**CYFRIFOLDEBAU YSGRIFENNYDD CYLCH MEITHRIN**

Cyn cyfarfod o’r pwyllgor / ymddiriedolwyr bydd yr Ysgrifennydd yn gyfrifol am y canlynol:

* penderfynu ar ddyddiad ar gyfer y cyfarfod, mewn ymgynghoriad â’r Cadeirydd, gan hysbysu aelodau eraill y pwyllgor o’r dyddiad o leiaf bythefnos ymlaen llaw
* sicrhau ystafell addas ar gyfer y cyfarfod
* paratoi agenda ar gyfer y cyfarfod, ar y cyd â’r Cadeirydd
* sicrhau bod cofnodion y cyfarfod diwethaf yn gyflawn
* darparu copi o’r cofnodion i bob aelod
* anfon neu roi nodyn i atgoffa a chopi o’r agenda a’r cofnodion, i bob aelod o leiaf wythnos cyn y cyfarfod cadw rhestr o’r rhai sy’n ymddiheuro na fyddant yn bresennol
* dod â’r canlynol i’r cyfarfod:

 - papur a beiro

 - llyfr cofnodion

 - cyfansoddiad y cylch

 - copïau ychwanegol o’r agenda a’r cofnodion

 - llythyrau neu bapurau perthnasol eraill

 - dyddiadur

 - ‘Llyfr Mawr Piws’

Yn y cyfarfod bydd yr Ysgrifennydd yn:

* cofnodi enw pawb sy’n bresennol
* darllen yr ymddiheuriadau, a chofnodi unrhyw enwau eraill
* cymryd nodiadau am y trafodaethau, yr adroddiadau a’r penderfyniadau, gan gynnwys enw’r cynigydd a’r eilydd
* cofnodi manylion unrhyw lythyr sydd i’w anfon, neu waith arall i’w wneud, yn enw’r Pwyllgor / ymddiriedolwyr
* cofnodi dyddiad, amseriad a lleoliad y cyfarfod nesaf.
* sicrhau bod y Cadeirydd yn llofnodi copi o’r cofnodion blaenorol

Ar ôl y cyfarfod bydd yr Ysgrifennydd yn:

* llunio’r cofnodion a’u cynnwys yn Llyfr/Ffeil Cofnodion y pwyllgor / ymddiriedolwyr
* rhoi gwybod i’r rhieni/gofalwyr/gofalwyr, efallai drwy gylchlythyr, am ddigwyddiadau sydd i ddod
* ysgrifennu unrhyw lythyr, neu wneud unrhyw waith arall, ar ran y Pwyllgor. Ar bob llythyr dylid cynnwys enw llawn a rhif elusen y Cylch, a defnyddio logo Mudiad Meithrin *(gellir cael cymorth gan y Swyddog Cefnogi).*

Yn ychwanegol bydd yr Ysgrifennydd yn:

* cadw copi o unrhyw lythyr neu ffurflen sy’n cael ei anfon ar ran y pwyllgor.

 Bydd y rhain yn ddefnyddiol i swyddogion y dyfodol

* cadw cofnod o gostau, e.e. postio a galwadau ffôn a wneir ar ran y Cylch ac ar fusnes y Cylch yn unig; a’u rhoi i’r Trysorydd i’w had-dalu
* atgoffa’r Cadeirydd, neu swyddog arall, o unrhyw waith penodol sydd i’w wneud ar ran y pwyllgor
* anfon adroddiadau i’r wasg leol
* cydweithio â’r swyddogion eraill, e.e. i geisio am grantiau i’r Cylch
* cefnogi staff y Cylch ymhob ffordd bosibl

Pan fydd cyfnod yr Ysgrifennydd yn dod i ben, bydd rhaid trosglwyddo pob dogfen berthnasol i’r Ysgrifennydd newydd.

### **RESPONSIBILITIES OF THE Secretary OF THE CYLCH MEITHRIN**

Before a committee / trustees meeting, the Secretary will be responsible for the following:

* determine a date for the meeting, in consultation with the Chair, notifying the committee's other members of the date at least two weeks beforehand
* ensure a suitable room for the meeting is available
* prepare an agenda for the meeting, in conjunction with the Chair
* make sure the minutes of the last meeting are complete
* provide a copy of the minutes to each member
* send or give a reminder note and a copy of the agenda and minutes to each member at least a week before the meeting and keep a list of those who send their apologies that they will not be present
* bring the following to the meeting:
* paper and pen
* minutes book
* constitution of the cylch
* additional copies of the agenda and minutes
* other relevant letters or papers
* diary
* ‘Guidance for Managing a Cylch Meithrin’

In the meeting, the Secretary will:

* record the name of everyone present
* read the apologies, and record any other names
* take notes about the discussions, reports and decisions, including the name of the proposer and seconder
* record the details of any letter to be sent, or other work to be done, in the name of the committee
* record the date, timing and location of the next meeting
* ensure that the Chairman signs a copy of the previous minutes

After the meeting, the Secretary will:

* compile the minutes and include them in the committee / trustees Minutes Book /File
* inform parents / guardians / carers, perhaps through a newsletter or social media about upcoming events
* write any letter, or do any other work, on behalf of the committee / trustees. Each letter should include the full name and charity number of the cylch, and use the Mudiad Meithrin logo (support is available from the Support Officer)

Additionally, the Secretary will:

* keep a copy of any letter or form sent on behalf of the committee. These will be useful for future officers
* keep a record of expenses, e.g. post and telephone calls made on behalf of the cylch and solely the business of the Cylch; and give them to the Treasurer to be reimbursed
* remind the Chair, or other officer, of any specific work to be done on behalf of the committee / trustees
* send local press reports
* work with other officers, e.g. to apply for grants to the Cylch
* support Cylch staff in every possible way

When the Secretary’s period of office ends, all relevant documents must be passed to the new Secretary.