

VAD DELTAGARRÅDET GÖR

- Träffas en gång per månad
- Tar upp frågor från klassråden
- Fokuserar på arbetsmiljö och alla deltagares bästa
- Städning tas upp vid varje deltagarråd och den årliga skyddsronden förbereds
- Samordnar representanter till styrelse- och processmöte
- Har en budget på 10 tkr
- Se lathund för formalia vid möte

Matfrågor diskuteras var tredje deltagarråd.

LATHUND FÖR DIG SOM ÄR ORDFÖRANDE I DELTAGARRÅDET PÅ JF

1. Kom i god tid och skriv dagordningen på tavlan. Dagordningen står nederst i denna lathund. Ha gärna en kopia av dagordningen framför dig.
2. Fråga om det finns några övriga frågor som ska tas upp.
3. Ta beslut om att fastställa dagordningen.
4. För talarlista. Om du tycker det är besvärligt, kan du ta hjälp av sekreteraren.

LATHUND FÖR DIG SOM ÄR SEKRETERARE I DELTAGARRÅDET PÅ JF

1. Skicka runt en närvarolista. Den ska bifogas originalprotokollet.
2. Skriv punkt för punkt, helst med paragraftecken.
3. Var noga med att skriva ner besluten.
4. Skriv rent så fort som möjligt och skicka till justeraren.

DAGORDNING FÖR DELTAGARRÅDET PÅ JF

1. Val av ordförande och sekreterare
2. Föregående protokoll
3. Rapporter
4. Anmälda frågor
5. Övriga frågor
6. Nästa möte + val av ny ordförande och sekreterare