SAFE RECRUITMENT POLICY

At Wibli Wobli Nursery we are vigilant in our recruitment procedures, aiming to ensure all people working with children are suitable to do so. We follow this procedure each and every time we recruit a new member to join our team.

Legal requirements

- We abide by the requirements of the National Minimum Standards and its associated regulations and any CIW/Estyn guidance in respect of obtaining references and suitability checks for staff
- We also follow any requirements or guidance given by the Disclosure and Barring Service (DBS) in relation to carrying out checks; and abide by the employer's responsibilities relating to informing the DBS of any changes to the suitability of their staff, whether this member of staff has left the nursery or is still under investigation. Please refer to the child protection/safeguarding policy for further information.

Advertising

- We use reputable newspapers, websites and the local jobcentre to advertise any vacancies
- We ensure that all recruitment literature includes details of our equal opportunities policy and our safe recruitment procedures, including an enhanced (DBS) check and at least two independent references for every new employee. We also include the requirement for an additional criminal records check (or checks if more than one country) for anyone who has lived or worked abroad.

Interview stage

- We shortlist all suitable candidates against a pre-set specification and ensure all applicants receive correspondence regardless of whether or not they are successful in reaching the interview stage
- All shortlisted candidates will receive a job description, a person specification, an equal opportunities monitoring form and a request for identification prior to the interview and a brief informal phone call to the candidate.
- The manager will decide the most appropriate people for the interview panel. There will be at least two people involved in the overall decision making
- At the start of every interview all candidates' identities will be checked using, for example, their passport and/or photocard driving license. All candidates will be required to prove they are eligible to work in the UK. The interview will also cover any gaps in the candidate's employment history.
- All candidates reaching the interview stage are questioned using the same set criteria and questions. These job criteria and questions vary between job roles to ask specific questions relating to the role applied for. These cover specific areas of childcare, including safeguarding the children in their care, planning suitable activities to enhance the child's development and their understanding of the legal frameworks applied to childcare and used in the nursery. The

questions will be value-based and will ensure the candidate has the same values as the nursery with regards to the safety and welfare of the children in their care

- Every shortlisted candidate will be asked to take part in a supervised practical exercise which will involve spending time in a particular age group in the nursery, interacting with the children, staff and, where appropriate, parents.
- The manager and deputy will then select the most suitable person for this position, based on the feedback and their knowledge and understanding of the early years framework, as well as the needs of the nursery.

Starting work

- The successful candidate will be offered the position subject to at least two references from previous employment or, in the case of a newly qualified student, their tutor and a personal or professional reference. These references will be taken up BEFORE employment commences. This may be verbal initially and then followed up with a written reference which will form part of their personnel file
- The successful candidate will be asked to provide proof of their qualifications, where applicable. All qualifications will be checked and copies taken for their personnel files
- Prior to employment but after the job has been offered a health check questionnaire will be given to the employee and its results will be taken into account in making an overall decision about suitability. The nursery reserves the right to take any further advice necessary in relation to a person's physical and mental fitness to carry out their role. Please see the absence management policy for more details about how the nursery manages health problems including access to medical records
- All new starters, other than those who have registered for the continuous updating service (see below) will be subject to an enhanced Disclosure and Barring Service (DBS) check. This will be initiated before the member of staff commences work in the nursery and they will not have unsupervised access to any child or their records before this check comes back. Further to this, the new starter will not be allowed to take photographs of any child, looking at their learning and development log or change the nappy of any child without an up-to-date enhanced DBS check (whether supervised or not)
- The nursery will record and retain details about the individual including staff qualifications, identity checks carried out and the vetting process completed. This will include the criminal records disclosure reference number, the date the disclosure was obtained and details of who obtained it. The nursery will not retain copies of the disclosure itself once the employment decision is taken
- There may be occasions when a DBS check is not clear but the individual is still suitable to work with children. This will be treated on an individual case basis and at the manager's/owner's discretion, taking into account the following:
    - seriousness of the offense or other information
    - accuracy of the person's self-disclosure on the application form
    - nature of the appointment including levels of supervision
    - age of the individual at the time of the offence or other information

    - the length of time that has elapsed since the offence or other information
    - relevance of the offence or information to working or being in regular contact with children
- If the individual has registered on the DBS system since 17 July 2013 managers may use the update service with the candidate's permission instead of carrying out an enhanced DBS check
- New starters are required to sign (either application form, contract or separate form) to state that they have no criminal convictions, court orders or any other reasons that disqualify them from working with children or unsuitable to do so and that, to the best of their knowledge, no-one living in their household has been disqualified from working with children
- All new members of staff will undergo an intensive induction period during which time they will read and discuss the nursery policies and procedures and be assigned a mentor/buddy who will introduce them to the way in which the nursery operates
- During their induction period all new staff will receive training on how to safeguard children in their care and follow the Child Safeguarding policy, and about emergency evacuation procedures, equality policy and health and safety issues
- The new member of staff will have regular meetings with the manager and their mentor during their induction period to discuss their progress.

Ongoing support and checks

- All staff are responsible for notifying the manager in person if any there are any changes to their circumstances that may affect their suitability to work with children (staff suitability status will also be checked through an annual 'staff suitability questionnaire'). This includes any incidents occurring outside the nursery or involving people they live in a household with. Staff will face disciplinary action should they fail to notify the manager with immediate effect
- All members of staff will update a health questionnaire on an annual basis to ensure management have a good knowledge of any changes that may require support or additional resources to aid them to carry out their day-to-day duties. This will also be discussed at staff supervisions/review meetings. Management may require this more regularly where health circumstances change. There are more details about how the nursery deals with any health problems in the absence management policy
- The nursery manager will review any significant changes to an individual's circumstances that may suggest they are no longer suitable to work with children and take appropriate action to ensure any unsuitable or potentially unsuitable employee does not have unsupervised contact with children until the matter is resolved. Please see the Disciplinary Policy for further details
- Every member of staff will have two meetings a year with the manager: a formal appraisal and a more informal review. This will provide an opportunity for the manager and member of staff to discuss training needs for the following six months as well as evaluate and discuss their performance in the previous six months
- The manager, deputy and room leaders will be responsible for any support the staff team may have between these reviews. This includes mentor support, one-to-one training sessions, ongoing supervision, work-based observations and constructive feedback

- The nursery will provide appropriate opportunities for all staff to undertake professional development and training to help improve the quality of experiences provided for children.

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

POLISI RECRIWTIO YN DDIOGEL

Ym Miethrinfa Wibli Wobli rydym yn wyliadwrus yn ein gweithdrefnau recriwtio, gan anelu at sicrhau bod pawb sy'n gweithio gyda phlant yn addas i wneud hynny. Rydym yn dilyn y weithdrefn hon bob tro y byddwn yn recriwtio aelod newydd i ymuno â'n tîm.

Gofynion cyfreithiol

- Rydym yn cydymffurfio â gofynion y Safonau Gofynnol Cenedlaethol a'i reoliadau cysylltiedig ag unrhyw ganllawiau AGC/ Estyn o ran cael geirdaon a gwiriadau addasrwydd ar gyfer staff
- Rydym hefyd yn dilyn unrhyw ofynion neu ganllawiau a roddir gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) mewn perthynas â chynnal gwiriadau; ac yn cadw at gyfrifoldebau'r cyflogwr o ran hysbysu'r DBS o unrhyw newidiadau i addasrwydd eu staff, p'un a yw'r aelod hwn o staff wedi gadael y feithrinfa neu yn dal i gael ei ymchwilio. Cyfeiriwch at y polisi amddiffyn / diogelu plant am ragor o wybodaeth.

Hysbysebu

- Rydym yn defnyddio papurau newydd, gwefannau ag enw da a chanolfan waith lleol i hysbysebu unrhyw swyddi gwag
- Rydym yn sicrhau bod yr holl lenyddiaeth recriwtio yn cynnwys manylion ein polisi cyfle cyfartal a'n gweithdrefnau recriwtio diogel, gan gynnwys gwiriad gwell (DBS) ac o leiaf dau dystlythyr annibynnol ar gyfer pob cyflogai newydd. Rydym hefyd yn cynnwys y gofyniad am wiriad cofnodion troseddol ychwanegol (neu wiriadau os oes mwy nag un wlad) ar gyfer unrhyw un sydd wedi byw neu weithio dramor.

Cam cyfweld

- Rydym yn llunio rhestr fer o bob ymgeisydd addas yn erbyn manyleb a osodwyd ymlaen llaw ac yn sicrhau bod pob ymgeisydd yn derbyn gohebiaeth os ydynt yn llwyddiannus wrth gyrraedd y cyfweliad ai peidio.
- Bydd pob ymgeisydd ar y rhestr fer yn derbyn disgrifiad swydd, manyleb person, ffurflen monitro cyfle cyfartal a chais am wybodaeth adnabyddiaeth cyn y cyfweliad cyn y cyfweliad a galwad ffôn anffurfiol fer i'r ymgeisydd.
  • Bydd y rheolwr yn penderfynu ar y bobl fwyaf priodol ar gyfer y panel cyfweld. Bydd o leiaf ddau berson yn rhan o'r broses gwneud penderfyniadau cyffredinol
  • Ar ddechrau pob cyfweliad bydd hunaniaeth pob ymgeisydd yn cael ei gwirio gan ddefnyddio, er enghraifft, eu pasbort a / neu drwydded yrru gyda llun. Bydd yn ofynnol i bob ymgeisydd brofi ei fod yn gymwys i weithio yn y DU. Bydd y cyfweliad hefyd yn cynnwys unrhyw fylchau yn hanes cyflogaeth yr ymgeisydd
- Cwestiynir pob ymgeisydd sy'n cyrraedd y cam cyfweld gan ddefnyddio'r un meini prawf a chwestiynau penodol. Mae'r meini prawf swydd a'r cwestiynau hyn yn amrywio rhwng rolau swydd i ofyn cwestiynau penodol yn ymwneud â'r rôl y gwneir cais amdani. Mae'r rhain yn cwmpasu meysydd gofal plant penodol, gan gynnwys diogelu'r plant yn eu gofal, cynllunio gweithgareddau addas i wella datblygiad y plentyn a'u dealltwriaeth o'r fframweithiau cyfreithiol

sy'n berthnasol i ofal plant ac a ddefnyddir yn y feithrinfa. Bydd y cwestiynau'n seiliedig ar werthoedd a byddant yn sicrhau bod gan yr ymgeisydd yr un gwerthoedd â'r feithrinfa o ran diogelwch a lles y plant sydd dan eu gofal.

• Bydd ymgeiswyr yn cael sgôr am eu hatebion gan gynnwys sgôr am eu profiad a'u cymwysterau unigol

- Gofynnir i bob ymgeisydd ar y rhestr fer gymryd rhan mewn prawf ymarferol dan oruchwyliaeth a fydd yn golygu treulio amser mewn grŵp oedran penodol yn y feithrinfa, gan ryngweithio gyda'r plant, staff a, lle bo'n briodol, rhieni
- Yna bydd y rheolwr a'r dirprwy yn dewis y person mwyaf addas ar gyfer y swydd hon, yn seiliedig ar y sgorau hyn a'u gwybodaeth a'u dealltwriaeth o'r fframwaith blynyddoedd cynnar, yn ogystal ag anghenion y feithrinfa.

Dechrau gwaith

- Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael cynnig y swydd yn amodol ar o leiaf ddau eirda o gyflogaeth flaenorol neu, yn achos myfyriwr sydd newydd gymhwyso, ei diwtor ac unrhyw un all roi geirda personol neu broffesiynol. Bydd y geirda hwn yn cael eu cymryd CYN dechrau cyflogaeth. Gall hyn fod ar lafar yn y lle cyntaf ac yna ceir geirda ysgrifenedig a fydd yn ffurfio rhan o'u ffeil personél
- Gofynnir i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu prawf o'i gymwysterau, lle bo'n berthnasol. Bydd yr holl gymwysterau'n cael eu gwirio a chopïau yn cael eu cymryd ar gyfer eu ffeiliau personél

  • Cyn cyflogaeth ond ar ôl i'r swydd gael ei chynnig, bydd holiadur gwirio iechyd yn cael ei roi i'r gweithiwr a bydd ei ganlyniadau'n cael eu hystyried wrth wneud penderfyniad cyffredinol ynghylch addasrwydd. Mae'r feithrinfa yn cadw'r hawl i gymryd unrhyw gyngor pellach sy'n angenrheidiol mewn perthynas â ffitrwydd corfforol a meddyliol unigolyn i gyflawni ei rôl. Gweler y polisi rheoli absenoldeb am fwy o fanylion am sut mae'r feithrinfa'n rheoli problemau iechyd gan gynnwys mynediad at gofnodion meddygol
- Bydd pob dechreuwr newydd, ac eithrio'r rhai sydd wedi cofrestru ar gyfer y gwasanaeth diweddaru parhaus (gweler isod) yn destun gwiriad manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS). Bydd hyn yn cael ei gychwyn cyn i'r aelod o staff ddechrau gweithio yn y feithrinfa ac ni fydd yn cael mynediad heb oruchwyliaeth i unrhyw blentyn na'i gofnodion cyn i'r gwiriad hwn ddod yn ôl. Yn ogystal â hyn, ni chaniateir i'r dechreuwr newydd dynnu lluniau o unrhyw blentyn, edrych ar ei log dysgu a datblygu neu newid cewyn unrhyw blentyn heb wiriad DBS manylach (boed dan oruchwyliaeth ai peidio)
- Bydd y feithrinfa yn cofnodi ac yn cadw manylion am yr unigolyn gan gynnwys cymwysterau staff, gwiriadau hunaniaeth a gynhaliwyd a'r broses fetio a gwblhawyd. Bydd hyn yn cynnwys cyfeirnod datgelu'r cofnodion troseddol, y dyddiad y cafwyd y datgeliad a manylion pwy gafodd y datgeliad. Ni fydd y feithrinfa yn cadw copïau o'r datgeliad ei hun ar ôl i'r penderfyniad cyflogaeth gael ei wneud
- Efallai y bydd achlysuron pan nad yw gwiriad DBS yn glir ond bod yr unigolyn yn dal yn addas i weithio gyda phlant. Bydd hyn yn cael ei drin ar sail achos unigol ac yn ôl disgresiwn y rheolwr / perchennog, gan ystyried y canlynol:
    - difrifoldeb y drosedd neu wybodaeth arall

- cywirdeb hunan ddatgeliad y person ar y ffurflen gais
- natur yr apwyntiad gan gynnwys lefelau goruchwyliaeth
- oedran yr unigolyn ar adeg y drosedd neu wybodaeth arall
  faint o amser sydd wedi mynd heibio ers y drosedd neu wybodaeth arall
- perthnasedd y drosedd neu'r wybodaeth i weithio neu fod mewn cysylltiad rheolaidd â phlant

- Os yw'r unigolyn wedi cofrestru ar y system DBS ers 17 Gorffennaf 2013 gall rheolwyr ddefnyddio'r gwasanaeth diweddaru gyda chaniatâd yr ymgeisydd yn hytrach na chynnal gwiriad DBS uwch
- Mae'n ofynnol i ddechreuwyr newydd lofnodi (naill ai ffurflen gais, contract neu ffurflen ar wahân) i ddatgan nad oes ganddynt euogfarnau troseddol, gorchmynion llys nac unrhyw resymau eraill sy'n eu hanghymhwyso rhag gweithio gyda phlant neu sy'n anaddas i wneud hynny, a hyd y gwyddant, nid oes neb sy'n byw yn eu cartref wedi cael ei anghymhwyso rhag gweithio gyda phlant
- Bydd pob aelod newydd o staff yn cael cyfnod ymsefydlu dwys yn ystod y cyfnod hwnnw, byddant yn darllen ac yn trafod polisïau a gweithdrefnau'r feithrinfa ac yn cael mentor / cyfaill a fydd yn eu cyflwyno i'r ffordd y mae'r feithrinfa'n gweithredu.
- Yn ystod eu cyfnod sefydlu bydd pob aelod newydd o staff yn derbyn hyfforddiant ar sut i ddiogelu plant sydd dan eu gofal a dilyn y Polisi Diogelu Plant, a ynghylch gweithdrefnau gwacáu brys, polisi cydraddoldeb a materion iechyd a diogelwch
- Bydd yr aelod newydd o staff yn cael cyfarfodydd rheolaidd gyda'r rheolwr a'u mentor yn ystod eu cyfnod sefydlu i drafod eu cynnydd.

Cefnogaeth a gwiriadau parhaus

- Mae'r holl staff yn gyfrifol am hysbysu'r rheolwr yn bersonol os bydd unrhyw newidiadau i'w hamgylchiadau a allai effeithio ar eu haddasrwydd i weithio gyda phlant (bydd statws addasrwydd staff hefyd yn cael ei wirio trwy holiadur staff blynyddol). Mae hyn yn cynnwys unrhyw ddigwyddiadau sy'n digwydd y tu allan i'r feithrinfa neu sy'n cynnwys pobl y maent yn byw gyda hwynt. Bydd staff yn wynebu camau disgyblu os na fyddant yn hysbysu'r rheolwr ar unwaith
- Bydd pob aelod o staff yn diweddaru holiadur iechyd yn flynyddol i sicrhau bod gan y rheolwyr wybodaeth dda am unrhyw newidiadau y gallai fod angen cymorth neu adnoddau ychwanegol arnynt i'w cynorthwyo i gyflawni eu dyletswyddau o ddydd i ddydd. Bydd hyn hefyd yn cael ei drafod mewn cyfarfodydd goruchwylio / adolygu staff. Gall y rheolwyr ofyn am hyn yn fwy rheolaidd lle mae amgylchiadau iechyd yn newid. Mae mwy o fanylion am sut mae'r feithrinfa yn delio ag unrhyw broblemau iechyd yn y polisi rheoli absenoldeb
  • Bydd rheolwr y feithrinfa yn adolygu unrhyw newidiadau sylweddol i amgylchiadau unigolyn a allai awgrymu nad ydynt bellach yn addas i weithio gyda phlant ac yn cymryd camau priodol i sicrhau nad oes unrhyw weithiwr anaddas neu anaddas yn cael cyswllt heb oruchwyliaeth â phlant nes mater yn cael ei ddatrys. Gweler y Polisi Disgyblu am fanylion pellach
- Bydd pob aelod o staff yn cael dau gyfarfod y flwyddyn gyda'r rheolwr: gwerthusiad ffurfiol ac adolygiad mwy anffurfiol. Bydd hyn yn rhoi cyfle i'r rheolwr ac aelod o staff drafod anghenion

hyfforddi ar gyfer y chwe mis dilynol yn ogystal â gwerthuso a thrafod eu perfformiad yn y chwe mis blaenorol

- Bydd y rheolwr, y dirprwy a'r arweinwyr ystafell yn gyfrifol am unrhyw gymorth sydd gan y tîm staff rhwng yr adolygiadau hyn. Mae hyn yn cynnwys cymorth mentor, sesiynau hyfforddi un-i-un, goruchwyliaeth barhaus, arsylwadau yn y gwaith ac adborth adeiladol
  • Bydd y feithrinfa yn darparu cyfleoedd priodol i'r holl staff ymgymryd â datblygiad proffesiynol a hyfforddiant i helpu i wella ansawdd y profiadau a ddarperir i blant.

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