### **CYFRIFOLDEBau cadeirydd CYLCH MEITHRIN**

Cyn cyfarfod o’r pwyllgor / ymddiriedolwyr bydd y Cadeirydd yn:

* paratoi agenda(Atodiad 11)ar gyfer y cyfarfod, ar y cyd â’r Ysgrifennydd
* casglu’r wybodaeth ddiweddaraf gan yr Ysgrifennydd, neu’r Arweinydd ynglŷn â chefndir unrhyw fater sydd ar yr agenda.

Yn y cyfarfod bydd y Cadeirydd yn:

* croesawu pawb i’r cyfarfod
* llywio’r cyfarfod gan ddilyn yr agenda
* arwyddo’r cofnodion ar ôl iddynt gael eu derbyn fel cofnod cywir
* trafod unrhyw fater sy’n codi o’r cofnodion
* dilyn yr agenda, gan ganiatáu trafodaeth, ond gan gadw llygad ar yr amser!
* sicrhau bod pawb yn deall ac yn cytuno ag unrhyw benderfyniad
* os nad oes cytundeb, cynnal pleidlais.

Yn ychwanegol disgwylir i’r Cadeirydd:

* gyflwyno adroddiad blynyddol, yn y cyfarfod blynyddol, ar waith y Cylch yn ystod y flwyddyn
* gynrychioli Pwyllgor / ymddiriedolwyr y Cylch ar y Pwyllgor Sir, neu ofyn i gynrychiolydd arall fynychu yn ei le / lle
* gynrychioli’r cylch os derbynnir gwahoddiadau eraill, e.e. i achlysuron arbennig yn y gymuned. Bydd y Cadeirydd yn adrodd yn ôl i’r Pwyllgor yn y cyfarfod nesaf am unrhyw ddyletswydd ychwanegol e.e ymweliad neu achlysur arbennig
* gefnogi a chydweithio gyda’r swyddogion eraill, e.e. i wneud cais am grantiau
* gadw cofnod costau, 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
* annog pob rhiant/gofalwr/gofalydd i gynorthwyo’r Cylch i godi arian
* roi’r diolchiadau ar ran y Cylch e.e. mewn achlysur codi arian
* gefnogi staff y Cylch ymhob ffordd bosibl.

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

### **RESPONSIBILITIES OF THE CHAIR OF THE CYLCH MEITHRIN**

Before a committee / trustees meeting, the Chair will:

* prepare an agenda(Appendix 11)for the meeting, alongside the Secretary
* collect the latest information from the Secretary or the Leader regarding the background of any item on the agenda.

In the meeting, the Chair will:

* welcome everyone to the meeting
* steer the meeting, following the agenda
* sign the minutes after they have been accepted as a correct record
* discuss any matters arising from the minutes
* follow the agenda, ensuring that discussion happens, but keeping an eye on the clock!
* ensure everyone understands and agrees with any decision
* if there is no consensus, call a vote.

In addition, the Chair is expected to:

* present an annual report, in the annual meeting, on the work of the Cylch during the year
* represent the Cylch committee / trustees at the County Committee, or ask another representative to attend
* represent the Cylch if other invitations are received e.g. to special events in the community. The Chair will report back to the committee in the next meeting regarding any additional duties e.g. a visit or special event
* support and co-operate with other officers e.g. to apply for grants
* keep a record of costs e.g. post and phone calls made on behalf of the Cylch and regarding Cylch business only; and give them to the Treasurer to be reimbursed
* encourage each parent / carer / guardian to assist the cylch to raise money
* present thanks on behalf of the Cylch e.g. at a fundraising event
* support Cylch staff in every possible way.

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