**1. Rhoi gwybod i rieni am daliadau ymlaen llaw y rhieni ar gyfer polisi prydau ysgol yr Awdurdod.**

Yr ysgol i ddarparu’r llythyr yn dwyn y teitl **(Atodiad A)** mewn perthynas â pholisi talu ymlaen llaw yr awdurdod.

**2. Disgybl yn dod i’r ysgol heb dâl ymlaen llaw ar gyfer pryd ysgol.**

Yr Ysgol i gysylltu â’r rhiant y bore hwnnw i drafod nad oedd tâl ar gyfer y pryd y diwrnod hwnnw ar gael a gofyn i’r rhiant dalu naill ai ar-lein cyn gynted ag y bo modd neu drwy ddod â’r arian i mewn y diwrnod wedyn.

Modd cyfathrebu – Trafod y mater gyda’r rhiant.

**3. Dyled o 5 pryd ar gyfrif plentyn am brydau ysgol.**

Mae’r ysgol i anfon llythyr allan yn dwyn y teitl PY18 **(Atodiad B)** at y rhiant tra’r anogir y rhiant hefyd i ddefnyddio’r gyfundrefn talu ar-lein i dalu’r ddyled. Os nad yw’r rhiant yn fodlon defnyddio’r gyfundrefn talu ar-lein mae’n rhaid iddynt ddod â’r arian i’r ysgol i dalu’r ddyled.

Modd cyfathrebu – Llythyr PY18 yn cael ei anfon at y rhiant

**4. Nid yw’r rhiant wedi talu’r ddyled erbyn diwedd y diwrnod ysgol nesaf.**

Os nad yw’r rhiant wedi darparu taliad am y ddyled, mae’r ysgol i gysylltu â’r rhiant i’w atgoffa ac i drafod unrhyw anhawster a all fod ganddynt gyda thalu’r ddyled hon.

Modd cyfathrebu – Trafod y mater gyda’r rhiant.

**5. Dyled o 10 pryd ar gyfrif plentyn am brydau ysgol.**

Anfonir Llythyr PY19 (Atodiad C) at y rhiant ac mae’r ysgol i gysylltu â’r rhiant os na fydd y ddyled wedi ei chlirio erbyn y diwrnod ysgol nesaf, ac maent i holi pam y mae’r plentyn yn parhau i ddod i’r ysgol heb fodd i dalu am brydau neu ginio pecyn. Mae’r ysgol i atgoffa’r rhiant y bydd dyledion heb eu talu yn effeithio ar adnoddau addysgu os na dderbynnir taliad.

Os na fydd taliad wedi ei dderbyn eto erbyn y diwrnod ysgol nesaf mae’n rhaid i’r ysgol gwblhau’r ddogfen lywio a’i hanfon i adran teulu môn a chopïo i mewn y swyddog lles i’r cyfathrebu, gan gopïo pryder bod y plentyn yn dod i’r ysgol dro ar ôl tro gyda dim modd i dalu am brydau ysgol a heb ginio pecyn. A fyddech mor garedig â sicrhau bod y rhestr wirio tystiolaeth wedi ei chwblhau gyda’r camau y mae’r ysgol wedi eu cymryd cyn anfon y ddogfen lywio ymlaen.

\*Mae’n rhaid i’r ysgol fod yn ymwybodol na throsglwyddir unrhyw ddyled o dros ddeg pryd os nad yw’r ddogfen dystiolaeth (Atodiad E) wedi ei chwblhau.

Modd cyfathrebu – Llythyr PY19 i’r rhiant a hefyd drafodaeth gyda’r rhiant os na wneir unrhyw daliad o fewn 1 diwrnod ysgol.

Y ddogfen lywio i fynd i adran Teulu Môn, a sicrhau bod y camau o fewn y ddogfen wedi eu dilyn a’u bod ynghlwm wrth y ddogfen.

**6. Trosglwyddo’r ddyled i’r Adran Addysg PY21 \*(Atodiad D)**

Os yw’r rhiant yn fodlon talu’r ddyled, mae’r ysgol i gysylltu â’r adran addysg i ofyn am drosglwyddo’r ddyled.

**Er mwyn sicrhau bod yr adran Addysg yn fodlon trosglwyddo’r ddyled, disgwylir bod y pennaeth yn sicrhau bod y camau a ganlyn wedi eu dilyn:**

a) Peidiwch â derbyn bod gan blentyn hawl i bryd ysgol di-dâl heb gadarnhâd o’r adran budd-daliadau.

b) Unwaith y bydd y ddyled wedi ei throsglwyddo i’r adran gyllid, ni ddylid derbyn unrhyw daliad mewn perthynas â’r ddyled a drosglwyddwyd yn yr ysgol. Gall yr adran addysg drefnu i randaliadau gael eu casglu’n uniongyrchol i’r awdurdod.

c) Ni ddylech ganiatáu i riant greu dyled o fwy na 10 pryd heb ddilyn y broses uchod.

d) Peidiwch â chaniatáu i riant greu dyled newydd unwaith y bo’r ddyled bresennol wedi ei throsglwyddo i’r adran addysg.

\*Ar gyfer y rhieni sy’n defnyddio porthol gwe y porth ysgol i dalu am brydau ysgol sicrhewch bod y gyfundrefn yn gweithio cyn dilyn y broses hon, ac ar gyfer unrhyw achos o’r porthor ddim yn gweithio cysylltwch â llinell gymorth ‘ school coms’.