

HANDLINGSPLAN

MOT

MOBBING

Gausel skole

Evaluert februar/mars 2010

Forord av rektor

Regjeringen Bondevik har undertegnet et manifest mot mobbing 23. september 2002. Dette forplikter alle i samfunnet til et felles løft mot mobbing. Skolene skal i den forbindelse utarbeide en handlingsplan mot mobbing.

Gausel skole nedsatte i den forbindelse en ressursgruppe som gjennom skoleåret arbeidet fram en handlingsplan mot mobbing. For å få en helhetlig og forpliktende plan har alle parter i skolesamfunnet deltatt aktivt i arbeidet og fått et eierforhold til en plan vi mener både er forebyggende, har konkrete tiltak dersom mobbing skulle forekomme og som forplikter oss alle.

Skolen var med i et prosjekt gjennom Senter for adferdsforskning – ZERO

Ressursgruppen har bestått av:

- elever
- foresatte
- lærere
- SFO
- administrasjonen

Planen har vært ute til høring i alle instanser i skolesamfunnet og er derfor godt kjent av alle. Planen ble vedtatt i driftsstyret. Planen er siden blitt tatt i bruk og rullert årlig.

Driftsstyret vedtar planen.

Arbeid mot mobbing er en kontinuerlig prosess.

For å følge opp i det videre arbeidet mot mobbing, gjennomføres det årlig en elevundersøkelse initiert av Stavanger kommune på 3. trinn og en nasjonal undersøkelse på 5. – 7. trinn for å kartlegge trivsel og trygghet på skolen samt å avdekke om mobbing pågår. Mobbing og forebyggende arbeid foregår også kontinuerlig i klassene, i elevrådet og i elevsamtaler.

Resultater av undersøkelsene legges på nettet og følges opp på trinn og i klasser. Tiltak blir satt i verk etter evaluering av undersøkelsene.

Elevene har laget et godt slagord for ZERO

Zero, Zero si i fra, ellers går det ikke bra.

Foresatte er en viktig faktor i forebygging av mobbing.

Null toleranse for mobbing

Det arbeides kontinuerlig på alle arenaer gjennom en felles holdning i skole – hjem og blant elevene i aktiv handling mot mobbing.

Skal vi lykkes i arbeidet med 0- visjonen må vi alle jobbe sammen i dette viktige arbeidet.

Gausel skole 15. 02.2010

Tone Roaldsøy

Rektor

Innholdsfortegnelse

Forord av rektor.....	i
Innholdsfortegnelse	ii
Skolens arbeid mot mobbing.....	3
1 Avdekking av mobbing	4
1.1 Prosedyre for årlig undersøkelse av omfanget av mobbing ved skolen	4
1.2 Vakt- og tilsynsordning	4
1.3 Kommunikasjon lærer – elev – foresatte.....	5
1.4 Kommunikasjonen mellom SFO og skole.....	5
1.5 Ved mistanke om mobbing	5
2 <i>Håndtering</i> av mobbesaker	5
2.1 Skolens prosedyrer når mobbing er meldt eller avdekket	6
2.2 Samarbeid med andre instanser ved mobbing	6
2.3 Arbeid i etterkant av en mobbesak - elevarbeid.....	7
2.4 Arbeid i etterkant av en mobbesak - organisasjonsarbeid	7
3 Forebygging	7
3.1 Relasjoner	7
3.2 Ledelse	7
3.3 Samarbeid med foresatte.....	8
3.4 Skole- /gruppestart	8
3.5 Overganger barnehage-skole og skole- skole	8
3.6 Sikring av ulike arenaer	8
4 Kontinuitet	9
4.1 Ansvarskjede.....	9
4.2 Faste tiltak i et årshjul.....	9
4.3 Ansvarlig for gjennomgang og revisjon av planen	9
5 Litteraturliste.....	10

Skolens arbeid mot mobbing

Mål: Alle elever skal oppleve et trygt og godt arbeidsmiljø fritt for mobbing på skolen.

”Med mobbing eller plaging forstår vi psykisk og/eller fysisk vold rettet mot et offer, utført av enkeltpersoner eller grupper. Mobbing forutsetter et ujevnt styrkeforhold mellom offer og plager, og episodene gjentas over tid.” (Roland og Sørensen Vaaland, i ”Zero, SAFs program mot mobbing. Lærerveiledning”, 2003).

Skolens arbeid mot mobbing beskrives i denne handlingsplanen mot mobbing.

Planen bygger på fire prinsipper:

1. Avdekking av mobbing.
2. Problemløsning av mobbesaker.
3. Forebygging.
4. Kontinuitet i arbeidet.

Planen gjelder hele skolen, dvs. skole og SFO.

1 Avdekking av mobbing

Mål: Mobbing som foregår i og ved skolen blir avdekket.

Denne delen beskriver skolens prosedyrer for å avdekke eventuell mobbing av og blant elever. Hvilket ansvar den enkelte elev, foresatte eller ansatte har klargjøres.

1.1 Prosedyre for årlig undersøkelse av omfanget av mobbing ved skolen

Tidspunktet for undersøkelsen fremgår av *Stavanger* Kommune sitt årshjul for gjennomføring av elevundersøkelsene. Kontaktlærer har ansvaret for gjennomføring og registrering av resultatene.

Resultatene skal samles inn på en slik måte at de sikrer elevene full anonymitet.

Kontaktlærer har ansvaret for å gjennomgå resultatene med sin elevgruppe og deres foresatte. Forslag til tiltak fra elever og/eller foresatte som de kan bidra med/til tas med til drøfting på trinn.

Lærerne har ansvar for å drøfte både resultater fra undersøkelsen og tiltak på sitt trinn og skrive notat fra disse diskusjonene. Forslag til tiltak og notatet fra drøftingene leveres ressursteamets kontaktperson (spespedlærer).

Ressursteamet drøfter hvilke tiltak som må settes inn på skolenivå og vurderer hvordan systemnivået kan tilpasses for å gi nødvendig støtte til grupper og trinn. Forslag til tiltak legges frem for rektor.

1.2 Vakt- og tilsynsordning

Det henger vaktoversikt på gangen ved administrasjonen. Denne viser hvem som har vakt og kart over vaktområdene. Vaktliste utarbeides av inspektør. Vakter skal tilpasses den enkeltes arbeidssituasjon i den grad det er mulig.

Vakten bruker gul refleksvest og er presis. Ved vaktskifte venter vakten til avløsning er kommet. Administrasjonen sørger for at hver enkelt har sin personlige vest. Den enkelte skriver navn på ryggen.

Alle voksne, med eller uten vest, tar ansvar når en situasjon oppdages og alle opptrer konsekvent i forhold til kommunens og skolens regelverk.

Området mellom hovedinngang og inngang til gymsal/sløydsal på forsiden av skolen defineres som sikkert område. Her skal det alltid være 1 voksen tilstede. Kontaktlærer gjør dette området kjent for sine elever.

Områdene som skal dekkes av vaktlisten er: Skolegården på oppsiden av trappene, fotballbanen, skogen og det sikre området. Alle områder skal dekkes i alle friminutt.

Ved fravær skal det meldes fra om en har vakt. Da trer bakvakten inn. Lærerne har selv ansvar for å holde rede på når tid de har bakvakt. Inspektør hjelper til ved å skrive opp hvem som er bakvakt på fraværskart i administrasjonsgang.

Vakten melder negative og positive episoder til kontaktlærer.

1.2.1 MIPA

Elevrådet iverksetter miljøpatrolje (MIPA). Elever som deltar i MIPA bærer grønne vester. Elevrådet utarbeider en egen plan for MIPA.

1.3 Kommunikasjon lærer – elev – foresatte

Definisjon og felles forståelse over hva som er bemerkninger, tilbakemeldinger, plaging og mobbing drøftes hver høst med elever og foresatte.

Elevene gjøres oppmerksom på at kontaktlærer snakker med foresatte om mobbing. Dette skjer generelt og spesielt gjennom drøfting av resultatene fra undersøkelsen hvert år.

Lærer må ha tid tilgjengelig hvor elevene vet at de kan treffe lærer, om nødvendig må friminutt brukes. Klassens time prioriteres på 4-7. trinn. Alle trinnene arbeider med sosial kompetanse. Hver høst gjøres elevene oppmerksomme på hvor og hvordan saker kan meldes. Det lages en mal for foreldermøtet om høsten, slik at alle foresatte får den samme informasjonen

Når tiltakskjeden, som beskrevet i [punkt 2.1](#) side 6, iverksettes, skal foresatte kontaktes. Dette gjelder foresatte til både offer og mobber.

Skolen tar utgangspunkt i den enkelte elevs arbeidsmiljø for å avdekke eventuell mobbing. Dette gjøres, blant annet, ved at kontaktlærerne tar opp mobbing i alle faste konferansetimer med elever og foresatte, på foreldremøter og i minimum 2 elevsamtaler årlig. Aktuelle spørsmål til eleven kan være: Trives du på skolen? Vet du om noen som blir mobbet? Vet du om noen som mobber andre? Dersom du ser noen som bli plaget eller mobbet; hva gjør du da? Blir du mobbet? Mobber du andre?

Foresatte må melde saker som gjelder både egne og andres barn til skolen. Også om de tror saken er kjent for skolen. Jf. punkt 1.5 under og punkt 2.1 side 6 for videre prosedyre.

1.4 Kommunikasjonen mellom SFO og skole

Kontaktlærer og avdelingsleder SFO har ansvar for å informere hverandre gjensidig om saker. Dette gjelder både nye saker og saker som det jobbes med. Hastesaker meldes på lapp til kontaktlærer eller avdelingsleder SFO før skole-/SFO-tid er over.

Administrasjonen avsetter en felles planleggingsdag for skole og SFO hvor kommunikasjonen skole/SFO er tema. Når en sak gjelder SFO barn også, innformes SFO leder som foretar videre informasjon til de ansatte på SFO. For øvrig informeres assistenter på trinnet om saken.

1.5 Ved mistanke om mobbing

Prosedyre når mistanke om mobbing er tilstede:

1. Får en mistanke om mobbing meldes dette til kontaktlærer så snart som mulig.
2. Elever kan gi anonyme meldinger via postkasse i administrasjonsgang.
3. Kontaktlærer har ansvar for iverksetting av observasjon rundt risikoarenaer som skolegård, klasserom, garderober, mediatek etc. Observasjonen oppsummeres på skjema som du finner på Its learning. Samtidig informeres lærere og assistenter slik at flere voksne kan delta i observasjonen.
4. Det tas en samtale med antatt offer hvor hva som er observert tas opp. Det er viktig at samtalen ikke oppfattes av medelever. Samtalen tas av kontaktlærer eller annen nær voksenperson. Personen(e) involvert i en og samme sak må være så få som mulig. Person(ene) må være de samme i hele prosessen. For å få ytterligere oversikt kan en for eksempel be elevene skrive logg over en avtalt periode for å få oversikt over frekvens, hvem, hva og hvor.
5. Ytterligere informasjon innhentes, om mulig, gjennom foresatte, venner, SFO, helsesøster og anonyme meldinger.

2 Håndtering av mobbesaker

Mål: Skolen tar ansvar og initiativ for å stoppe mobbing. Dette gjøres på måter som i neste omgang forebygger mobbing på skolen

2.1 Skolens prosedyrer når mobbing er meldt eller avdekket

Alle undersøkelser og tiltak skal dokumenteres skriftlig og arkiveres i elevens mappe. Kontaktlærer har ansvaret for dokumentasjonen. Ansvarskjeden er nærmere beskrevet i punkt 4.1.

1. Kontaktlærer, evt i samarbeid med spes.ped.lærer, informerer personalet om mobbesaken og hvilke tiltak som er iverksatt/planlagt. Rektor informeres i forkant.
2. Undersøkelser gjøres for å sikre ytterligere faktainformasjon. Personalet hjelper, om nødvendig, til med observasjoner og informasjonssinnhenting fra ulike arenaer i en til to uker.
3. Kontaktlærer har en uforberedt støttesamtale med offer. Første samtale med offeret bør inneholde disse punktene: Klargjøring av situasjonen, støtte til eleven, løfte om fortløpende informasjon om hva som skal skje, avtale oppfølging. Plagerne må ikke omtales negativt som personer; det er atferden en vil til livs. Informasjon om samtalen gis i etterkant til offerets foresatte på telefon, for å bidra til samtale mellom barn og foresatte.
4. Kontaktlærer har samtale med offerets foresatte hvor det informeres om hva som er problemet og om tiltak og utvikling. Viktig å presisere at det er skolen som har regien. Ressursteamet kan gi informasjon om hvor foresatte kan henvende seg for å be om foreldrerådgivning, hvis dette er aktuelt.
5. Kontaktlærer til plager har samtale med plager, eventuelt kan både kontaktlærer til offer og plager delta i møtet. Individuell og uforberedt samtale med plagerne hvor plageren konfronteres med alvoret i den faktiske situasjon. Viktig ikke å gå i diskusjon. Målet er å få eleven til å ta avstand fra mobbingen og til å forplikte seg på positiv atferd overfor offeret. Hvis plagerne er flere skal de snakkes med en og en, men uten at de har **mulighet** til å snakke med hverandre. Hvis flere plagere må det gjennomføres en gruppesamtale til slutt. Helt til slutt presiseres det hva en er blitt enige om.
6. Samtaler med foresatte til plager hvor det bes om et møte snarest for å informere om saken og om samtalen med deres barn i møtet. På møte deltar kontaktlærer og en fra ledelsen. Videre tiltak og utvikling drøftes også.
7. Oppfølgingssamtaler med offer hvor eleven opplever støtte og gis mulighet til å si mer. Offeret må få anledning til å komme med sin versjon av saken. Videre kan offerets egen atferd før, under og etter mobbeepisodene diskuteres. Dog på en slik måte at offeret ikke gis, eller føler, skyld for det som skjer.
8. Oppfølgingssamtaler med plager(ne) enkeltvis for å vise at en følger opp. ”Har du tenkt mer på denne saken?” Målet er å gi informasjon, styrke forpliktelsen, utdype forståelse og gi varsel om oppfølging og forespeiling over hva som kommer til å skje. Eventuelle nye avtaler gjøres. Hvis aktuelt gjøres også dette gruppevis.
9. Når saken er avsluttet gjennomgås saksgangen på trinnet og forbedringer drøftes.
10. Rektor fatter enkeltvedtak i mobbesaker.

2.2 Samarbeid med andre instanser ved mobbing

Ved mobbesaker er det viktig med brede tiltak som dekker skole, hjem og nærmiljø. Se om det finnes arenaer som kan styrke elevens bånd, gruppetilhørighet, selvtillit. Aktuelle samarbeidspartener foruten skolen kan for eksempel være helsesøster, PPT, barnevern, sosialkontor, fastlege, idrettslag, musikklag og andre arenaer hvor eleven oppholder seg. Det er de foresatte som skal ha kontroll over hvilken informasjon som gis til hvem. Skolen er bundet av taushetsplikten. Foresatte kan likevel diskutere med skolen hvilke kontakter som kan og bør tas.

2.3 Arbeid i etterkant av en mobbesak - elevarbeid

Etter at en mobbesak er løst, eller etter at det er tatt affære for å endre situasjonen, vil det være nødvendig å jobbe strategisk i forhold til de ulike partene; offeret, plagerne og tilskuerne. Målet med dette arbeidet er å forebygge slik at partene ikke kommer i noen av disse rollene senere. Dette arbeidet må sees i sammenheng med annet forebyggende arbeid.

Det er viktig at kontaktlærer følger opp både offer og plager på en konstruktiv måte. Avtaler som er gjort skal følges opp. Temasamtaler og oppsummeringer gjøres både overfor elevgruppen og deres foresatte. Samarbeid med klassekontaktene er uvurderlig i denne fasen. Viktig å tenke over grensene taushetsplikten setter.

2.4 Arbeid i etterkant av en mobbesak - organisasjonsarbeid

Hver mobbesak evalueres for å avdekke eventuelle svakheter på systemnivå. I første rekke gjennomgår ledelsen saken på et informasjonsmøte. Rutiner og prosedyrer evalueres og endres om nødvendig.

Kontaktlærer sjekker at hele prosessen er skriftliggjort, dokumentert og lagt i elevmappen. Ledelsen, sammen med aktuelle parter, evaluerer arbeidet og kommer med forslag til endringer.

3 Forebygging

Mål: Alle elever skal oppleve et godt arbeidsmiljø

Resultat fra kartlegginger og forslag til tiltak drøftes med elever og foresatte før de iverksettes.

Alle relasjoner på skolen skal preges av de samme holdningene; konsekvens, rom for forskjellighet, forutsigbarhet og blick for den enkelte. Disse holdningene skal kunne gjenkjennes i alle relasjoner; voksen – elev, voksen – elevgruppe, elev – elev eller voksen – voksen.

3.1 Relasjoner

Relasjonene på Gausel skole skal kjennetegnes ved disse verdiene:

- Gjensidig respekt og tillit.
- Rettferdighet, romslighet og aksept for forskjellighet.
- Tydelighet på forventninger til hverandre.
- Medbestemmelse og ansvar.
- God kommunikasjon.
- Bygge gode relasjoner er et fellesansvar.

3.2 Ledelse

Ledelse, på alle plan, utøves på en slik måte at skolen oppleves som et trygt sted å være for alle. Dette oppnås ved forutsigbarhet og felles forståelse av regler, strukturer og rutiner.

Det legges vekt på å bygge positiv atmosfære ved å rose aktiviteter og holdninger som er positive og ved å utvise nulltoleranse for uakseptabel atferd.

Skolen legger til rette for kollegaveiledning og elevsamtaler for å bidra til at relasjonsbygging har høy kvalitet.

3.3 Samarbeid med foresatte

Skolen har et åpent og aktivt samarbeid med de foresatte som gruppe. Konkret betyr dette at saker tas opp av både skole og foresatte på et så tidlig tidspunkt som mulig.

Kommunikasjonen er åpen og preget av fokus på løsninger.

Det avholdes foreldremøte på høsten hvor det blir gitt informasjon om Zero. Møtet, gjerne i form av gruppearbeid, skal avklare forventninger og legge rammer for fellesaktiviteter. [Jf. punkt 1.3.](#)

3.4 Skole- /gruppestart

Skolestarten skal være forutsigbar, trygg og gi alle elever en positiv opplevelse. Det er viktig å tenke skolestart i vid forstand.

Skolestart om høsten skjer i Aulaen. Nye elever blir presentert for elevgruppen på trinnet I perioden etter skolestart klargjøres skole- og klasseregler. Aktiviteter følger skolens aktivitetsplan.

Etter sommerferier legges det opp til høyere voksentetthet enn vanlig. Ved de 4 til 8 første ukene etter skolestart om høsten, er dette spesielt viktig.

Tillitsvalgte elever, klassekontakter og lærere lager skole-/hjemplan i samarbeid.

Tilflyttende elever får brev fra skolen med informasjon om skolen, forventninger og oppstartstidspunkt. Kontaktlærer informerer *trinnet* og klassekontaktene når gruppen får nye elever.

3.5 Overganger barnehage-skole og skole- skole

Gausel skole følger Stavanger kommunes plan for overganger mellom barnehage og skole og mellom skoleslag.

Foresatte innkalles til samtale innen 4 uker etter en elev har begynt på skolen.

3.6 Sikring av ulike arenaer

Jf. pkt 1.2 Vakt- og tilsynsordning. Skolevei defineres som foresattes ansvarsområde først og fremst. Tryggheten ivaretas gjennom FAUs ”Aksjon morgenfugl”.

4 Kontinuitet

Mål: Skolens arbeid med å forebygge, avdekke og stoppe mobbing foregår kontinuerlig

4.1 Ansvarskjede

Problemer skal løses så nær eleven som mulig. Hvis sakene ikke lar seg løse på laveste nivå skal de meldes /drøftes videre. Først på trinn, deretter til skolens ressursteam som melder videre til rektor. Det forutsettes at foresatte holdes informert etter hvert som saken utvikler seg.

4.2 Faste tiltak i et årshjul

For å sikre kontinuitet i tiltak for å forebygge og avdekke mobbing settes faste tiltak på skolen inn i en kalender over skoleåret.

Måned	Tiltak	Ansvar
August	Nyansatte settes inn i skolens handlingsplaner Elevråd, FAU, SFO. Etablering av rutiner og fokus på regler Skole-/hjemplan utarbeides	Rektor Kontaktlærer for elevråd, SFO leder, FAU leder, spes.ped.koordinator Kontaktlærer Elever, klassekontakter, lærere
September	Elevrådet informerer på <i>trinnet</i>	Kontaktlærer for elevrådet
november	Kommunal undersøkelse-3.trinn	kontaktlærerne
Januar- februar	Trivselsundersøkelse: Elevinspektørene 5.-7.trinn	Kontaktlærere
April	PU- gruppa gjør nødvendige endringer	PU- gruppen
Mai Juni	Driftsstyret vedtar planen Informasjon til nye klassekontakter	Driftsstyreleder Leder FAU

4.3 Ansvarlig for gjennomgang og revisjon av planen

Planen gjennomgås hvert år i vårhalvåret. FAU og personalet drøfter planen og sender sine anbefalinger videre til PU-gruppen som har ansvaret for skolens handlingsplaner. PU-gruppen foretar sin gjennomgang (evt. revidering). Planen sendes deretter til godkjenning i driftsstyret.

5 Litteraturliste

Litteratur som tar for seg betydningen av relasjon lærer – elev og lærer –klasse/gruppe:

- Berger, A-H. (2000). *Som elevene ser det: hva får elevene til å bråke eller lære?* Oslo: Cappelen Akademisk.
- Fuglestad, O. L. (1993). *Samspel og motspell*. Oslo: Samlaget.
- Gordon, T. (1979). *Snakk med oss lærer*. Oslo: Dreyer.
- Juul, J. & Jensen, H. (2003). *Fra lydighet til ansvarlighet: pedagogisk relasjonskompetanse*. Oslo: Pedagogisk forum.
- Molnar, A. (1993). *Skolen og problemelevne*. Oslo: Universitetsforlaget.
- Nordahl, T. (2002). *Eleven som aktør*. Oslo: Universitetsforlaget.
- Nordahl, T. & Sørli, M-A. (1997) Elever som viser problematferd i skolen – pedagogiske utfordringer. I I.M. Helgeland (red.). *Utfordrende ungdom i skolen*. Revidert utgave. Oslo: Kommuneforlaget.
- Ogden T. (2001). *Sosial kompetanse og problematferd i skolen: kompetanseutviklende og problemløsende arbeid i skolen*. Oslo: Gyldendal, akademisk.
- Ogden, T. (2002). *Klasse- og undervisningsledelse*. Bedre skole småskriftserie nr. 6. Oslo: Bedre Skole.
- Roland E. (1998). *Elevkollektivet*. Stavanger: Rebell forlag.
- Roland, E. & Vaaland, G.S. (1996). *Mobbing – en lærerveiledning*, Oslo: Norsk Læremiddelsenter. (2003) *Zero, SAFs program mot mobbin. Lærerveiledning*. Stavanger. Senter for atferdsforskning.
- Schmuck, R. & Schmuck, P. (1992). *Livet i klasserommet*. ny utg. Oslo: Cappelen forlag.
- Slåttøy, A. (2002). *Problematferd i klasserommet*. Oslo: Cappelen Akademiske forlag.
- Solli, K. A. (1993). *Elever i konflikt: Samspillbrudd og atferdsproblemer i skolen*. Oslo: Universitetsforlaget.
- Westblad-Dicks, M. (2002). *Å håndtere livet i skolen. Det gode møtet mellom lærere, elever og foreldre*. Oslo: Kommuneforlaget.

Litteratur som tar for seg betydning av gode relasjoner mellom elever:

- Brunland, O. A. & Eikbu, K. T. (1992). *Tren opp motet*. Oslo: Universitetsforlaget
- Endrerud, T. (1990). *Ansvarslæring*. Oslo: Universitetsforlaget
- Foros, P. B. (1989). *Læring av ansvar: Fra handling til holdning*. Oslo: Universitetsforlaget.
- Fuglestad, O. L. (1993). *Samspel og motspell*. Oslo: Samlaget.
- Munthe, E., Auestad, K., Midthassel, S., Roland, K., Midthassel, U.V. & Hetland, I. (1996). *Mobbing, Elevrådets idéperm*. Oslo: Norsk Læremiddelsenter . (2003). *Elevrådets idéhefte mot mobbing*. Stavanger. Senter for atferdsforskning.
- Roland, E. (1998). *Elevkollektivet*. Stavanger: Rebell forlag.
- Schmuck, R. & Schmuck, P. (1992). *Livet i klasserommet*, ny utg. Oslo: Cappelen forlag.
- Westblad-Dicks, M. (2002). *Å håndtere livet i skolen. Det gode møtet mellom lærere, elever og foreldre*. Oslo: Kommuneforlaget.

Litteratur som tar for seg betydning av gode relasjoner mellom skole og hjem:

- Andersen, J. (1995). *Foreldresamtaler: En innføring*. Oslo: Pedagogisk forum.
- Andersen, J. (1996). *Mer foreldresamarbeid*. Oslo: Pedagogisk Forum.
- Nordahl, T. (2000). Samarbeid mellom hjem og skole. *Foreldre i skolen*, 2:11–15
- Nordahl, T. og M-A. Sørli (1996). Samarbeid mellom hjem og skole. Erfaringer og utfordringer. I Sandbæk, M. og G. Tveiten (red.): *Sammen med familien. Arbeid i partnerskap med barn og familie*. Oslo: Kommuneforlaget
- Roland, E. (1998). *Elevkollektivet*. Stavanger: Rebell forlag.
- Roland, E. (1996). *Mobbing, håndbok til foreldre*. Stavanger: Rebell forlag.
- Slåttøy, A. (2002). *Problematferd i klasserommet*. Oslo: Cappelen Akademiske forlag.

Westblad-Dicks, M. (2002). *Å håndtere livet i skolen. Det gode møtet mellom lærere, elever og foreldre*. Oslo: Kommuneforlaget.

I tillegg har FUG (foreldreutvalget for grunnskolen) utarbeidet et hefte som heter: *Mobbing angår alle*. Det kan bestilles fra Foreldreutvalget i grunnskolen, Postboks 8119 Dep. 0032 Oslo.

Litteratur som tar for seg betydning av gode overganger og god skolestart:

Roland, E. (1998). *Elevkollektivet*. Stavanger: Rebell forlag.