



Lost Child Procedure from Nursery

Wales: NMS
5.1

At **Wibli Wobli Nursery** we are committed to promoting children's safety and welfare. In the unlikely event of a child going missing within/from the nursery, we have the following procedure which will be implemented immediately:

- All staff will be aware of the procedure when a child goes missing and supply information to support the search, e.g. a recent photograph and a detailed description of clothing
- The nursery manager will be informed immediately and all staff present will be informed. Some staff will be deployed to start an immediate thorough search of the nursery, followed by a search of the surrounding area, whilst ensuring that some staff remain with the other children so they remain supervised, calm and supported throughout
- The manager will call the police as soon as they believe the child is missing and follow police guidance. The parents of the missing child will also be contacted
- A second search of the area will be carried out.
- During this period, available staff will be continually searching for the missing child, whilst other staff maintain as near to normal routine as possible for the rest of the children in the nursery
- The manager will meet the police and parents
- The manager will then await instructions from the police
- In the unlikely event that the child is not found the nursery will follow the local authority and police procedure
- Any incidents must be recorded in writing as soon as practicably possible including the outcome, who was lost, time identified, notification to police and findings
- CIW must be contacted and informed of any incidents
- With incidents of this nature parents, carers, children and staff may require support and reassurance following the traumatic experience. Management will provide this or seek further support where necessary
- In any cases with media attention staff will not speak to any media representatives
- Post-incident risk assessments will be conducted following any incident of this nature to enable the chance of this recurring being reduced
- Internal use only.

Unsupervised Child

In the event of a child not being accounted for during a routine headcount we will follow the following procedure:



Aims

- To ensure the swift recovery and supervision of the child.
- To minimise distress for the child, other children, parents/carers, and staff.
- To investigate the circumstances and prevent recurrence.

Procedures

Immediate Action

- Locate and Reassure the Child
 - The staff member who identifies the child must immediately ensure the child is safe and reassured.
 - Remove the child from any potential danger and return them to the appropriate group.
- Raise the Alarm
 - Inform the Room Leader and the Nursery Manager immediately.
 - The incident must be treated as urgent until the child is confirmed safe.

Internal Check

- Staff will quickly account for all children in the group using the register and headcount procedures.
- Staff will identify how long the child was unsupervised and the circumstances leading to the situation.

Investigation

The Nursery Manager (or Deputy) will:

- Speak with the staff involved to establish the sequence of events.
- Review supervision ratios and deployment at the time of the incident.
- Check whether doors, gates, or barriers were left unsecured.
- Record findings in the Incident Report Form via nursery app.

Informing Parents/Carers

- Parents/carers will be informed of the incident on the same day.
- Full details will be provided with reassurance that the child was safe, and steps taken to prevent recurrence will be explained.

Reporting

- All incidents will be logged in an Incident Report via the nursery app.
- The Nursery Manager will review the event to determine if it meets the criteria for notifying CIW.
- If deemed necessary, external agencies will be informed promptly.



Preventative Measures

- Strict adherence to staff-to-child ratios.
- Frequent and consistent headcounts during transitions and activities.
- Clear allocation of supervision zones for staff.
- Daily checks of all doors, gates, and barriers to ensure they are secure.
- Regular staff training on supervision, safeguarding, and emergency procedures.

Review

This policy will be reviewed annually or sooner if an incident occurs, changes to legislation arise, or practice review identifies improvements.

This policy was adopted on	Signed on behalf of the nursery	Date for review
9/9/2025		Sept 2026



Lost Child Procedure from Outings

Wales: NMS
5.1

At **Wibli Wobli Nursery** we are committed to promoting children's safety and welfare. This includes where children are on outings and visits. We carry out regular head counts of children throughout any outing or visit. In the unlikely event of a child going missing whilst on an outing we have the following procedure which we implement immediately:

- All staff will be aware of the procedure when a child goes missing and supply information to support the search, e.g. a recent photograph and a detailed description of clothing
- The organizer will be informed immediately and all staff present will be informed. Some staff will be deployed to start an immediate thorough search of the area, ensuring that all other children remain supervised, calm and supported throughout
- If appropriate, on-site security will also be informed and a description given
- The designated person in charge will immediately inform the police
- The designated person in charge will then inform the nursery who will contact the child's parents giving details of what has happened. If the whole nursery is on an outing, all contact details will be taken on the trip by the person in charge
- During this period, staff will be continually searching for the missing child, whilst other staff maintain the safety and welfare of the remaining children
- It will be the designated person in charge or the manager's responsibility to ensure that there are adequate staff to care for the children and get them back safe, a member of staff to meet the police and someone to continue the search (this may mean contacting relief staff)
- Any incidents must be recorded in writing as soon as practicably possible including the outcome, who was lost, time identified, notification to police and findings
- In the unlikely event that the child is not found the nursery will follow the local authority and police procedure
- CIW must be contacted and informed of any incidents
- With incidents of this nature parents, carers, children and staff may require support and reassurance following the traumatic experience. Management will provide this or seek further support where necessary
- In any cases with media attention staff will not speak to any media representatives
- Post-incident risk assessments will be conducted following any incident of this nature to enable the chance of this recurring being reduced.

This policy was adopted on	Signed on behalf of the nursery	Date for review
9/9/2025		Sept 2026



Gweithdrefn pan fo plentyn yn mynd ar goll o'r feithrinfa

Cymru: SGC
5.1

Ym **Meithrinfa Wibli Wobli** rydym yn ymroddedig i hyrwyddo diogelwch a lles y plant. Dan yr amgylchiadau annhebygol o blentyn yn mynd ar goll yn/o'r feithrinfa mae gennym y weithdrefn ganlynol a fydd yn cael ei rhoi ar waith yn syth:

- Bydd yr holl staff yn ymwybodol o'r weithdrefn pan fo plentyn yn mynd ar goll ac yn rhoi gwybodaeth i helpu gyda'r chwilio, ee darlun diweddar a disgrifiad manwl o ddillad
- Bydd rheolwr y feithrinfa a'r holl staff sy'n bresennol yn cael eu hysbysu yn syth. Bydd rhai o'r staff yn cael eu rhoi ar waith i ddechrau chwilio'r feithrinfa yn drwyadl, ac yna'n chwilio'r ardal gyfagos, gan sicrhau bod staff arall yn aros gyda'r plant eraill i'w goruchwyllo, ac i'w cynnal a'u cadw'n dawl
- Bydd rheolwr y feithrinfa yn galw'r heddlu cyn gynted â'u bod yn credu bod y plentyn ar goll ac yn dilyn canllawiau'r heddlu. Bydd hefyd yn cysylltu â rhieni'r plentyn sydd ar goll
- Bydd ail chwiliad o'r ardal yn cael ei gynnal
- Yn ystod y cyfnod yma, bydd staff sydd ar gael yn chwilio'n barhaus am y plentyn sydd ar goll, tra bo staff arall yn cynnal trefn mor normal â phosib ar gyfer gweddill plant y feithrinfa
- Bydd y rheolwr yn cwrdd â'r heddlu a'r rhieni
- Yna bydd y rheolwr yn aros am gyfarwyddiadau gan yr heddlu
- Dan yr amgylchiadau annhebygol pan nad yw'r plentyn yn cael ei ddarganfod, bydd y feithrinfa yn dilyn gweithdrefn yr awdurdod lleol a'r heddlu
- Rhaid cofnodi pob digwyddiad yn ysgrifenedig cyn gynted ag sy'n ymarferol bosib gan gynnwys y canlyniad, pwy fu ar goll, amser sylweddoli bod y plentyn ar goll, hysbysu'r heddlu a'r darganfyddiadau
- Rhaid cysylltu ag AGC a'u hysbysu ynghylch unrhyw ddigwyddiad
- Gyda digwyddiadau o'r natur yma mae'n bosib y bydd angen cynnal a thawelu meddyliau rhieni, gofawyr, plant a staff yn dilyn y profiad trawmatig, a bydd y rheolwyr yn darparu hyn neu'n gofyn am gymorth ychwanegol pan fo angen
- Mewn unrhyw achosion sy'n denu sylw'r cyfryngau, ni fydd y staff yn siarad ag unrhyw gynrychiolwyr o'r cyfryngau
- Bydd asesiadau risg wedi'r digwyddiad yn cael eu cynnal yn dilyn unrhyw ddigwyddiad o'r natur yma i leihau'r perygl bod hyn yn digwydd eto.

Plentyn Heb Oruchwyliaeth

Os na fydd plentyn yn cael ei gyfrif yn ystod cyfrif pennau arferol, byddwn yn dilyn y weithdrefn ganlynol:

Nodau



- Sicrhau adferiad a goruchwyliaeth gyflym y plentyn.
- Lleihau gofid i'r plentyn, plant eraill, rhieni/gofalwyr a staff.
- Ymchwilio i'r amgylchiadau ac atal ailddigwyddiad.

Gweithdrefnau

Camau Gweithredu Ar Unwaith

- Lleoli a Thawelu'r Plentyn
 - Rhaid i'r aelod staff sy'n adnabod y plentyn sicrhau ar unwaith bod y plentyn yn ddiogel ac wedi'i dawelu.
 - Tynnu'r plentyn o unrhyw berygl posibl a'i ddychwelyd i'r grŵp priodol.
- Codi'r Larwm
 - Inform the Room Leader and the Nursery Manager immediately.
 - The incident must be treated as urgent until the child is confirmed safe.

Internal Check

- Hysbysu Arweinydd yr Ystafell a Rheolwr y Feithrinfa ar unwaith.
- Rhaid trin y digwyddiad fel un brys nes bod y plentyn wedi'i gadarnhau'n ddiogel.

Gwiriad Mewnol

Bydd y rheolwr (neu'r dirprwy) yn:

- Siarad â'r staff dan sylw i sefydlu dilyniant y digwyddiadau.
- Adolygu cymhareb goruchwyliaeth a'r defnydd ar adeg y digwyddiad.
- Gwirio a adawyd drysau, gatiau, neu rwystrau heb eu diogelu.
- Cofnodi canfyddiadau yn y Ffurflen Adrodd Digwyddiad drwy ap y feithrinfa.

Hysbysu Rhieni/Gofalwyr

- Bydd rhieni/gofalwyr yn cael gwybod am y digwyddiad ar yr un diwrnod.
- Darperir manylion llawn gyda sicrwydd bod y plentyn yn ddiogel, a bydd camau a gymerwyd i atal ailddigwyddiad yn cael eu hegluro.

Adrodd

- Bydd pob digwyddiad yn cael ei gofnodi mewn Adroddiad Digwyddiad drwy ap y feithrinfa.
- Bydd Rheolwr y Feithrinfa yn adolygu'r digwyddiad i benderfynu a yw'n bodloni'r meini prawf ar gyfer hysbysu AGC.
- Os ystyrir bod angen, bydd asiantaethau allanol yn cael gwybod ar unwaith.

Mesurau Ataliol

Wibli Wobli Nursery Ltd Cwmni Rhif / Company Number 13980536

Cyfeiriad cofrestredig / Registered address : Unit 1 Oak House, Vaughan Court, Coedkernew, Newport, NP10 8BD



- Glynu'n llym at gymhareb staff-i-blentyn.
- Cyfrif pennau mynych a chyson yn ystod cyfnodau pontio a gweithgareddau.
- Dyrannu parthau goruchwyllo yn glir ar gyfer staff.
- Gwiriadau dyddiol o bob drws, giât, a rhwystr i sicrhau eu bod yn ddiogel.
- Hyfforddiant staff rheolaidd ar oruchwyliaeth, diogelu, a gweithdrefnau brys.

Adolygiad

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu'n flynyddol neu'n gynt os bydd digwyddiad yn digwydd, newidiadau i ddeddfwriaeth yn codi, neu os bydd adolygiad ymarfer yn nodi gwelliannau.

Mabwysiadwyd y polisi hwn ar	Llofnodwyd ar ran y feithrinfa	Dyddiad adolygu
9/9/2025		Medi 2026



Gweithdrefn plentyn ar goll ar wibdaith

Cymru: SGC
5.1

Ym **Meithrinfa Wibli Wobli** rydym yn ymroddedig i hyrwyddo diogelwch a lles plant. Mae hyn yn cynnwys mynd â phlant ar dripiâu a gwibdeithiau. Rydym yn cyfri plant yn rheolaidd yn ystod gwibdaith. Dan yr amgylchiadau annhebygol o blentyn yn mynd ar goll tra ar wibdaith bydd y weithdrefn ganlynol yn cael ei rhoi ar waith yn syth:

- Bydd pob aelod o staff yn ymwybodol o'r weithdrefn pan fo plentyn yn mynd ar goll ac yn rhoi gwybodaeth i gefnogi'r chwilio, ee darlun diweddar a disgrifiad manwl o ddillad
- Bydd y trefnydd yn cael e hysbysu'n syth a hefyd yr holl staff sy'n bresennol. Bydd rhai o'r staff yn cael eu rhoi ar waith i ddechrau chwilio'r ardal yn syth, staff arall yn sicrhau bod y gweddill y pant yn cael eu goruchwyllo, eu cynnal a'u cadw'n dawel
- Os yw hynny'n briodol, byddwn hefyd yn hysbysu'r gwasanaeth diogelwch ar y safle gan roi disgrifiad iddynt
- Bydd y person dynodedig â gofal yn hysbysu'r heddlu yn syth
- Yna bydd y person dynodedig â gofal yn hysbysu'r feithrinfa a fydd yn cysylltu â rhieni'r plentyn gan roi manylion yr hyn sydd wedi digwydd. Os yw'r holl feithrinfa allan ar wibdaith, bydd y person â gofal yn sicrhau bod manylion cyswllt pawb gyda nhw ar y daith
- Yn ystod y cyfnod yma, bydd staff yn chwilio'n barhaus am y plentyn sydd ar goll, tra bo gweddill y staff yn cynnal diogelwch a lles y plant eraill
- Cyfrifoldeb y person dynodedig â gofal neu reolwr y feithrinfa fydd sicrhau bod staff digonol i ofalu am y plant ac i'w dychwelyd yn ddiogel i'r feithrinfa, bod aelod o staff ar gael i gyfarfod yr heddlu a bod rhywun yn parhau gyda'r chwilio (gall hyn olygu cysylltu â staff ategol)
- Rhaid cofnodi pob digwyddiad yn ysgrifenedig cyn gynted ag sy'n ymarferol bosib gan gynnwys y canlyniad, pwy fu ar goll, amser sylweddoli bod y plentyn ar goll, hysbysu'r heddlu a'r darganfyddiadau
- Dan yr amgylchiadau annhebygol pan nad yw'r plentyn yn cael ei ddarganfod, bydd y feithrinfa yn dilyn gweithdrefn yr awdurdod lleol a'r heddlu
- Rhaid cysylltu â'r AGC a'u hysbysu ynghylch unrhyw ddigwyddiad
- Gyda digwyddiadau o'r natur yma mae'n bosib y bydd angen cynnal a thawelu meddyliau rhieni, gofalwyr, plant a staff yn dilyn y profiad trawmatig, a bydd y rheolwyr yn darparu hyn neu'n gofyn am gymorth ychwanegol pan fo angen
- Mewn unrhyw achosion sy'n denu sylw'r cyfryngau, ni fydd y staff yn siarad ag unrhyw gynrychiolwyr o'r cyfryngau
- Bydd asesiadau risg wedi'r digwyddiad yn cael eu cynnal yn dilyn unrhyw ddigwyddiad o'r natur yma i leihau'r perygl bod hyn yn digwydd eto.

Mabwysiadwyd y polisi hwn ar	Llofnodwyd ar ran y feithrinfa	Dyddiad adolygu
9/9/2025		Medi 2026