

Cylch Meithrin Pontrobert**POLISI GWIRFODDOLI**

**ar gyfer gwirfoddolwyr sydd yn cynorthwyo yn ystod sesiwn Cylch Meithrin
neu gyda tasgau / gweithgareddau penodol.**

Bydd **Cylch Meithrin Pontrobert** yn dilyn y polisi hwn a'i addasu yn ôl yr angen a'i adolygu yn flynyddol.

Bydd **arweinydd Cylch Meithrin Pontrobert** yn sicrhau fod pob aelod o staff yn deall y polisi hwn.

Bydd **Cylch Meithrin Pontrobert** yn sicrhau bod rhieni a gofalmwr yn gwybod am y polisi hwn trwy gymryd y camau canlynol:

- 1 Bydd Polisi ar gael ar wefan Cylch Meithrin Pontrobert;
- 2 Bydd Polisi ar gael yn y fynedfa i Gylch Meithrin Pontrobert;
- 3 Tynnir sylw rhieni a gofalmwr at y Polisi yn ystod cyfarfodydd Cylch Meithrin Pontrobert.

ADOLYGWYD GAN

(Enw)

(Llofnod)

DYDDIAD

(Pryd)

(Awgrymir eich bod yn adolygu eich polisi yn flynyddol a hysbysu AGC, lle bo hynny'n, berthnasol os ydych wedi gwneud newidiadau iddo)

CYLCH MEITHRIN PONTROBERT

VOLUNTEERING POLICY

For volunteers who assist during a Cylch Meithrin session, or with specific tasks / activities

Cylch Meithrin Pontrobert follows this policy, reviews it annually and updates it as required.

The **leader** of **Cylch Meithrin Pontrobert** will ensure that every member of staff understands this policy.

Cylch Meithrin Pontrobert will ensure that parents and carers are aware of this policy by taking the following steps:

- 1 The Policy will be placed on the Cylch Meithrin Pontrobert website;
- 2 The Policy will be available in the entrance to Cylch Meithrin Pontrobert;
- 3 The Policy will be drawn to parents and carers attention during Cylch meetings

REVIEWED BY

DATE

(Name)

(Signature)

(Date)

(It is suggested that you review your policy annually and notify CIW, where appropriate, of any changes you make.)

Cylch Meithrin Pontrobert

POLISI GWIRFODDOLI

Cefndir

Mae gwirfoddolwyr yn gwneud gwahaniaeth aruthrol i bobl a'u cymunedau. Yn aml, bydd y gwirfoddolwyr yn elwa o'r profiad gymaint a'r unigolion neu'r gymuned maent yn eu helpu. Yn syml, gellir disgrifio gwirfoddoli fel gweithgarwch:

- sy'n cael ei gyflawni'n rhydd, o ddewis.
- sy'n cael ei gyflawni er budd y gymuned.
- nad sy'n cael ei gyflawni er mantais ariannol.

Beth yw Gwirfoddoli?

Mae'r Cylch Meithrin yn ystyried gwirfoddoli fel gweithgaredd di-dâl lle mae rhywun yn rhoi o'u hamser i helpu'r Cylch Meithrin. Nid yw gwirfoddolwyr yn staff sy'n cael eu talu ac nid oes ganddynt berthynas gytundebol rhwym mewn cyfraith gyda'r Cylch Meithrin.

Mae cyfraniad Gwirfoddolwyr yn sicrhau hyfywedd y Cylch Meithrin. Fel arfer bydd Gwirfoddolwyr yn cyflawni gwaith sydd yn atodol i waith staff cyflogedig y Cylch Meithrin.

Nid yw gwirfoddolwyr sy'n dod i arwain gweithgaredd penodol (e.e. sesiwn stori, gweithgaredd chwaraeon) yn cyfri fel rhan o ratio staffio'r Cylch Meithrin.

Er hynny, bydd unigolion sydd yn Gwirfoddoli fel **Cynorthwywyr Gwirfoddol** yn gallu cyfri fel rhan o'r ratio staffio, os yw'r Cylch Meithrin wedi ymgymryd ag asesiad risg, gwiriad GDG priodol, ac yn cadw ffeil staff ar eu cyfer. Gweler Atodiad 27e y Llyfr Mawr Piws am Swydd Ddisgrifiad ar gyfer Cynorthwy-ydd Gwirfoddol.

Mae'r Cylch Meithrin yn disgwyl i wirfoddolwyr:

- fod yn ddibynadwy.
- bod yn onest.
- parchu cyfrinachedd.
- gwneud yn fawr o gyfleoedd hyfforddi a chefnogi.

- cyflawni tasgau mewn modd sy'n adlewyrchu nodau a gwerthoedd y Cylch Meithrin.
- cyflawni tasgau o fewn y canllawiau y cytunwyd arnynt.
- parchu gwaith y Cylch Meithrin a phheidio â dwyn anfri (*disrepute*) arno.
- cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau'r Cylch Meithrin.

Mae'r Cylch Meithrin yn cydnabod hawl y gwirfoddolwyr:

- i gael gwybod yr hyn a ddisgwylir (a'r hyn na ddisgwylir) ohonynt.
- i gael digon o gefnogaeth wrth wirfoddoli.
- i gael eu gwerthfawrogi.
- i wirfoddoli mewn amgylchedd diogel.
- i gael eu hyswrio.
- i gael gwybod beth yw eu hawliau a'u cyfrifoldebau os bydd rhywbeth yn mynd o'i le.
- i gael mân dreuliau perthnasol.
- i gael hyfforddiant priodol.
- i beidio ag wynebu gwahaniaethu.
- i gael cynnig y cyfle i ddatblygu'n bersonol.

COD YMARFER

Mae'r Cylch Meithrin yn gobeithio y bydd yr amser y mae unigolion yn ei dreulio yn wirfoddoli yn y Cylch Meithrin yn amser pleserus. Mae'r Cylch Meithrin yn gwerthfawrogi cyfraniad gwirfoddolwyr i sicrhau hyfywedd y Cylch Meithrin. Mae'r Cylch Meithrin yn diolch i'r unigolion sydd yn cynnig eu hamser i gefnogi'r Cylch Meithrin a'i nodau ehangach. Mae'r Cylch Meithrin yn gobeithio y bydd yr amser mae pob gwirfoddolwr yn treulio gyda'r Cylch Meithrin yn bleserus, gwerth chweil ac yn ddiogel.

I'r perwyl hwn, mae'r Cylch Meithrin yn ymrwymo i:

- gynnal cyfarfod anwytho i bob Gwirfoddolwr.

- sicrhau bod gwirfoddoli yn agored i bawb. Mewn rhai achosion gall fod angen i wirfoddolwyr cwblhau gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (gweler y nodyn ar anghenion GDG isod).
- dderbyn gwirfoddolwyr ar sail teilyngdod, gan ddefnyddio addasrwydd yr unigolyn i gyflawni'r tasgau y cytunwyd arnynt fel yr unig faen prawf.
- hyrwyddo cyfleoedd gwirfoddoli yn eang fel eu bod ar gael i bob aelod o'r gymuned.
- sicrhau bod pob gwirfoddolwr yn ymwybodol o ac yn deall anghenion y rôl maent yn cytuno i'w ymgymryd.
- rhoi cyfle i'r gwirfoddolwyr rhannu eu barn, lle bo hynny'n briodol, gyda'r Pwyllgor Rheoli ac / neu Mudiad Meithrin.
- gysylltu gyda'r Swyddog Cefnogi Lleol i adnabod cyfleoedd hyfforddiant perthnasol ar gyfer y gwirfoddolwyr.
- sicrhau bod gwirfoddolwyr yn ymwybodol o weithdrefnau a pholisïau'r Cylch Meithrin.
- cadw 'ffeil gwirfoddolwr' gan ddilyn trefniadau arferol ar gyfer ffeiliau staff cyflogedig y Cylch Meithrin lle bo hynny'n briodol ac yn ofynnol gan AGC.
- annog gwirfoddolwyr i fynychu hyfforddiant priodol ar ddiogelu plant ac oedolion.
- sicrhau bod y gwirfoddolwyr yn ymwybodol o ac yn dilyn polisïau a gweithdrefnau'r Cylch Meithrin.
- ad-dalu costau a mân dreuliau rhesymol, ar yr amod bod ganddynt dderbynnwedd fel tystiolaeth o'r gwariant. Esbonnir yr hyn y gellir ei hawlio yn ôl gan y Cylch Meithrin a sut mae cyfrifo treuliau i'r gwirfoddolwr cyn iddo ddechrau ar unrhyw weithgaredd sy'n debygol o achosi treuliau, e.e. adnoddau ar gyfer gweithgaredd crefft, cyflenwad o ffrwyth ar gyfer amser tocyn / byrbryd.

Gall tîm cyson, dibynadwy o wirfoddolwyr yn y Cylch Meithrin cyfrannu'n sylweddol at lwyddiant y Cylch Meithrin. Bydd y Cylch Meithrin yn sicrhau bod pob gwirfoddolwr yn ymwybodol o'r anghenion penodol.

Mae llunio rota o wirfoddolwyr o blith rieni / gofalwyr / gwarchodwyr y Cylch Meithrin yn gallu bod yn ffordd o sicrhau bod pawb yn teimlo perchnogaeth dros y Cylch a'i gweithgareddau. Ble mae tîm / rota o unigolion yn gwirfoddoli yn y Cylch Meithrin, gall fod yn ddefnyddiol cadw cofnod o enwau a manylion cyswllt yr unigolion er mwyn medru cysylltu gyda hwy os bydd angen rhwng sesiynau'r Cylch Meithrin.

Mae polisïau yswiriant atebolrwydd y Cylch Meithrin yn cynnwys gweithgareddau gwirfoddolwyr ac atebolrwydd iddynt.

Cyfrifoldeb y Gwirfoddolwr yw canfod a fydd gwirfoddoli yn effeithio ar eu hawl i unrhyw fudd-daliadau nawdd cymdeithasol. Bydd rhaid i bob unigolyn dderbyn cyngor pellach gan yr Adran Gwaith a Phensiynau (DWP), Canolfan Byd Gwaith, neu'r Ganolfan Cyngor ar Bopeth.

Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG / DBS)

Bydd angen i unigolion sydd yn gwirfoddoli yn ystod amser sesiynau'r Cylch Meithrin derbyn gwiriad GDG. Os yw'r gweithgaredd yn gofyn am ddatgeliad GDG bydd angen i'r gwirfoddolwr gwblhau'r gwaith papur perthnasol, a derbyn cliriad cyn y gall ddechrau fel gwirfoddolwr yn y Cylch Meithrin. Bydd yr Arweinydd / Pwyllgor y Cylch Meithrin yn nodi'n glir os oes angen gwiriad GDG ar gyfer y rôl.

Ceir manylion cyfredol am wneud ceisiadau am datgeliad GDG ar gyfer gwirfoddolwyr ar wefan ucheck: <https://www.ucheck.co.uk/dbs-checks-for-volunteers/> ac ar wefan llywodraeth y DU:

<https://www.gov.uk/government/publications/disclosure-application-process-for-volunteers> .

Goruchwyliaeth

Yr Arweinydd fydd yn bwynt cyswllt i chi wrth i chi wirfoddoli yn y Cylch Meithrin. Yn ogystal â goruchwyllo unrhyw weithgaredd byddwch yn ei gyflawni, bydd yr Arweinydd wrth law i ateb unrhyw gwestiynau sydd yn codi yn ystod amser y gwirfoddolwr yn y Cylch Meithrin. Bydd yr Arweinydd yn trefnu sesiynau trafod 'un-i-un' gyda'r gwirfoddolwyr yn achlysurol er mwyn rhoi cyfle i chi drafod eich rôl o fewn

y Cylch Meithrin, cael gwybod am unrhyw ddatblygiadau perthnasol a rhoi cyfle i'r gwirfoddolwr gwneud awgrymiadau / cynnig adborth ar eich rôl.

Cofiwch fod hawl gan wirfoddolwyr i wrthod galwadau a wneir ohonynt os ydynt yn teimlo eu bod yn afrealistig, tu hwnt i gwmpas y rôl y cytunwyd arni, neu nad ydynt yn teimlo bod ganddynt y sgiliau priodol i'w cyflawni.

Ymrwymiad

Mae cefnogaeth ein gwirfoddolwyr yn bwysig iawn i ni fel Cylch Meithrin. Bydd yr Arweinydd yn trafod gyda gwirfoddolwyr unigol faint o amser maent yn gallu ac yn fodlon cynnig i'r Cylch Meithrin, a pha mor aml. Gofynnwn yn garedig i wirfoddolwyr rhoi gwybod i'r Arweinydd mor gynted ag y bo modd os nad ydynt yn gallu bod yn bresennol am unrhyw reswm. Gweler Atodiad 33ch y Llyfr Mawr Piws am enghraifft o Gytundeb Gwirfoddoli.

Dod â Cyfnod Gwirfoddoli i Ben

Os yw'r Gwirfoddolwr yn dymuno gorffen gwirfoddoli yn y Cylch Meithrin, gallant wneud hynny ar unrhyw adeg. Bydd angen i wirfoddolwr rhoi gwybod i'r Arweinydd cyn gynted â phosibl o'i fwriad i ddod a'i chyfnod o wirfoddoli i ben.

Er bod y Cylch Meithrin yn gwerthfawrogi cefnogaeth y gwirfoddolwyr, gall fod achosion ble mae newidiadau mewn amgylchiadau neu anghenion y Cylch Meithrin yn golygu y bydd angen i'r Cylch Meithrin dod â gweithgareddau penodol i ben, ac o ganlyniad, cyfnod gwirfoddoli unigolyn i ben. Mewn achosion o'r fath, fydd yr Arweinydd yn rhoi gwybod o flaen llaw i'r unigolyn, gan ddiolch i'r gwirfoddolwr am eu hamser a'u arbenigedd.

Os ddaw i'r amlwg nad yw Gwirfoddolwr yn dilyn polisiau a gweithdrefnau'r Cylch Meithrin, gall fod angen i'r Cylch Meithrin dod â chyfnod gwirfoddoli unigolyn i ben. Mewn achosion o'r fath, fydd yr **Arweinydd / Y Pwyllgor Rheoli** yn rhoi gwybod i'r unigolyn, gan wneud unrhyw drefniadau perthnasol.



Pan fydd gwirfoddolwr yn gorffen cyfnod gwirfoddoli yn y Cylch Meithrin, bydd disgwyl iddynt ddychwelyd unrhyw eitemau ac / neu offer sydd wedi eu benthyg iddynt gan y Cylch Meithrin er mwyn iddynt fedru ymgymryd â'r rôl.

Polisiâu Cysylltiedig

Polisi Yr Iaith Gymraeg

Polisi Staffio

Cylch Meithrin Pontrobert

VOLUNTEERING POLICY

Background

Volunteers make a tremendous difference to people and communities. Volunteers often gain as much from the experience as the individuals or communities they are helping. Simply put, volunteering is:

- undertaken freely, by choice
- undertaken to be of community benefit
- not undertaken for financial gain

What is Volunteering?

The Cylch Meithrin considers volunteering to be unpaid activity where an individual gives of their time in order to help the Cylch Meithrin. Volunteers are not paid staff, and they do not have a legally-binding contractual relationship with the Cylch Meithrin.

Volunteers' contributions ensure the sustainability of the Cylch Meithrin. Volunteers usually undertake work which is supplementary to the work which is carried out by Cylch Meithrin employees.

Volunteers who come to lead specific activities (e.g. story sessions, sports activities) do not count towards the Cylch Meithrin's staffing ratio.

However, individuals who volunteer as a **Volunteer Assistant** can count as part of the staffing ratio, if the Cylch Meithrin has undertaken a risk assessment, appropriate DBS check, and maintain a staff file for them. See Appendix 27e of the Llyfr Mawr Piws for a Job Description for a Volunteer Assistant.

The Cylch Meithrin expects volunteers to:

- be dependable
- be honest
- respect confidentiality

- make the most of training and support opportunities
- carry out tasks in a way which reflects the aims and values of the Cylch Meithrin.
- carry out tasks within the agreed guidelines
- respect the work of the Cylch Meithrin and not bring its name into disrepute.
- comply with the Cylch Meithrin's policies and procedures.

The Cylch Meithrin acknowledges the right of the volunteer:

- to know what is expected (and not expected) of them.
- to receive sufficient support when volunteering.
- to be appreciated.
- to volunteer in a safe environment.
- to be ensured.
- to know what are their rights and responsibilities if something goes wrong.
- to receive relevant expenses.
- to receive appropriate training.
- not face discrimination.
- to have the opportunity for personal development.

CODE OF PRACTICE

The Cylch Meithrin hopes that the time spent by the individual in volunteering will be enjoyable. The Cylch Meithrin appreciates the contribution volunteers make to its viability. The Cylch Meithrin thanks the individuals who give of their time to support the Cylch and its wider aims. The Cylch Meithrin hopes that the time each volunteer spends with the Cylch will be enjoyable, worthwhile and safe.

The Cylch Meithrin commits to:

- holding an induction meeting for each volunteer.
- ensuring that volunteering is open to all. In some instances there may be a need for a volunteer to complete a Disclosure and Barring Service Check (see the note on DBS requirements below).

- accepting volunteers on the basis of merit, using the suitability of the individual to complete agreed upon tasks as the only criteria.
- widely promote volunteering opportunities so that they are available to all members of the community.
- ensuring that every volunteer is aware of and understands the requirements of the role they agree to undertake.
- giving volunteers the opportunity to share their opinion, where appropriate, with the Management Committee and / or Mudiad Meithrin.
- contacting the local Support Officer to identify training opportunities for volunteers.
- ensuring that every volunteer is aware of and understands the Cylch Meithrin's policies.
- maintaining a 'volunteer file' following the usual procedures for paid Cylch Meithrin staff, where appropriate and required by CIW.
- encouraging volunteers to receive appropriate training on child and adult protection.
- ensuring that every volunteer is aware of and complies with the Cylch Meithrin's policies and procedures.
- repaying reasonable costs and expenses, providing a receipt is provided as proof of expenditure. The Cylch will explain how to reclaim expenses and how they are accounted before the volunteer first undertakes any activity likely to accrue expenses, e.g. resources for craft activities, a supply of fruit for snack time.

A consistent, dependable team of volunteers can contribute significantly to the Cylch's success. The Cylch Ti a Fi will ensure that every volunteer is aware of their specific duties.

Drawing up a rota of parents / carers / guardians can be a way of ensuring that everybody feels ownership of the Cylch and its activities. Where there is a team / rota of individuals running the Cylch Meithrin, it can be useful to keep a record of names and individual contact details in order to be able to contact them between sessions, if needed.

The Cylch Meithrin's insurance policies include volunteers' activities and liability for them.

It is the responsibility of the volunteer to establish whether volunteering will affect their rights to any benefit payments. Individuals should seek further advice from the Department of Works and Pension, Job Centre or the Citizens' Advice Bureau.

Disclosure and Barring Service

Any volunteer working during a Cylch Meithrin session must receive a DBS check. If the activity requires a DBS check the volunteer must complete the relevant paperwork and receive clearance before beginning work in the Cylch Meithrin. The Cylch Meithrin's Leader / Committee will note clearly whether the role requires a DBS check.

Up to date details regarding applications for DBS checks are available on the ucheck website: <https://www.ucheck.co.uk/dbs-checks-for-volunteers/> and on the UK website <https://www.gov.uk/government/publications/disclosure-application-process-for-volunteers> .

Supervision

Your point of contact within the Cylch Meithrin will be the Leader. In addition to supervising any activity you carry out, the Leader will be on hand to answer any questions that arise during your time as a volunteer in the Cylch Meithrin. The Leader will occasionally arrange 'one-to-one' discussions with volunteers as an opportunity to discuss your role within the Cylch Meithrin, to learn of any relevant developments and to give the volunteers an opportunity to make suggestions / offer feedback on their role.

Remember that volunteers have the right to refuse things asked of them if they feel that they are unrealistic, beyond the scope of their agreed role, or that they do not feel they have the appropriate skills to carry them out.

Commitment

The support of our volunteers is very important to us as a Cylch Meithrin. The Leader will discuss with individual volunteers how much time they are able and willing to offer to the Cylch Meithrin, and how frequently. We kindly ask volunteers to inform the Leader as soon as possible if they are not able to be present for whatever reason. See Appendix 33e of the Llyfr Mawr Piws for an example of a Volunteering Contract.

Bringing a Volunteering Period to an End

A Volunteer may choose to bring a period of volunteering to an end whenever they so choose. Volunteers will need to inform the Leader as soon as possible of their intention to cease volunteering.

Although the Cylch Meithrin appreciates the support of its volunteers, there may be occasions when changes in the Cylch Meithrin's circumstances or needs mean that the Cylch Meithrin may need to bring a specific activity to a close, and also bringing the individual's volunteering period to an end. In these instances the Leader will inform the individual beforehand, thanking them for their time and expertise.

It may be necessary for the Cylch Meithrin to bring an individual's volunteering to an end if it becomes apparent that they are not following the Cylch's policies and procedures. In these instances the **Leader / Management Committee** will inform the individual and also make any necessary arrangements.

When an individual's period volunteering in the Cylch Meithrin comes to an end they will be expected to return any items / equipment borrowed from the Cylch to assist in the completion of their role.

Associated Policies

Welsh Language Policy

Staffing Policy

DISGRIFIAD SWYDD: CYNORTHWYDD (GWIRFODDOL) CYLCH MEITHRIN

Cymwysterau

Gan bod y gwirfoddolwr yn ychwanegol i'r gymhareb staffio'r cylch (gweler Rheoliadau AGC), nid oes angen profiad na chymhwyster blynyddoedd cynnar cydnabyddedig i ofalu am blant.

Iaith

Dylai ef/hi fod yn rhugl yn y Gymraeg neu yn ddysgwr sydd wedi cyrraedd lefel uchel yn y Gymraeg.

Dyletswyddau

Bydd y Cynorthwydd, trwy'r Arweinydd, yn atebol i Bwyllgor Rheoli'r Cylch Meithrin am gyflawni'r dyletswyddau canlynol:

Cydweithio gyda'r Pwyllgor Rheoli â'r Arweinydd er mwyn cynorthwyo gyda gweithredu:

- canllawiau a pholisïau'r Cylch Meithrin ym mhob gweithgaredd
- egwyddorion a nodau'r Cyfnod Sylfaen yng ngweithgareddau'r plant
- cynorthwyo gyda'r gwaith o gydymffurfio â holl reoliadau cofrestru'r Arolygiaeth Gofal Cymru
- sicrhau bod ystafell y cylch a'r cyfleusterau (gan gynnwys y tu allan) yn ddeniadol ac yn groesawgar ac yn cydymffurfio â holl ofynion ieuchyd a diogelwch
- sicrhau bod adnoddau yn hygyrch ac yn cael eu defnyddio tu mewn a thu allan er mwyn hybu sgiliau ieithyddol, corfforol, mathemategol, creadigol, cymdeithasol, a.y.y.b.
- cyfrannu i weithgareddau chwarae awyr agored y plant, hyd yn oed pan nad oes man chwarae pwrpasol ar gael i'r cylch
- sicrhau y defnyddir y Gymraeg yn llawn ym mhob gweithgaredd
- cynorthwyo i sicrhau bod ardaloedd dysgu sy'n adlewyrchu'r Cyfnod Sylfaen yn cael eu darparu i'r plant er mwyn hyrwyddo eu datblygiad a'u dysgu
- sicrhau bod plant ag anghenion ychwanegol yn cael cyfle cyfartal llawn yn y cylch
- sicrhau bod yr offer yn cael ei gadw'n ddaclus ar ôl pob sesiwn, a bod yr ystafell yn lân ac yn ddiogel
- ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau ychwanegol sy'n berthnasol i'r swydd yn ôl cyfarwyddyd y Pwyllgor Rheoli

Ni fydd y gwirfoddolwr yn:

- paratoi byrbyd i'r plant
- mynd a plant i'r toiled na newid clytiau

JOB DESCRIPTION: CYLCH MEITHRIN ASSISTANT (VOLUNTEER)**Qualifications**

As the volunteer is in addition to the required staffing ratio of the Cylch (see CIW Regulations), to take care of children the Cylch Meithrin Assistant does not need to have recognised early years experience and qualifications.

Welsh Language

He/she should be fluent in Welsh or a learner who has attained a high level of proficiency in Welsh

Duties

The Assistant, through the Leader, will be answerable to the Cylch Meithrin Management Committee for discharging the following duties:

To collaborate with the Management Committee and the Leader to help to implement:

- the guidelines and policies of the Cylch Meithrin in every activity
- the principles and aims of the Foundation Phase in the cylch's activities
- to collaborate in the work of complying with all the registration regulations of the Care Inspectorate Wales
- to ensure that the cylch's room and facilities (including the outdoor space) are attractive and welcoming and comply with all the health and safety requirements
- to ensure that the resources are accessible and are used indoors and outdoors to promote linguistic, mathematical, physical, creative, social etc. skills
- to contribute towards play activities in the open air for the children, even when the cylch does not have a designated outdoor play area
- to ensure that the Welsh language is used fully in every activity
- to help to ensure that learning areas which reflect the Foundation Phase are provided for the children to promote their development and learning
- to ensure that children with additional needs have full equal opportunities in the cylch
- to ensure that the equipment is put away neatly after each session and that the room is clean and tidy
- to undertake any additional duty relevant to the post in accordance with the guidance of the Management Committee.

The volunteer will not:

- prepare snack for the children
- take children to the toilet or change nappies

Cytundeb Gwirfoddoli (Enghreiffiol)

Cylch Meithrin

Mae hwn yn gytundeb enghreifftiol a dylid ei addasu yn ôl yr angen.

Mae'r cytundeb yn disgrifio'r trefniant rhwng y gwirfoddolwr a'r Cylch Meithrin. Mae'n ddisgrifiad o'r trefniant rhyngom ni, Cylch Meithrin **XXXX** a chi (y gwirfoddolwr) mewn perthynas a'ch gwaith gwirfoddol. Yn ogystal â'r cytundeb hwn, byddwch yn derbyn darnau allweddol o wybodaeth gan gynnwys ein polisiau a'n gweithdrefnau a fydd yn darparu canllawiau pwysig ar gyfer eich gwirfoddoli.

Mae'r cytundeb hwn yn rhwymol er anrhydedd yn unig. Nid yw'r partïon yn bwriadu iddo fod yn gytundeb sy'n rhwymo'r gyfraith ac ni fwriedir iddo greu perthynas gyflogaeth rhyngom ond mae'n nodi disgwyliadau'r Cylch Meithrin a'r gwirfoddolwr. Eich rôl fel gwirfoddolwr yw (**nodwch natur a chhydrannau'r gwaith**).

Mae'r gwaith hwn wedi'i gynllunio i (**nodi pwrpas gwaith mewn perthynas â'i fudd i'r Cylch Meithrin**).

Mae Cylch Meithrin **XXXX** yn derbyn gwasanaeth gwirfoddol (**enw'r gwirfoddolwr**) sy'n dechrau ar (**dyddiad**). Rydym wedi cytuno y byddwch yn gwirfoddoli rhwng (**nodwch amser**) ar (**nodwch ddiwrnod yr wythnos**) / am (x) awr yr wythnos / yn ôl yr angen.

Rhan 1 – Cylch Meithrin XXXX

Mae'r Cylch Meithrin yn ymrwymo i'r canlynol:

- cyfarfod anwytho sy'n addas ar gyfer rôl y gwirfoddolwr.
- trefnu unrhyw hyfforddiant sy'n angenrheidiol ar gyfer rôl y gwirfoddolwr. darparu goruchwyliwr personol a fydd yn cwrdd â chi yn rheolaidd i drafod eich gwirfoddoli ac unrhyw gyflawniadau a phroblemau.
- trin gwirfoddolwyr â pharch ac yn unol â pholisiau'r sefydliad ar gyfle cyfartal, iechyd a diogelwch;

- darparu yswiriant digonol ar gyfer gwirfoddolwyr wrth ymgymryd â gwaith gwirfoddol a gymeradwywyd ac a awdurdodwyd gennym ni.
- ad-dalu'r treuliau canlynol a dynnwyd gennych wrth wneud eich gwaith gwirfoddol. Rhaid cyflwyno'r holl gostau, gyda derbynebaw lle bo hynny'n bosibl, i (**lle neu berson y dylid anfon derbynebaw ato**) o fewn (**cyfnod**):
Dewiswch adran (nau) perthnasol yn unig: (**dylid rhestri'r hyn y gellid hawlio**).

Rhan 2 - Y Gwirfoddolwr

Rydw i, (**enw llawn mewn priflythrennau**), yn cytuno i fod yn wirfoddolwr gyda Cylch Meithrin **XXXX** ac ymrwymo i'r canlynol:

- helpu Cylch Meithrin **XXXX** i gyflawni ei gweledigaeth.
- cyflawni fy rôl gwirfoddoli hyd eithaf fy ngallu.
- dilyn polisïau, gweithdrefnau a safonau'r Cylch Meithrin, gan gynnwys gweithdrefnau iechyd a diogelwch a'i pholisi cyfle cyfartal mewn perthynas â'i staff, gwirfoddolwyr ac unrhyw un y maent yn gweithio gyda nhw.
- cynnal gwybodaeth gyfrinachol y Cylch Meithrin a phawb sy'n dod yn gysylltiedig â hi.
- bodloni'r ymrwymadau a'r amserau y cytunwyd iddynt, ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol, a rhoi rhybudd rhesymol fel bod y Cylch Meithrin yn medru gwneud trefniant amgen lle bo angen.
- darparu canolwyr, fel y cytunwyd, y gellir cysylltu â nhw, a chytuno i wriiad GDG gael ei gynnal lle bo angen.

Rydw i (**enw llawn mewn priflythrennau**), yn cytuno i'r ymrwymiad amser y nodwyd uchod.

Y Gwirfoddolwr

..... Llofnod Dyddiad

Ar ran y Cylch Meithrin

..... Llofnod Dyddiad

.....ENW (llythrennau bras)(Rôl)

(Example) Volunteering Contract

Cylch Meithrin

This is an exemplar contract and should be adapted as required

This agreement describes the arrangement between the volunteer and Cylch Meithrin. It is a description of the arrangement between Cylch Meithrin XXXX and you (the Volunteer) respecting your voluntary work. In addition to this agreement you will receive key pieces of information, including policies and procedures which will provide you with important guidelines for your voluntary work.

The agreement is solely honour-binding. Neither party intends it to be a legally-binding contract, nor is it intended to create employment relations between us. Its purpose is to note the expectations of the Cylch Meithrin and the volunteer. Your role as a volunteer will be **(note the nature and specifics of the work)**.

The purpose of this work is to **(note the purpose of the work and its benefit to the Cylch Meithrin)**.

Cylch Meithrin XXXX accepts the voluntary services of **(name of volunteer)**, beginning on (date). We agree that you will volunteer between (note the times) on (note days of week) / for (x) hours a week / as needed.

Part 1 – Cylch Meithrin XXXX

The Cylch Meithrin is committed to doing the following:

- holding an induction meeting suitable for the volunteer's role.
- arranging any necessary training for the volunteer's role
- providing a personal supervisor who will meet with you regularly to discuss your volunteering as well as any achievements and problems.
- treating volunteers with respect in accordance with the establishment's equal opportunity and health and safety policies.

- providing adequate insurance for volunteers undertaking voluntary work that has been approved and authorised by ourselves.
- repaying expenses incurred by you as you go about your voluntary work. All expenses must be presented with a receipt, where possible, to **(name of the person to whom the receipts must be sent to)** within **(period)**: Choose relevant section(s) only: **List only the things that can be claimed).**

Part 2 – The Volunteer

I, **(full name in capital letters)** agree to volunteer with Cylch Meithrin XXXX and commit to the following:

- helping Cylch Meithrin XXXX to achieve its vision.
- fulfilling my voluntary role to the best of my ability.
- following the Cylch Meithrin's policies, procedures and standards, including health and safety procedures and the equal opportunities in relation to staff, volunteers and anyone else they work with.
- maintaining the confidentiality of the Cylch Meithrin and all who come into contact with it.
- fulfilling the agreed commitments and times, excepting exceptional circumstance, and giving the Cylch Meithrin reasonable notice so that they may make alternative arrangements where necessary.
- providing a referee, as agree, who may be contacted, and agreeing to a DBS check where required.

I **(full name in capital letters)** agree to commit my time as noted above.

The Volunteer

..... Signature..... Date

On behalf of the Cylch Meithrin

..... Signature..... Date

.....NAME (Capital letters)..... (Role)