



## Volunteers Policy

Wales: NMS
6.5, 15.5, 15.12, 15.18, 16.2

At Wibli Wobli Nursery we recognise the immense benefits that volunteers bring to the nursery. In return we hope to give volunteers an opportunity to share their skills in a different environment and to undertake new experiences.

### Status of volunteers

A volunteer is not an employee and will not have a contract of employment with the nursery. We will, however, insist that the volunteer follows all nursery procedures in the same manner as a paid employee to ensure consistency, safety and quality of care and early learning for the children. Volunteers will be supervised at all times.

### Enhanced Disclosure and Barring Service (DBS) check

All volunteers will have suitability checks conducted in the same way as paid employees. This will include an enhanced DBS check. These checks will be conducted before any volunteer starts their time within the nursery and will also include two written references.

### Training

Volunteers will be offered training and/or support as appropriate. We will provide any training and support required for the role, including child protection, paediatric first aid (where applicable) and health and safety training. The purpose of this is to enable the volunteer to be supported and enhance their development in their voluntary role within our team.

### Policies and procedures

Volunteers are expected to comply with all the nursery's policies and procedures. The volunteer's induction process will include an explanation of this.

### Confidentiality

Volunteers should not disclose information about the nursery, staff, children and families as stated in the confidentiality policy and should follow the nursery confidentiality procedure at all times.

### Volunteer's induction pack

On commencing their volunteer work, the volunteer will be given a pack containing:

- General information about the nursery
- A copy of the volunteering policy



- A confidentiality statement which will require reading, signing and returning to the nursery manager
- Details of access to all nursery relevant policies and procedures.
- During the induction period volunteers will read the main policies of the nursery including safeguarding, health and safety and promoting positive behaviour. The designated member of staff will discuss the policies to ensure the volunteer understands and adheres to these.

### Volunteer support

The nursery has a designated officer who will take the volunteer through their induction and support and advise them throughout their time in the nursery. Our designated officer for volunteers is the nursery manager.

This policy was adopted on	Signed on behalf of the nursery	Date for review
23/6/2023	<div data-bbox="734 918 901 996" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <small>DocuSigned by:</small>  M. Newrens </div>	June 2024

E4102C63D87D431...



## Polisi Gwirfoddolwyr

Wales: NMS
6.5, 15.5, 15.12, 15.18, 16.2

Ym Meithrinfa Wibli Wobli rydym yn cydnabod y manteision enfawr y mae gwirfoddolwyr yn eu cynnig i'r feithrinfa. Yn gyfnewid am hyn, rydym yn gobeithio rhoi cyfle i wirfoddolwyr rannu eu sgiliau mewn amgylchedd gwahanol ac ymgymryd â phrofiadau newydd.

### Statws gwirfoddolwyr

Nid yw gwirfoddolwr yn weithiwr ac ni fydd ganddo gcontract cyflogaeth gyda'r feithrinfa. Fodd bynnag, byddwn yn mynnu bod y gwirfoddolwr yn dilyn yr holl weithdrefnau meithrinfa yn yr un modd â gweithiwr cyflogedig i sicrhau cysondeb, diogelwch ac ansawdd gofal a dysgu cynnar i'r plant. Bydd gwirfoddolwyr yn cael eu goruchwyllo bob amser.

### Gwiriad manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Bydd pob gwirfoddolwr yn cael gwiriadau addasrwydd yn cael eu cynnal yn yr un modd â gweithwyr cyflogedig. Bydd hyn yn cynnwys gwiriad DBS manylach. Cynhelir y gwiriadau hyn cyn i unrhyw wirfoddolwr ddechrau ei amser yn y feithrinfa a bydd hefyd yn cynnwys dau dystlythyr ysgrifenedig.

### Hyfforddiant

Cynigir hyfforddiant a / neu gymorth i wirfoddolwyr fel y bo'n briodol. Byddwn yn darparu unrhyw hyfforddiant a chefnogaeth sydd eu hangen ar gyfer y rôl, gan gynnwys amddiffyn plant, cymorth cyntaf pediatrig (lle bo'n berthnasol) a hyfforddiant iechyd a diogelwch. Diben hyn yw galluogi'r gwirfoddolwr i gael ei gefnogi a'i wella yn ei rôl wirfoddol yn ein tîm.

### Polisiau a gweithdrefnau

Disgwylir i wirfoddolwyr gydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau'r feithrinfa. Bydd proses sefydlu'r gwirfoddolwr yn cynnwys esboniad o hyn.

### Cyfrinachedd

Ni ddylai gwirfoddolwyr ddatgelu gwybodaeth am y feithrinfa, staff, plant a theuluoedd fel y nodir yn y polisi cyfrinachedd a dylent ddilyn gweithdrefn cyfrinachedd y feithrinfa bob amser.

### Pecyn sefydlu gwirfoddolwyr

Ar ôl dechrau eu gwaith gwirfoddol, bydd y gwirfoddolwr yn cael pecyn sy'n cynnwys:

- Gwybodaeth gyffredinol am y feithrinfa
- Copi o'r polisi gwirfoddoli



- Datganiad cyfrinachedd y bydd angen ei ddarllen, ei lofnodi a'i ddychwelyd at reolwr y feithrinfa
- Manylion mynediad i holl bolisiau a gweithdrefnau perthnasol y feithrinfa
- Yn ystod y cyfnod sefydlu bydd gwirfoddolwyr yn darllen prif bolisiau'r feithrinfa gan gynnwys diogelu, iechyd a diogelwch a hyrwyddo ymddygiad positif. Bydd yr aelod dynodedig o staff yn trafod y polisiau i sicrhau bod y gwirfoddolwr yn cadw atynt.

### Cefnogaeth i wirfoddolwyr

Mae gan y feithrinfa swyddog dynodedig a fydd yn mynd â'r gwirfoddolwr trwy ei raglen cynefino a'i gefnogi a'i gynghori drwy gydol ei amser yn y feithrinfa. Ein swyddog dynodedig ar gyfer gwirfoddolwyr yw rheolwr y feithrinfa.

Mabwysiadwyd y polisi hwn ar	Llofnodwyd ar ran y feithrinfa	Dyddiad adolygu
23/6/2023	<small>DocuSigned by:</small> M. Newrens	Mehefin 2024

E4102C63D87D431...