

Polasaithe Naíonra Céimeanna Beaga

Polasaí 3: Polasaí Iontrála / Enrolment Policy




Gleann Aibhne,
Br. An Ghoirt,
Inis,
Co. an Chláir.

Stiúrthóir: Katie Uí Chaoimh, Fón: (086) 2114881

r-phost: naionragmc@gmail.com

Suíomh gréasáin: www.gmci.ie/naionra

Version	7.0
Date	1 Jan 2025
Policy Number	Policy Number 3
Owner	Naíonra Céimeanna Beaga
Validity and document management	<p>This document is valid from 1 Jan 2025</p> <p>The owner of this document is the Owner / Manager, who must check and, if necessary, update the document at least once a year.</p> <p>This policy was originally adopted by Naíonra Céimeanna Beaga on Sept 2022.</p> <p>Signed by:</p>  <p>Príomh Stiúthóir on behalf of Naíonra Céimeanna Beaga</p>

1. Réamhrá: Ráiteas Polaisaí Iontrála

Tá sé mar aidhm ag Naíonra Céimeanna Beaga seirbhís fáiltiúil agus uilechuimsitheach a sholáthar do gach tuismitheoir agus páiste, lena n-áirítear páistí le riachtanais bhreise agus ó chúlráí cultúrtha, eacnamaíocha agus reiligiúnacha éagsúla. Cloimid le polasaí "doras oscailte" agus "**fáilte isteach**", ag tabhairt cuireadh do thuismitheoirí cuairt a thabhairt ag am ar bith le linn uaireanta oibre an Naíonra. Ar mhaithe leis na páistí, molaimid do thuismitheoirí coinne a dhéanamh chun bualadh leis an Stiúthóir ag amanna sonracha.

2. Nós Imeachta Iontrála

2.1. Próiseas Iarratais

- **Leabhar Réamhclártaite:** Tá leabhar réamhclártaite ag an Naíonra. Déan cinnte go líonfaidh tú foirm iontrála leis an runaí san Oifig Ghaelscoil Mhíchlí Cíosóg roimhré.
- **Foirm Iontrála:** Faigh an leagan is déanaí den fhoirm iontrála ón suíomh Gréasáin an Naíonra (<http://gmci.ie/naionra>) nó oifig Ghaelscoil Mhíchlí Cíosóg.
- **Dáta Deiridh Leasaithe:** Comhlánaigh agus cuir isteach an fhoirm iontrála chuig oifig rúnaí Ghaelscoil Mhíchlí Cíosóg roimh **30ú Samhain** den bhliain roimh fhreastal ar an Naíonra.
- **Eolas Teagmhála:**
 - Oifig Ghaelscoil Mhíchlí Cíosóg: (065) 6821220
 - Katie Uí Chaoimh (Príomhstiúthóir an Naíonra): (086) 2114881

2.2. Critéir Iontrála

I gcás go sáraíonn líon na n-iarratas líon na n-áiteanna atá ar fáil, cuirfear na critéir seo a leanas i bhfeidhm in ord tosaíochta:

1. **Freastalaithe Reatha:** Páistí atá ag freastal ar an Naíonra faoi láthair (príóireacht don duine is sine).
2. **iarrthóirí Foirne:** Páistí de fhoireann an Naíonra agus Ghaelscoil Mhíchíl Cíosóg.
3. **Siblí:** Páistí a bhfuil deartháireacha nó deirfiúracha ag freastal ar an Naíonra agus/nó Gaelscoil Mhíchíl Cíosóg (príóireacht don duine is sine).
4. **Teaghlaigh Ghaeilge Agus Dá Theangach:** Ar bhonncothrom, iarrthóirí ó theaghlaigh lánghaelacha, nó clann dátheangach (Gaeilge agus teanga eile), chomh maith le páistí le deartháir / deirfiúr a bhí ag freastal ar Naíonra Céimeanna Beaga cheana féin (príóireacht don duine is sine).
5. **iarrthóirí Gaelscoile:** Páistí cláraithe chun freastal ar Ghaelscoil Mhíchíl Cíosóg don céad scoilbhliain eile (príóireacht don duine is sine).
6. **iarrthóirí Eile:** Gach páiste eile (príóireacht don duine is sine).

Nóta 1: I gcás go mbíonn siblí d'aois difriúla le chéile ag teacht chuig an Naíonra le chéile, is féidir leo bheith san seisiún céanna, ar mhaitheas an teaghlach.

3. Riachtanais Iontrála

- **Foirm Iomlánaithe:** Caithfear an fhoirm iontrála a bheith líonta go hiomlán agus curtha isteach roimh **30ú Samhain** den bhliain roimh fhreastal ag an Naíonra.
- **Oiliúint Leithris:** Caithfidh páistí a bheith **oilte go hiomlán ar an leithreas** agus in ann dul ann go neamhspleách, toisc nach soláthraíonn an Naíonra áiseanna cúraim lae.
- **Cóimheas Páistí le Foireann:** Is é 22 an t-úsasmhéid páistí atá ceadaithe i seomra amháin, sa Naíonra. Is é an ratio ná 1:11 (duine fásta le gach 11 páiste).

Inrochtaineacht: Tá rochtain do chathaoireacha rothaí ag an Naíonra agus cuireann sé fáilte roimh pháistí le riachtanais bhreise.

4. Polasaí Ró-Éileamh

- **Próiseas Cinnteoireachta:** Má sháraíonn líon na n-iarratas líon na n-áiteanna atá ar fáil, úsáidtear na critéir iontrála chun cabhrú le cinntí.
- **Fógra:** Cuirfear gach iarrthóir ar an eolas faoin toradh roimh dheireadh mhí Eanáir roimh an dáta tosaigh i Meán Fómhair.
- **Liosta Feithimh:** Cuirfear iarrthóirí nach bhfaigheann áit ar liosta feithimh agus cuirfear in iúl dóibh aon athruithe a luaithe is féidir.

5. Scéim an ECCE (Cúram agus Oideachas Luath-Óige)

5.1. Incháilitheacht agus Rannpháirtíocht

- **Fad an Chláir:** Faigheann páistí incháilithe **dhá bhliain iomlán den chlár** faoi scéim an ECCE.
- **Critéir Aois:**
 - **Aois Íosta:** 2 bhliain agus 8 mí ar 1 Meán Fómhair na bliana ag tosú sa Naíonra (príóireacht don duine is sine).
 - **Aois Uasta:** 5 bliana agus 6 mhí ar 30 Meitheamh roimh thosú ar an mbunscoil.
- **Rogha Seisiúin:** Mar gheall ar éileamh ard, ní féidir linn rogha seisiúin a ráthú i gcónaí.
- **Tuilleadh Eolais:** Tabhair cuairt ar gov.ie - Clár ECCE le haghaidh sonraí.

5.2. Iontráil agus Incháilitheacht

- **Áireamhán ECCE:** Socraigh incháilitheacht ag úsáid an áireamháin ECCE ag [childcare.ie - Áireamhán ECCE](http://childcare.ie-Áireamhán-ECCE).
- **Ionchuimsitheacht:** Cuireann scéim an ECCE fáilte roimh gach páiste, beag beann ar chumas. D'fhéadfadh go mbeadh acmhainní breise ag teastáil i gcásanna áirithe, a phléifear le linn iontrála más gá.
- **Rochtain ar an gClár Iomlán:** Braitheann incháilitheacht ar dháta breithe, mar a chinneann an Roinn Leanaí, Comhionannais, Míchumais, Lánpháirtíochta agus Óige (DCEDIY).

5.3. Uimhreacha PSP agus Clárú

- **Fíorú PSP:** Déantar Uimhreacha Pearsanta Seirbhíse Poiblí (PSP) a fhíorú go leictreonach tríd an gcóras PIP á oibriú ag Pobal.
- **PSP Neamhfhíoraithe:** Má theipeann ar PSP a fhíorú, cuirfear tuismitheoirí ar an eolas agus d'fhéadfadh go mbeadh orthu teagmháil dhíreach a dhéanamh leis an DCEDIY.
- **Cosaint Sonraí:** Ní choinneofar aon chomhfhreagras maidir le fíorú PSP ar feadh níos mó ná mí amháin.

6. Polasaí Tinrimh

- **Asláithreachtaí:** Cuir an Bainisteoir ar an eolas má bheidh do pháiste as láthair agus tabhair dáta fillte ionchais.
 - **Cistiú:** Tá tinreamh rialta riachtanach, mar go mbraitheann cistiú ón DCEDIY air.
 - **Asláithreachtaí Fada:** D'fhéadfadh go gcaillfí áit an pháiste má bhíonn siad as láthair ar feadh ceithre seachtaine gan fógra.
 - **Clár:** Coimeádtar clár tinrimh laethúil do gach páiste.
-

7. Eolas Ginearálta

7.1. Cumarsáid agus Athruithe

- **Tréimhse Fógra:** Tá fógra ceithre seachtaine ag teastáil le haghaidh aon athruithe nó cealuithe ar an gcomhaontú bunaidh.
- **Pointe Teagmhála:** Is é Bainisteoir an Naíonra an príomhphointe teagmhála do thuismitheoirí/caomhnóirí.
- **Duine Eochair:** Cuirtear duine eochair ar leith ar fáil do gach páiste atá freagrach as breathnóireacht agus tacaíocht forbartha.
- **Eolas ar Pholasaithe:** Ba chóir do thuismitheoirí/chaomhnóirí athbhreithniú a dhéanamh ar pholasaithe agus nósanna imeachta an Naíonra, atá faoi réir nuashonraithe de réir rialachán Tusla agus dea-chleachtais.

7.2. Gnás Feistis agus Éadaí Pearsanta

- **Éadaí:** Níl aon éide scoile riachtanach. Ba chóir do pháistí éadaí compordacha, oiriúnacha a chaitheamh don ealaín agus súgradh lasmuigh (seachain éadaí 'maithe').
- **Bróga:** Moltar bróga le Velcro. Ba chóir bróga a bheith oiriúnach do ghníomhaíochtaí lasmuigh.
- **Giurléidí:** Caithfear gruaig fhada a cheangal siar. Níl cead giurléidí na bpáistí a chaitheamh san Naíonra ar leas na bpáistí (e.g. fáinní cluaise móra, seodra agus uaireadóirí).
- **Earraí Riachtanacha:** Cuir ainm an pháiste go soiléir ar gach earra.
 - Buataisí báistí, cóta, hata (de réir mar a éilíonn an aimsir)
 - Hata gréine (de réir mar a éilíonn an aimsir)
 - Mála lóin
 - Sneaic shláintiúil i mála athúsáideach nó athchúrsalach nó inmhúiríneach

Nótaí:

1. **Polasaí Gan Cnónna:** Tá **POLASAÍ DHOCHTA GAN CNÓNNA** ag an Naíonra chun sábháilteacht gach páiste a chinntiú.
2. **Cosaint na Gréine:** Cuir lóis gréine ar do pháiste roimh theacht ar laethanta griamhara.

8. Polasaithe Sláinte agus Sábháilteachta

8.1. Páistí le hAilléirgí

- **Nochtadh:** Caithfidh thuismitheoirí/caomhnóirí aon ailléirgí ar eolas a chur in iúl don Naíonra le linn clárúcháin.
- **Measúnú Riosca:** Déanfar measúnú riosca mionsonraithe, ag doiciméadú ailléirginí, cineálacha freagartha, nósanna imeachta éigeandála, agus bearta coisctheacha.
- **Oiliúint Foirne:** Tá ar thuismitheoirí/caomhnóirí foireann a oiliúint chun aon chógas speisialta a riar.

- **Feasacht Pobail:** I gcás ailléirgí tromchúiseacha (m.sh., ailléirge cnónna), cuirfear tuismitheoirí/caomhnóirí eile ar an eolas chun nochtadh a chosc.

8.2. Cógais Tarrthála agus Cóireálacha

- **Doiciméadú Míochaine:**
 - Litir ó GP nó comhairleoir an pháiste ag míniú an choinníoll agus an chógas riachtanach.
 - Toiliú scríofa ó thuismitheoir/chaomhnóir chun cógas a riar ag an bhfoireann.
- **Plean Éigeandála:** Ní mór do thuismitheoirí/caomhnóirí Plean Éigeandála a chomhlánú.
- **Oiliúint Foirne:** Gheobhaidh foireann ábhartha oiliúint chun cógais tarrthála a riar (m.sh., Epipens).

8.3. Páistí le Coinníollacha Míochaine agus Míchumais

- **Cruinniú Réamh-Admissiúin:** Buailfidh bainistíocht le thuismitheoirí/caomhnóirí chun riachtanais an pháiste agus straitéisí tacaíochta a phlé.
- **Foirmeacha Breise:** D'fhéadfadh go mbeadh gá le Foirm Éigeandála Míochaine a chomhlánú do choinníollacha a d'fhéadfadh éigeandálaí a chruthú.

9. Ráiteas Intinne

Tá Naíonra Céimeanna Beaga tiomanta do chloí le Polasaí Iontrála an ECCE agus déanfaidh sé athbhreithniú agus coigeartú ar an bpolasaí seo de réir riachtanais an scéim agus dea-chleachtais.

10. Eolas Teagmhála

- **Oifig Ghaelscoil Mhíchíl Cíosóg:** (065) 6821220
- **Katie Uí Chaoimh (Príomhstiúrthóir an Naíonra):** (086) 2114881
- **Suíomh Gréasáin:** <http://gmci.ie/naionra>

Moltar do thuismitheoirí/chaomhnóirí teagmháil a dhéanamh má tá aon cheist nó imní acu maidir leis an bpróiseas iontrála nó taithí a bpáiste ag Naíonra Céimeanna Beaga.

1. Introduction

Naíonra Céimeanna Beaga aims to provide a welcoming and inclusive service for all parents and children, including those with additional needs and from diverse cultural, economic, and religious backgrounds. We uphold an "open door" and "**fáilte isteach**" policy, inviting parents to visit at any time during Naíonra working hours. For the benefit of the children, we encourage parents to schedule appointments to meet with the Stiúrthóir at specific times.

2. Enrolment Procedure

2.1. Application Process

- **Enrolment Form:** Obtain the latest version of the enrolment form from the Naíonra website (<http://gmci.ie/naionra>) or the Gaelscoil Mhíchíl Cíosóg office.
- **Submission Deadline:** Complete and submit the enrolment form to the secretary's office of Gaelscoil Mhíchíl Cíosóg by **November 30th** of the year prior to attending the Naíonra.
- **Contact Information:**
 - Gaelscoil Mhíchíl Cíosóg Office: (065) 6821220
 - Katie Uí Chaoimh (Naíonra Príomhstiúrthóir): (086) 2114881

2.2. Enrolment Criteria

In cases where applications exceed available places, the following criteria will be applied in order of priority:

1. **Current Attendees:** Children already attending the Naíonra (priority to eldest).
2. **Staff Applicants:** Children of Naíonra and Gaelscoil Mhíchíl Cíosóg staff.
3. **Siblings:** Children with siblings currently attending the Naíonra and/or Gaelscoil Mhíchíl Cíosóg (priority to eldest).
4. **Irish-Speaking & Bilingual Families:** Children from Irish-speaking or bilingual families, including siblings of past pupils (priority to eldest).
5. **Gaelscoil Applicants:** Children registered to attend Gaelscoil Mhíchíl Cíosóg for the following school year (priority to eldest).
6. **Other Applicants:** All other children (priority to eldest).

Note: For families with multiple siblings of different ages attending the Naíonra simultaneously, all children will be accommodated in the same session whenever possible.

3. Enrolment Requirements

- **Fully Completed Form:** The enrolment form must be fully completed and submitted by **November 30th** of the year prior to attendance.
 - **Toilet Training:** Children must be **fully toilet trained** and independently able to use the toilet, as the Naíonra does not provide crèche facilities.
 - **Child-to-Staff Ratio:** The Naíonra maintains a ratio of 1 adult to 11 children, with a maximum of 22 children per room.
 - **Accessibility:** The Naíonra is wheelchair accessible and welcomes children with additional needs.
-

4. Over-Subscription Policy

- **Decision Process:** If applications exceed available places, the enrolment criteria will guide admissions.
 - **Notification:** All applicants will be informed of the outcome by the end of January preceding the September start date.
 - **Waitlist:** Unplaced applicants will be added to a waiting list and notified of any changes as soon as possible.
-

5. Early Childhood Care and Education (ECCE) Scheme

5.1. Eligibility and Participation

- **Programme Duration:** Eligible children receive **two full programme years** under the ECCE scheme.
- **Age Criteria:**
 - **Minimum Age:** 2 years and 8 months by September 1st of the year commencing Naíonra (priority to eldest).
 - **Maximum Age:** 5 years and 6 months by June 30th prior to starting primary school.
- **Session Preference:** Due to high demand, session preferences cannot always be guaranteed.
- **Further Information:** Visit gov.ie - [ECCE Programme](#) for details.

5.2. Enrolment and Eligibility

- **ECCE Calculator:** Determine eligibility using the ECCE calculator at childcare.ie - [ECCE Calculator](#).
- **Inclusivity:** The ECCE scheme welcomes all children, regardless of ability. Additional resources may be discussed during enrolment if necessary.
- **Access to Full Programme:** Eligibility is date-of-birth dependent, as determined by the Department of Children, Equality, Disability, Integration and Youth (DCEDIY).

5.3. PPS Numbers and Registration

- **PPSN Verification:** Personal Public Service Numbers (PPSN) are electronically verified through the PIP system operated by Pobal.
 - **Unverified PPSN:** If a PPSN cannot be verified, parents will be notified and may need to contact DCEDIY directly.
 - **Data Protection:** Any correspondence regarding PPSN verification will not be retained for more than one month.
-

6. Attendance Policy

- **Absences:** Inform the Naíonra Manager if your child will be absent and provide an expected return date.
 - **Funding:** Regular attendance is essential, as DCEDIY funding is based on it.
 - **Prolonged Absence:** Absences exceeding four weeks without notice may result in withdrawal of the child's place.
 - **Register:** A daily attendance register is maintained for all children.
-

7. General Information

7.1. Communication and Changes

- **Notice Period:** A four-week notice is required for any changes or cancellations to the original agreement.
- **Point of Contact:** The Naíonra Manager is the primary contact for parents/guardians.
- **Key Person:** Each child is assigned a key person responsible for observations and developmental support.
- **Policy Familiarisation:** Parents/guardians should review all Naíonra policies and procedures, which are subject to updates in line with Tusla regulations and best practices.

7.2. Dress Code and Personal Items

- **Clothing:** No uniform is required. Children should wear comfortable, suitable clothing for art and outdoor play (avoid 'good' clothes).
- **Footwear:** Velcro shoes are recommended for ease of use by the children as the Naíonra encourages independence. Shoes should be appropriate for outdoor activities.
- **Accessories:** Long hair must be tied back. All personal accessories belonging to the children are not allowed for the welfare of all children (e.g. earrings, jewellery, and watches etc).
- **Required Items:** Clearly label all items with the child's name.
 - Boots, coat, hat (as weather requires)
 - Sun hat (as weather requires)
 - Lunchbag

- A healthy snack in reuseable or recyclable or compostable packaging

Notes:

1. **Nut-Free Policy:** The Naíonra has a **STRICT NO NUT POLICY** to ensure the safety of all children.
 2. **Sun Protection:** Apply sun cream to your child before arrival on sunny days.
-

8. Health and Safety Policies

8.1. Children with Allergies

- **Disclosure:** Parents/guardians must inform the Naíonra of any known allergies during registration.
- **Risk Assessment:** A detailed risk assessment will be conducted, documenting allergens, reaction types, emergency procedures, and preventive measures.
- **Staff Training:** Parents/guardians are required to train staff in administering any special medications.
- **Community Awareness:** In cases of severe allergies (e.g., nut allergies), other parents/guardians will be notified to prevent exposure.

8.2. Life-Saving Medications and Treatments

- **Medical Documentation:**
 - A letter from the child's GP or consultant outlining the condition and required medication.
 - Written consent from the parent/guardian for staff to administer medication.
- **Emergency Care Plan:** Parents/guardians must complete an Emergency Care Plan.
- **Staff Training:** Relevant staff will receive training in administering life-saving medications (e.g., EpiPens).

8.3. Children with Medical Conditions and Disabilities

- **Pre-Admission Meeting:** Management will meet with parents/guardians to discuss the child's needs and support strategies.
 - **Additional Forms:** Completion of a Medical Emergency Form may be required for conditions that could lead to emergencies.
-

9. Statement of Intent

Naíonra Céimeanna Beaga is committed to adhering to the ECCE Enrolment Policy and will review and adjust this policy in line with scheme requirements and best practices.

10. Contact Information

- **Gaelscoil Mhíchíl Cíosóg Office:** (065) 6821220
- **Katie Uí Chaoimh (Naíonra Príomhstiúrthóir):** (086) 2114881
- **Website:** <http://gmci.ie/naionra>

Parents/guardians are encouraged to reach out with any questions or concerns regarding the enrolment process or their child's experience at Naíonra Céimeanna Beaga.