



## 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 1st Floor Back
Fire extinguishers and blankets	Fire Services	Annually	Extinguishers – front



			entrance, back entrance 1st Floor Front entrance. Fire blanket - kitchen
Evacuation pack	Manager/Deputy	Daily	Office
Smoke/heat alarms	Manager/Deputy	Monthly	Throughout the building in nursery rooms (Ground floor and First Floor) 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 1st and ground floor

### 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.

First floor fire routes are clear and easily accessed by staff to evacuate younger children. Fire route upstairs is to be checked daily along with the ground floor fire doors.

Fire Door leading out to the spiral staircase has a safety flick latch.

### 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.

1st Floor Evacuation Procedure External/Internal:

### **IN BOTH CASES**

➤ Staff carrying babies (must use baby sling) must hold the handrail and ensure all walking children are holding on to the handrail.

### **Staff MUST**

- Walk in front of their walkers and NOT behind.
- Most senior member of staff to collect iPad and register and check the toilet and rest of the room before leaving.
- Close all doors behind you as you leave the building.
- Everyone to carefully walk round to the assembly point Any extra staff will meet at the front door to support safe evacuation.
- All staff and children must meet at the assembly point.

Internal Route - All non mobile babies are to be placed into the 2 fire evacuation cots which are stored in the welcome area of the downstairs demise of the nursery.

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>
06/01/2025	M.Necrews	January 2026



## Polisi Diogelwch Tân a Gweithdrefn Gwacáu Brys

Cymru: SGC
24.19, 24.21 – 24.24

Yn 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 manau o amgylch y lleoliad i staff ac ymwelwyr gyfeirio atynt.

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 yr ymarfer tân a'r gweithdrefnau wagio. 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 rheolwr 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

	Pwy sy'n gwirio	Pa mor aml	Lleoliad
Llwybr dianc/allanfeydd tân (rhaid bod modd adnabod pob allanfa dân yn glir)	Rheolwr/Di rprwy	Dyddiol	Mynedfa Flaen + Cefn Llawr 1af Cefn



Diffoddwyr tân a blancedi	Gwasanaet hau Tân	Blynydd ol	Diffoddwyr – mynedfa flaen, mynedfa gefn. Mynedfa Flaen Llawr 1af. Blanced dân - cegin
Pecyn gwacáu	Rheolwr/Di rprwy	Dyddiol	Swyddfa
Larymau mwg/gwres	Rheolwr/Di rprwy	Misol	Drwy gydol yr adeilad mewn ystafelloedd meithrin (Llawr gwaelod a Llawr Cyntaf) cegin + ystafell fwyta
Larymau tân	Rheolwr/Di rprwy	Wythnosol	Mynedfa gefn + blaen
Drysau tân ar gau, mewn cyflwr da, drysau'n rhydd o rwystr ac yn hawdd eu hagor o'r tu mewn	Rheolwr/Di rprwy	Dyddiol	Mynedfa flaen + cefn Llawr 1af a gwaelod

### Drysau Tân

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

Mae llwybrau tân y llawr cyntaf yn glir ac yn hawdd i staff eu cyrraedd i adael plant iau. Dylid gwirio'r llwybr tân i fyny'r grisiau bob dydd ynghyd â drysau tân y llawr gwaelod.



Mae gan y Drws Tân sy'n arwain allan i'r grisiau troellog glicied fflicio diogelwch.

### **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 yn flynyddol.

### **Cofrestru**

Rhaid cadw cofnod cywir o'r holl staff a phlant sy'n bresennol yn yr adeilad bob amser a rhaid marcio plant/staff i mewn ac allan wrth gyrraedd ac ymadael. Rhaid cadw cofnod cywir o ymwelwyr yn llyfr ymwelwyr. Rhaid mynd â'r cofnodion hyn allan ynghyd â'r gofrestr a'r rhestr cysylltiadau brys rhag ofn tân.

### **Polisi dim ysmegu**

Mae'r feithrinfa'n gweithredu polisi dim ysmegu llym – gweler y polisi ar wahân hwn am fanylion.

### **Gweithdrefn ymarfer tân**

Ar ôl darganfod tân:

- Codwch y larwm yn dawel trwy dorri gwydr y larwm tân sydd wedi'i leoli ar ochr chwith y fynedfa flaen ac ar ochr dde drws y fynedfa gefn.
- Gwacáu'r adeilad ar unwaith dan arweiniad rheolwr y feithrinfa sydd 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 yr ardal man ymgynnull tân dynodedig
- Mae'r ardal man ymgynnull tân wedi'i lleoli yn ardal y maes parcio y tu allan i'r brif fynedfa flaen
- Caewch bob drws y tu ôl i chi lle bynnag y bo modd
- Peidiwch â stopio i gasglu eiddo personol wrth wagio'r adeilad
- Peidiwch â cheisio mynd yn ôl i mewn a diffodd y tân
- Peidiwch â cheisio mynd yn ôl i mewn os nad oes cyfrif o unrhyw blant neu oedolion
- Arhoswch am y gwasanaethau brys a rhowch wybod am unrhyw bobl sydd heb eu cyfrif i'r gwasanaeth tân/heddlu.

Gweithdrefn Gwacáu'r Llawr 1af Allanol/Mewnol:

### **YN Y DDAU ACHOS**

➤ Rhaid i staff sy'n cario babanod (rhaid defnyddio sling babanod) ddal y canllaw a sicrhau bod pob plentyn sy'n cerdded yn dal gafael yn y canllaw.

### **RHAID I'R Staff**

- Gerdded o flaen eu cerddwyr ac NID y tu ôl
- I'r aelod staff uchaf i gasglu'r iPad a chofrestru a gwirio'r toiled a gweddill yr ystafell cyn gadael.
- Caewch bob drws y tu ôl i chi wrth i chi adael yr adeilad.



- Pawb i gerdded yn ofalus o gwmpas i'r man ymgynnull. Bydd unrhyw staff ychwanegol yn cyfarfod wrth y drws ffrynt i gefnogi gwagio diogel.
- Rhaid i'r holl staff a phlant gyfarfod yn y man ymgynnull.

Llwybr Mewnol - Dylid rhoi pob baban nad yw'n gallu symud yn y dau wely dianc rhag tân sydd wedi'u storio yn ardal groeso gwaelod y feithrinfa.

Os na allwch adael yn ddiogel:

- Arhoswch lle rydych chi'n ddiogel
- Cadwch y plant yn dawel ac gyda'i gilydd
- Pryd bynnag y bo modd, hysbyswch y rheolwr am eich lleoliad a hunaniaeth y plant ac oedolion eraill gyda chi.

Dylai rheolwr y feithrinfa:

- Codi cofrestr y plant, cofrestr y staff, ffôn symudol, allweddi, llyfr ymwelwyr a bag tân/pecyn dianc (sy'n cynnwys rhestr cysylltiadau brys, clytiau, cadachau a blancedi)
- Ffonio'r gwasanaethau brys: deialwch 999 a gofynnwch am y gwasanaeth tân
- Yn ardal y man ymgynnull tân, gwiriwch y plant yn erbyn y gofrestr
- Cyfrifwch yr holl oedolion: staff ac ymwelwyr
- Cynghorwch y gwasanaeth tân am unrhyw un sydd ar goll a lleoliadau posibl ac ymatebwch i unrhyw gwestiynau eraill a allai fod ganddynt.

**Cofiwch**

- Peidiwch ag aros i gasglu eiddo personol wrth adael yr adeilad
- Peidiwch â cheisio mynd yn ôl i mewn a diffodd y tân
- Peidiwch â cheisio mynd yn ôl i mewn os nad oes unrhyw blant neu oedolion wedi'u cyfrif.

<i>Mabwysiadwyd y polisi hwn ar</i>	<i>Llofnodwyd ar ran y feithrinfa</i>	<i>Dyddiad ar gyfer adolygu</i>
<i>06/01/2025</i>	<i>M.Necrews</i>	<i>Ionawr 2026</i>