



Fire Safety Policy and Emergency Evacuation Procedure

Wales: NMS
24.19, 24.21 – 24.24

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.

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.

The nursery manager checks fire detection and control equipment and fire exits in line with the timescales in the checklist below.

Fire checklist

	Who checks	How often	Location
Escape route/fire exits (all fire exits must be clearly identifiable)	Manager/Deputy	Daily	Front + Back Entrance
Fire extinguishers and blankets	Fire Services	Annually	Extinguishers – front



			entrance, back entrance Fire blanket - kitchen
Evacuation pack	Manager/Deputy	Daily	Storage Room
Smoke/heat alarms	Manager/Deputy	Monthly	Throughout the building in nursery rooms, kitchen + dining
Fire alarms	Manager/Deputy	Weekly	Back + front entrance
Fire doors closed, in good repair, doors free of obstruction and easily opened from the inside	Manager/Deputy	Daily	Front + Back Entrance

Fire Doors

The front and back exits are secure fire doors. It is very important that the manager on duty checks that the fire doors are closed, in good repair, are free of obstruction and can easily be opened from the inside on a daily basis.

External Checks

In addition to regular internal checks carried out in accordance with the above checklist, the fire alarm, smoke detectors and fire equipment are professionally checked by a competent external organisation annually.

Registration

An accurate record of all staff and children present in the building must be kept at all times and children/staff must be marked in and out on arrival and departure. An accurate record of visitors must be kept in the visitor's book. These records must be taken out along with the register and emergency contacts list in the event of a fire.

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:

- Calmly raise the alarm by breaking the fire alarm glass located on the left hand side of the front entrance and on the right hand side of the back entrance door.
- Immediately evacuate the building under guidance from the nursery manager on duty
- Using the nearest accessible exit lead the children out via the designated route, marked by emergency signage, to assemble in the designated fire assembly point area
- The fire assembly point area is located in the car park area outside the main front entrance
- Close all doors behind you wherever possible
- Do not stop to collect personal belongings on evacuating the building
- Do not attempt to go back in and fight the fire
- Do not attempt to go back in if any children or adults are not accounted for
- Wait for emergency services and report any unaccounted persons to the fire service/police.

If you are unable to evacuate safely:

- Stay where you are safe
- Keep the children calm and together
- Wherever possible alert the manager of your location and the identity of the children and other adults with you.

The nursery manager is to:

- Pick up the children's register, staff register, mobile phone, keys, visitor book and fire bag/evacuation pack (containing emergency contacts list, nappies, wipes and blankets)
- Telephone emergency services: dial 999 and ask for the fire service
- In the fire assembly point area check the children against the register
- Account for all adults: staff and visitors
- Advise the fire service of anyone missing and possible locations and respond to any other questions they may have.

Remember

- Do not stop to collect personal belongings on evacuating the building
- Do not attempt to go back in and fight the fire
- Do not attempt to go back in if any children or adults are not accounted for.

<i>This policy was adopted on</i>	<i>Signed on behalf of the nursery</i>	<i>Date for review</i>
2/4/2025		April 2026



Polisi Diogelwch Tân a Gweithdrefn Gwacáu mewn Argyfwng

Cymru: SGC
24.19, 24.21 – 24.24

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

Mae pwyntiau diogelwch tân a'r weithdrefn gwacáu wedi'u labelu'n glir mewn ardaloedd o amgylch y lleoliad er mwyn cyfeirio at staff ac ymwelwyr.

Rydym yn cydymffurfio gyda Regulatory Reform (Fire Safety) Order 2005 a'r canllawiau cysylltiedig.

Mae rheolwr y feithrinfa yn sicrhau bod safle'r feithrinfa yn cydymffurfio â rheoliadau diogelwch tân ac yn gofyn am gyngor gan y swyddog diogelwch tân lleol yn ôl yr angen, gan gynnwys yn dilyn unrhyw naddiadau neu newidiadau mawr i'r adeilad.

Mae gan rheolwr y feithrinfa dynodedig gyfrifoldeb cyffredinol am y dril tân a'r gweithdrefnau gwacáu. Mae'r rhain yn cael eu cynnal a'u cofnodi ar gyfer pob grŵp o blant bob tri mis neu fel y bydd newid mawr yn digwydd, e.e. mae nifer fawr 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 ddiwrnodau gwahanol i sicrhau bod gwacáu yn bosibl o dan amgylchiadau gwahanol a bod yr holl blant a staff yn cymryd rhan yn yr ymarferion.

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

Rhestr wirio tân

	Pwy sy'n gwirio	Pa mor aml	Lleoliad
Llwybr dianc / allanfeydd tân (rhaid i bob allanfa dân fod yn amlwg)	Rheolwr/Dirprwy	Dyddiol	Mynediad flaen + gefn
Diffoddwyr tân a blancedi	Gwasanathau Tân	Yn flynyddol	Diffoddwyr – mynedfa flaen,



			mynedfa gefn Blanced dân – ceign
Pecyn gwagio'r adeilad	Rheolwr/Dirprwy	Dyddiol	Ystafell Storio
Larymau mwg/gwres	Rheolwr/Dirprwy	Misol	Trwy gydol yr adeilad mewn ystafelloedd meithrin, cegin + ystafell fwyd.
Larymau tân	Rheolwr/Dirprwy	Wythnosol	Mynediad flaen + gefn
Drysau tân ar gau, mewn cyflwr da, drysau'n rhydd o rwystrau ac yn gallu cael eu hagor yn hawdd o'r tu mewn.	Rheolwr/Dirprwy	Dyddiol	Mynediad flaen + gefn

Drysau Tân

Mae'r allanfeydd blaen a chefn yn ddrysau tân diogel. Mae'n bwysig iawn bod y rheolwr sydd ar ddyletswydd yn sicrhau bod y drysau tân ar gau, mewn cyflwr da, yn rhydd o rwystrau ac y gellir eu hagor yn hawdd o'r tu mewn bob dydd.

Gwiriadau Allanol

Yn ogystal â gwiriadau mewnol rheolaidd a gynhelir yn unol â'r rhestr wirio uchod, mae'r larwm tân, y synwryddion mwg a'r offer tân yn cael eu gwirio'n broffesiynol gan sefydliad allanol cymwys bob blwyddyn.

Cofrestru

Rhaid cadw cofnod cywir o'r holl staff a phlant sy'n bresennol yn yr adeilad bob amser a rhaid i blant / staff gael eu marcio i mewn ac allan wrth gyrraedd a gadael. Rhaid cadw cofnod cywir o ymwelwyr yn y llyfr ymwelwyr. Rhaid mynd a'r cofnodion hyn allan ynghyd â'r gofrestr a'r rhestr cysylltiadau brys os bydd tân.

Pollisi Dim Ysmygu

Mae gan y feithrinfa bolisi clir dim ysmygu - gweler y polisi ar wahân i hwn am fanylion.



Gweithdrefn ymarfer tân

Wrth ddarganfod tân:

- Rhybuddiwch drwy torri'r gwydr larwm tân sydd wedi'i leoli ar ochr chwith y fynedfa flaen ar ocre dde'r drws mynediad cefn.
- Symudwch o'r adeilad yn syth o dan arweiniad y rheolwr y feithrinfa ar ddyletswydd
- Gan ddefnyddio'r allanfa hygyrch agosaf arweiniwch y plant allan ar hyd y llwybr dynodedig, wedi'i farcio gan arwyddion brys, i ymgynnull yn y man ymgynnull tân dynodedig
- Mae'r man ymgynnull tân wedi'i leoli yn y maes parcio y tu allan i'r prif fynedfa flaen
- Caewch bob drws y tu ôl i chi lle bynnag y bo modd
- Peidiwch â stopio i gasglu eiddo personol wrth wacáu'r adeilad
- Peidiwch â cheisio mynd yn ôl i mewn ac ymladd y tân
- Peidiwch â cheisio dychwelyd i mewn os na roddir cyfrif am unrhyw blant neu oedolion
- Aros am wasanaethau brys a rhoi gwybod i'r gwasanaeth tân / heddlu am unrhyw bersonau heb eu cyfrif.

Os na allwch chi adael yr adeilad yn ddiogel:

- Arhoswch lle rydych chi'n ddiogel
- Cadwch y plant yn dawel a chyda'i gilydd
- Lle bynnag y bo modd, rhybuddiwch y rheolwr o'ch lleoliad a phwy yw'r plant ac oedolion eraill gyda chi.

Mae rheolwr y feithrinfa :

- Codi'r gofrestr plant, cofrestr staff, ffôn symudol, allweddi, llyfr ymwelwyr a phhecyn bagiau tân / gwacáu (yn cynnwys rhestr cysylltiadau brys, clytiau, cadachau a blancedi)
- Ffonio'r gwasanaethau argyfwng: deialwch 999 a gofynnwch am y gwasanaeth tân
- Yn ardal y man ymgynnull tân gwirio'r plant yn erbyn y gofrestr
- Cyfrif am yr holl oedolion: staff ac ymwelwyr
- Rhoi gwybod i'r gwasanaeth tân am unrhyw un sydd ar goll a lleoliadau posibl ac ymateb i unrhyw gwestiynau eraill sydd ganddynt.

Cofiwch

- Peidiwch â stopio i gasglu unrhyw eiddo personol wrth wacáu'r adeilad
- Peidiwch â thrio mynd yn ôl o'r adeilad a chwffio'r tân
- Peidiwch â thrio mynd yn ôl i'r adeilad os oes plant neu oedolion ar goll.

<i>Mabwysiadwyd y polisi hwn ar:</i>	<i>Arwyddwyd ar ran y feithrinfa</i>	<i>Dyddiad adolygu</i>
2/4/2025		Ebrill 2026