



# VISITORS, VOLUNTEERS AND AGENCY WORKERS POLICY

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.

All visitors are required to provide identification and sign in the visitor book on arrival. Fire safety procedures, including evacuation arrangements, will be explained to all visitors as part of the sign-in process.

## **Status of Visitors, Volunteers and Agency workers**

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 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 volunteers 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.

## **Supervision of Visitors, Volunteers and Agency workers**

Volunteers should always be supervised. The Volunteer will have a main supervisor who will ensure that they are not left alone at any moment. If said supervisor needed to step out then they would make another qualified staff member aware that they needed to supervise the volunteer.

## **The Role of the Supervisor**

The Supervisor must:

- Have the role given by manager
- Have reread visitor's policy
- Be a competent and qualified member of staff
- Ensure effective communication with all staff to ensure they are also aware of the importance of



supervising a volunteer.

- Ensure that Volunteer does not accompany children to the toilet
- Ensure that the Volunteer does not take part in given any personal care to a child (Nappy changing or clothes changing)
- Have read and understood the volunteers risk assessment

The supervisor should always ensure that they are aware of the volunteer's whereabouts at all times to ensure at no time a volunteer is left alone with any children at any given moment.

### **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. There is a designated officer for volunteers appointed at each setting.

This policy was adopted on	Signed on behalf of the nursery	Date for review
<i>1/4/2025</i>	<i>N. Baker</i>	<i>April 2027</i>



# **POLISI YMWELWYR, GWIRFODDOLWYR A GWEITHWYR ASiantaeth**

Er mwyn sicrhau bod pob plentyn yn y feithrinfa yn cael y lefel briodol o sylw a gofal, penodir gweithiwr Ym Meithrinfa Wibli Wobli rydym yn cydnabod y manteision aruthrol mae y gwirfoddolwyr yn eu cynnig i'r feithrinfa. Yn gyfnewid am hyn, rydym yn gobeithio rhoi cyfle i wirfoddolwyr rannu eu sgiliau mewn amgylchedd gwahanol a chael profiadau newydd.

Mae'n ofynnol i bob ymwelydd ddarparu dogfen adnabod a llofnodi yn y llyfr ymwelwyr wrth gyrraedd. Bydd gweithdrefnau diogelwch rhag tân, gan gynnwys trefniadau gwagio, yn cael eu hegluro i bob ymwelydd fel rhan o'r broses fewngofnodi.

## **Statws Ymwelwyr, gwirfoddolwyr a gweithwyr Asiantaeth**

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

## **Gwiriad Manwl y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd**

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

## **Hyfforddiant**

Bydd gwirfoddolwyr yn cael cynnig hyfforddiant a/neu gefnogaeth 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 pediatriig (lle bo'n berthnasol) a hyfforddiant iechyd a diogelwch. Pwrpas hyn yw galluogi gwirfoddolwyr i gael eu cefnogi a gwella eu datblygiad yn eu rôl wirfoddol o fewn 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.

## **Goruchwyllo Ymwelwyr, Gwirfoddolwyr a Gweithwyr Asiantaeth**

Dylai gwirfoddolwyr gael eu goruchwyllo bob amser. Bydd gan y gwirfoddolwr brif oruchwyllydd a fydd yn sicrhau na chaiff ei adael ar ei ben ei hun ar unrhyw adeg. Os dywedir bod angen i'r goruchwylwr gamu allan, byddai'n gwneud aelod arall o staff cymwys yn ymwybodol bod angen iddo oruchwyllo'r gwirfoddolwr.

## **Swyddogaeth y Goruchwylwr**

Rhaid i'r Goruchwylwr:



- Cael y rôl a roddir gan y rheolwr
- Ailddarllen y polisi ymwelwyr
- Bod yn aelod cymwys a chymwys o staff
- Sicrhau cyfathrebu effeithiol gyda'r holl staff i sicrhau eu bod hefyd yn ymwybodol o bwysigrwydd goruchwyllo gwirfoddolwr
- Sicrhewch nad yw Gwirfoddolwr yn mynd gyda phlant i'r toiled
- Sicrhau nad yw'r Gwirfoddolwr yn cymryd rhan mewn unrhyw ofal personol a roddir i blentyn (newid cewyn neu newid dillad)
- Wedi darllen a deall asesiad risg y gwirfoddolwyr
- Dylai'r goruchwylwr bob amser sicrhau ei fod yn ymwybodol o leoliad y gwirfoddolwyr bob amser er mwyn sicrhau na chaiff gwirfoddolwr ei adael ar ei ben ei hun gydag unrhyw blant ar unrhyw adeg benodol.

### 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

Wrth gychwyn ar ei waith 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
- Datgyniad cyfrinachedd, ei llofnod a'i ddychwelyd at rheolwr y feithrinfa
- Yn ystod y cyfnod sefydlu bydd gwirfoddolwyr yn darllen prif bolisiau'r feithrinfa gan gynnwys diogelu, iechyd a diogelwch a hybu ymddygiad cadarnhaol. Bydd yr aelod dynodedig o staff yn trafod y polisiau i sicrhau bod y gwirfoddolwr yn deall y rhain ac yn cadw atynt.

### Cefnogaeth gwirfoddolwyr

Mae gan y feithrinfa swyddog penodedig a fydd yn mynd â'r gwirfoddolwr drwy ei gyfnod sefydlu a'i gefnogi a'i gynghori drwy gydol ei amser yn y feithrinfa. Mae swyddog dynodedig ar gyfer gwirfoddolwyr wedi'i benodi ym mhob lleoliad.

Mabwysiadwyd y polisi hwn ar	Llofnodwyd ar ran y feithrinfa	Dyddiad adolygiad nesaf
1/4/2026	N. Baker	Ebrill 2027