyflogaeth i recriwtio staff sy'n rhugl yn y Gymraeg</p>			<p>defnyddio'r Gymraeg gyda phlant a chydweithwyr</p> <p>Dysgwyr Cymraeg yn defnyddio brawddegau llawn ac yn gwneud cynnydd</p> <p>Cwblhau cynlluniau Croeso'r Bont, CAMAU a Chlwb Cwtsh</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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
	Cryfhau prosesau recriwtio a sefydlu diogel i sicrhau cysondeb a hyder	Rheolaeth	Datblygiad yr iaith Gymraeg wedi'i ymgorffori mewn ymarfer
	Cynnig cyfleoedd hyfforddiant a DPP, gan gynnwys datblygu'r iaith Gymraeg	Rheolaeth, Swyddog Iaith Gymraeg	Cyfradd cadw staff uchel
	Monitro lles, adborth ac ymgysylltiad staff	Rheolaeth	Adborth cadarnhaol gan staff
Ymgysylltiad Rhieni	Darparu llyfryn Datganiad o Ddiben clir a gwybodaeth allweddol am gofrestru	Unigolion cyfrifol	Cyfleoedd uchel a chadw rhieni
	Cryfhau a safoni'r broses ymgartrefu gyda disgwyliadau clir i rieni o'r cychwyn	Rheolaeth, Arweinwyr Ystafell	Adborth ac adolygiadau cadarnhaol gan rieni
	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	Prosesau trosglwyddo, gweithiwr allweddol ac ymgartrefu cyson
	Sesiynau aros a chwarae ac ymgysylltu â'r iaith Gymraeg.	Arweinwyr ystafell, Swyddog Iaith Gymraeg	Tystiolaeth o gyfranogiad rhieni mewn gweithgareddau meithrinfa a mentrau 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 Cydlynnydd Anghenion Dysgu Ychwanegol ac arweinydd Ymddygiad i nodi plant sydd angen cefnogaeth, cynnal asesiadau mewnol a chyfarfodydd strategaeth	Rheolaeth, Cydlynnydd 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
	Sefydlu strwythurau adrodd clir i gydymffurfio â SLAs ar gyfer plant a ariennir	Rheolaeth, Cydlynnydd ADY/ Ymddygiad	Cyfathrebu wedi'i ddogfennu rhwng y feithrinfa ac ysgolion a lleoliadau blaenorol neu rai yn y dyfodol
	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	Adborth trydydd parti a thystiolaeth o adolygiad ac unrhyw newidiadau
	Cael ac adolygu adborth gan ddarparwyr gweithgareddau allanol a thrydydd partion	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
	Cynnal ymarferion tân a chyfnodau clo rheolaidd. Gwirio citiau cymorth cyntaf a bagiau gwacáu tân yn rheolaidd. Adolygu a diweddarau rhestrau cyswllt brys.	Rheolaeth	Dogfennu ymarferion brys a gwerthusiadau Cwblhau archwiliadau a gwerthusiadau



	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, polisiau a gweithdrefnau hyfforddi ac adrodd staff	Rheolaeth	
	Gweithredu system ddiogelu/ADY a hyfforddi staff	Rheolaeth	



ADOLYGIADAU AC AMSERLENNI

Nod	Cyfrifol	Gweithred / Nodiadau	Rheolaidd
Polisiâu a Gweithdrefnau	Unigolion Cyfrifol	Polisiâu'n cael eu storio'n ddigidol a'u cyhoeddi ar y wefan Diweddarau 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, Aseidiadau 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 (Aseidiad 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

Wibli Wobli Nursery trading name of

Wibli Wobli Nursery Ltd Company No 13980536 of Unit 1 Oak House, Vaughan Court, Newport, NP10 8BD

Wibli Wobli Cardiff Ltd Company No 16590606 of 53 The Parade, Roath, Cardiff, CF24 3AB



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 Iechyd a Diogelwch Archwiliad Diogelu Archwiliad Damweiniau a Digwyddiadau Archwiliad Arsyllwadau / Aseidiadau Gwiriad DBS Gwirio blwch cymorth cyntaf a bagiau gwacáu tân	Chwe mis
Cynllunio tymhorol	Unigolion Cyfrifol gyda Arweinwyr ystafell, Cyfarwyddwr, Cogydd	Cynllunio cwricwlwm ac adnoddau – gydag arweinwyr yr ystafell Cynllunio cyllideb – gyda'r perchennog Cynllunio bwydlen – gyda'r cogydd	Bob tymor
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) Cynlluniau gofal staff - bob chwe mis

Wibli Wobli Nursery trading name of

Wibli Wobli Nursery Ltd Company No 13980536 of Unit 1 Oak House, Vaughan Court, Newport, NP10 8BD

Wibli Wobli Cardiff Ltd Company No 16590606 of 53 The Parade, Roath, Cardiff, CF24 3AB



		feithrinfa a chyfarfodydd ystafelloedd unigol / rheolwyr Cynlluniau gofal staff – bob chwe mis	
Adolygiadau Plant	Gweithwyr allweddol Arweinwyr ystafell Unigolion Cyfrifol gyda Cydlynnydd ADY/Ymddygiad	Arsylwadau rheolaidd (o leiaf dau y mis) Aseidiadau rheolaidd (asesiad cychwynnol chwe wythnos > cyn ac ar ôl newid ystafell > asesiad gadael) Adolygiadau cynllun gofal – gyda'r Cydlynnydd Anghenion Dysgu Ychwanegol/arweinydd Ymddygiad	Arsylwadau ac aseidiadau'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
6/4/2026	N. Baker	Ebrill 2027