FIRE SAFETY POLICY AND EMERGENCY EVACUATION PROCEDURE

At Wibli Wobli Nursery we make sure the nursery is a safe environment for children, parents, staff and visitors through our fire safety policy and procedures. All staff are trained on fire safety during their induction and annually thereafter. Regular fire drills are carried out every quarter, and on different days and times so that all staff and children can practise what to do in the event of a fire.

Fire safety points and the evacuation procedure are clearly labelled in areas around the setting for reference to staff and visitors. Fire evacuation bags are kept at key points throughout the setting, including the main entrance on the ground floor, the entrance to the babies' room on the first floor, and the office. Each bag contains a contents list and essential items to support evacuation and care during an emergency. Fire bags are checked regularly to ensure they are fully stocked and fit for purpose.

We comply with the Regulatory Reform (Fire Safety) Order 2005 and accompanying Statutory guidance.

The nursery manager makes sure the nursery premises are compliant with fire safety regulations and seeks advice from the local fire safety officer as necessary, including following any major changes or alterations to the premises.

The nursery manager has overall responsibility for the fire drill and evacuation procedures. These are carried out and recorded for each group of children every three months or as and when a large change occurs, e.g. a large intake of children or a new member of staff joins the nursery. These drills will occur at different times of the day and on different days to ensure evacuations are possible under different circumstances and all children and staff participate in the rehearsals.

Nursery management checks fire detection and control equipment and fire exits in line with the timescales in the checklist below.

Fire checklist

A list of items to be checked regularly are set out in the below **Schedule – Fire Safety Checklist**. In addition to regular internal checks carried out in accordance with this checklist, the fire alarm, smoke detectors and fire equipment are professionally checked and the site risk assessed by a competent external organisation annually.

Fire doors and fire exit routes
We ensure that fire doors are neither obstructed nor propped open and fire exits are clearly identified and easily opened from the inside without a key, and lead to an outdoor place of safety accessible to the emergency services.

Registration
An accurate record of all staff and children on the premises must be maintained at all times, with arrivals and departures recorded on the nursery app, Famly. All visitors must be recorded in the visitors' book. In the event of a fire, a mobile phone with internet access (to access nursery app records), the emergency contact list (contained within each fire evacuation bag), and the visitors' book (located in the office) must be taken out of the building.

No Smoking Policy
The nursery operates a strict no-smoking policy – please see this separate policy for details.

Fire Drill procedure
On discovering a fire, staff must follow the evacuation procedure for the site set out below in the **Schedule – Emergency Evacuation Procedure**.

This policy was adopted on	Signed on behalf of the nursery	Date for review
13/10/26	*L.George*	*10/2027*

SCHEDULE – FIRE SAFETY CHECKLIST

Nursery	**Wibli Wobli Cardiff**		
	Who checks	**How often**	**Location**
Escape route/fire exits (all fire exits must be clearly identifiable)	Nursery manager on duty	Daily	Routes to front entrance and garden exit
Fire doors closed, in good repair, doors free of obstruction and easily opened from the inside	Nursery manager on duty	Daily	Front entrance and garden exit
Fire alarms	Nursery manager	Weekly	Front entrance
Smoke/heat alarms	Nursery manager Elite Fire Services	Monthly Annually	Throughout the building
Fire extinguishers	Elite Fire Services	Annually	Front entrance and First floor hallway
Fire blankets	Elite Fire Services	Annually	Kitchen
Fire risk assessment	Fire Assessed Ltd	Annually	Whole site

Nursery	**Wibli Wobli Newport**		
	Who checks	**How often**	**Location**
Escape route/fire exits (all fire exits must be clearly identifiable)	Nursery manager on duty	Daily	Ground floor routes to front entrance, preschool fire door and garden exit First floor routes to front entrance and baby room fire exit Route to and from forest school area front entrance and exit gate
Fire doors closed, in good repair, doors free of obstruction and easily opened from the inside	Nursery manager on duty	Daily	Ground floor front entrance, preschool fire exit, nursery garden exit, forest school area entrance and exit gate
Fire evacuation bags	Nursery manager on duty	Daily	Office, ground floor entrance, first floor

			babies entrance, forest school area
Fire alarms	Property Management Company	Weekly	Communal downstairs entrance
Smoke/heat alarms	Nursery manager Elite Fire Services	Monthly Annually	Throughout the building
Fire extinguishers	Elite Fire Services	Annually	Ground floor front entrance and preschool fire exit. First floor front entrance and baby room fire exit
Fire blankets	Elite Fire Services	Annually	Kitchen upstairs and downstairs
Fire risk assessment	Fire Assessed Ltd	Annually	Whole site

SCHEDULE – CARDIFF EMERGENCY EVACUATION PROCEDURE

On discovering a fire:

- Stay calm
- Raise the alarm immediately by breaking the nearest fire alarm glass. Located at:
    - **Ground floor: front entrance**
    - **First floor: first floor hallway**
- Immediately evacuate the building under guidance from the nursery manager on duty
- Use the nearest accessible exit, following the designated evacuation route marked by emergency signage
- Proceed to the fire assembly point. Located at: **the far end of the nursery garden**
- Close all doors behind you wherever possible
- Do not stop to collect personal belongings
- Do not attempt to go back inside to fight the fire
- Do not attempt re-enter the building if any children or adults are not accounted for
- Wait for emergency services and report any unaccounted persons immediately

If you cannot evacuate safely:

- Stay where you are safe
- Keep children calm and together
- Alert the nursery manager, if possible, with your location and the identity of children and adults with you

Staff instructions:

- A staff member must walk in front of their walkers
- Most senior member of staff in the room is to collect the room Ipad if safe to do so and check the toilet and rest of the room before leaving
- Close all doors behind you
- Any extra staff should meet at the front door to support safe evacuation
- All staff and children must assemble at the fire assembly point

First floor Cyn Ysgol specific instructions:

- Children walking must hold the handrail
- Staff must walk in front of their group NOT behind

Babis specific instructions:

- Non-mobile babies can be placed in the evacuation cot, stored in the cot area downstairs

Nursery manager on duty responsibilities:

- Pick up the office fire evacuation bag, mobile phone, nursery keys and visitor book

- Call 999 and request the fire service
- At the assembly point:
    - Check 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

SCHEDULE – NEWPORT EMERGENCY EVACUATION PROCEDURE (see separate schedule for Newport Forest School Area)

On discovering a fire:

- Stay calm
- Raise the alarm immediately by breaking the nearest fire alarm glass. Located at:
    - **Ground floor: left hand side of the front entrance door and right hand side of the preschool fire exit door**
    - **First floor: opposite the lift in the communal first floor area, left hand side as you exit the staffroom and right hand side of the babies back fire exit door**
- Immediately evacuate the building under guidance from the nursery manager on duty
- Collect the nearest fire evacuation bag en route
- Use the nearest accessible exit, following the designated evacuation route marked by emergency signage
- Proceed to the fire assembly point. Located at: **the far end of the car park opposite the main front entrance**
- Close all doors behind you wherever possible
- Do not stop to collect personal belongings
- Do not attempt to go back inside to fight the fire
- Do not attempt re-enter the building if any children or adults are not accounted for
- Wait for emergency services and report any unaccounted persons immediately

If you cannot evacuate safely:

- Stay where you are safe
- Keep children calm and together
- Alert the nursery manager, if possible, with your location and the identity of children and adults with you

Staff instructions:

- A staff member must walk in front of their walkers
- Most senior member of staff in the room is to collect the room Ipad if safe to do so and check the toilet and rest of the room before leaving
- Close all doors behind you
- Any extra staff should meet at the front door to support safe evacuation
- All staff and children must assemble at the fire assembly point

First floor babies specific instructions:

- Staff carrying babies must use a baby sling. Located at: **left side of the babies back fire exit**
- Children walking must hold the handrail
- Staff must walk in front of their group NOT behind

- Once downstairs non-mobile babies can be placed in the evacuation cot, stored in the entrance area downstairs

Nursery manager on duty responsibilities:

- Pick up the office fire evacuation bag, mobile phone, nursery keys, visitor book
- Call 999 and request the fire service
- At the assembly point:
    - Check 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

SCHEDULE – FOREST SCHOOL AREA EMERGENCY EVACUATION PROCEDURE

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

POLISI DIOGELWCH TÂN A GWEITHDREFN GWACÁU MEWN ARGYFWNG

Ym Meithrinfa Wibli Wobli rydym yn sicrhau bod y feithrinfa yn amgylchedd diogel i blant, rhieni, staff ac ymwelwyr trwy ein polisi a'n gweithdrefnau diogelwch tân. Mae'r holl staff yn cael eu hyfforddi ar ddiogelwch tân yn ystod eu cyfnod sefydlu ac yn flynyddol wedi hynny. Cynhelir ymarferion tân rheolaidd bob chwarter, ac ar wahanol ddiwrnodau ac amseroedd fel y gall yr holl staff a phlant ymarfer beth i'w wneud os bydd tân.

Mae pwyntiau diogelwch tân a'r weithdrefn wagio wedi'u labelu'n glir mewn mannau o amgylch y lleoliad i staff ac ymwelwyr gyfeirio atynt. Cedwir bagiau wagio tân mewn mannau allweddol ledled y lleoliad, gan gynnwys y brif fynedfa ar y llawr gwaelod, y fynedfa i ystafell y babanod ar y llawr cyntaf, a'r swyddfa. Mae pob bag yn cynnwys rhestr gynnwys ac eitemau hanfodol i gefnogi gwagio a gofal yn ystod argyfwng. Caiff bagiau tân eu gwirio'n rheolaidd i sicrhau eu bod wedi'u stocio'n llawn ac yn addas at y diben.

Rydym yn cydymffurfio â Gorchymyn Diwygio Rheoleiddio (Diogelwch Tân) 2005 a'r canllawiau Statudol cysylltiedig.

Mae rheolwr y feithrinfa yn sicrhau bod safle'r feithrinfa yn cydymffurfio â rheoliadau diogelwch tân ac yn ceisio cyngor gan y swyddog diogelwch tân lleol yn ôl yr angen, gan gynnwys dilyn unrhyw newidiadau neu addasiadau mawr i'r safle.

Mae gan reolwr y feithrinfa gyfrifoldeb cyffredinol am y gweithdrefnau ymarfer tân a gwagio. Caiff y rhain eu cynnal a'u cofnodi ar gyfer pob grŵp o blant bob tri mis neu pan fydd newid mawr yn digwydd, e.e. derbyniad mawr o blant neu aelod newydd o staff yn ymuno â'r feithrinfa. Bydd yr ymarferion hyn yn digwydd ar wahanol adegau o'r dydd ac ar wahanol ddiwrnodau i sicrhau bod gwagio yn bosibl o dan wahanol amgylchiadau a bod pob plentyn a staff yn cymryd rhan yn yr ymarferion.

Mae rheolwyr y feithrinfa yn gwirio offer canfod a rheoli tân ac allanfeydd tân yn unol â'r amserlenni yn y rhestr wirio isod.

Rhestr wirio tân
Mae rhestr o eitemau i'w gwirio'n rheolaidd wedi'u nodi yn yr **Atodlen - Rhestr Wirio Diogelwch Tân** isod. Yn ogystal â gwiriadau mewnol rheolaidd a gynhelir yn unol â'r rhestr wirio hon, caiff y larwm tân, y synwyryddion mwg a'r offer tân eu gwirio'n broffesiynol a chaiff risg y safle ei asesu gan sefydliad allanol cymwys yn flynyddol.

Drysau tân a llwybrau allanfa tân
Rydym yn sicrhau nad yw drysau tân wedi'u rhwystro nac yn cael eu dal ar agor, a bod allanfeydd tân wedi'u nodi'n glir ac yn hawdd eu hagor o'r tu mewn heb allwedd. Rydym hefyd yn sicrhau bod yr allanfeydd yn arwain at fan diogel yn yr awyr agored y gall y gwasanaethau brys gael mynediad ato.

Cofrestru
Rhaid cadw cofnod cywir o'r holl staff a phlant ar y safle bob amser, gyda dyfodiadau ac ymadawiadau wedi'u cofnodi ar ap y feithrinfa, Famly. Rhaid cofnodi pob ymwelydd yn llyfr yr ymwelwyr. Os bydd tân, rhaid mynd â ffôn symudol gyda mynediad i'r rhyngrwyd (i gael mynediad at gofnodion ap y feithrinfa), y rhestr gyswllt argyfwng (sydd ym mhob bag gwacáu tân), a'r llyfr ymwelwyr (sydd wedi'i leoli yn y swyddfa) allan o'r adeilad.

Polisi Dim Ysmygu
Mae'r feithrinfa'n gweithredu polisi dim ysmygu llym – gweler y polisi ar wahân hwn am fanylion.

Gweithdrefn Ymarfer Tân
Ar ôl darganfod tân, rhaid i staff ddilyn y weithdrefn gwacáu ar gyfer y safle a nodir isod yn yr **Atodlen – Gweithdrefn Gwacáu Brys**.

Mabwysiadwyd y polisi hwn ar	Llofnodwyd ar ran y feithrinfa	Dyddiad adolygiad nesaf
13/10/26	*L.George*	*10/2027*

ATODLEN – RHESTR WIRIO DIOGELWCH TÂN

Meithrinfa	**Wibli Wobli Caerdydd**		
	Pwy sy'n gwirio	**Pa mor aml**	**Lleoliad**
Llwybr dianc/allanfeydd tân (rhaid bod modd adnabod pob allanfa dân yn glir)	Rheolwr meithrinfa ar ddyletswydd	Dyddiol	Llwybrau i'r fynedfa flaen ac allanfa'r ardd
Drysau tân ar gau, mewn cyflwr da, drysau'n rhydd o rwystrau ac yn hawdd eu hagor o'r tu mewn	Rheolwr meithrinfa ar ddyletswydd	Dyddiol	Mynedfa flaen ac allanfa'r ardd
Larymau tân	Rheolwr meithrinfa	Wythnosol	Mynedfa flaen
Larymau mwg/gwres	Rheolwr meithrinfa Elite Fire Services	Misol Blynyddol	Drwy gydol yr adeilad
Diffoddwyr tân	Elite Fire Services	Blynyddol	Mynedfa flaen a chyntedd y llawr
Blancedi tân	Elite Fire Services	Blynyddol	Cegin
Asesiad risg tân	Fire Assessed Ltd	Blynyddol	Safle cyfan

Meithrinfa	**Wibli Wobli Casnewydd**		
	Pwy sy'n gwirio	**Pa mor aml**	**Lleoliad**
Llwybr dianc/allanfeydd tân (rhaid bod modd adnabod pob allanfa dân yn glir)	Rheolwr meithrinfa ar ddyletswydd	Dyddiol	Llwybrau llawr gwaelod i'r fynedfa flaen, drws tân cyn-ysgol ac allanfa'r ardd Llwybrau llawr cyntaf i'r fynedfa flaen ac allanfa dân ystafell y babanod Llwybr i ac o fynedfa flaen ardal yr ysgol goedwig a giât allanfa
Drysau tân ar gau, mewn cyflwr da, drysau'n rhydd o rwystrau ac yn hawdd eu hagor o'r tu mewn	Rheolwr meithrinfa ar ddyletswydd	Dyddiol	Mynedfa flaen ar y llawr gwaelod, allanfa dân cyn-ysgol, allanfa gardd y feithrinfa, mynedfa a giât allanfa ardal yr ysgol goedwig
Bagiau gwacáu tân	Rheolwr meithrinfa ar ddyletswydd	Dyddiol	Swyddfa, mynedfa, llawr gwaelod, mynedfa babanod ar y

			llawr cyntaf, ardal ysgol goedwig
Larymau tân	Cwmni Rheoli Eiddo	Wythnosol	Mynedfa gymunol ar y llawr gwaelod
Larymau mwg/gwres	Rheolwr meithrinfa Elite Fire Services	Misol Blynyddol	Drwy gytdol yr adeilad
Diffoddwyr tân	Elite Fire Services	Blynyddol	Mynedfa flaen ar y llawr gwaelod ac allanfa dân ar gyfer y cyn-ysgol
Blancedi tân	Elite Fire Services	Blynyddol	Cegin llawr cyntaf a llawr gwaelod
Asesiad risg tân	Fire Assessed Ltd	Blynyddol	Safle cyfan

ATODLEN – GWEITHDREFN GWACÁU MEWN ARGYFWNG CAERDYDD

Wrth ddarganfod tân:

- Arhoswch yn dawel
- Codwch y larwm ar unwaith trwy dorri gwydr y larwm tân agosaf. Wedi'i leoli yn:
    - **Llawr gwaelod: y fynedfa flaen**
    - **Llawr cyntaf: cyntedd y llawr cyntaf**
- Gwagwch yr adeilad ar unwaith dan arweiniad rheolwr y feithrinfa sydd ar ddyletswydd
- Defnyddiwch yr allanfa hygyrch agosaf, gan ddilyn y llwybr gwacáu dynodedig sydd wedi'i farcio gan arwyddion brys
- Ewch ymlaen i'r man ymgynnull tân. Wedi'i leoli yn: **pen pellaf gardd y feithrinfa**
- Caewch bob drws y tu ôl i chi lle bynnag y bo modd
- Peidiwch â stopio i gasglu eiddo personol
- Peidiwch â cheisio mynd yn ôl i mewn i ddiffodd y tân
- Peidiwch â cheisio mynd yn ôl i mewn i ddiffodd y tân
- Peidiwch â cheisio mynd i mewn i'r adeilad eto os nad oes cyfrif o unrhyw blant neu oedolion
- Arhoswch am y gwasanaethau brys ac adroddwch am unrhyw bobl nad oes cyfrif amdanynt ar unwaith

Os na allwch adael yn ddiogel:

- Arhoswch lle rydych chi'n ddiogel
- Cadwch y plant yn dawel ac gyda'i gilydd
- Hysbyswch reolwr y feithrinfa, os yn bosibl, gyda'ch lleoliad a hunaniaeth y plant a'r oedolion sydd gyda chi

Cyfarwyddiadau staff:

- Rhaid i aelod o staff gerdded o flaen ei gerddwyr
- Dylai'r aelod staff mwyaf uwch yn yr ystafell gasglu'r iPad os yw'n ddiogel gwneud hynny a gwirio'r toiled a gweddill yr ystafell cyn gadael
- Caewch bob drws y tu ôl i chi
- Dylai unrhyw staff ychwanegol gyfarfod wrth y drws ffrynt i gefnogi gadael yn ddiogel
- Rhaid i bob aelod o staff a phlant ymgynnull yn y man ymgynnull tân

Cyfarwyddiadau penodol ar gyfer Cyn Ysgol ar y llawr cyntaf:

- Rhaid i blant sy'n cerdded ddal gafael ar y canllaw wrth fynd i lawr y grisiau.
- Rhaid i aelodau'r staff gerdded o flaen y grŵp, NID y tu ôl iddo.

Cyfarwyddiadau penodol ar gyfer Babis:

- Gellir rhoi babanod nad ydynt yn gallu symud yn annibynnol yn y crud gwagio, sydd wedi'i storio yn ardal y crudiau ar y llawr gwaelod.

Cyfrifoldebau rheolwr y feithrinfa ar ddyletswydd:

- Casglu bag gwacáu tân y swyddfa, ffôn symudol, allweddi'r feithrinfa a llyfr ymwelwyr
- Ffonio 999 a gofyn i'r gwasanaeth tân
- Yn y man ymgynnull:
    - Gwirio pob plentyn yn erbyn y gofrestr
    - Cyfrif am bob oedolyn, 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

ATODLEN – GWEITHDREFN GWACÁU MEWN ARGYFWNG CASNEWYDD
(Gweler atodlen ar wahân ar gyfer Ysgol Goedwig Casnewydd)

Wrth ddarganfod tân:

- Arhoswch yn dawel
- Codwch y larwm ar unwaith trwy dorri gwydr y larwm tân agosaf. Wedi'i leoli yn:
    - **Llawr gwaelod: ochr chwith drws y fynedfa flaen ac ochr dde drws allanfa dân y feithrinfa**
    - **Llawr cyntaf: gyferbyn â'r lifft yn ardal gymunedol y llawr cyntaf, ochr chwith wrth i chi adael yr ystafell staff ac ochr dde drws allanfa dân cefn y babanod**
- Gwagwch yr adeilad ar unwaith dan arweiniad rheolwr y feithrinfa sydd ar ddyletswydd
- Casglwch y bag gwacáu tân agosaf ar y ffordd
- Defnyddiwch yr allanfa hygyrch agosaf, gan ddilyn y llwybr gwacáu dynodedig sydd wedi'i farcio gan arwyddion brys
- Ewch ymlaen i'r man ymgynnull tân. Lleoliad: **pen pellaf y maes parcio gyferbyn â'r brif fynedfa flaen**
- Caewch bob drws y tu ôl i chi lle bynnag y bo modd
- Peidiwch â stopio i gasglu eiddo personol
- Peidiwch â cheisio mynd yn ôl i mewn i ddiffodd y tân
- Peidiwch â cheisio mynd yn ôl i mewn i'r adeilad os nad oes cyfrif o unrhyw blant neu oedolion
- Arhoswch am y gwasanaethau brys ac rhowch wybod am unrhyw bobl nad oes cyfrif amdanynt ar unwaith

Os na allwch adael yn ddiogel:

- Arhoswch lle rydych chi'n ddiogel
- Cadwch blant yn dawel ac gyda'i gilydd
- Hysbyswch reolwr y feithrinfa, os yn bosibl, gyda'ch lleoliad a hunaniaeth y plant a'r oedolion sydd gyda chi

Cyfarwyddiadau staff:

- Rhaid i aelod o staff gerdded o flaen eu cerddwyr
- Dylai'r aelod staff mwyaf uwch yn yr ystafell gasglu'r iPad os yw'n ddiogel gwneud hynny a gwirio'r toiled a gweddill yr ystafell cyn gadael
- Caewch bob drws y tu ôl i chi
- Dylai unrhyw staff ychwanegol gyfarfod wrth y drws ffrynt i gefnogi gadael yn ddiogel
- Rhaid i bob aelod o staff a phlant ymgynnull yn y man ymgynnull tân

Cyfarwyddiadau penodol i fabanod ar y llawr cyntaf:

- Rhaid i staff sy'n cario babanod ddefnyddio sling babanod. Lleoliad: **ochr chwith allanfa dân cefn y babanod**
- Rhaid i blant sy'n cerdded ddal y canllaw
- Rhaid i staff gerdded o flaen eu grŵp NID y tu ôl
- Unwaith y byddant i lawr y grisiau, gellir rhoi babanod nad ydynt yn symudol yn y crud gwacáu, a gedwir yn ardal y fynedfa i lawr y grisiau

Cyfrifoldebau rheolwr y feithrinfa ar ddyletswydd:

- Codwch fag gwacáu tân y swyddfa, ffôn symudol, allweddi'r feithrinfa, llyfr ymwelwyr
- Ffoniwch 999 a gofynnwch i'r gwasanaeth tân
- Yn y man ymgynnull:
    - Gwiriwch yr holl blant yn erbyn y gofrestr
    - Cyfrifwch yr holl oedolion, gan gynnwys staff ac ymwelwyr
    - Hysbyswch y gwasanaeth tân am unrhyw un sydd ar goll a lleoliadau posibl
    - Ymateb i unrhyw gwestiynau gan y gwasanaeth tân

ATODLEN – GWEITHDREFN GWACÁU MEWN ARGYFWNG YSGOL GOEDWIG

Wrth ddarganfod 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 uchaf 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