

# INFORMASJON TIL FØRESETTE

## GARNES UNGDOMSSKULE



Læring  
og  
trivsel  
for alle



### Velkommen til nytt skuleår på Garnes ungdomsskule!

Dette er eit informasjonshefte til elevar og føresette ved Garnes ungdomsskule. Her finn de informasjon om skulen vår og anna som kan vere nyttig.

Det er viktig at de les gjennom skulereglane saman med elevane.

Kontaktinfo Garnes ungdomsskule:

Postadresse

Postboks 7700

5020 Bergen

Telefon: 53 03 47 00

E-post: Bruk kontaktskjema på skulen sin heimeside. Kontaktskjema må brukast til kontakt med leiinga ved skulen som inneheld informasjon om elevar.

Heimeside: [Bergen kommune - Garnes ungdomsskule](#)

Heimesida brukast til offentleg informasjon til alle føresette.

**Besøksadresse: Garnesstølen 63**

**NULLMOBBING**

DU HAR RETT TIL Å HA DET BRA

.NO

|                                                                     |          |
|---------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Innhald</b>                                                      | <b>2</b> |
| Mål og satsingsområde                                               |          |
| Skulemiljøet .                                                      |          |
| PALS                                                                | 3        |
| Skule - heim, fordeling av ansvar                                   | 4        |
| Om ferie og fridagar, Om vurdering. Organisering av skuledagen.     |          |
| Fritak frå opplæringa.                                              |          |
| Fritak for vurdering med karakter i skriftleg sidemål               | 6        |
| Personvernforordning.                                               |          |
| Gratis skuleprinsippet.                                             | 6        |
| Skulehelsetenesta                                                   | 7        |
| Skulereglar for Garnes ungdomsskule med lokale tillegg              | 7-9      |
| Reglar for bruk av mobiltelefon, nettbrett og anna digitalt utstyr. |          |
| Avtale for elevar sin bruk av digitale nett i Bergensskulen         | 8        |
| Konsekvensar for brot på tillit under utfluktar                     | 9        |
| Lærebøker, utlån.                                                   | 10       |
| Kommunikasjon skule – heim                                          | 10       |
| Organisasjonskart                                                   | 11       |

Oppdatert august 2025.

Visjon for skulane i Bergen  
«Kompetanse for alle i mulighetens skole».

Mål for Garnes ungdomsskule

- Læring og trivsel for alle
- Elevane skal få oppgåver dei kan meistre, og noko å strekke seg etter.
- Elevane kjenner aktuelle mål, og deltek i utforminga av eigne læringsmål.

Skulen sine satsingsområde

- Aktive, målretta og medverkande elevar: I læringsøktene skal elevane jobbe på varierte måtar med lærestoff gjennom utforsking og refleksjon. Dei skal medverke i å lage eigne læringsmål og vurdere si eiga læring.
- Læringsøktene og læringsarbeidet skal byggje på det forskning seier verker.
- Gode relasjonar mellom lærar og elev. Alle skal bli sett.

### **Skulemiljøet og PALS**

PALS er ein skuleomfattande innsatsmodell. Den består av systematiske og effektive førebyggingstiltak, som rettar positiv merksemd mot alle elevane på skulen. Alle tilsette legg vekt på positiv involvering og oppmuntring, og dei gir føreseielege reaksjonar på negativ åtferd. Tiltaka bidreg til å redusere talet elevar med åtferdsvanskar og fremjar god sosial og skulefagleg læring.

### **Frå Opplæringslova §12.**

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skulemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring. Dette gjeld både det psykososiale skulemiljøet og det fysiske skulemiljøet. Skulen godtek ikkje krenkjande oppførsel, som til dømes mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skulen arbeider kontinuerleg for at alle elevane skal ha eit trygt og godt skulemiljø. Alle som arbeider på skulen, følgjer med på korleis elevane har det, og grip, om mogleg, inn dersom nokon krenkjer ein elev.

Alle som arbeider på skulen, melder frå til rektor dersom dei får mistanke om, eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø. Det gjeld også når ein elev seier sjølv at ho eller han ikkje har det trygt og godt. Skolen undersøker snarast saka og retter opp situasjonen med eigna tiltak. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlege tilfelle. Skolen lagar ein skriftleg plan for tiltaka i ei sak. Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til statsforvaltaren etter at saka er tatt opp med rektor. Viss de meiner at skulen ikkje gjer nok for å hjelpe med det fysiske skulemiljøet, kan føresette ta kontakt med Statsforvaltaren.

**Nettstad om mobbing:** <http://www.udir.no/nullmobbing/>

### **Fordeling av ansvaret mellom skule og heim**

Ansvarsområde:

Kunnskapsløftet og Opplæringslova seier at det er foreldra som har hovudansvaret for oppsedinga av sine barn. Skulen skal støtte heimen i denne oppsedinga og

førebu dei unge på oppgåver i samfunnet. Skulen pliktar å leggje til rette for at dette samarbeidet kjem i gong.

Retningslinjer i samarbeidet:

- Gjensidig tillit
- Klar og tydeleg informasjon
- Eleven er i fokus og skal takast med i dialogen. Eleven skal vite at vi samarbeider og snakkar saman.
- Faste rammer i samarbeidet, med ei tydeleg fordeling av ansvar.

| Føresette sitt ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Skulen sitt ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Eleven sitt ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gje skulen nødvendig informasjon om barnet.</li> <li>• Sørge for at barnet møter i tide til skuledagen.</li> <li>• Sørge for at eleven har med seg nødvendig skulemateriell.</li> <li>• Samarbeide og motivere eleven til å nå dei faglege målsettingane som er forventta på dei ulike trinn.</li> <li>• Følge opp heimearbeid og skriv til heimen.</li> <li>• Ta kontakt med skulen dersom et er noko ein lurar på eller er usamd med.</li> <li>• Støtte opp om regler, normer og avtalar som gjeld i skulen.</li> <li>• <b>Informere skulen/ kontaktlærar om eleven sitt fråvær i løpet av første fråværsdag.</b></li> <li>• Møte på foreldremøte, utviklingssamtalar og delta i sosiale aktivitetar på skolen og i rådsorgana. (foreldrekontakt, FAU, SU)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge til rette for eit trygt miljø på skulen.</li> <li>• Utvikle barn og unge si tru på seg sjølv.</li> <li>• Ha blikk for den enkelte elev, gje omsorg, oppmuntring og ros.</li> <li>• Skape gode arenaer for læring, og legge til rette for elevane si eigenvurdering.</li> <li>• Gje tilpassa undervisning både fagleg og sosialt, slik at elevane opplever å lykkast.</li> <li>• Vere fagleg oppdatert.</li> <li>• Informere og samarbeide med føresette om barnet si utvikling.</li> <li>• <b>Ta kontakt med heimen dersom eleven har fråvær som ikkje er meldt.</b></li> <li>• Samarbeide med føresette og aktuelle instansar når problem oppstår.</li> <li>• Kalle inn til foreldremøte, utviklingssamtalar og andre nødvendige møte.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Møte presis kvar dag.</li> <li>• Ha med seg nødvendig utstyr på skulen.</li> <li>• Arbeide mot å nå måla i alle fag.</li> <li>• Delta aktivt i ulike læringsaktivitetar.</li> <li>• Ta ansvar for eiga læring, og vurdere si eiga læring.</li> <li>• Plikt til å bidra til at lærarane har eit grunnlag for vurdering.</li> <li>• Arbeide godt med heimearbeid.</li> <li>• Oppføre seg respektfullt overfor vaksne og andre elevar.</li> <li>• Respektare og følge skulen sine ordensreglar.</li> <li>• Delta i skulen sine rådsorgan. (klasseråd, elevråd, SU)</li> </ul> |

## Ferie og fridagar ved Garnes ungdomsskule

Skuleruta ligg på skulen sin heimeside.

Skulestart 18.august. Elevane har fri 7.november, 2., 5. og 16. januar og fredag 15.mai .  
Haustferie er i veke 41. Juleferie er frå 22.desember . Vinterferie er i veke 9. Påskeferie  
frå 30.03 – 06.04. Siste skuledag er 24.juni. OBS! Det er vanleg skuledag måndag  
8.september (valdagen).  
Sjå heimesida til skulen for meir info.

Arbeidsplanar for elevane vert publisert på skulen si nettside.

Organisering av skuledagen

1. time - kl 08.05 – 09.05
2. time - kl 09.15 – 10.15
3. time - kl 10.25 – 11.25
4. time - kl 12.05 - 13.05
5. time - kl 13.15 – 14.15

Tysdag – Kun 1. – 3. time

## Vurdering av elevane si kompetanse (Opplæringsforskrifta kapittel 9)

Formålet med vurdering i fag er å fremje læring og lærelyst og å gi informasjon om kompetanse undervegs og ved avslutninga av opplæringa i faga.

Grunnlaget for vurdering i eit fag er kompetansemåla i læreplanen i faget. Elevar og lærarar har eit gjensidig ansvar for at grunnlag for vurdering skal vere til stades. Elevane har plikt til å bidra til at lærarane har eit grunnlag for vurdering. Elevane sitt ansvar består i å møte fram til og delta aktivt i opplæringa. Stort elevfråvær kan resultere i at læraren ikkje har tilstrekkeleg grunnlag for å vurdere eleven sin kompetanse. Læraren sitt ansvar består i å legge til rette for at ho/han får eit tilstrekkeleg grunnlag til å vurdere eleven sin oppnådde kompetanse.

Eigenvurderinga er ein del av undervegsvurderinga. Formålet med eigenvurderinga er refleksjon og bevisstheit om eiga læring. Eleven skal få trening i å vurdere kva som forventast av eit bestemt arbeid, korleis dei lærar best, og vurdere eigen kompetanse og fagleg utvikling. Lærar legg til rette for eleven si eigenvurdering i sine fag. Vurdering av elevane sin kompetanse skjer på eit breitt grunnlag og kontinuerleg i undervisninga i ulike situasjonar, prøvar og innleveringar er berre ein liten del av vurderingsgrunnlaget.

## **Reglar for livssynsopplæring (Opplæringslova §14.5-7)**

### *§ 14-5. Forbod mot forkynning*

Opplæringa skal ikkje vere forkynnande.

### *§ 14-6. Fritak frå aktivitetar i opplæringa på grunn av livssyn*

Elevar har rett til fritak frå aktivitetar i opplæringa som dei med rimeleg grunn opplever som utøving av ein annan religion enn sin eigen eller tilslutning til eit anna livssyn enn sitt eige, eller som dei på same grunnlag opplever som krenkjande eller støytande. Fritaket føreset ei skriftleg melding frå eleven eller foreldra, men det trengst ikkje grunngiving.

Ein kan ikkje krevje fritak frå kompetansemåla i læreplanane for fag. Elevar som får fritak frå aktivitetar i opplæringa, skal ha anna opplæring med tilsvarende fagleg innhald.

### *§ 14-7. Opplæring om kristendom, religion, livssyn og etikk*

Opplæringa om emna kristendom, andre religionar, livssyn og etikk skal samle alle elevar, og medverke til auka forståing, respekt og evne til dialog mellom menneske med ulikt syn på trudoms- og livssynsspørsmål. Emna skal presenterast på ein objektiv, kritisk og pluralistisk måte.

## **Personvernforordning**

Når lærar/ skulen får e-postar frå føresette eller andre, kan vi ikkje vidaresende denne. Personopplysingar (opplysningar som kan sporast til eit individ), skal ikkje delast via e-post. Felles informasjon til føresette blir sendt i blindkopi. Skulen brukar digital post digipost/Altinn til kommunikasjon om personsensitive opplysningar.

## **Gratis skuleprinsippet (Opplæringslova §2-5).**

Alle aktivitetar i regi av skulen skal vere gratis for eleven. Det kan ikkje krevjast eigenandel for noko som skulen arrangerer.

### **Fritak for vurdering i skriftleg sidemål**

Elevar kan søkje om å få fritak frå vurdering med karakter i skriftleg sidemål. Dette gjeld; elevar som har hatt vedtak om opplæring for språkleg minoritetar §§3-6 og 3-7 i opplæringslova eller elevar som har ein dokumentert dysfunksjon (logopedrapport) som gjer at dei har problem med å lære bokmål og nynorsk.

### **Lingdys og Lingdys pluss**

Alle elevar i Bergensskulen får tilgang til Lingdys, eit skrive og leseprogram. Elevar med dysleksi kan søkje NAV Hjelpemiddelsentral om å få Lingdys pluss lisens.

## SKULEHELSETENESTE

Skulen har to helsesjukepleiarar: Irmelin Eikefet Knudsen og Karina Nordahl. Dei er på skulen alle dagar bortsett frå onsdag. I tillegg til faste oppgåver som individuelle samtalar på 8. trinn og vaksinasjon på 10. trinn, er dette eit lågterskeltilbod der elevane og føresette kan ta kontakt for samtalar og rådgjeving. Aktuelle tema kan vere trivsel, skulefråvær, grensesetting, kosthald, søvn og psykisk helse.

| Navn helsesjukepleiar | Tlf      | Arbeidsdagar på skulen    |
|-----------------------|----------|---------------------------|
| Irmelin Knudsen       | 40816753 | Måndag, torsdag og fredag |
| Karina Nordahl        | 40813614 | Måndag, tysdag            |

## SKULEREGLAR FOR GARNES UNGDOMSSKULE

[Forskrift om skoleregler og skoledemokrati, Bergen kommune, Vestland - Lovdata](#)

### Lokale tilleggsreglar ved Garnes ungdomsskule

I tillegg til reglane ovanfor gjeld følgande for elevane ved vår skule:

#### 1. **Retningslinjer for bruk av mobiltelefon, nettbrett og samanliknbare teknologiske kommunikasjonsmedia**

Garnes ungdomsskule har som mål at elevane skal utvikle høg digital kompetanse i løpet av skuletida. Elevane treng høg kompetanse på korleis ein nyttar digitale verktøy, og kva som er akseptabel bruk av desse. Alle elevane disponerer eige Chromebook/PC. Det er eige avtale for dette. Avtalen må signerast.

#### **Reglar for bruk:**

- **Mobiltelefonen vert samla inn av lærar i starten av skuledagen. Eleven får mobilen tilbake når skuledagen er slutt.**
- Det er ikkje lov å fotografere eller filme elevane og vaksne på skulen utan samtykke.
- Elevane skal ikkje bruke digitalt utstyr til å trakassere, krenke eller mobbe.
- Det er eleven sjølv sitt ansvar å hindre at digitalt utstyr vert øydelagt eller forsvinn på skulen.

#### **Fagleg bruk av mobilt utstyr skal vere arrangert av lærar og kan vere:**

- ❖ Filming og/eller fotografering av forsøk, forklaringar, teikningar på tavla.
- ❖ Filming og/eller fotografering i KH, bilderedigering etc.
- ❖ Bruk av notat- og teikneprogram på nettbrett eller berbar PC.
- ❖ Pedagogisk programvare og app'ar som skulen tilrår, til dømes Classroom.
- ❖ Søk etter fagleg informasjon.

**Konsekvensar av brot på reglane kan vere:** Munnleg eller skriftleg melding til dei føresette, med oppmoding om at eleven ikkje har med seg det digitale utstyret på skulen.

Grove eller gjentekne brot på reglane kan føre til nedsett karakter i orden og/eller åtferd .

Dersom eleven ikkje leverer frå seg mobilen frivillig om morgonen vert føresette kontakta snarast.

Om avtalt bruk skapar uro i undervisning vert utstyret inndrege for resten av skuledagen.

Er det mistanke om at fotograferinga og/ eller lydopptaket er krenkjande, *skal* mobiltelefonen leverast til politiet. Eleven sine foreldre skal i slike tilfelle alltid varslast av skulen uavhengig av om også politiet tar kontakt med dei. Dette gjeld heile skuledagen og på skulevegen

Ved digital trakassering, krenking eller mobbing vil skulen kontakte politiet. Eleven kan måtte ha undervisning og pausar skild frå andre elevar. Elevar kan bortvisast for resten av skuledagen og utvisning for 1-3 skuledagar og bli vurdert.

## **2. Lokale reglar knytt til orden**

**a. Ta ikkje med snop, brus, energidrikk på skulen**

## **3. Lokale reglar knytt til åtferd**

**a. Snøballkasting er forbode.**

**b. Ball skal berre brukast ute og med omsyn til andre personar og bygg.**

## **REGLAR FOR ELEVAR PÅ 5.–10. TRINN OM BRUK AV DIGITALT UTSTYR, PROGRAMVARE OG INTERNETT**

Mitt namn: \_\_\_\_\_ Skule: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

### **Informasjon til elevar og foreldre**

- Det finst nettsider som dubestemmer.no, slettmeg.no og barnevakten.no som kan gi hjelp og rettleiing.
- Ved mistanke om lovbrøt kan skulen lesa og eventuelt fjerna det klassen og eleven har lagra på skulen sine datamaskiner og skytenester.
- Aktivitet i skulen sitt datanettverk og datamaskiner kan bli loggført, og data kan sporast tilbake til den som har produsert dei.
- Det finst alltid ein viss fare for at data som er lagra lokalt eller på nettet, kan komma på avvegar, og det skal difor ikkje lagrast sensitive opplysningar på kommunen sine digitale einingar og nett.
- Bergensskolen følger Datatilsynets reglar om offentleggjing av bilete på nett, og bilete av elevar under 15 år skal vera godkjent av foreldra før ei eventuell publisering,

### **Eg skal**

- ta vare på det digitale utstyret og programvarene til skulen
- halda passordet mitt for meg sjølv
- melda frå til skulen og laga eit nytt passord, dersom passordet kjem på avvegar
- alltid oppgi kjelder viss eg nyttar andre sine bilete, tekstar, lydopptak eller filmar
- berre ta eller dela bilete, film eller lydopptak av andre dersom desse samtykkjer til dette
- melda frå til skulen og lukka nettsidene dersom det kjem opp sider med pornografisk, rasistisk, nazistisk eller anna krenkande innhald

### **Eg skal ikkje**

- mobba, diskriminera eller komma med hatefulle ytringar på nettet
- publisera eller skriva innlegg på nettet med krenkande innhald
- bestilla varer og tenester via datautstyret til skulen
- søka etter, skriva ut, setta bokmerke, lagra eller dela sider eller innhald med pornografisk, rasistisk, nazistisk eller anna krenkande innhald
- dela rettsverna materiale som mitt eige

**Eg skal følge skulen sine reglar for handtering og riktig bruk av digitalt utstyr. Eg veit at dersom eg ikkje følger desse reglane, kan eg verte fråteken tilgang til skulens digitale utstyr, program og internettbaserte tenester i ein periode.**

Underskrift som stadfestar at reglane er lesne:

Mi eiga underskrift: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Underskrift heimanfrå: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

## **KONSEKVEN SAR VED BRUDD PÅ TILLITSFORHOLD PÅ UTFLUKTAR**

Lærarar og assistentar har ansvar for elevane på utflukter, og det er derfor viktig at elevar følgjer reglar og retningslinjer som vert gitt av dei vaksne. Dette for å trygge både føresette, elevar og lærarar/assistentar. For å kunna ta elevane med på desse utfluktene er det ein del tillitsforhold som må vera tilstade. Når elevar bryt tillitsforhold, har skulen valt å bruka ein konsekvens. Konsekvensen vert gitt for at elevar skal læra og halde avtalar bygd på eit tillitsforhold, og for å førebyggja.

### **Brot på tillitsforhold kan vera:**

Koma for seint til avtalt tid og stad

Stikke av frå delar av utflukta utan avtale med ein vaksen

Forstyrre elevar eller anna publikum

Ikkje følge beskjedar

## **Konsekvens av brot på tillitsforhold kan vere:**

Tilsnakk/pålegg frå vaksen

Merknad

Ved neste planlagde utflukt må eleven vera på skulen og ha ordinært skulearbeid  
Samtale med føresette.

## **Nasjonalt lånekort og felles utlånsreglar for grunnskulane i Bergen**

Elevar i Bergenssskulen har fått utdelt eit nasjonalt lånekort. Dette vil fungere som eit vanleg lånekort på det lokale skulebiblioteket. Om føresette gir sitt samtykke, kan dette kortet også brukast på dei fleste bibliotek i heile landet. Barnet sitt personnummer vert registrert i nasjonalt låneregister (Sjå opplysningar i <http://lanekortet.no/brosjyre.htm>). Lånekortet finnast også som app og kan lastast ned på mobiltelefon. Ein finn Bibliofil-appen i både Android og Apple sine programvaresenter.

Alt utlån på skulen skal no registrerast elektronisk, også reserveringar, innleveringar, bestillingar og liknande. Dette gjeld også skulemateriell og Cromebook. Dei offentlege biblioteka har egne reglar for utlån og krav for erstatning. Bøker lånt på Bergen offentlige Bibliotek må leverast tilbake på ein av filialane eller på hovudbiblioteket i sentrum.

Eleven forpliktar seg til å ta godt vare på bøkene og anna utstyr, bl.a. ved å ta bokbind på lærebøkene. Det skal ikkje skrivast og teiknast i bøkene. Eleven er ansvarleg for sitt lånte eksemplar av ei bok. Bøker lånt på skulen, leverast tilbake på skulen.

Bøker skal leverast tilbake i god stand innan tidsfristen/forfall. Ved behov kan utlån som regel fornyast. Dette kan ein gjere på utlånsstasjonen, på Bibliofil-appen eller hos skulebibliotekar.

Medvite hærverk eller forsømming fører til erstatningskrav. Eleven må erstatte lærebøker og anna materiale som kjem bort.

Med nokre unntak er lånetid 28 dagar, med moglegheit for tre fornyingar.

Film: 3 dagar med moglegheit for 3 fornyingar.

Tidsskrift: 5 dagar med moglegheit for 3 fornyingar.

Spill: 1 dag. Vert ikkje fornya.

Utlånstid for lærebøker er eitt skuleår. Forfall ved skuleslutt.

Varsel om forfall/purring sendast på mellom- og ungdomstrinn pr. e-post til eleven.

Om nødvendig til kontaktlærer og eventuelt purring til føresette. På småtrinnet sendast varsel først til kontaktlærer, deretter til føresett.

## **Kommunikasjon mellom heim og skule**

### **VIGILO**

Vigilo brukast til all praktisk informasjon mellom heimen og skulen. Vigilo brukast til å melde fråvær, sende meldingar til skulen og få tilgang til innhald publisert av skulen.

**Sensitive opplysningar skal ikkje delast i Vigilo.**

### **Vekeinfo frå skulen**

Kvar veke vert det sendt informasjon frå skulen gjennom kontaktlærer i Vigilo.

### **Skulen si heimeside**

Her er generell informasjon om skulen. Arbeidsplanar for klassen og annan offentlig informasjon leggjast ut på skulen si heimeside.

### **Kontakt med leiinga og sensitiv informasjon**

Dersom du ønskjer å sende ei melding til rektor eller ei anna i leiinga, **nyttar du kontaktskjema som det ligg link til på skulen si heimeside.**

Når det gjeld sensitiv informasjon, kan du nytte kontaktskjema eller telefon 530 34 700.

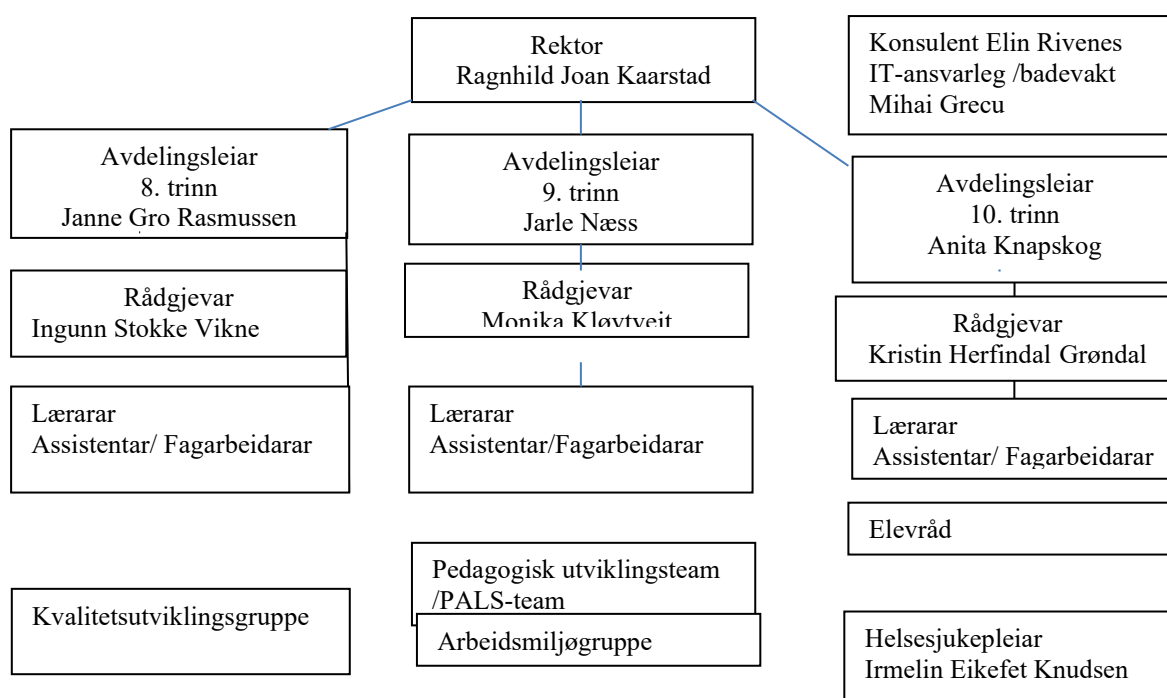
### **Søknad om permisjon**

For å søke om fri frå undervisninga nyttar du skjema for å søkje om permisjon. Dette finn du på heimeside under «innbyggerhjelpen».

<https://www.bergen.kommune.no/innbyggerhjelpen/barnehage-og-skole/grunnskole/permisjon-og-fritak/permisjon-fra-skolen>

Føresette som treng å komme i kontakt med sine barn må ringe til skulen sitt sentralbord 53034700.

### **Organisasjonskart Garnes ungdomsskule 2025-2026**



Alle elevar skal oppleve  
eit trygt og godt arbeidsmiljø  
fritt for mobbing på skulen

**NULLMOBBING**

