

# Ledelsesgrundlag

for lederteamet i Solbjerg-Mårslet Dagtilbud







*Du sidder med  
ledelsesgrundlaget for Solbjerg-  
Mårslet Dagtilbud  
– et ledelsesgrundlag, der  
fungerer som et dynamisk  
arbejdsblad, og som løbende  
udvikles i takt med os.*

*Vi er et stærkt læringsfællesskab  
med:*

- høj faglighed*
- højt ambitionsniveau*
- tid til refleksion*
- 'hellere i dybden end i  
bredden'*

*Vi ønsker at:*

- udnytte det store  
ledelsesteam bedst muligt  
ved at opbygge en stærk  
læringskultur med et solidt  
og tillidsbaseret fundament*
- skabe overblik og effektiv  
organisering*
- sætte rammer og retning  
for ledelses-, udviklings- og  
tilsynsarbejdet*
- udnytte synergien i  
lederteamet, arbejde  
med ansvarsområder og  
uddelegering for at udnytte  
både fælles og individuelle  
ressourcer, samt frigive  
mest mulig tid til det  
pædagogiske arbejde.*

*Birgitte Rasmussen,  
dagtilbudsleder  
T: 29 20 41 46  
E: [biras@aarhus.dk](mailto:biras@aarhus.dk)*

*(senest redigeret februar 2024)*

# INDHOLD

Forord.....	3
Ledelsesteam.....	5
Beskrivelse af Solbjerg-Mårslet Dagtilbud.....	6
Dagtilbudsledervision.....	7
Dagtilbudsvision.....	8
Vision for lederteam.....	9
Visioner for pædagogiske ledere og medarbejdere.....	9
Den fælles opgave er at realisere kommunale mål.....	10
Organisationen Solbjerg-Mårslet.....	12
Den fælles opgave kvalificeres gennem brug af data.....	14
Overordnede funktionsbeskrivelser.....	15
Lederteamets organisering.....	16
Koordinerende ledelsesopgaver – uddelegering.....	20



# LEDELSESTEAM

AFDELING	NORMERING	KONTAKT	PÆDAGOGISK LEDER
Solbjerg-Mårslet Dagpleje Legestue: Testrupvej 8 8320 Mårslet	5 dagplejere	29 20 40 79 misl@aarhus.dk	Mie Sønderby Lund
Mårslet Skovbørnehus Testrupvej 8 8320 Mårslet	24 vuggestuebørn 60 børnehavebørn	41 85 67 37 drol@aarhus.dk	Ole Drøgemüller Souschef
Børnehuset Mirabellen Borrevænget 28 8320 Mårslet	12 vuggestuebørn 40 børnehavebørn	41 85 67 37 drol@aarhus.dk	Lasse Hagenau Johannesen
Valhalla Bedervej 86 8320 Mårslet	24 vuggestuebørn 40 børnehavebørn	21 34 52 34 jador@aarhus.dk	Dorte Jacobsen
Græsbakken Hørretvej 14B 8320 Mårslet	15 vuggestuebørn 40 børnehavebørn		Vakant
Solhuset Hørretvej 14A 8320 Mårslet	24 vuggestuebørn 40 børnehavebørn	41 85 66 86 lenbro@aarhus.dk	Lene Brøndum
Nymarken Nymarks Allé 1 8320 Mårslet	22 vuggestuebørn 35 børnehavebørn	29 20 83 81 grdu@aarhus.dk	Gry Bjerg Düring
Spiren Kærgårdsvej 39 8355 Solbjerg	24 vuggestuebørn 40 børnehavebørn	41 89 08 21 brhs@aarhus.dk	Britta Hedegaard Svendsen
Hasselhuset Kærgårdsvej 4A 8355 Solbjerg	24 vuggestuebørn 40 børnehavebørn	41 85 67 95 yvope@aarhus.dk	Yvonne Pedersen
Kærgården Kærgårdsvej 14-16 8355 Solbjerg	36 vuggestuebørn 60 børnehavebørn	41 87 37 91 visho@aarhus.dk	Vibeke Søndberg Horup
Børnehuset Bøgevangen Bøgevangen 99-101 8355 Solbjerg	36 vuggestuebørn 60 børnehavebørn	40 25 15 35 lota@aarhus.dk	Lotte Täck
Fuglbjerggård Solbjerg Hedevej 51 8355 Solbjerg	36 vuggestuebørn 70 børnehavebørn	29 20 42 40 gitsc@aarhus.dk	Gitte Schelling

# BESKRIVELSE AF SOLBJERG-MÅRSLET DAGTILBUD

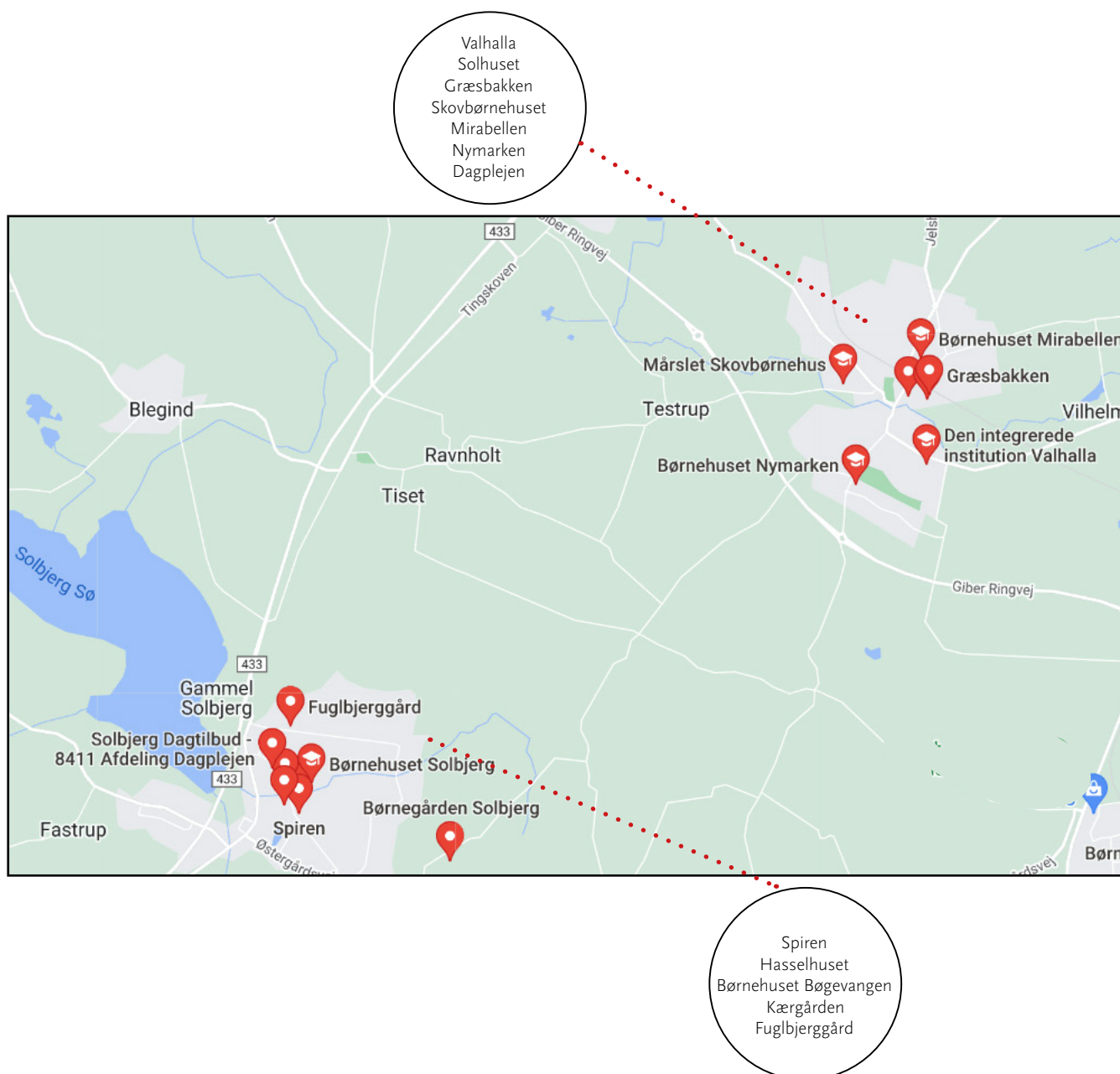
Solbjerg-Mårslet Dagtilbud er et stort dagtilbud bestående af tolv afdelinger:

Der er elleve 0-6-årsafdelinger og en dagplejeafdeling.

Dagplejen består af seks dagplejere – alle bosat i Mårslet.

De elleve 0-6-årsafdelinger er fordelt med fem afdelinger i Solbjerg og seks i Mårslet.

Solbjerg og Mårslet er begge gamle landsbyer, der har udviklet sig med store parcelhusområder og mindre grad af social boligbyggeri. Byerne er beliggende i den sydlige udkant af Aarhus, og er kendetegnet ved at være afgrænsede byer med hver deres skole, klub og fritidstilbud. Der er otte kilometer mellem de to byer.



# DAGTILBUDSLEDERVISION

## DAGTILBUDSLEDERVISION

At skabe et fagligt fællesskab, hvor det meningsfulde og værdiskabende for børn altid er i fokus, i det vi gør.

At man seriøst arbejder ud fra det pædagogiske nationale og kommunale grundlag og at man altid stræber efter kvalitet.

At medarbejderne forpligter sig til at have en mere proaktiv og initiativtagende rolle i forhold til at udvikle og effektivisere på den kerneydelse, de er eksperter på.

Igennem nysgerrighed og dialogbaseret processer forpligter leder og medarbejder sig til at levere den nødvendig viden, dokumentation, faglige vurderinger og praksiserfaringer, så beslutninger træffes på et mere indsigtsfuldt grundlag.

## ALTSÅ:

- hvis det ikke gavner børnene, så stop det.
- at skabe højere trivsel ved at have opgaven for øje og kunne begrunde og dokumentere pædagogiske beslutninger.
- at skabe et større råderum bygget på tillid og en platform for prøvehandling.
- at kunne skabe gennemsigtige feedback-systemer og troværdige beslutningsprocesser.

# DAGTILBUDSVISION

## DAGTILBUDSVISION

Et stærkt fagligt og værdibaseret fællesskab, der kobler det faglige og det effektive.

At sikre sig at feed-back systemer er optimale, således at tilsyn og alle handlinger kan 'komme på tv-skærmen'.

Lederne er det vigtigste led til at forbinde den faglige indsats for dagtilbuddet og medarbejdere.

At give medarbejdere mod og rammer til prøvehandling.

At skabe ressourcepersoner funktioner til gavn for børn, medarbejdere og forældre.

ALTSÅ:

- at være realistisk for det store geografiske område og bruger paradokset, hvordan laver vi nærhed på det lokale og synergi for dagtilbuddet?
- at alle laver god ledelse nedad, opad og til siden.
- at lederne tager fælles ansvar for den samlede opgave og får det faciliteret med medarbejderne, så vi lykkes i fællesskab.
- medarbejderne skal styrke fagligheden og tale faget op ved at dele fortællinger og erfaringer fra deres afdelingerne.
- vi udnytter kompetencer, og har ressourcepersoner, der kan understøtte opgaveløsningen.



# VISION FOR LEDERTEAM

- Vi har et perspektiv på at skabe lethed og synergi ved at være et stort lederteam.
- Vi har først og fremmest fokus på den pædagogiske ledelse for at skabe høj faglighed og kvalitet og herigennem skabe trivsel og arbejdsglæde.
- Vi har et stærkt tillidsbaseret fundament bygget på et læringsfællesskab, hvor vi stiller os til rådighed for hinanden.

## DETTE OPNÅR VI VED, AT VI:

- samarbejder – koordinerer ledelsesopgaver, skaber rolleklarhed og gennemsigtig struktur i organisationen
- udnytter hinandens erfaringer, både på den faglige pædagogiske ledelse og den processuelle ledelse
- stiller os til rådighed med erfaringer på proces og implementering, således at vi alle når i mål, og alle sparer tid
- har et stærkt fagligt og personligt sammenhold, hvor mangfoldighed er en styrke
- tale åbent om det værdifulde og det vanskelige
- tænke og handle innovativt for at gøre noget nyt, der bringer værdi og effektiviser
- har mod og vilje til ærligt og meningsfuldt at udfordre hinanden og vise nysgerrighed på hinandens ledelsesmæssige praksis
- deler bøl og blær for at skabe gennemsigtighed, hjælpsomhed til problemer og inspiration
- vi fejrer succeser og tager ansvar for at skabe gode stunder og sjove pauser.

# VISIONER FOR PÆDAGOGISKE LEDERE OG MEDARBEJDERE

Alle pædagogiske ledere har med afsæt i 'God ledelse – i børn og Unge' og de fælles visioner udarbejdet et personligt ledelsesgrundlag.

Se et udpluk her:

<https://solbjergmaarsletdagtilbud.aarhus.dk/faelles-i-dagtilbuddet/hvem-er-vi/#1>



# DEN FÆLLES OPGAVE ER AT REALISERE KOMMUNALE MÅL

Vores grundlag for at drive dagtilbud tager afsæt i lovgivningen og politiske beslutninger.

## [Dagtilbudsloven](#)

I dagtilbudsloven finder du dagtilbudsområdets formål, regler for optagelse, tilskud og forældrebetaling i dagtilbud – og meget mere.

## [Aarhuskompasset](#)

Aarhus Kommunes nye forståelsesramme hedder Aarhuskompasset.

I Børn og Unge ”vil vi styrke vores fokus på at være oprigtigt nysgerrige på børnenes og forældrenes perspektiver. Vi vil styrke samskabelsen og involvere vores lokalområders ressourcer i at skabe de bedst mulige rammer for børnene, og vi vil fastholde vores fokus på at have en stærk læringskultur med Aarhuskompasset. Forankringen af Aarhuskompasset vil ske gennem faciliterende processer og ved, at vi går i gang med at handle os til ny tænkning. Vi skal lytte, lære, løse og lede på nye måder, og vi må prøve os frem”.

## [Den pædagogiske læreplan](#)

Den pædagogiske læreplan udgør rammen for det pædagogiske arbejde.

## [Fælles pædagogisk grundlag i Aarhus Kommune](#)

Det fælles pædagogiske grundlag er tænkt som et afsæt for arbejdet i dagtilbud.

## [Aarhus Kommunes værdier – fælles personalepolitik](#)

Aarhus Kommune har en fælles personalepolitik. Personalepolitikken handler om vores fælles værdier, og hvordan vi sammen skaber den gode arbejdsplads.

## [Børne- og Ungepolitikken](#)

Børne- og ungepolitikken udgør den fælles vision og det fælles værdigrundlag for arbejdet med børn og unge i hele Aarhus Kommune.

## [Stærkere læringsfællesskaber](#)

Med stærkere læringsfællesskaber vil vi i Børn og Unge gå fra vision til handling for i fællesskab at gøre børne- og ungepolitikens ambitioner til en del af praksis og samarbejds-kulturen.

## [Dagtilbudsbestyrelse/forældreråd](#)



Som forældre kan man blive valgt ind i bestyrelsen eller forældrerådet i barnets dagtilbud, når der afholdes lokalvalg.

## [Tilsyn](#)

D. 1. januar 2022 trådte nye lovkrav om kommunalt tilsyn med det pædagogiske indhold i dagtilbud i kraft. Hensigten med lovændringen er at styrke kvaliteten i tilsynet med det pædagogiske indhold i alle dagtilbud i hele landet. I lovgivningen fremskrives det, at kommunalbestyrelsen skal føre tilsyn med indholdet i kommunale, selvejende og private dagtilbud, afdelinger i dagtilbud, dagplejen samt private pasningsordninger. I Aarhus Kommune, har kommunalbestyrelsen besluttet at udmønte tilsynsopgaven til konsulenter fra Børne- og Ungeforvaltningen.

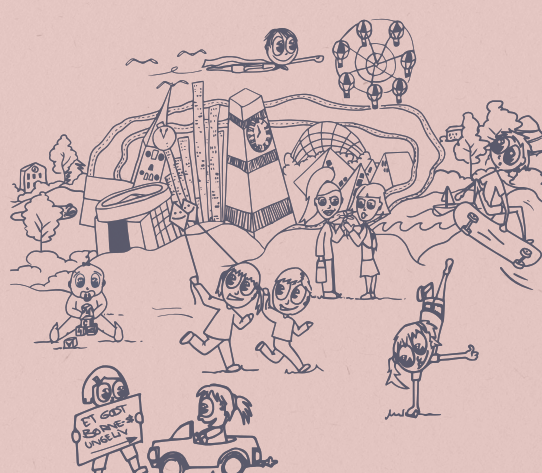
**Den styrkede pædagogiske læreplan**  
 Rammer og indhold

Læs mere om det fælles pædagogiske grundlag og de seks læreplanstemaer

BIORNE- OG UNDERVISNINGSMINISTERIET

AARHUS KOMMUNES  
**BØRNE- OG UNGEPOLITIK**




**AARHUS  
 KOMPASSET**



- +  
 SYSTEM BORGER

**DET  
 UUVILDIGE  
 TILSYN**



**MED DET GODE BØRNELIV**

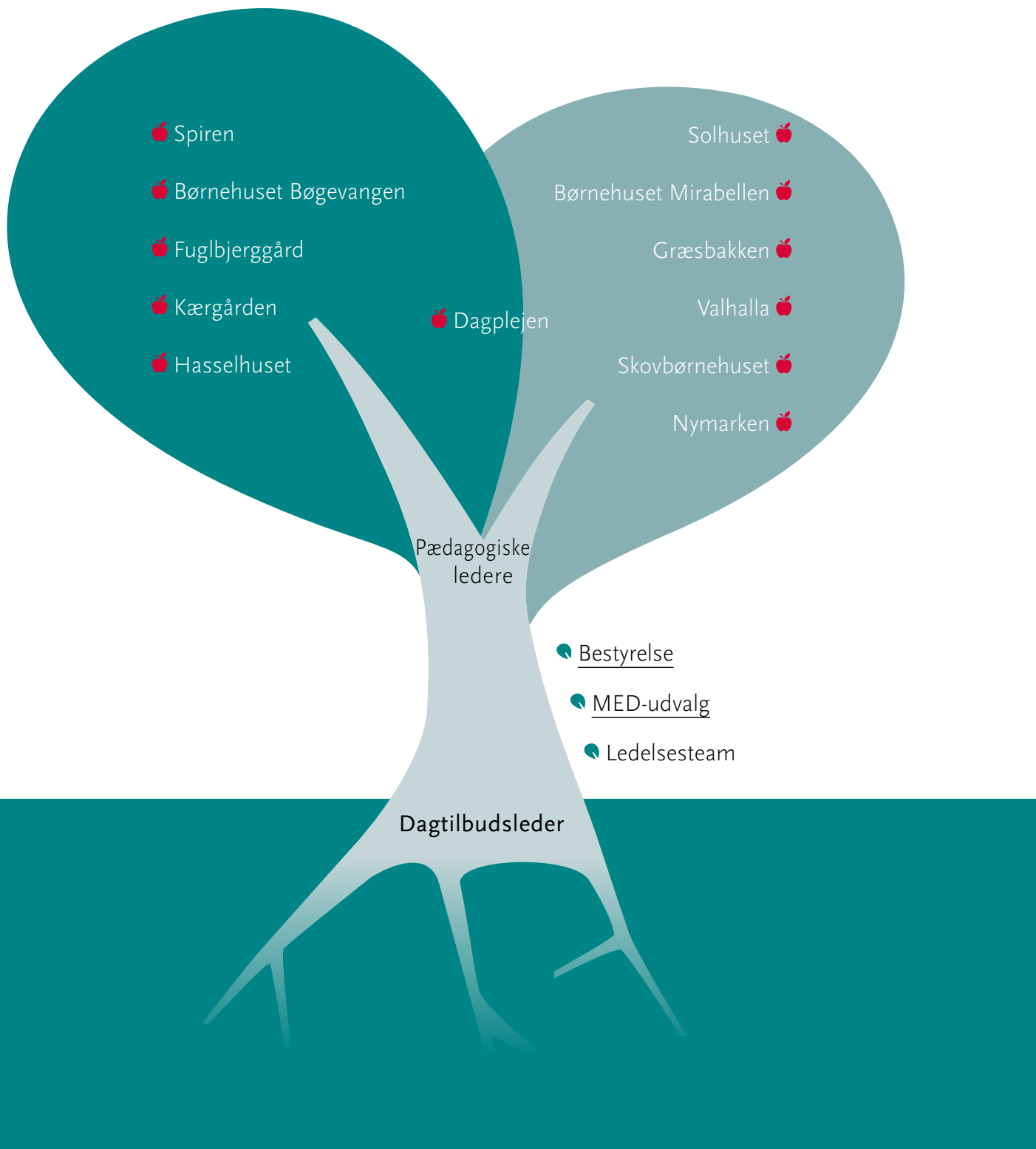
## ORGANISATIONEN SOLBJERG-MÅRSLET

Hjertetræet er et symbol på Solbjerg-Mårslet Dagtilbud, der ud fra et fælles fundament er med til at danne rammer for trivsel, læring, udvikling og dannelse for alle børn i dagtilbuddet.


Ved træets stamme ses de fælles samarbejdsorganer: ledelsesteamet, hvor de pædagogiske ledere og dagtilbudslederen indgår, samt medarbejderudvalget og dagtilbudsbestyrelsen.

Kronen med de 12 individuelle afdelinger symboliserer råderummet – her kommer mangfoldigheden i afdelingerne til udtryk.






 [Pædagogisk læreplan for Solbjerg-Mårslet Dagtilbud](#)

 [Pædagogisk grundlag](#)

 [Den styrkede pædagogiske læreplan](#)

 [Dagtilbudsloven](#)

 [E-kurset 'Velkommen i Børn og Unge](#)

 [Børne- og ungepolitikken](#)

 [Aarhus Kommunes værdier](#)

 [Byrådsbeslutninger](#)

 [Dagtilbudsaftalen i Solbjerg-Mårslet](#)

  
skal læses

# DEN FÆLLES OPGAVE KVALIFICERES GENNEM BRUG AF DATA

Udover at tage afsæt i lovgivning og politiske beslutninger, arbejder vi med forskellige værktøjer og redskaber, hvor nogle udsendes fra og opsamles af Børn og Unge og andre er udarbejdet i Børn og Unge, men der arbejdes med dem lokalt. Derudover anvender vi forskellige metoder, der aktuelt matcher de behov, der er i de enkelte afdelinger, disse er inspireret af Stærkere Læringsfællesskaber eller anden aktuel viden.

UDSENDES FRA OG OPSAMLES AF BØRN OG UNGE

## Trivselsundersøgelse

– gennemføres blandt alle medarbejdere hvert 3. år

## Social kapital undersøgelse

– gennemføres blandt alle medarbejdere de år, hvor der ikke er trivselsundersøgelse

## Forældretilfredshedsundersøgelse

## Læringssamtale

– gennemføres en gang om året, tager afsæt i kvalitetsrapport for 0-6 års-området og datapakke for dagtilbuddet.

Uvildigt pædagogisk tilsyn i alle afdelinger hvert andet år.

Se filmen om uvildige tilsyn i Aarhus Kommune.

UDARBEJDET I BØRN OG UNGE,  
MEN ANVENDES LOKALT

## MUS – LUS – GRUS

– til medarbejder-udviklingssamtaler, som aftales årligt

## Hjernen og Hjertet

– hvor der er værktøjer, som bruges til forældresamtaler samt vurdering af sprog og motorik:

- *Samspil* til forældresamtaler
- Motorikvurderinger
- Sprogvurderinger

ANVENDES LOKALT

## Evalueringskultur

– fælles årshjul og brug af progressionsmodel

## Data fra dagligdagen til udfyldes af diverse systemer/ skemaer – eksempelvis relationsskemaer

## Observationer fra dagligdagen

– her bruger vi forskelligt materiale for at afdække styrker og udfordringer: DPU – TRAS – Palle Post

# OVERORDNEDE FUNKTIONSBESKRIVELSER

## DAGTILBUDSLEDER

Ansvarlig for tilsyn, organisering og implementering af politiske målsætninger. Er overordnet ansvarlig for Dagtilbudsloven.

## PÆDAGOGER

Ansvar for at planlægge, organisere, udføre og evaluere den pædagogiske praksis ud fra en vidensinformeret tilgang med de pædagogiske læreplanstemaer.

Er overordnet ansvarlig for lærerplantemaerne og Stærkere Læringsfællesskaber.

## PÆDAGOGISKE ASSISTENTER

Medansvarlig for at planlægge, organisere, udføre og evaluere den pædagogiske praksis. Gennemfører planlagte indsatser, observerer, vurderer og handler ud fra NUZO.

## PÆDAGOGISKE MEDHJÆLPERE

Bidrage til at børn har alsidige udviklingsmuligheder gennem arbejdet med pædagogiske læreplaner. Har kendskab til læreplanstemaer.

## PÆDAGOGISKE LEDERE

Er oversættere af nationale og kommunale målsætninger til pædagogisk teori og udvikling samt ansvarlige for pædagogisk ledelse, motivation, proces og rammer.

Er overordnet ansvarlige for læreplanstemaerne og Stærkere Læringsfællesskaber.

## DAGPLEJERE

Sammen med dagplejepædagog ansvarlig for at planlægge, organisere, udføre og evaluere den pædagogiske praksis ud fra en vidensinformeret tilgang med de pædagogiske lærerplanstemaer.

Er ansvarlig for at realisere praksis på målsætningen og kerneopgaven samt udvikle en evalueringskultur.

## UDDYBENDE FUNKTIONSBESKRIVELSER

Der er udarbejdet uddybende funktionsbeskrivelser for det pædagogiske personale – de ligger på dagtilbuddets Sharepointdrev i undermappen 'Retningslinjer'

# LEDERTEAMETS ORGANISERING

Lederteamet består af 11 pædagogiske ledere – 6 i Mårslet og 5 i Solbjerg – og en dagtilbudsleder. Pædagogisk leder af dagplejen er organiseret under Tranbjerg Dagtilbud. På side 20 finder du oversigten med ledelsens ansvarsopgaver.

## Møder og aftaler

Vi har organiseret os med forskellige møder og aftaler, som er beskrevet her:

1. Teammøde
2. Lokale PL-møder
3. Fælles kontor
4. Administrationsmøde
5. Individuel sparring og tilsyn
6. Neuroaffektiv sparring
7. Walk and Talk

## 1. TEAMMØDE

### Deltagere:

Alle PL'ere og DTL

### Frekvens:

Hver 3. – 4. torsdag à 3 timer plus to heldagsmøder om året.

### Ansvarlig:

DTL – dagsorden kommer ud ca. 1 uge før mødet, referat kommer ud hurtigst mulig efter mødet.

### Formål:

Teammødet skal opleves som vigtig for arbejdet og for fællesskabet, så det er tydeligt, at vi sammen har gang i noget betydningsfuldt til gavn for kerneopgaven.

- Dette foregår ved at skabe fælles fodslag, styrke relationerne imellem ledere og opgaverne, inspirere hinanden igennem videndeling og skabe synergi til gavn for kerneopgaven og børnene.
- Mødet tager overordnet udgangspunkt i Dagtilbudsloven, Lærplanstemaer og SLF for at skabe bevægelse, ledelse og implementering af visioner, lovgivning og politiske beslutninger.
- Mødet skaber ledelse opad, både til DTL samt Børn og Unge og Aarhus Kommune.
- Punkter skal prioriteres, og der skal være plads til at gå i dybden med dem.



## 2. LOKALE PL-MØDER

**Deltagere:**

PL'ere – opdelt byvis for Mårslet og Solbjerg.

**Frekvens:**

Hver 5. – 6. torsdag à 3 timer.

**Ansvarlig:**

PL – der udarbejdes plan og dagsorden, samt skrive referat, som lægges på SharePoint i fælles mappe.

**Formål:**

At skabe koordinering af fælles lokale opgaver herunder samarbejde og overgange til skoler, sam-/fællespasning, børnefællesskaber og fordeling af lokale opgaver og opgavefordeling med bl.a. samarbejdspartner.

- Mødet skal give mere nærværende sparring på aktuelle ledelsesmæssige udfordring og problemstillinger.

## 3. ARBEJDSMØDE

**Deltagere:**

Alle PL'ere og DTL Kommunikationsmedarbejder og administrative medarbejdere indkaldes, når der er relevant.

**Frekvens:**

Hver 4. – 6. torsdag à 3½–4 timer.

**Ansvarlig:**

Alle

**Formål:**

At skabe et fælles rum med fagligt og værdibaseret fællesskab, hvor relationerne styrkes, gennem bedre kendskab til hinandens personlige og faglige kompetencer. Det skal opbygge psykologisk tryghed for de pædagogiske ledere, samt effektivisere og kvalificere på opgaveløsningen.

- Vi arbejder med indsigt og fælles forståelse af nye tiltag – f.eks. Børne- og Ungepolitikken, Aarhuskompasset
- Vi går i dybden med driftspunkter – f.eks. økonomi, dagtilbudsaf tale, brug af IT-systemer, indkøb.
- Vi laver status med ressourcepersoner

## 4. ADMINISTRATIONS MØDE

**Deltagere:**

PLere, DTL og administrationsleder

**Frekvens:**

Sidste onsdag i hver måned – 45 minutter over Teams

**Ansvarlig:**

DTL og administrationsleder

**Formål:**

Kvalificere opgaveløsning og samarbejdet med administration og teknisk service.

Information fra administrationsleder og koordinering omkring drift, administration og teknisk service.

- DTL og administrationsleder har forud for mødet samlet aktuelle punkter/emner til mødet, mødet begynder med at afstemme indhold.
- Ledere er forpligtiget til at bidrage med punkter/emner, sendes til DTL inden mødet eller tages med til mødestart.
- DTL skriver referat fra mødet.

## 5. INDIVIDUEL SPARRING

**Deltagere:**

1 PL og DTL

**Frekvens:**

Ca. hver 6. uge

**Ansvarlig:**

DTL og PL

**Formål:**

At skabe et nærværende og fortroligt rum for ledelses feed-back og ledelsesudvikling på individuelle lokale strategier og give muligheder for at spotte blinde vinkler og komme på rette vej.

**Form:**

Møderne bliver afholdt ca. hver 6 uge, hvor DTL kommer i afdelingen.

En af sparringerne bruges til LUS

Der er afsat 1 time til sparring med PL. PL skal forud fra sparring sende punkter der ønskes drøftet.

Der er følgende punkter til sparring:

- Ledelsesdilemmaer - Emner fra PL
- Aktuelle sager
- Brug for hjælp
- Status og refleksion på aktuelle indsatser/opgaver
- En god historie, der skal deles
- Drøftelse af aktuelle data – sygefravær, budget, tilfredshedsundersøgelser

## 6. NEUROAFFEKTIV SPARRING

**Deltagere:**

Alle PL'ere opdelt i tre grupper samt ressourcepædagog

**Frekvens:**

1 gang i kvartalet (ikke torsdage)

**Ansvarlig:**

PL og ressourcepædagog

**Formål:**

Styrke ledertrivsel gennem et fælles refleksionsrum, der giver mulighed for at dele udfordringer og dermed styrke den gensidiges forståelse og opbygge psykologisk tryghed i ledergruppen. Blive mere opsøgende overfor hinanden, blive bedre til at bede om hjælp og til at spotte kolleger der har brug for hjælp/støtte og give den rette hjælp/støtte.

**Form:**

Der er lavet en tydelig vejledning med afsæt i neuroaffektiv ledelese.

Hjemme forbereder PL'er fra en vanskelig case fra sit virkelige ledelsesliv – gerne en case, der aktuelt er i spil for dem.

Ressourcepædagog er facilitator i alle grupper – sikrer at alle kommer på, at tiden holdes og at den neuroaffektive tilgang anvendes.

## 7. WALK AND TALK

**Deltagere:**

PL'ere

**Frekvens:**

Efter aftale

**Ansvarlig:**

Alle PL'ere er forpligtiget til at indgå aftaler

**Formål:**

Styrke ledertrivsel gennem et mere uformelt rum, der kan sætte gang i tanker og refleksion, samt styrke relationer og kendskab til hinanden i ledergruppen.

**Form:**

Mødes to-og-to og går en tur. Den fysiske aktivitet kan få os ned i kroppen, slippe tankemylder, øge nærværet og give en skærpet bevidsthed til at mærke efter, hvad der føles rigtigt og forkert.

# KOORDINERENDE LEDELSESOPGAVER

## – UDDELEGERING

OPGAVE	Birgitte	Ole	Gitte	Vakant	Britta	Dorte	Gry	Vibeke	Lasse	Lene	Lotte	Yvonne	BESKRIVELSE
Administrativt fællesskab													Kontaktperson. Deltage i møder. Kvalificere det løbende samarbejde. Indkøb.
Byggeteknisk fællesskab													Kontaktperson. Deltage i møder. På sigt koordinering o. faglige fyrtårne.
Læreplan + Stærkere læringsfællesskaber													Koordinering og prioritering af opgaver og indsatser. Planlægning af møder.
Sprog													Ansvarlig for møder for køkkenansatte
Motorik – krop, bevægelse, sundhed													Kontaktperson – opdateret på nyt omkring afstemning og udbud.
Kost													Kontaktperson til skole og SFO og koordinere tiltag omkring overgang.
Kost													Deltager i lokale møder. Kontaktperson til frivilligheds-kordinator.
Overgang til skole													Kontaktperson – opdateret på nyt, deltager i aktuelle møder.
Lokalsamfund Solbjerg - Fællesskab uden grænser													Kontaktperson – opdateret i.f.t plan-lægningsværktøj, årsplan, opgaveover-sigt
Lokalsamfund Mårslet - På tværs af generationer													Deltage i møder med Bilag 1 gruppen
IT													Lederrepræsentant i LMU.
Dagtilbudsaftalesystemer													Holde sig opdateret. Deltager i aktuelle møder.
Bilag 1-gruppe													Holde sig opdateret om nyheder. Deltage i aktuelle møder.
LMU													Koordinering – sted, dagsorden.
AMR													Kontaktperson – opdateret på nyt, deltager i aktuelle møder.
Pædagogstuderende													Planlægger lokale repetitionskurser
PA-studerende													Fælles retningslinjer, koordinering.
Merituddannelse													Kontaktperson og lokaler til legestue.
Ansvarlig for PL-bymøde													Kontaktperson – afholder løbende samarbejds-møder.
Rengøring													Kontaktperson og afholde ½-årige møder.
Førstehjælpskurser													
Fællespasning													
Dagpleje													
Ressourcepædagoger													
TR													



