



# Samarbeidsavtale – ressurspedagog i Sammen-teamet

## 1. Avtalens parter

Denne avtalen inngås mellom Farsund kommune, som arbeidsgiver og eier av Sammen-teamet, og Bjørketun barnehage, heretter omtalt som barnehagen.

Avtalen gjelder både kommunale og private barnehager i Farsund kommune. Det inngås en avtale med hver barnehage.

## 2. Formål

Formålet med avtalen er å regulere samarbeidet mellom kommunen og barnehagen om bruk av ressurspedagog fra Sammen-teamet.

Avtalen har som formål å:

- Gi en beskrivelse av og regulere forhold som ansvar, oppgaver og daglig drift.
- Bidra til at ressurspedagog benyttes i henhold til avtale.
- Sikre at ansatte i Sammen-teamet får arbeidsvilkår ihht gjeldene regelverk og kommunale retningslinjer.

## 3. Avtalens varighet

Avtalen gjelder i 1 år fra og med 01.08.2026-31.07.2027.

I forbindelse med avtalens utløp skal det gjennomføres en evaluering av avtalen før partene inngår ny avtale.

I avtaleperioden kan hver av partene si opp avtalen med 6 måneders skriftlig varsel regnet fra datoen varselet er sendt.

Teamet etableres fra 01.08.2026, og vil være i en oppstartsfase barnehageåret 2026/2027. Erfaringer med oppstart vil danne grunnlag for en revidering av avtalen våren 2027.

## 4. Kommunens ansvar

- Kommunen har arbeidsgiveransvar for kommunalt ansatte ressurspedagoger som tildeles barnehagen, inkludert personaloppfølging og HMS knyttet til kommunalt ansatte.  
Ressurspedagoger i kommunale barnehager ivaretas av styrer i barnehagen.
- Ved ansettelse innhenter kommunen nødvendig informasjon i samsvar med kommunens ansettelsesrutiner; personalia, kontaktinformasjon, pårørende ol, politiattest og taushetserklæring  
Kommunen innhenter samtykke fra ressurspedagog til å gi nødvendige opplysninger til barnehagen.



- Arbeidet skal utføres i tråd med gjeldende lovverk om personvern og behandling av personopplysninger.
- Kommunen har ansvar for den faglige utviklingen til ressurspedagogen.
- Kommunen ved leder av Sammen-teamet har jevnlig samtaler med barnehagens styrer, samt tema på styremøter.
- Kommunen har ansvar for evaluering og vedlikehold av avtalen.

## **5. Barnehagens ansvar**

- Barnehagen ved styrer har lederansvar og oppfølging i hht. avtalte arbeidsoppgaver.
- Barnehagen og ressurspedagog avtaler hvert halvår hvilke møter den ansatte skal delta på og arbeidstid.
- Ressurspedagogen skal informeres om og delta i barnehagens på lik linje med barnehagens egne ansatte.
- Ressurspedagogen skal gjøres kjent med den aktuelle barnehagens rutiner for å sikre et godt psykososialt barnehagemiljø på lik linje med barnehagens egne ansatte, jfr. barnehagelovens kapittel 8.
- Barnehagen har ansvar for å inkludere ressurspedagogen i det psykososiale arbeidsmiljøet, og sammen med ressurspedagog skape en god arbeidshverdag.

## **6. Ressurspedagogens hovedarbeidsoppgaver**

**Ressurspedagogen arbeider primært på avdeling og deltar i barnehagens daglige aktiviteter, inne og ute.**

### **Arbeid med barn**

Ressurspedagogen kan etter avtale med styrer:

- gi støtte og oppfølging til barn som har behov for ekstra hjelp, men som ikke har vedtak etter barnehageloven §31 eller §37.
- bidra med språktrening, atferdsstøtte og støtte til minoritetsspråklige barn mv.
- legge til rette for positiv og inkluderende lek
- bidra til utviklende leke- og læringsmiljø for alle barn
- igangsette og følge opp tiltak som fremmer inkludering, mestring og sosialt samspill
- gjennomføre systematiske observasjoner av enkeltbarn og grupper
- bidra i arbeid knyttet til barnehagelovens kapittel 8 om trygt og godt miljø
- ved behov ta ansvar for vedtakstimer om spesialpedagogisk hjelp

### **Samarbeid og veiledning**

- Ressurspedagogen skal samarbeide tett med pedagogisk leder og styrer om planlegging, gjennomføring og evaluering av tiltak.

Ressurspedagogen kan etter avtale med styrer:

- gi veiledning og kursing til ansatte
- gjennomføre observasjoner og kartlegginger som grunnlag før igangsetting av tiltak, både på individ- og systemnivå.
- bidra i barnehagens utviklingsarbeid og kvalitetsutvikling



- delta på personalmøter, planleggingsdager og interne faglige arenaer

### Foreldreveiledning

Ressurspedagogen kan etter avtale med styrer:

- gi foreldreveiledning ved behov, i samarbeid med pedagogisk leder/styrer
- delta i samtaler med foresatte om barnets utvikling og tiltak
- gjennomføre foreldreveiledningskurs i samarbeid med helsestasjonen
- gi TIBIR-veiledning, dersom kommunen viderefører satsingen

### Møter og tverrfaglig samarbeid

Ressurspedagogen kan etter avtale med styrer:

- delta på pedagogisk team-møter, og andre relevante møter
- skrive møtereferater
- ha rollen som spesialpedagogisk koordinator i barnehagen
- samarbeide med eksterne instanser som PPT, helsestasjon og barnevern

## 7. Utstyr og materiell

Hovedregelen er at barnehagen holder utstyr knyttet til ressurspedagogens arbeid med barn eller barnegrupper. Eventuelle innkjøp skal avtales med styrer.

## 8. Stillingsstørrelse

Stillingsstørrelse følger følgende intervaller basert på antall barn i barnehagen:

| Antall barn | Stillingsstørrelse |
|-------------|--------------------|
| 0-50        | 40%                |
| 51-80       | 60%                |
| 81 -        | 80%*               |

\*Ved eventuelle frigjorte ressurser endre 81 – til 100%.

For perioden 01.08.2026-31.07.2027 tildeles barnehagen en ressurspedagog på 60% ut fra forventet antall barn i barnehagen.

Dersom barnehagen har barn med vedtak om spesialpedagogisk hjelp, vil disse timene komme i tillegg til ressurspedagogen.

## 9. Organisering av arbeidet

Ressurspedagogen inngår ikke i barnehagens grunnbemanning og vaktssystem.

Ressurspedagogen skal ikke brukes som vikar på avdeling, vikar for møter eller i pedagogisk leders plattid. Eneste unntak er dersom barnehagen ellers må stenge. Teamleder skal da orienteres.



Styrer skal ha oversikt over hvilke behov for ressurspedagog det er på avdelingene, og hvilke arbeidsoppgaver ressurspedagogen utfører.

Den enkelte pedagogiske leder skal melde behov for støtte av ressurspedagog til styrer.

Styrer og ressurspedagog har ukentlige planleggingsmøter (ca. 30 min) i oppstarten, deretter kan planleggingsmøter avtales et par ganger pr. måned.

Ut fra behov i barnehagen skal styrer og ressurspedagog prioritere og planlegge arbeidet til ressurspedagog.

## **10. Andre forhold knyttet til ressurspedagog**

### **Arbeidstid, overtid og arbeidstøy**

Arbeidstid avtales mellom barnehagens styrer og ressurspedagog.

Overtidstimer medgått til møtevirksomhet tas ut etter AML. Det oppfordres til at avspasering skjer i lavfrekvente perioder. Avspasering skal koordineres/avtales med barnehagens styrer.

Overtid utover personalmøter skal godkjennes på forhånd av teamleder.

Ansatte i Sammen-team har rett på arbeidstøy i tråd med kommunale retningslinjer.

Dersom barnehagen ønsker at ressurspedagog skal bruke barnehagens arbeidstøy (f.eks. merket barnehagen), forventes det at ressurspedagog følger barnehagens ønsker om slikt. Barnehagen bekoster i tilfellet dette.

### **Planleggingstid**

Generelle regler om planleggingstid, 4 timer plantid per uke, gjelder for ressurspedagog på samme måte som for pedagogiske ledere i barnehage.

Ved behov, for eksempel ved systematiske observasjoner eller foreldreveiledningskurs, kan styrer og ressurspedagog avtale justeringer i plantid og arbeidstiden.

### **Deltakelse på møter**

Ressurspedagog kan, dersom det er hensiktsmessig, delta på møter i forhold til den daglige driften av barnehagen (avdelingsmøter, personalmøter e.l.) på tilnærmet lik linje med de ansatte i barnehagen, i hht. stillingsstørrelse og fordeling mellom arbeidsplasser.

Ressurspedagog vil bli innkalt av Sammen-team til planleggingsdager, personalmøter/nettverksmøter. Datoer for møter og planleggingsdager blir laget for hvert barnehageår. Det kan legges opp til 2 hele planleggingsdager og 3-4 personal-/nettverksmøter per barnehageår. Nettverksmøter ved Lister pedagogiske senter kan komme i tillegg.

### **Kurs**

Sammen-team er ansvarlig for faglig utvikling i forhold til opplæring spesielt knyttet til oppdraget som ressurspedagog.

Ressurspedagog skal, så langt det er mulig, delta i kompetanseheving i de barnehagene som de jobber i på lik linje med barnehagens øvrige personale. Barnehagen blir ikke



kompensert for slike generelle kurs. Deltakelse på eventuell studietur el. dekkes ikke av kommunen.

Ressurspedagog deltar på barnehagens førstehjelpskurs. Eventuelle merkostnader dekkes av kommunen.

### **Medarbeidersamtale/jobbsamtale**

Teamleder har ansvar for å gjennomføre medarbeidersamtaler med ressurspedagog. Disse samtalene har et overordnet perspektiv med fokus på utvikling og videre arbeidsforhold.

Styrer har ansvar for å gjennomføre jobbsamtaler. Jobbsamtalene må være relatert til barnehagen og barnehagens indre liv.

### **Sosiale ordninger**

Ressurspedagog inkluderes i sosiale ordninger i barnehagen på lik linje med de ansatte i barnehagen (eks. matpenger, gavekasse osv.), så langt det er lar seg gjøre.

### **PC og arkivering**

Pc til ressurspedagog kjøpes inn av kommunen.

Opplysninger knyttet til enkeltbarn eller systemsaker, for eksempel aktivitetsplaner, skal arkiveres i barnehagens arkiv.

Ressurspedagog får som ansatt i kommunen kommunal epost.

### **Verneombud**

Ved eventuelle avvik knyttet til fysiske forhold og psykososiale forhold meldes slike til verneombud i den enkelte barnehage.

Avvik knyttet til HMS som følge av ansettelsesforhold i Sammen-team meldes i kommunalt system Eik og/el Compilo.

### **Uenighet**

Ved eventuell uenighet skal ressurspedagog gå tjenestevei innad i barnehagen, dvs. uenighet forsøkes løst på lavest nivå. Ved behov kan saken tas opp i møte hvor både teamleder, ressurspedagog og representant fra barnehagen er til stede. Ressurspedagog kan la seg bistå av tillitsvalgt eller andre.

### **Klage/bekymring-rutiner**

Ansatte i Sammen-team arbeider i barnehagene og får på den måten et innblikk i og inntrykk av arbeidet som drives, og vise versa. Fra tid til annen *kan* det oppstå situasjoner man ser ulikt på.

Hovedregel er å ta det opp innad i barnehagen før man *eventuelt* melder videre til barnehagemyndigheten.



### **§ 43 saker**

I tilfeller hvor kommunal ressurspedagog er involvert i sak etter barnehageloven § 43 skal teamleder involveres. Saken skal håndteres i hht. kommunens plan for trygt og godt – *Sammen om trygt og godt*.

Styrer ved barnehagen er ansvarlig for at saken behandles i tråd med barnehageloven kapittel 8.

### **Oppfølging**

Teamleder har ansvar for å følge opp ressurspedagog som arbeidsgiver:

- Oppfølging av nyansatte
- Medarbeidersamtaler, personal/nettverksmøter osv.
- Løpende oppfølging via Teams og/eller telefon

Styrer i barnehagen skal følge opp ressurspedagog og samarbeidet med Sammen-team i tråd med gjeldende avtale.

## **11. Fravær, ferie og registrering**

### **Sykefravær**

Ressurspedagog skal først kontakte styrer i barnehagen om eget fravær, deretter teamleder.

Ressurspedagog skal benytte Farsund kommune sitt system Wintid for egenmelding. Derfra sendes egenmeldinger/sykemeldinger til teamleder for videre håndtering.

Det er teamleder som har oppfølgingsansvaret for den sykmeldte ihht. rutine for oppfølging av sykmeldt arbeidstaker.

### **Korttidsfravær**

Barnehagen vil i den grad det lar seg gjøre innenfor ordinær bemanning følge opp igangsatte tiltak ved kortere sykefravær hos ressurspedagog.

I tilfeller der barnehagen ikke har anledning til å omprioritere ressurser vil Sammen-teamet dekke kostnader til vikar. Dette vurderes skjønnsmessig av styrer og teamleder i hvert enkelt tilfelle.

### **Langtidsfravær**

Ved langtidsfravær hos ressurspedagog skal barnehagen så langt det er mulig tildeles ny ressurspedagog.

Dersom barnehagens styrer og teamleder vurderer det som mer hensiktsmessig, kan det avtales at barnehagen setter inn egne ressurser og/eller innleide ressurser for å dekke opp behovet.

Ved fravær over 16 dager: Styrer og teamleder har et gjensidig ansvar for å ta initiativ til samtale og avklare veien videre.

- Eksempler på vurderinger som kan gjøres:



- Tilgjengelige vikarer?
- Hvis relativt nye utlysninger – Er det mulige kandidater å kontakte?
- Ser på om det er ressurser som kan omdisponeres.
- Vurdere utlysning av vikariat– må følge kommunale rutiner.  
Kommunen dekker kostnader ved utlysning.

### **Ferie/avspasering/sommerstengt**

Ressurspedagog melder ønsket ferie til teamleder innen den 15.04. Teamleder er i dialog med styrer og ressurspedagog, og fastsetter ferie i tråd med ferielovens bestemmelser, Farsund kommunes rutiner, barnehagens og den ansattes behov.

Ferie for ressurspedagoger avvikles fortrinnsvis i tidsrommet 1.juli-1.august. Det er ønskelig at det tas ut 4 uker sammenhengende.

Teamleder er, som arbeidsgiver, ansvarlig for fastsettelse av ferie, jf ferieloven § 6.

## **12. Kompensasjon til barnehagen**

Dersom partene er enige om at barnehagen skal sette inn vikar ved korttids- eller langtidsfravær hos ressurspedagog, skal barnehagen kompenseres for disse kostnadene. Det er medgåtte vikartimer som kompenseres innenfor tildelt ressurs, ikke ressurspedagogs stillingsstørrelse.

Private barnehager sender refusjonskrav for lønn og sosiale utgifter for den ansatte inkl. evt. overtid til Farsund kommune.

Kommunale barnehager sender timelister/personalmeldinger for vikar til Sammen-team slik at lønn belastes Sammen-teamet.

## **13. Annet**

### **Endringer og tillegg**

Endringer og tillegg til denne samarbeidsavtalen kan avtales. Slike endringer må være skriftlige og signert av begge parter for å være gyldig.

### **Overdragelse av rettigheter og forpliktelser**

Partene kan ikke overdra sine rettigheter og forpliktelser etter denne avtalen. En part i denne avtalen kan ikke forplikte den andre parten overfor tredjepart utover det som uttrykkelig kommer frem av avtalen.

### **Taushetsplikt**

Partene skal beskytte informasjon av fortrolig karakter som gjøres tilgjengelig for partene eller deres representanter. Hver part har taushetsplikt i samsvar med Forvaltningslovens §13.

Overtredelse av denne taushetsplikt kan straffes etter Straffelovens §209. Ansatte skal ha undertegnet taushetserklæring nødvendig for etterlevelse av dette punkt.



### Tvister

Dersom det oppstår tvist om en fortolkning eller rettsvirkning av denne avtalen som ikke løses gjennom forhandlinger kan den fremmes for ordinær domstol for avklaring.

I tilfelle søksmål er Agder tingrett verneting.

Ved løsning av tvister ved søksmål skal norsk rett legges til grunn.

### Evaluerings av samarbeidet

Partene skal evaluere samarbeidet minimum én gang per år, eller ved behov. Evalueringen skal omfatte:

- måloppnåelse
- kvalitet på samarbeidet
- ressursbruk
- behov for justeringer

### 14. Kontaktpersoner

|                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| For barnehagen: |                            |
| Navn            | Hege B. Syvertsen          |
| Stilling        | Styrer                     |
| E-post          | hege@bjorketunbarnehage.no |
| Telefon         | 40065144                   |

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| For kommunen: |                                      |
| Navn          | Karen Brox Tregde                    |
| Stilling      | Rådgiver Oppvekst                    |
| E-post        | Karen.brox.tregde@farsund.kommune.no |
| Telefon       | 47452741                             |

### 15. Underskrifter

Samarbeidsavtalen er utarbeidet i 2 signerte eksemplarer, hvor hver av partene beholder hvert sitt signerte eksemplar.

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| Sted, dato       | Farsund, 1. juni 2026 |
| Farsund kommune  | Barnehage             |
| Anette G. Solvik | Hege Syvertsen        |