CrhA YGGG Llantrisant PTA

Annual General Meeting

The PTA would like to invite parents who wish to join the PTA to the next Annual General Meeting (AGM), to be held on Sunday 2 August at 8pm via Skype/Zoom. At the meeting the role of Chair, Treasurer, Secretary and other roles will be nominated and voted for by attendees.

At present the committee consists of:

- Chair
- Treasurer
- Secretary
- Communications
- Translator
- Funding

Attendance of meetings range from two to eight people. For parents who cannot commit to regular meetings we hold a volunteer list of parents who can help out at events. If you are interested in any of the above please email the address below.

Committee Roles

Chair

The Chair provides leadership for the committee, sets the agenda for meetings and manages meetings in line with the agenda.

The Chair should ensure that issues are properly debated and an agreement is reached. Some Committee members will be better at expressing themselves than others; it is important that the Chair welcomes contributions from all members of the committee so that everyone feels involved. New members of the committee may feel nervous at first. The chair should welcome all new members, introduce them to the other members and encourage them to play an active part in the discussions.

Occasionally, disagreements arise. The chair should remain impartial, call the meeting to order without upsetting the parties involved and make sure that the committee's decision are not hindered in any way.

The chair needs to work closely with the Treasurer and Secretary to ensure that the association is run effectively. The Chair can be a signatory for the association's bank account, along with the treasurer and secretary or other elected committee members.

Key Responsibilities:

- Provide leadership; ensure the Committee fulfils its role in respect of governance of the association
- Set the agenda for meetings, liaising with the secretary
- Ensure the agenda is followed and that all business is covered
- Call the meeting to order when it is time
- Welcome and involve new members
- Ask for apologies for absence
- Sign and approve minutes of the last meeting
- Agree a date for the next meeting
- Close the meeting
- Write the annual report, liaising with the secretary
- Sign cheques for the PTA
- Get to know committee members

Treasurer

A key responsibility for all committee members is to manage and control the funds the association raises. Although all the committee members have equal responsibly for the control and management of funds the treasurer plays an important part in helping the committee carry out these duties properly.

The Treasurer should maintain a record of all income and expenditure. This can be done in a simple accounts book or using a computer based package. The Treasurer is responsible for handling the money raised at events, making approved payments and making arrangements for counting of money at events.

The Treasurer should report on the current financial position at each committee meeting and this should be recorded within the minutes. The report should include an update on

any income and expenditure since the last meeting and the current balance. If the treasurer is unable to attend a committee meeting, a written report should be sent to the chair in advance of the meeting. All financial decisions taken should be recorded in the minutes of the meeting.

The treasurer operates the bank account, reconciles the bank statement and liaises with the bank regarding changes to the bank mandate and list of authorised signatories. The treasurer should retain the cheque book and arrange for all payments to be authorised by a second signatory ensuring regular payments. The person Co-signing must see what is being paid for before signing and once processed the original invoices should be kept by the treasurer.

Before the AGM, the accounts will have to be drawn up in collaboration with the Chair and either audited or independently examined as specified.

Key Responsibilites:

- Maintain accurate and detailed financial reports
- Present a financial report at each meeting
- Liaise with the bank
- Make approved payments
- Counts and banks money
- Provide and account for cash floats at events
- Charity registration and gift aid
- Pay agreed expenses
- Prepare annual accounts
- Ensure appropriate procedures for the handling of financial matters.

Secretary

The Secretary is responsible for ensuring that there are effective communication links between committee members and between the association and the school. The Secretary deals with all the correspondence that the association receives and helps the chair ensure that committee meetings run smoothly, building up a good relationship with the school secretary to help ensure that correspondence sent to the school is passed on to the association promptly. With the agreement of the head teacher, the secretary can usually arrange to leave PTA notices with the school secretary for distribution with school mailings to parents.

As well as dealing with correspondence following a committee meeting the secretary will need to make bookings and other arrangements for forthcoming events. The secretary will make arrangements for the Annual General Meeting (AGM) and help the chair prepare the annual report.

The secretary may also co-sign cheques on behalf of the association along with the treasurer, Chair or other committee member.

Key responsibilities:

- Deal with correspondence
- Prepare Agenda
- Call Meetings – giving plenty of notice

- Keep a record of attendance at meetings
- Take notes during meetings
- Ensure that enough committee members are present to make the meeting quorate
- Write up minutes of the meeting
- Distribute minutes to all the committee
- Make meeting and event arrangements
- Co-sign cheques as required
- Write the Annual report with the chair

The below roles were set up during the last academic year. These are still under development in order to ease the responsibiliiesy of the Chair, Treasurer and Secretary. Members.

Communications

Create and advertise events through posters and social media.

Translator

Translate all communications for non Welsh speaking members.

Funding

Source new funding avenues to boost PTA revenue

CrhA YGGG Llantrisant PTA

Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol

Hoffai'r CRhA wahodd rhieni sy'n dymuno ymuno â'r CRhA i'r Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol (CCB) nesaf, a gynhelir ddydd Sul 2 Awst am 8pm trwy Skype / Zoom. Yn y cyfarfod bydd rôl y Cadeirydd, y Trysorydd, yr Ysgrifennydd a rolau eraill yn cael eu henwebu a phleidleisio drostynt gan y mynychwyr.

Ar hyn o bryd mae'r pwyllgor yn cynnwys:

- Cadeirydd
- Trysorydd
- Ysgrifennydd
- Cyfathrebu
- Cyfieithydd
- Cyllid

Mae presenoldeb cyfarfodydd yn amrywio o ddau i wyth o bobl. Ar gyfer rhieni na allant ymrwymo i gyfarfodydd rheolaidd mae gennym restr wirfoddol o rieni a all helpu mewn digwyddiadau. Os oes gennych ddiddordeb yn unrhyw un o'r uchod, e-bostiwch y cyfeiriad isod.

Cadeirydd

Mae'r Cadeirydd yn arwain y Pwyllgor, yn gosod yr agenda ar gyfer cyfarfodydd ac yn rheoli'r cyfarfodydd yn ôl yr agenda.

Dylai'r Cadeirydd sicrhau fod materion yn cael eu trafod er mwyn cyrraedd penderfyniad. Bydd rhai aelodau o'r Pwyllgor yn well yn cyfathrebu nag eraill; mae'n bwysig fod y Cadeirydd yn croesawu mewnbwn gan holl aelodau'r Pwyllgor er mwyn cynnwys barn pawb. Efallai bydd ambell aelod newydd yn teimlo'n nerfus. Rôl y Cadeirydd yw i estyn croeso i aelodau newydd, eu cyflwyno i'r aelodau eraill a'u annog i gymryd rhan weithgar yn y drafodaeth.

Yn achlysurol bydd gwrthdaro yn y cyfarfod. Dylai'r Cadeirydd aros yn ddiduedd, rheoli'r cyfarfod yn gadarn heb beri loes i unrhyw barti neu unigolyn a sicrhau fod perderfyniadau'r Pwyllgor ddim yn cael eu rhwystro mewn unrhyw ffordd.

Mae angen i'r Cadeirydd weithio'n agos gyda'r Trysorydd a'r Ysgrifennydd i sicrhau fod y Pwyllgor yn rhedeg yn effeithiol. Gall y Cadeirydd lofnodi ar gyfrif banc y Pwyllgor, ar y cyd gyda'r Trysorydd neu'r Ysgrifennydd neu unrhyw aelod lawn arall o'r Pwyllgor.

Cyfrifoldebau allweddol:

- Cynnig arweiniad; sicrhau bod y Pwyllgor yn cyflawni ei rôl ynghylch llywodraethiant y gymdeithas
- Gosod agenda'r cyfarfodydd ar y cyd â'r ysgrifennydd
- Dilyn trefn yr agenda a sicrhau fod yr eitemau i gyd yn gyflawn
- Galw'r cyfarfod at ei gilydd yn amserol
- Croeasawu a chynnwys aelodau newydd
- Gofyn am ymddiheiriadau am absenoldeb
- Cytuno a llofnodi cofnodion y cyfarfod flaenorol
- Gosod dyddiad y cyfarfod nesaf

Trysorydd

Cyfrifoldeb allweddol i bob aelod o'r Pwyllgor i'w rheoli'r arian y mae'r gymdeithas yn codi. Er fod gan bob aelod gyfrifoldeb hafal yn y materion hyn mae'r Trysorydd yn chwarae rhan bwysig wrth sicrhau fod y cyfrifoldebau yn cael eu gweithredu'n gywir.
Dylai'r Trysorydd gofnodi pob elfen o incwm a gwariant. Gall weithredu hwn ar bapur neu trwy raglen gyfrifiadurol. Cyfrifoldeb y Trysorydd yw i ddelio a'r arian â godwyd yn y digwyddiadau, gwneud taliadau awdurdodedig a chyfri'r arian yn y digwyddiadau.

Bydd y Trysorydd yn adrodd ar y sefyllfa ariannol ym mhob cyfarfod o'r Pwyllgor er mwyn ei gofnodi'n gywir. Dylai'r adroddiad fanylu pob incwm a gwariant ers y cyfarfod diwethaf a nodi'r cyfanswm gyfredol. Os yw'r Trysorydd yn absennol o gyfarfod y Pwyllgor dylai anfon adroddiad ysgrifenedig at y Cadeirydd o flaen llaw. Bydd pob penderfyniad ariannol yn cael ei gofnodi yng nghofnodion y cyfarfod.

Mae'r Trysorydd yn gweithredu'r cyfrif banc, yn cydgordio'r gyfriflen banc ac yn cyfathrebu gyda'r banc i'w hysbysu o unrhyw newidiadau yn y mandad a'r rhestr o lofnodwyr awdurdodedig. Bydd y Trysorydd yn cymryd cyfrifoldeb am y llyfr siec ac yn trefnu i awdurdodi pob taliad yn unol â'r mandad. Dylai'r cyd-lofnodydd weld y rheswm am bob taliad cyn arwyddo a chyfrifoldeb y Trysorydd yw i gadw'r anfonebau.

Cyn y Cyfarfod Blynyddol bydd angen i'r Trysorydd baratoi'r cyfrifon ar y cyd â'r Cadeirydd a sicrhau ei fod yn cael ei archwilio'n briodol.

Cyfrifoldebau allweddol:
- Sicrhau adroddiadau ariannol manwl a chywir
- Cyflwyno adroddiad ariannol ym mhob cyfarfod
- Cysylltu â'r banc
- Gwneud taliadau awdurdodedig
- Cyfrif a bancio arian
- Paratoi 'fflôt' ar gyfer digwyddiadau
- Staws Elusennol a Rhodd Cymorth
- Talu unrhyw gostau y cytunwyd
- Paratoi cyfrifon blynyddol
- Sicrhau gweithdrefnau ariannol trylwyr i'r Pwyllgor

Ysgrifennydd

Mae'r Ysgrifennydd yn gyfrifol am sicrhau cyfathrebu effeithiol rhwng aelodau'r Pwyllgor, y Gymedeithas a'r Ysgol. Mae'r Ysgrifennydd yn derbyn holl ohebiaeth y Gymdeithas ac yn cynnig cymorth i'r Cadeirydd i sicrhau rhediad esmwyth y cyfarfodydd wrth adeiladau perthynas effeithiol gydag Ysgrifennydd yr Ysgol er mwyn sicrhau bod yr ohebiaeth a anfonwyd at yr ysgol yn cael ei drosglwyddo'n amserol. Gyda chytundeb y Pennaeth mae'r ysgrifennydd yn trefnu bod hysbysebion y CRhA yn cyrraedd Ysgrifennydd yr ysgol er mwyn eu dosbarthu i rieni.

Yn ogystal â delio gyda gohebiaeth sy'n dilyn cyfarfod o'r Pwyllgor bydd angen i'r Ysgrifennydd gwneud trefniadau ar gyfer y digwyddiadau sydd i ddod. Bydd yr Ysgrifennydd yn trefnu'r Cyfarfod Blynyddol ac yn rhoi cymorth i'r Cadeirydd wrth baratoi'r Adroddiad Blynyddol.

Gall yr Ysgrifennydd hefyd arwyddo sieciau ar y cyd ag aelodau eraill y Pwyllgor gan gynnwys y Cadeirydd a'r Trysorydd.

Cyfrifoldebau allweddol:
- Delio a gohebiaeth
- Paratoi Agenda
- Hysbysu Cyfarfodydd - gan roi digon o rybudd
- Cadw cofnod presenoldeb mewn cyfarfodydd
- Cymryd nodiadau yn y cyfarfod
- Sicrhau fod digon o aelodau'n bresennol er mwyn gwneud y cyfarfod o fewn terfynnau cworwm
- Paratoi cofnodion y cyfarfod
- Dosbarthu'r cofnodion i aelodau'r Pwyllgor
- Gwneud trefniadau cyfarfodydd a digwyddiadau
- Arwyddo sieciau yn ôl yr angen
- Ysgrifennu'r Adroddiad Blynyddol ar y cyd â'r Cadeirydd

Sefydlwyd y rolau isod yn ystod y flwyddyn academaidd ddiwethaf. Mae'r rhain yn dal i gael eu datblygu er mwyn lleddfu cyfrifoldeb y Cadeirydd, y Trysorydd a'r Ysgrifennydd. Aelodau.

Cyfathrebu

Creu a hysbysebu digwyddiadau trwy bosteri a chyfryngau cymdeithasol.

Cyfieithydd

Cyfieithwch yr holl gyfathrebiadau ar gyfer aelodau nad ydynt yn siarad Cymraeg.

Cyllid

Dod o hyd i lwybrau cyllido newydd i hybu refeniw PTA