



Key Person Policy

In order to ensure every child in the nursery is given the appropriate level of attention and care, a key person is appointed for each child. A key person is a named member of staff assigned to an individual child to support their development and act as the key point of contact with that child's parents or carers.

The key person has special responsibilities for working with a small number of children and helps build and develop positive relationships with children and between parents, carers and staff. The key person is the family of the child's initial, but not exclusive, point of contact with the nursery. Other staff will also maintain contact as it is unlikely that the key person will not always be on duty every time a child is brought to or collected from the nursery, if a key person is away ill or on annual leave their key children will be observed by other staff in the room the maintain development.

PRINCIPLES

By sharing with and gathering information from parents / carers relating to individual children, staff will be able to develop a full and accurate picture of each child's level of skill, knowledge and understanding, and their interests. This will enable staff to closely match provision to each child's individual needs. The guiding principles by which the key person policy will be managed are:

- To build a trusting relationship with the child and their parent/carer.
- To ensure the happiness and welfare of the child within a stimulating and safe environment.
- To ensure a smooth settling in procedure for all key children both into the nursery, to their next room and ultimately onto school.
- To collect all relevant information about key children's specific needs from the parent/carer. Information should be recorded in the child's individual care plan. Management should be informed of any issues/requirements related to the child.
- To plan and provide a range of stimulating and age appropriate activities for key children to assist with their learning and progression.
- To continually assess key children and relate the assessment to EYFS planning.
- To value linguistic diversity and provide opportunities for children to develop and use their home language in their play and learning.

THE ROLE OF THE KEY PERSON

The key person will help to ensure their key children feel safe, secure and confident, if they are to develop to their full potential. Their parents/carers need a trusted person who they can talk to about their child's individual needs. This includes the following :



- When a child settles into a new room, the assigned key person will perform a baseline assessment of that child, which will be shared with parents and carers.
- The key person is responsible for a group of children, but as a member of a room the key person is also responsible for all the children in their care.
- To ensure that parents/carers are kept informed of the child's day to day experiences.
- To change and check key children's nappies as required and to assist with potty training and other toileting or intimate care needs.
- It is the Room Leader's ultimate responsibility to ensure that this happens during sickness or other key person absence. Parents/carers are to be informed.
- The key person will assist the parent/carer and child with the settling process, taking time to listen to questions, and provide answers.
- Where a child is transitioning from one room to another, key persons from each room will liaise together to ensure information is passed on correctly.
- The key person will complete the care plan with the parent/carer at the child's first settle and ensure that the other team members are aware of any allergies or special requirements.
- The key person will be the main contact responsible for greeting the parent/carers and child at all their settles, so that a bond can be established.
- The key person will be planning for their key children during activity times. This is a good opportunity to feedback assessments into the child's EYFS planning needs. The key person is responsible for providing accurate observations of their key children and linking to the appropriate stage within the EYFS Development Matters guidelines. The observations will be used to inform planning about how to enable children to progress.
- The key person needs to record basic information about their key children such as sleep times, meal times and anything exciting or notable that happened during the day. This information is then passed on to the parent/carer at the end of the child's session.
- When the child is due to leave nursery, the key person must ensure that their learning journey profile is fully up to date and that it is handed to the child's parent.

The nursery is fully committed to continually evaluating its key person practice, managing changes and transitions as sensitively as possible and ensuring each child feels special and has the opportunity to develop an attachment.

The Nursery Manager is ultimately responsible for managing and maintaining the key person policy and procedures.

This policy was adopted on	Signed on behalf of the nursery	Date for review
02/04/2025		April 2026



Polisi Person Allweddol

Er mwyn sicrhau bod pob plentyn yn y feithrinfa yn cael y lefel briodol o sylw a gofal, penodir person allweddol ar gyfer pob plentyn. Person allweddol yw aelod penodol o staff a neilltuwyd i blentyn unigol i gefnogi ei ddatblygiad a gweithredu fel y pwynt cyswllt allweddol gyda rhieni neu ofalwyr y plentyn hwnnw.

Mae gan y person allweddol gyfrifoldebau arbennig am weithio gyda nifer fach o blant ac mae'n helpu i adeiladu a datblygu perthnasoedd cadarnhaol gyda phlant a rhwng rhieni, gofalwyr a staff. Y person allweddol yw teulu pwynt cyswllt cychwynnol y plentyn, ond nid yn gyfyngedig, â'r feithrinfa. Bydd staff eraill hefyd yn cadw mewn cysylltiad gan ei bod yn annhebygol na fydd y person allweddol bob amser ar ddyletswydd bob tro y deuir â phlentyn i'r feithrinfa neu ei gasglu ohoni, os bydd person allweddol i ffwrdd yn sâl neu ar wyliau blynyddol bydd eu plant allweddol yn cael eu harsylwi. gan staff eraill yn yr ystafell i gynnal y datblygiad.

EGWYDDORION

Trwy rannu a chasglu gwybodaeth gan rieni / gofalwyr sy'n ymwneud â phlant unigol, bydd staff yn gallu datblygu darlun llawn a chywir o lefel sgil, gwybodaeth a dealltwriaeth pob plentyn, a'u diddordebau. Bydd hyn yn galluogi staff i baru'r ddarpariaeth yn agos ag anghenion unigol pob plentyn. Yr egwyddorion arweiniol ar gyfer rheoli'r polisi person allweddol yw:

- Meithrin perthynas ymddiriedus gyda'r plentyn a'i riant/gofalwr.
- Sicrhau hapusrwydd a lles y plentyn o fewn amgylchedd ysgogol a diogel.
- Sicrhau trefn ymgartrefu esmwyth i bob plentyn allweddol yn y feithrinfa, i'w hystafell nesaf ac yn y pen draw i'r ysgol.
- Casglu'r holl wybodaeth berthnasol am anghenion penodol plant allweddol gan y riant/gofalwr. Dylid cofnodi gwybodaeth yng nghynllun gofal unigol y plentyn. Dylid hysbysu'r rheolwyr o unrhyw faterion/gofynion sy'n ymwneud â'r plentyn.
- Cynllunio a darparu ystod o weithgareddau ysgogol sy'n briodol i'w hoedran ar gyfer plant allweddol i'w cynorthwyo gyda'u dysgu a'u dilyniant.
- Asesu plant allweddol yn barhaus a pherthnasu'r asesiad i gynllunio EYFS.
- Gwerthfawrogi amrywiaeth ieithyddol a darparu cyfleoedd i blant ddatblygu a defnyddio iaith y cartref yn eu chwarae a'u dysgu.

RÔL Y PERSON ALLWEDDOL

Bydd y person allweddol yn helpu i sicrhau bod eu plant allweddol yn teimlo'n ddiogel, yn sicr ac yn hyderus, os ydynt am ddatblygu i'w llawn botensial. Mae ar eu rhieni/gofalwyr angen person y gallant ymddiried ynddo y gallant siarad ag ef am anghenion unigol eu plentyn. Mae hyn yn cynnwys y canlynol:



- Bydd y person allweddol yn helpu i sicrhau bod eu plant allweddol yn teimlo'n ddiogel, yn sicr ac yn hyderus, os ydynt am ddatblygu i'w llawn botensial. Mae ar eu rhieni/gofalwyr angen person y gallant ymddiried ynddo y gallant siarad ag ef am anghenion unigol eu plentyn.
- Pan fydd plentyn yn ymgartrefu mewn ystafell newydd, bydd y person allweddol penodedig yn cynnal asesiad sylfaenol o'r plentyn hwnnw, a fydd yn cael ei rannu â rhieni a gofalwyr.
- Mae'r person allweddol yn gyfrifol am grŵp o blant, ond fel aelod o ystafell mae'r person allweddol hefyd yn gyfrifol am yr holl blant yn eu gofal.
- Sicrhau bod rhieni/gofalwyr yn cael gwybod am brofiadau dydd i ddydd y plentyn.
- Newid a gwirio cewynnau plant allweddol yn ôl yr angen a chynorthwyo gyda hyfforddiant poti ac anghenion toiled neu ofal personol eraill.
- Cyfrifoldeb yr Arweinydd Ystafell yn y pen draw yw sicrhau bod hyn yn digwydd yn ystod salwch neu absenoldeb person allweddol arall. Dylid hysbysu rhieni/gofalwyr.
- Bydd y person allweddol yn cynorthwyo'r rhiant/gofalwr a'r plentyn gyda'r broses setlo, gan gymryd amser i wrando ar gwestiynau, a darparu atebion.
- Pan fo plentyn yn trosglwyddo o un ystafell i'r llall, bydd personau allweddol o bob ystafell yn cysylltu â'i gilydd i sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei throsglwyddo'n gywir.
- Bydd y person allweddol yn cwblhau'r cynllun gofal gyda'r rhiant/gofalwr ar setlo cyntaf y plentyn a sicrhau bod aelodau eraill y tîm yn ymwybodol o unrhyw alergeddau neu ofynion arbennig.
- Y person allweddol fydd y prif gyswllt a fydd yn gyfrifol am gyfarch y rhiant/gofalwr a'r plentyn ym mhob setlo, fel y gellir sefydlu cwlwm.
- Bydd y person allweddol yn cynllunio ar gyfer ei blant allweddol yn ystod amserau gweithgaredd. Mae hwn yn gyfle da i fwydo asesiadau yn ôl i anghenion cynllunio EYFS y plentyn. Mae'r person allweddol yn gyfrifol am ddarparu arsylwadau cywir o'u plant allweddol a chysylltu â'r cam priodol yng nghanllawiau Materion Datblygu EYFS. Bydd yr arsylwadau'n cael eu defnyddio i lywio'r cynllunio ynglŷn â sut i alluogi plant i wneud cynnydd.
- Mae angen i'r person allweddol gofnodi gwybodaeth sylfaenol am ei blant allweddol megis amseroedd cysgu, amser bwyd ac unrhyw beth cyffrous neu nodedig a ddigwyddodd yn ystod y dydd. Yna mae'r wybodaeth hon yn cael ei throsglwyddo i'r rhiant/gofalwr ar ddiwedd sesiwn y plentyn.
- Pan fydd y plentyn ar fin gadael y feithrinfa, rhaid i'r person allweddol sicrhau bod ei broffil taith ddysgu yn gwbl gyfredol a'i fod yn cael ei roi i riant y plentyn.

Mae'r feithrinfa wedi ymrwymo'n llwyr i werthuso ei harferion person allweddol yn barhaus, gan reoli newidiadau a thrawsnewidiadau mor sensitif â phosibl a sicrhau bod pob plentyn yn teimlo'n arbennig ac yn cael y cyfle i ddatblygu ymlyniad.

Rheolwr y Feithrinfa sy'n gyfrifol yn y pen draw am reoli a chynnal y polisi a'r gweithdrefnau person allweddol.



Mabwysiadwyd y polisi hwn ar	Llofnodwyd ar ran y feithrinfa	Dyddiad adolygu
02/04/2025		Ebrill 2026