ADMISSIONS POLICY

At Wibli Wobli Nursery we aim to provide high-quality, inclusive childcare in a safe and welcoming environment. Our admissions process is fair, transparent, and compliant with the requirements of Care Inspectorate Wales and relevant legislation.

This policy is in accordance with the legal space requirements from statutory guidance e.g. NMS, and is the overriding policy in respect of admissions.

We take the following matters into account when prioritising and deciding on admissions which children are offered a place :

- A child currently attending nursery wanting to increase their sessions will be given priority over other children
- Availability of places, taking into account the staff: child ratios, the age of the child and any registration requirements
- Children who have siblings who are already with us
- When the application is received (extra weight is given to those who have completed the enrolment form and paid the registration fee sooner)
- The nursery's ability to provide the facilities necessary for the welfare of the child, including appropriate staffing arrangements
- Any extenuating circumstances affecting the child's welfare or the welfare of his/her family.

We do not operate a waiting list (other than for free funded spaces) but offer spaces on a first come first serve basis. If there are no spaces available, they are simply not offered.

A space is not confirmed until the enrolment form is completed and the registration fee paid.

We operate an inclusion and equality policy and ensure that all children have access to nursery places and services irrespective of their gender, race, disability, religion or belief or sexual orientation of parents.

Prior to a child attending nursery, parents must complete and sign a contract, enrollment form and All About Me form. These forms provide the nursery with personal details relating to the child. For example, name, date of birth, address, emergency contact details, parental responsibilities, dietary requirements, collection arrangements, fees and sessions, contact details for parents, doctor's contact details, health visitor contact details, allergies, parental consent and vaccinations etc.

We offer settling-in sessions to support children in becoming familiar with the nursery environment, which usually take place around the week before the child's start date. There are two settle-in sessions of two hours which are covered by the registration fee. More settle in sessions can be arranged if required.

During the first settle-in session parents/carers meet staff in the room and together they would usually do the following:

- discuss the ‘All About Me’ form
- go over the settle in process and nursery policies and expectations
- answer any queries the parents/carers may have.

For younger children particularly in babies, during the first settle in session parents/carers usually stay in the room to complete the paperwork. If they feel comfortable they can leave their child at the nursery for the remainder of the session. For older children parents would usually drop off their child and complete paperwork in the office. During the second or any subsequent settle-in sessions, children are encouraged to attend independently to support their transition in the nursery routine.

All funded sessions provided are in line with Welsh Government guidance. When you register your child for their funded place we will discuss your needs and, as far as possible with availability and staffing arrangements, we will accommodate your wishes. We do reserve the right to limit and/or have specific funded sessions according to our business requirements. For these sessions we may run a waiting list.

All personal information will be processed in accordance with UK data protection legislation.

This policy was adopted on	Signed on behalf of the nursery	Date for review
27/20/26	*L.George*	*10/2027*

POLISI DERBYNIADAU

Ym Meithrinfa Wibli Wobli, ein nod yw darparu gofal plant o ansawdd uchel a chynhwysol mewn amgylchedd diogel a chroesawgar. Mae ein proses dderbyn yn deg, yn dryloyw, ac yn cydymffurfio â gofynion Arolygiaeth Gofal Cymru a deddfwriaeth berthnasol.

Mae'r polisi hwn yn unol â'r gofynion gofod cyfreithiol o ganllawiau statudol e.e. y Safonau Gofynnol Cenedlaethol, a dyma'r polisi pennaf o ran derbyniadau.

Rydym yn ystyried y materion canlynol wrth flaenoriaethu a phenderfynu ar dderbyniadau i ba blant y cynigir lle:

- Bydd plentyn sy'n mynychu'r feithrinfa ar hyn o bryd ac sydd am gynyddu ei sesiynau yn cael blaenoriaeth dros blant eraill
- Argaeledd lleoedd, gan ystyried y gymhareb staff:plant, oedran y plentyn ac unrhyw ofynion cofrestru
- Plant sydd â brodyr a chwiorydd sydd eisoes gyda ni
- Pan dderbynnir y cais (rhoddir pwysau ychwanegol i'r rhai sydd wedi cwblhau'r ffurflen gofrestru a thalu'r ffi gofrestru yn gynt)
- Gallu'r feithrinfa i ddarparu'r cyfleusterau sy'n angenrheidiol ar gyfer lles y plentyn, gan gynnwys trefniadau staffio priodol
- Unrhyw amgylchiadau esgusodol sy'n effeithio ar les y plentyn neu les ei deulu.

Nid ydym yn gweithredu rhestr aros (ac eithrio lleoedd a ariennir am ddim) ond yn cynnig lleoedd ar sail y cyntaf i'r felin. Os nad oes lleoedd ar gael, nid ydynt yn cael eu cynnig.

Ni chaiff lle ei gadarnhau nes bod y ffurflen gofrestru wedi'i chwblhau a'r ffi gofrestru wedi'i thalu.

Rydym yn gweithredu polisi cynhwysiant a chydraddoldeb ac yn sicrhau bod gan bob plentyn fynediad at leoedd a gwasanaethau meithrinfa waeth beth fo'u rhyw, hil, anabledd, crefydd neu gred neu gyfeiriadedd rhywiol rhieni.

Cyn i blentyn fynychu meithrinfa, rhaid i rieni gwblhau a llofnodi contract, ffurflen gofrestru a enrolment form “Popeth Amdana I”. Mae'r ffurflenni hyn yn rhoi manylion personol i'r feithrinfa sy'n ymwneud â'r plentyn. Er enghraifft, enw, dyddiad geni, cyfeiriad, manylion cyswllt brys, cyfrifoldebau rhieni, gofynion dietegol, trefniadau casglu, ffioedd a sesiynau, manylion cyswllt ar gyfer rhieni, manylion cyswllt meddyg, manylion cyswllt ymwelydd iechyd, alergeddau, caniatâd rhieni a brechiadau ac ati.

Rydym yn cynnig sesiynau ymgartrefu i gefnogi plant i ddod yn gyfarwydd ag amgylchedd y feithrinfa, sydd fel arfer yn digwydd tua'r wythnos cyn dyddiad cychwyn y plentyn. Mae dwy sesiwn ymgartrefu o ddwy awr sy'n cael eu cynnwys yn y ffi gofrestru. Gellir trefnu mwy o sesiynau ymgartrefu os oes angen.

Yn ystod y sesiwn ymgartrefu gyntaf, mae rhieni/gofalwyr yn cwrdd â staff yn yr ystafell a gyda'i gilydd byddent fel arfer yn gwneud y canlynol:

- siarad am ffurflen “Popeth Amdana I”
- mynd dros y broses ymgartrefu a pholisïau a disgwyliadau'r feithrinfa
- ateb unrhyw ymholiadau a allai fod gan y rhieni/gofalwyr.

Ar gyfer plant iau, yn enwedig babanod, yn ystod y sesiwn ymgartrefu gyntaf, mae rhieni/gofalwyr fel arfer yn aros yn yr ystafell i gwblhau'r gwaith papur. Os ydynt yn teimlo'n gyfforddus gallant adael eu plentyn yn y feithrinfa am weddill y sesiwn. Ar gyfer plant hŷn, byddai rhieni fel arfer yn gollwng eu plentyn ac yn cwblhau gwaith papur yn y swyddfa. Yn ystod yr ail sesiwn ymgartrefu neu unrhyw sesiynau dilynol, anogir plant i fynychu'n annibynnol i gefnogi eu trosglwyddiad i drefn y feithrinfa.

Mae'r holl sesiynau a ariennir a ddarperir yn unol â chanllawiau Llywodraeth Cymru. Pan fyddwch chi'n cofrestru'ch plentyn ar gyfer ei le a ariennir, byddwn yn trafod eich anghenion a, chyn belled ag y bo modd gydag argaeledd a threfniadau staffio, byddwn yn darparu ar gyfer eich dymuniadau. Rydym yn cadw'r hawl i gyfyngu a/neu gael sesiynau penodol a ariennir yn unol â gofynion ein busnes. Ar gyfer y sesiynau hyn, efallai y byddwn yn rhedeg rhestr aros.

Bydd yr holl wybodaeth bersonol yn cael ei phrosesu yn unol â deddfwriaeth diogelu data'r DU.

Mabwysiadwyd y polisi hwn ar	Llofnodwyd ar ran y feithrinfa	Dyddiad adolygiad nesaf
27/10/2026	*L.George*	*10/2027*