**ABC**

**2017-2018**





**Agneberg - حيث يلتقي الحديث بالقديم**

تمتلك مدرسة Agneberg تقليد وتاريخ قديم في التعليم هنا في مقاطعة Västra Götaland

الصورة من عام 1914 وتظهر الطلاب أمام المدخل القديم للمدرسة

**كان وقتها مدرسة قواعد عليا مع مدرسة حقيقية وثانوية في المبنى**

اليوم تعد المدرسة واحدة من الثانويات الحديثة مع وجود برامج مختلفة ومتعددة

اهلا وسهلا في مدرسة Agneberg - نحن دائما هناك كما كنا دائما

ونحن نريد دائما ان نكون الافضل في كل شيء

ساهم معنا بافكارك

**إبلاغ الغياب**

نحن نأمل أن لا تحتاج ابدا الى ذلك, ولكن في حالة المرض يجب الإبلاغ في نفس اليوم مع بداية الدوام الساعة 8.30 من قبل الوصي أو من قبل الشخص المرض في حال كان فوق ال18 سنة.

إبلاغ المرض يتم عن طريق الـ Vklass او عن طريق رقم التلفون

08-51909321

***اهلا وسهلا في Agneberg!***

لقد قبلت في مدرسة ثانوية مدينة اوديفالا, والان بدات السنوات الثلاث الخاصة بك عندنا في Agneberg.

خلال هذه السنوات سوف تقوم ببناء أساس مهنتك المستقبلية أو دراساتك المستقبلية.هدفنا المشترك أن تنجح في عملك, وأن تكون قد انتهيت من تعليمك في ثانوية في الشهر السادس من عام 2019.

عملك هنا في المدرسة سوف يضع متطلبات كبيرة على عاتقك. الدراسة في الثانوية تعتبر عمل بدوام كامل.

يجب عليك أن تكرس نفسك والكثير من وقتك وأن تكون هادف في أعمال المدرسة. حتى لو كنت تعتبر اليوم أن هناك وقت طويل للشهر السادس 2019 نحن ننصحك بأن تكون من اليوم الاول في المدرسة مركزا لتكون عادلا في دراستك. إذا قمت بإعداد نفسك وقدراتك للدراسة نحن نعدك من طرفنا أن نقوم بالمساعدة الممكنة لمساعدتك في النجاح.

نحن في Agneberg نريدك أن تصدق أن هناك شيء خاص يتعلق بال Agneberg. شيء موجود في الجدران مثلا. جزء منه يتعلق بالارتياح. والبعض الآخر يستعمل كلمة روح Agneberg. إذا كانت هذه الروح ستعيش طويلا فيجب علينا جميعا أن نعمل سويا لإبقائها حية. ومساهمتك ايضا مهمة.

نحن نتمنى لك وقتا جيدا هنا في Agneberg. ونأمل ونعتقد أنه عندما ستتركنا بعد السنوات الثلاث سوف:

* ستكون قد اخترت البرنامج المناسب لك
* ستكون قد استطعت القيام بخيارك الخاص
* ستكون قد قابلت الأساتذة المهتمين ذوي المعرفة الجيدة
* كان لديك تحفيز في جميع الدروس المختلفة
* أنك ستكون مرتاحا في بيئة المدرسة الكلاسيكية

حظا سعيدا في دراستك!

الموظفون في Agneberg

**Agneberg**

**عنوان الزيارة**  Östergatan 12 Uddevalla

**العنوان البريدي**  Skolgatan 2, 45181 Uddevalla

**ساعات العمل خلال الفصل الدراسي**  من الاثنين للجمعة 8.00-16.00

الاستقبال : 0522696868

**العام الدراسي**

**فصل الخريف**  الإثنين 22 آب - الخميس 22 كانون الأول

**فصل الربيع**  الاثنين 9 كانون الاول الاربعاء 14 حزيران

**أيام العطل في فصل الخريف**  23/9- 31/10 - 4/11 - الاسبوع 44

**أيام العطل في فصل الربيع**  9/1 - 10/1 - 20/2 - 24/2 - الاسبوع 8 - 22/3 - 10/4 - 17/4 - الاسبوع 15- 5/6 .

الخميس 8 حزيران **يوم الاحتفال بالتخرج**

**الامتحانات**  الطلبات تتم عن طريق صفحة الانترنت ابتداء من شهر آب. وهناك تجدون معلومات عن الامتحانات وارقام الصفوف.

**البرامج الموجودة في Agneberg**

**BF**  برنامج الأطفال والترفيه

**EK**  برنامج الاقتصاد

**HA**  برنامج الإدارة والتجارة

**GLU**  التدريب العملي فيAgneberg

**HT**  برنامج السياحة والفنادق

**RL**  برنامج المطاعم والمواد الغذائية

**SA**  برنامج العلم الاجتماعية

**SPINT(EK/SA)** برنامج الاقتصاد وبرنامج العلوم الاجتماعية مع اختصاص دولي

**إدارة المدرسة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rektor Britta Odevall-Mäki | | | | BF, EK, HA | | ' 0522 - 69 68 64  Britta.odevall-maki@uddevalla.se | | |  |
| Rektor Cecilia Kjerstadius | | | | SA SPINT | | ' 0522 - 69 68 62  Cecilia.kjerstadius@uddevalla.se | | |  |
| Rektor Nina Södergren | | | HT, GLUAG  RL | | | ' 0522 - 69 68 63  nina.sodergren@.uddevalla.se | | |  |
| Rektor Ulf Nilsson | | | | Sär-skolan | | ' 0522 - 69 74 39  ulf.nilsson@uddevalla.se | | |  |
| Ulf Fäldt | | | |  | | ' 0522 - 69 68 68  Reception | | |  |
| Administratör Monica Larsson | | | |  | | ' 0522 - 69 68 65  monica.br.larsson@uddevalla.se  Elevregistrering  BF, HA, HT, RL GLU | | |  |
| Administratör Monica Åberg | | | |  | | ' 0522 - 69 68 67  monica.aberg@uddevalla.se  Elevregistrering  EK, SA, EKSPINT, SASPINT | | |  |
| **صحة الطالب, المتخصص في التعليم, مستشار التوجيه** | | | | | | | | |  |
| Skolsköterska  HA,BF,EK | Kate Trygg | | | | | | ' 0522 - 69 68 70  Kate.trygg@ | |  |
| Skolsköterska  HT,RL,GLU,SA,  SPINT | Birgit Hansson | | | | | | ' 0522 - 69 68 71  birgit.hansson@ | |  |
| Skolöverläkare | XX | | | | | | ' 0522 - 69 XX XX | |  |
| Kurator | Ellinor Berglund | | | | | | ' 0522 - 69 68 74  ellinor.berglund@  070-165 85 01 | |  |
|  |  | | | | | |  | |  |
| Specialpedagog      Studievägledare  HT,RL,GLU    Studievägledare  BF,EK,HA,SA,  SPINT | Frida Söffing      Ammie Orloff      Kajsa Årebo Balsanius | | | | | | ' 0522 - 69 69 22  070-246 64 38  ' 0522 – 69 68 73      ' 0522 - 69 68 72  kajsa.arebo-balsamius@ | |  |
|  |  | | | | | |  | |  |
| **مجموعة إدارة الأزمات** | | | | | | | | |  |
|  | | ' arbete  0522- | | |  | | | mobil |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
| Ellinor Berglund | | 69 68 74 | | |  | | | 070-260 68 74 |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
| Birgit Hansson | | 69 68 71 | | |  | | | 070-777 55 95 |  |
| Monica Jonsson | | 69 72 30 | | |  | | | 070-528 69 44 |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
| Cecilia Kjerstadius | | 69 68 62 | | |  | | | 0522-69 68 62 |  |
| Thord Magnusson | | 69 69 32 | | |  | | | 070-692 68 71 |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
| Ulf Nilsson | | 69 74 39 | | |  | | | 076-945 71 87 |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
| Britta Odevall-Mäki | | 69 68 64 | | |  | | | 070 – 22 87 150 |  |
| Ronny Spetz | | 69 69 11 | | |  | | | 070-165 76 46 |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
| Therese Swedenfeldt | | 69 68 80 | | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
| Nina Södergren | | 69 68 63 | | |  | | | 0522-69 68 65 |  |
| Barbro Thyft | | 69 72 32 | | |  | | | 070-3857151 |  |
| Liselotte Johansson | | 69 72 32 | | |  | | | 073-8402120 |  |
| Agneta Wikström | | 69 68 79 | | |  | | | 073-8107925 |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
| Monica Åberg | | 69 68 67 | | |  | | | 076-838 80 32 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

**هذه هي روح Agneberg**

• كل واحد منا في Agneberg يحترم عمل ,آراء وممتلكات بعضهم البعض.

• كل واحد منا في Agneberg يظهر الاحترام لمدرستنا وبيئة العمل لدينا.

• كل واحد منا في Agneberg مسؤول عن خلق والحفاظ على جو حيث يشعر الجميع بأنهم جزء قيم في المدرسة.

• كل واحد منا في Agneberg يسعى للقيام بعمل جيد ومساعدة الآخرين على القيام بنفس الشيء.

• كل واحد منا في Agneberg يعامل بعضهم بعضا بمودة واحترام.



**في حال قمت بمخالفة أحد قواعد المدرسة يترتب على ذلك ما يلي:**

1- في حال ارتكاب جنحة أو تصرف غير مناسب سيقوم مدرسك بإعلامك بضرورة تغيير السلوك.

في حال عدم تغيير السلوك للأفضل سيقوم المدرس باخراجك من كافة الدروس التابعة له.ويعتبر في هذه الحالة غياب عن كافة الدروس وبالتالي سيقوم المدرس بأعلام المدرس المسؤول عن صفك.

2- في حال كنت مذنبا وتابعت التصرف بشكل غير لائق سيقوم المدرس المسؤول عن صفك القيام بمحادثة معك وعندها ستقوم بتفسير سلوكك. وفي حال كنت تحت ال18 ستقوم المدرسة بالاتصال مع الوصي المسؤول عنك.

3- في حال لم تغير سلوكك أو في حال ارتكابك جنحة كبيرة سيتم استدعائك من قبل المدير المسؤول وفي حال كنت تحت الـ18 سنة سيتم إحضار الوصي المسؤول عنك لاجتماع للقيام بالتحقيق في ما حصل.

من الممكن حضور أحد ممثلي قسم صحة الطالب التحقيق وايضا المدرس والمدرس المسؤول عن صفك.

بناء على التحقيق سيقوم المدير المسؤول بالمساعدة في تحسين السلوك. وسيقوم المدير باعطائك تحذير كتابي.

4-في حال عدم تغيير سلوكك من الممكن أن يؤثر ذلك على الطلاب بشكل سلبي.في هذه الحال من الممكن القيام بفصلك بشكل جزئي أو كلي من المدرسة.

5- هل تريد ماذا يقول القانون بالضبط عن حقوق المدرسة والواجبات بإمكانك قراءة قوانين المدرسة القسم 5:e الأمن والدراسة.

6- في حال مخالفة القانون السويدي مثلا السرقة, العنف , التهديد والتخريب ستقوم المدرسة بإبلاغ الشرطة.

**دائرة المعارف**



**وضع الملصقات**

تابع لوحة الاعلانات

**روح Agneberg**

روح Agneberg هي رؤيتنا عن كيفية ايام الاسبوع ستكون في المدرسة:

• كل واحد منا في Agneberg يحترم عمل ,آراء وممتلكات بعضهم البعض.

• كل واحد منا في Agneberg يظهر الاحترام لمدرستنا وبيئة العمل لدينا.

• كل واحد منا في Agneberg مسؤول عن خلق والحفاظ على جو حيث يشعر الجميع بأنهم جزء قيم في المدرسة.

• كل واحد منا في Agneberg يسعى للقيام بعمل جيد ومساعدة الآخرين على القيام بنفس الشيء.

• كل واحد منا في Agneberg يعامل بعضهم بعضا بمودة واحترام.

**التقدم لمساعدة خاصة**

في حال شعور مدرسك بأنك لن تصل للمستوى المطلوب من المعرفة في مادة معينة وهي E سيقوم المدرس بإبلاغ مديرك.حتى انت او احد الوالدين بإمكانه طلب المساعدة.ومديرك هو من سيقرر أن كنت بحاجة الى المساعدة ام لا.مدرسك سيقوم قبل اعلام مديرك القيام بمحادثة معك للمساعدة في التكيف خلال إطار التدريس.

**لوحة الاعلانات**

في حال كنت تريد الصاق اي شيء على لوحة الاعلانات بامكانك طلب الموافقة من المدير اولا.يجب أن تكون فقط ملصقات وفي حال موافقة المدير على المادة يتوجب وجود توقيع المدير عليها.

**التعلم من خلال التدريب APL**

برنامج التعلم من خلال التدريب موجود في معظم البرامج في المدرسة وخاصة في البرامج المهنية التمهيدية. تقريبا 15 % من إجمالي التعليم.

**العلامة**

يوجد لجميع المقررات مخطط فردي للطلاب وبناء عليه يتم وضع العلامة.لكل مادة تاريخ نهائي وعندها يتم وضع العلامة.

مقياس تقييم النتيجة هو A,B,C,D,E حيث A هي أعلى علامة و E هي أقل علامة.

بالنسبة لطلاب البرامج المهنية يجب على الطلاب الحصول على 2500 علامة منها 2250 يجب أن تكون نتيجة إيجابية. يجب على الطلاب النجاح في مادة اللغة السويدية 1 والبديل عنها اللغة السويدية كلغة ثانية1

الانكليزي 5 والرياضيات 1.

وايضا يتطلب النجاح في 400 نقطة في المواد المشتركة بين جميع البرامج بالإضافة إلى نجاح في مادة مشروع التخرج من الثانوية.

بالنسبة للبرامج التحضيرية للجامعة يجب الحصول على 2500 نقطة منها 2250 يجب أن تكون نتيجتها ايجابية.

يجب على الطلاب النجاح أيضا في مادة اللغة السويدية او البديل اللغة السويدية كلغة ثانية 1,2,3 بالاضافة الى اللغة الانكليزية 5 و 6 والرياضيات 1 والحصول على نتيجة النجاح في مادة مشروع التخرج من الثانوية.

عند الوصول للوقت النهائي للمادة وفي حال وجود نقص في الأساس لوضع النتيجة لا يتم وضع النتيجة نهائيا. في هذه الحالة نضع اشارة S وتعني نقص في الأساس لوضع النتيجة في المادة.وهذا يعني عدم حصولك على نتيجة كاملة للمادة وبالتالي غير مؤهل للدراسة في الجامعة.

في حال كنت تود الحصول على المزيد من المعلومات بامكانك التوجه الى مستشار التوجيه.

**المكتبة**

باعتبارك طالب في المدرسة لديك إمكانية استعارة الكتب من مكتبة المدرسة التي تم تصنيفها كواحدة من أفضل المدارس في البلاد.المكتبة مفتوحة على جميع أيام الدراسة: من الاثنين إلى الخميس في 8:00 حتى 16:00. ويوم الجمعة من 08.00 حتى 15.00.

بامكانك البحث في الكتب أو قاعدة البيانات أو أن تقرأ الصحف والجرائد الدورية واستعارة الكتب أو أي شيء آخر ينتمي إلى المكتبة الحديثة.

**بطاقة الحافلة**

هل يوجد مسافة كبيرة للوصول إلى المدرسة, في هذه الحال بإمكانك التقدم بطلب للبلدية التي تسكنها بالحصول على بطاقة باص مجانية.يوجد في بلديتك قوانين واستمارات للطلب.للطلاب القاطنين في بلدية اوديفالا بإمكانك التقدم بالطلب والحصول على البطاقة من مكتب الاستقبال.

**تبديل الصف, الدورة أو البرنامج**

في حال اردت أن تقوم بتبديل الخيار أو الصف أو المجموعة عليك بإحضار الاستمارة من مكتب الخدمات. تملأ الطلب وتسلمه ثانية إلى مكتب الخدمات.ستحصل على جواب عندما يقوم المدير باتخاذ قرار حول عملية النقل.يمكنك القيام بالتبديل عند الحصول على القرار وليس قبل.

لا يجوز القيام بعمليات تبديل خلال شهر أغسطس.واذا اردت تغيير البرنامج يجب عليك التحدث إلى مستشار التعليم أولا.

**الكتب ووسائل الإيضاح الأخرى**

في حال لم يذكر اي شيء بجميع الكتب التي تأخذها من المدرسة تعد استعارة, وكقاعدة عامة يجب إعادة جميع الكتب التي تم استعارتها من المدرسة ويجب أن تكون بحالة جيدة للاستعمال مرة أخرى.في حال عدم التمكن من إرجاع الكتب التي استعرتها من المدرسة يجب في هذه الحال القيام بدفع مبلغ معين تحدده المدرسة.

**الكافيتيريا**

تكون الكافيتيريا مفتوحة دوما من الاثنين للجمعة من الساعة 08.00 حتى 14.30.

**الحواسيب**

في Agneberg يسمح لك باستعادة حاسوب محمول أو chromebook طول فترة الدراسة, سوف تستعمله خلال الدروس. بالإضافة إلى أنه ستقوم انت والوصي المسؤول عنك بالتوقيع على الاستلام وعلى الموافقة على شروط الاستخدام الخاصة بالمدرسة في اوديفالا.

في حال مخالفة الشروط والقواعد المنصوص عليها في العقد سيتم فصلك من الدروس والذي يعني أنك ستواجه مشاكل جدية في دراستك.

في حال وجود أي مشاكل تقنية بحاسوبك بإمكانك التوجه إلى الشخص المسؤول عن إصلاح الحواسيب في المدرسة في الغرفة 421.

**المخدرات**

الشخص المسؤول عن المساعدة في ترك المخدرات في ثانويات اوديفالا هي Ulrika Engelbrektsson حيث بإمكانكم التواصل معها عبر الهاتف 0522-69 68 48 أو البريد الالكتروني [ulrika.engelbrektsson@uddevalla.se](mailto:ulrika.engelbrektsson@uddevalla.se).

**خزن الطلاب**

في حال اردت الحصول على خزانة في المدرسة وجب عليك التوقيع على عقد الاستعارة الخاص بالخزانة.

حيث يذكر في العقد أنك الشخص الوحيد المسؤول عن الخزانة.انت من يجب عليه شراء قفل الخزانة ولا يجوز وضع القفل إلا إلى الخزانة التي وقعت على استلامها. في حال إضاعة مفاتيح الخزانة بامكانك التواصل مع البواب في المدرسة وهو سيقوم بكسر القفل الخاص بك. ولكن عليك اولا إبراز ما يثبت انها خزنتك.

لا تضع أشياء ثمينة في الخزانة فالمدرسة لا تقوم بتعويض عنها في حال السرقة.

**تأثير الطلاب**

في المدرسة يوجد العديد من أماكن الاجتماع حيث بإمكان الطلاب, الموظفين وادارة المدرسة الاجتماع في ذلك المكان. في الصف يجب سئل الأسئلة المشتركة الممتعة لجميع الطلاب في الصف.

ممثلي الصفوف بامكانهم الاجتماع في مجلس خاص لكل برنامج وهناك مجلس ايضا لمدرسة Agneberg,Hus samverkansgrupp, HSG راحة وامان في المجموعات.

**البريد الالكتروني**

انظر في بريدك

**مكتب الإدارة**

يوجد في الطابق الأول في المبنى A في الجزء الأصفر من Agneberg.

**الغياب**

من المهم حضور جميع الدروس والنشاطات التي تقوم بها المدرسة.

في حال عدم تمكنك من الحضور يجب على الوصي المسؤول عنك أو أنت في حل كنت بالغ أعلام المدرسة بالغياب.

في حال الغياب بسبب المرض يجب إعلام المدرسة في نفس اليوم قبل الساعة 08.30 من قبل الوصي المسؤول عنك أو عن طريقك أنت في حال كنت فوق عمر ال 18.

يتم الإبلاغ عن الغياب عن طريق برنامج ال Vklass أو عن طريق الهاتف :**08-51 90 93 21**

في حال مرضك خلال فترة التدريب APL يجب إعلام المسؤول عنك في مكان برنامج التدريب APL.

الغياب المبرر يكون بسبب المرض أو أي عوائق أخرى يتم مناقشتها مع الأستاذ المسؤول عن الطالب, في حال حصولك على عطلة من المدرسة فهو غياب مبرر أيضا. أي غياب آخر عن نشاطات المدرسة هو غياب غير مبرر ويتم تسجيله في برنامج ال Vklass.

تقييم الغياب المبرر وغير المبرر يتم أيضا عن قدومك متأخرا عن الدرس.

في حال الغياب لأكثر من أسبوعين بسبب المرض أنت بحاجة لإثبات ذلك عن طريق شهادة من طبيب, في حال عدم إحضار شهادة من الطبيب يتم سحب المساعدة الدراسية, ويجب إعلام المدرس المسؤول دائما.

في حال مرضك بمرض معدي أو تعرف شخص يجلس حولك عنده مرض معد يجب إعلام المدير المباشر عن هذا الشيء فورا.

في حال غيابك عن نشاطات المدرسة أنت هو الشخص المسؤول لمتابعة كما فاتك من الدروس.

بالتشاور مع مدرسك بإمكانك متابعة ما فاتك من دروس.

في حال الغياب الغير مبرر سيتم خصم المساعدة الدراسية من قبل اللجنة المركزية للمساعد الطلابية CSN وهذا يؤثر على المساعدات التي تحصل انت او احد افراد عائلتك.

**الغش**

استخدام جميع أنواع المساعدة في الامتحان يعتبر غش. وجود هاتف محمول أو ساعة ذكية إلى الامتحان يعتبر غش بغض النظر عن سبب وجودها معك في الامتحان. التواصل عن طريق الهمس أو الكلام مع اي احد اخر غير المدرس خلال الامتحان يعتبر غش.

عندما يتعلق الأمر بالوظائف في حال عدم وجود مصدر النسخة التي أحضرت منها المعلومات يعتبر غشا.

لا يجوز تقديم اي وظيفة باسمك في حال لم يكن انت من قام بالكتابة بغض النظر عن مصدر المعلومات جريدة, كتب, اعمال اشخاص اخرين, الانترنت أو اي مصدر اخر. ويشمل هذا الكلام ايضا الترجمة.

في حال تم الامساك بك وأنت تقوم بالغش لن يتم وضع اي تقييم أو علامة لعملك وهذا سيؤثر على علامتك النهائية في المادة ككل.

سيقوم المدرس المسؤول عنك باعلام الوصي الخاص بك في حال لم تكن بالغا. وفي حال تكرار الغش سيقوم المدير بإجراء اجتماع يتعلق بالغش وستكون انت والوصي الخاص بك موجودين في الاجتماع.

**التأمين**

انت كطالب في مدرسة Agneberg مؤمن عليك على مدار الساعة والسنة ضد الحوادث. لمزيد من المعلومات عن التأمين بامكانك الذهاب إلى صفحة بلدية اوديفالا على الانترنت قسم التعليم والاطفال [www.uddevalla.se](http://www.uddevalla.se)

**الموقع**

خذ عادة أن تقرأ بشكل دائم المعلومات الموجودة في موقع ثانوية اوديفالا

[www.gymnasiet.uddevalla.se](http://www.gymnasiet.uddevalla.se)

**المصاعد**

بامكانك استعمال المصعد فقط في حالة وجود تصريح خاص. بإمكانك التوجه إلى ممرضة المدرسة للحصول على المفتاح.

**التهديد**

جميع أشكال التهديد غير مقبولة. المباشر وغير المباشر التهديد عن طريق العنف يعتبر خرقا خطيرا للقانون وسوف نقوم إبلاغ الشرطة دائما. هذا ويمكن أيضا أن يكون سبب الاستبعاد من التعليم.

**اجتماع تقديم المعلومات**

عند البدء في السنة الأولى سنقوم بتقديم معلومات لك والوصي الخاص بك ضمن شهر أيلول.

المدير والمدرسين المسؤولين عن الصفوف وممثل عن صحة الطالب سيقومون بالاجابة عن اسئلتكم حول Agneberg و عن برنامجك وعملك في الصف.

**شاشات التلفاز الداخلية**

ينبغي عليك أن تأخذ عادة قراءة المعلومات الموجودة في شاشات التلفاز داخل المدرسة الموجودة في مدخل المدرسة وفي الكافتيريا حيث بإمكانك الحصول على المعلومات التي بحاجة لمعرفتها عن الأحداث الجارية.

**عقد تكنولوجيا المعلومات**

انظر إلى الحواسيب

**كاميرات المراقبة**

أجزاء عدم من مدرسة Agneberg مراقبة بالكاميرا مثل مدخل المدرسة, صالة الطعام, خزائن الطلاب والممرات. الهدف من وجودها هو منع حالات السرقة أو التخريب بالإضافة إلى منع الاشخاص الغير مرخص لهم بالتواجد في المدرسة. ويتم حفظ سجلات الكاميرات لمدة اسبوعين فقط لذلك من المهم جدا أن يتم الإبلاغ مباشرة في حال حصول شيء. وفقط المدراء هم المرخص لهم بمشاهدة تسجيل الكاميرات في حال الإبلاغ عن حالة معينة.

**الكتابة على الجدران**

سنقوم جميعا بإظهار الاحترام لبيئة العمل الخاصة بنا. الخربشة على الجدران واحدة من أعمال التخريب التي تضر ببيئة العمل خاصتنا. في الحالات الأكثر خطورة سنقوم بإبلاغ الشرطة.

**مجلس الصفوف**

انظر إلى مشاركة الطلاب.

**مجموعة إدارة الأزمات**

في حالات الأزمات على سبيل المثال وفاة وحوادث اخرى ممكن ان تحصل للطلاب والموظفين يقوم المدراء في Agneberg بعقد اجتماع مع مجموعة إدارة الأزمات التي تقرر الإجراءات. اذا اردت معرفة أعضاء مجموعة الأزمات بإمكانك النظر في اول الكتيب.

**المرشد الاجتماعي**

بإمكانك التوجه إلى المرشد الاجتماعي في المدرسة في حال اردت التحدث مع أحد ما عن وضعك الدراسي أو عن علاقاتك الشخصية. يمكن ان تتحدث عن اي شيء من المساعدات الدراسية إلى مشاكل العلاقات.

**إجازة**

أنت كطالب لا يوجد لديك حق في اي عطل عندما تشاء ولكن بإمكانك تقديم طلب إجازة من نشاطات المدرسة كما يلي:

اجازة مسموحة لمدة درس واحد كحد أقصى وذلك لزيارة ممرضة المدرسة او مستشار الدراسة في المدرسة وذلك بطلب إذن من المدرس الموجود في ذلك الدرس.

في حال اردت الحصول على إجازة أطول بإمكانك تعبئة طلب موجود في الاستقبال قبل وقت كاف وبعدها ستقوم بالتوقيع على الطلب بالإضافة إلى الوصي المسؤول عنك في حال لم يكن بالغا.

اقرأ جيدا الشروط المتعلقة بالإجازة قبل الموافقة على الشروط وذلك بالتوقيع على الطلب. اترك الطلب للمدرس المسؤول عنك قبل وقت كاف, على الأقل ثلاث اسابيع قبل الإجازة.

المدرس المسؤول عنك بامكانه الموافقة على ثلاث ايام كحد اقصى. في حال اردت اكثر من ذلك يجب التقدم بالطلب للمدير.

**الوسائل التعليمية**

انظر إلى الكتب والوسائل التعليمية الأخرى.

يقوم الطالب بإعادة الكتابي الذي قام استعارته من المكتبة. ام الكتب التي قام المدرس باعارتها لك تقوم بإعادتها للمدرس الذي استعرتها منه.

**مصاعب القراءة والكتابة**

في حال كنت تعرف او تعتقد انه يوجد لديك مشكلة معينة متعلقة بالقراءة او الكتابة بامكانك الحديث من المدرس المسؤول عنك الذي بدوره سيتواصل مع الشخص المختص بطرائق التدريس وهو Frida Söffing.

**البريد الالكتروني**

خلال فترة المعلومات التقديمية المتعلقة بالكمبيوتر وذلك في السنة الاولي من الدراسة الثانوية ستحصل على عنوان بريد إلكتروني من المدرسة.

ستحصل على رسالة من المدرسة ومن المدرسين على ذلك العنوان لذلك يجب عليك قراءة البريد الإلكتروني كل يوم.

**طابور الطعام**

بسبب وجود أعداد كبيرة في مدرسة Agneberg من الممكن ان يكون طابور الطعام طويلا أحيانا. حتى يشعر الجميع بالارتياح من المهم الانتظام بطابور الطعام.

**نقاط الاستحقاق**

في حال كنت تود التقدم للجامعة ابتداء من خريف 2010 تضيف إلى نقاط الاستحقاق الخاصة بك متوسط تقييمك. بإمكانك الحصول على 2,5 نقاط كحد أقصى من نقاط الاستحقاق. في حال عندك 16.5 متوسط التقييم و 1.5 نقاط الاستحقاق يصبحوا 18 نقطة عندما تريد التقدم للجامعة. سيقوم مستشارو التوجيه باعلامكم بهذه المعلومات في الصف الاول والثاني. غير ذلك بامكانك سؤال مستشار التوجيه عن أهداف محددة.

**الاضطهاد**

انظر الى خطة التعامل مع التمييز والاهانات

**الهاتف المحمول**

يجب أن تكون الهواتف مغلقة أو على الوضع الصامت خلال الدرس ولا يجوز استعمالها خلال الدرس. ستفقد تركيزك وتركيز التلاميذ في حال اردت الرد على رسالة أو في حال أجبت على اتصال ما خلال الدرس. خلال الامتحان من الممنوع استعمال الهاتف منعا باتا.

**وما شابههاMP3**

مشغل ال MP3 والايبود وما شابههما مسموح استعمالها في حال وافق المدرس على ذلك بشرط عدم إزعاج الآخرين. خلال الامتحان من الممنوع استعمالهما نهائيا.

**رمي النفايات**

يجب علينا جميعا إظهار الاحترام لبيئة العمل الخاصة بنا. لذلك رمي النفايات غير مقبول ولا في أي مكان كان. الورق سيتم رميه في إعادة التدوير والنفايات الأخرى سيتم رميها في الصندوق الخاص بالنفايات. طريقة اخرى لاظهار الاحترام هي أخذ النفايات التي نسيها شخص ما.

**الحضور**

أنت المسؤول عن التأكد من أنه قد تم تسجيلك بأنك حاضر في الدروس حسب الجدول تماما كما الانشطة الاخرى التي تنظمها المدرسة.

انظر أيضا إلى الغياب والعلامة.

**الورق, القلم والمصنف**

أنت هو المسؤول عن شراء احتياجاتك من المعدات. بالاضافة الى انه يجب التأكد من أنك قد أحضرت الأدوات التي يمكن أن تستخدمها خلال الدرس. لا يجوز اذاعة وقت الدرس في الاستعارة من زملائك لانه يجب عليك سلفا أن تحضر معداتك. من حق الدرس طردك من الصف في حال لم تحضر المعدات الخاصة بالدرس وسيسجل على أنه غياب غير مبرر. الورق, القلم والممحاة بإمكانك شرائها من مكتب الاستقبال.

**مكان وقوف السيارات**

يوجد مكان مأجور قريب من المدرسة لوقوف السيارات. من الممنوع نهائيا القيادة أو ركن السيارة في فناء المدرسة. موقف الدراجات والدراجات النارية موجود داخل جدران من الطوب في الطرف الشرقي في ساحة المدرسة.

**خطة مواجهة التمييز وسوء المعاملة**

"في Agneberg علينا نحن التلاميذ والموظفين أن يكون لنا موقف منفتح بالنسبة للاختلافات الناس واننا جميعا متساوون. جميع أشكال التمييز والتحرش بسبب الجنس أو العرق أو الدين أو المعتقد أو التوجه الجنسي أو العجز يجب التصدي له ومنعه. وسيتم تقديم بيئة آمنة ومحفزة لجميع الطلاب.

كل الذين يعملون في الأعمال التجارية يجب أن تعمل بنشاط لتحقيق هذا، وبالتالي تعزيز القوانين التي تنظم الحماية والحقوق الفردية داخل المدرسة.

الرؤية خطة مواجهة التمييز وسوء المعاملة في Agneberg تم وضعها من قبل المدراء في المدرسة.

خطة المعاملة بالمثل و خطة العمل بالإضافة إلى استمارة الإبلاغ عن سوء المعاملة موجود على موقع المدرسة على الانترنت.

**خط البرامج**

انظر إلى تأثير الطالب

**الامتحانات من اجل علامة افضل**

في حال حصلت على علامة F في اي مادة من الموا بامكانك اعادة الامتحان بدون اي تكلفة لاجل الحصول على علامة افضل. نفس الشيئ يسري في حال لم تحصل على اي علامة على الاطلاق في حال لم تقم بالوظائف المطلوبة قبل اخر يوم للدورة. بامكانك القيام باعادة الامتحان مرتين فقط خلال السنة الدراسية طالما انك مستمر في Agneberg. بامكانك التقدم لمادتي كحد اقى في الوقت الواحد.

في حال انك اردت القيام بامتحان لمادة غير موجودة في خطتك الداسية بامكانك القيام بذلك ولكن ستضر لدفع مبلغ 500 كرون سويدي.

بامكانك الحصول عل نتيجة الامتحان الخاص بك, نتيجتك ه من تقرر ذلك.

يتم عمل الطلب علىموقع الانترنت ابتداء من الشهر الثامن. ويوجد ايضا معلومات عن ارقام الغرف التي سيتحدث فيها الامتحانات.

ملاحظة! آخر يوم للتسجيل في فصل الخريف هو الخميس 1 أكتوبر وفي فصل الربيع الخميس 11 فبراير.

**العنصرية**

الشتائم العنصرية, سيتم الإبلاغ عن البيانات والرموز العنصرية، أو اي مواد عنصرية يمكن أن تنشر والتي تخالف القانون السويدي.

**مكتب الاستقبال**

مكتب الاستقبال يوجد عند المدخل الرئيسي يفتح الساعة 8:00 صباحا ويبقى مفتوحا معظم اليوم الدراسي. هنا يمكنك من بين أمور أخرى شراء مواد الكتابة. إذا وجدت بعض الأشياء التي نسيها أصحابها في المدرسة من الجيد أن تتركها في مكتب الاستقبال.

**التدخين**

حسب القوانين السويدية التدخين ممنوع في المدرسة. الذين يودون التدخين بإمكانهم ذلك خارج المدرسة.

**رقم الصالات**

في الصفحة 32 ستجد خارطة تظهر لك القاعات مع الترقيم الخاص بها.

**الجدول**

جدول دوام الصفوف موجود في ال Vklass. من الممكن أن يبقى الجدول على حاله لفترة طويلة, ولكن من الممكن أن يتغير من اسبوع لاخر حسب البرنامج.

من واجباتك التأكد من جدول الدوام الخاص بك, بالإضافة إلى أنه يوجد جدول دوام خاص بك في ال Vklass.

**مدخولك المالي**

في حال قدومك متأخرا على الدرس يجب عليك اعلام مدرسك عن السبب الذي جعلك تتأخر, الوقت والسبب سيتم تسجيله على ال Vklass. وهذا يتضمن أيضا القواعد الخاصة بـ الغياب المبرر وغير المبرر وايضا تنطبق على الغيابات الاخرى.

**التخريب**

في حال قيامك بتخريب في مباني ومعدات المدرسة يسمى ذلك جريمة تخريب. وهذه الجريمة يعاقب عليها القانون السويدي. ستقوم المدرسة بإبلاغ الشرطة. بالإضافة إلى أنك مذنب ستقوم بتعويض المدرسة عن الأضرار التي قمت بها.

**طعام المدرسة**

تفتح صالة الطعام الساعة 10.30 - 13.00 طعام المدرسة مجاني لجميع الطلاب في Agneberg. بامكانك النظر في موقع المدرسة لمعرفة لائحة الطعام الموجودة. في كل يوم بامكانك اختيار وجبة طعام نباتية اذا اردت.

في أوقات معينة من الممكن ان يكون دور الطعام طويلا. تذكر أنه يجب الحفاظ على الدور بشكل حضاري. وتذكر الحفاظ على صالة الطعام نظيفة ومرتبة. عندما يكون الطعام دائما الافضل.

**ممرضة المدرسة**

يوجد في المدرسة ممرضة موجودة في كل اوقات الدوام الرسمي. بإمكانك النظر في اول الدفتر لمعرفة من ممرضتك. أوقات الاستقبال موجودة في الاستقبال, بالإضافة إلى الصالة رقم 210 في الممر.

**الخزائن**

انظر خزائن الطلاب

**التبغ**

من الممنوع استعمال التبغ Snus داخل أوقات الدروس. ولكن بإمكانك ذلك في أوقات الاستراحة, في حال استعمال التبغ يجب رميها في القمامة بعد الاستعمال وليس في مكان آخر.

**المتخصص بطرائق التدريس**

يوجد في مدرسة شخص متخصص بطرائق التدريس في أوقات الدوام الرسمي. حيث بإمكانك طلب المساعدة والنصيحة حول دراساتك.

**المنح الدراسية**

هنالك العديد من المنح التي بإمكانك التقدم عليها. ابق عينيك على التلفزيونات الموجود في المدرسة وعلى صفحة الانترنت.

**المساعدة المالية**

في حال اصبحت 16 سنة وتدرس بدوام كامل من حقك الحصول على مساعدة مادية, حاليا هي 1050 كرون سويدي بالشهر, لمدة 10 أشهر في السنة. لا يوجد حاجة لأن تقدم طلب للحصول عليها بنفسك. المساعدة يتم دفعها بشكل آلي كل شهر حتى فصل الربيع الذي تصبح فيه 20 سنة.

قبل عمر الـ18 يتم دفع المساعدة للوصي المسؤول عنك.

عند عمر ال20 يجب أن تقوم بتقديم طلب المساعدة بنفسك. بامكانك اخذ نسخة من طلب التقديم عند المرشد الاجتماعي.

يوجد ايضا انواع اخرى من المساعدة المالية التي يمكنك التقدم لها. مرشدك الاجتماعي بامكانه تقديم المزيد من المعلومات عن ذلك.

**الخطة الدراسية**

يوجد خطة دراسية خاصة بك. حيث يوجد جميع اسماء المواد التي يجب دراستها بالإضافة إلى النتائج الي حصلت عليها في حال إكمال المادة. بامكانك ايجاد هذه الخطة في الVklass وDexter.

تأكد من أنك ستحصل على 2500 نقطة للحصول على النتيجة النهائية.

في حال وجود أي شيء غير واضح بإمكانك التواصل مع مستشار الإرشاد والتوجيه.

**دروس المساعدة**

يمكن الحصول على مساعدة خاصة في الدروس وذلك بطلب من المدير بعد تقييم عملك في المادة.

**مستشار الإرشاد والتوجيه**

يقوم مستشار الإرشاد والتوجيه بتقديم معلومات عن البرامج الدراسية ما بعد الثانوية. وعن الحياة العملية وسوق العمل. خلال فترة دراستك في الثانوية ستقوم بمقابلة مستشار الإرشاد والتوجيه عدة مرات. سيقوم المستشار بمساعدتك في أخذ الحقائق عن المهن, مستشار الإرشاد هو شريك الاتصال الخاص بك خلال فترة دراستك ويمكنه مساعدتك في اتخاذ القرارات المتعلقة باختيار المواد الدراسية. بإمكانك التوجه إلى بداية الكتيب لمعرفة من هو مستشار التوجيه الخاص بك. على موقع الانترنت يوجد المزيد من المعلومات عن الأوقات التي بإمكانك فيها زيارة مستشار الإرشاد والتوجيه من دون موعد مسبق.

**محطة البحث**

يوجد في المكتبة العديد من الحواسيب التي يمكنك استعمالها لتصفح البريد الإلكتروني الخاص بك أو للقيام ببحث ما في قاعدة البيانات. وبامكانك رؤية جدول دوامك وجدول دوام زملائك في ثانوية اوديفالا.

**العلكة**

الكثيرون يحبون العلكة. في حال كنت واحد منهن يجب عليك التأكد بعد الانتهاء منها انك قد رميتها في سلة القمامة وليس في مكان آخر.

**الاشياء الضائعة**

في حال وجدت أغراض في المدرسة بامكانك تركها في مكتب الاستقبال الذي بدوره يقوم بارجاعها لأصحابها بعد التاكد من انها لهم.

**الإخلاء**

عند سماع صفارة الانذار نفعل ما يلي:

* اذهب بسرعة من دون أن تركض إلى أقرب مخرج من دون إحضار الملابس المخصصة للخارج.
* استخدم الدرج, لا يجوز استعمال المصعد.
* اذهب مباشرة إلى نقطة التجمع عند Prostängen. ستتم المناداة عليك.
* لا تذهب إلى أي مكان قبل السماح لك بمغادرة المكان
* انظر إلى العلم الاحمر وانتظر رؤية العلم الأخضر عندها بإمكانك الذهاب إلى المدرسة.

**محادثة التطوير**

يقوم المدرس المسؤول عنك بجمع معلومات وضعك الدراسي من بقية المدرسين ثم يقوم بدعوتك ودعوة الوصي المسؤول عنك لمحادثة التطوير وتحصل مرة واحد في كل فصل دراسي وخلالها يتم التحدث عن نشاطك الدراسي وعن الخطة الدرسية في المستقبل.

منصة الـ Vklass هو منصة التعلم وقناة المعلومات في المدرسة.

**الأشياء القيمة**

لا يجوز أبدا ترك أشياء قيمة أو نقود من دون مراقبة في الحقيبة أو الملابس الخارجية أو في غرفة تبديل الملابس. فأنت لا يمكنك التأكد بشكل كامل أن اغراضك آمنة في خزانتك. في حال تمت سرقتك ستقوم بإبلاغ ذلك للمدير والشرطة. والمدرسة لا تقوم بتعويض الأشياء المسروقة.

**برنامج الدعم**

في حال كنت بحاجة لمساعدة خاصة في دراستك في مواد معينة بإمكان المدير اتخاذ قرار بمساعدتك في ذلك. في برنامج المساعدة الخاصة ستقوم المدرسة بتحديد نوع المساعدة التي تحتاجها بالإضافة إلى ماذا ستفعل انت للوصول للنتيجة المطلوبة. انت والوصي المسؤول عنك في حال كنت غير بالغ من الممكن أن تكونوا موجودين عند وضع البرنامج الخاص بك.

**كاميرات المراقبة**

انظر إلى كاميرات المراقبة

Telefonkatalogen

och mailadresser



Alla telefonnummer har riktnummer 0522

Samtliga mailadresser avslutas @uddevalla.se

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn och mailadress | Signatur | Telefon | Rum |  |
| Adler, Henrik  henrik.adler@ | HEAD | 696931  696923 | 228  933 | idrott/matematik |
| Ahlsén, Catarina  catarina.ahlsen@ | CAAH | 696887 | 521 | religion/samhällskunskap |
| Andersson, Dan  dan.andersson@ | DAAD | 696899 | 345 | ekonomiska ämnen |
| Andersson, Eva  eva.andersson@ | EVAN | 696937 | 923 | karaktärsämnen RL |
| Andersson, Ingela  ingela.b.andersson@ | INAN | 696912 696926 | 935 | tjänstledig |
| Andersson, Yvonne  yvonne.andersson.ag@ | YVAN | 696829 | 224 | tyska/spanska |
| Andersson, Yvonne  yvonne.h.andersson@  Beckeman, Karin  karin.beckeman@ | YVAD  KABE | 696931  696894 | 228  335 | idrott och hälsa/  naturkunskap  svenska/engelska |
| Berg, Ulrika  ulrika.berg@ | ULBE | 696906 696907 | 233  235 | naturkunskap |
| Berglund, Ellinor  ellinor.berglund@ | ELBE | 696874 | 218 | kurator |
| Bernhed Sara  sara.bernhed@ | SABE | 697139 | 937 | hotellämnen HT, GLU |
| Biblioteket |  | 696877,  696879 |  |  |
| Blomberg, Lovisa  lovisa.blomberg@ | LOBL | 696937 | 923 | elevassistent |
| Blomgren, Stefan  stefan.blomgren@ | STBN | 696827  4 | 224 | spanska, engelska |
| Campbell, Inger  inger.campbell@ | INCA | 696880 | 411 | svenska/engelska |
| Dahlgren, Carina | CADA | 696923 | 933 | barn och fritidskurser/ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| carina.dahlgren@ |  |  |  | samhällskunskap |
| Einarsen Marijanovic, Bente  bente.einarsen-marijanovic@ | BEEI | 696918 | 924 | svenska/engelska |
| Ekvall, Sandra  sandra.ekvall@ | SAEK | 696930 | 935 | karaktärsämnen RL |
| Elevcafé |  | 696910 |  |  |
| Eriksson, Ulrika  ulrika.eriksson@ |  | 696908 |  | kökschef Agneberg/Sinclair |
| Ernbro, Sandra  sandra.ernbro@ | SAER | 696912  696925 | 925 | karaktärsämnen RL/Servering |
| Forsberg, Annette  annette.forsberg@ | ANFO | 696887 | 521 | svenska/historia |
| Fredriksson, Emelie |  | 696925 | 925 | karaktärsämnen RL/Servering |
| Frånvaroanmälan, Agneberg |  | 696860 |  |  |
| Galliher, Cecilia  Cecilia.galliher@ | CEGA | 696944 |  | tjänstledig |
| Gesällen |  | 696913 |  |  |
| Graf, Jeanette  Jeanette.graf@ | JEGR | 696919 | 932 | barn och fritid/handel |
| Grönvall, Susanne  susanne.gronvall@ | SEGR | 696877 |  | IT administratör |
| Gustafsson, Pia  pia.gustafsson@ | PIGU | 696887 | 521 | svenska/psykologi |
| Gustavsson, Johan  johan.gustavsson@ | JOGU | 696893 | 315 | matematik/datakunskap |
| Gustavsson Mazaz,  Monika  monika.gustavsson@ | MOGU | 696827 | 224 | spanska/engelska |
| Götherström, Anne  anne.gotherstrom@ | ANGO | 696915  696926 | 928 | bageriämnen |
| Hallberg, Torbjörn  torbjorn.hallberg@ | TOHA | 696856 |  | inst.vaktmästare - post |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hand, Louise | LOHA |  | 915 | svenska/engelska |
| louise.hand@  Hansson, Birgit  birgit.hansson@ | BIHN | 696871 | 214 | skolsköterska |
| Hansson, Ingmarie  ingmarie.hansson@ | INHN | 697250 |  | gymnasiesärskolan |
| Herngren, Eva  eva.herngren@ | EVHE | 696827 | 224 | latin/italienska |
| Holmén, Jessica | JEHO | 696931 |  | idrott/företagsekonomi |
| jessica.holmen@  Horlitz, Eva  eva.horlitz@ | EVHO | 696893 | 313 | engelska/tyska |
| Hovensjö, Jan  jan.hovensjo@ | JAHO | 696899 | 345 | ekonomiska ämnen |
| Jansson, Eva  eva.jansson@ | EVJA | 696912 696926 | 935 | karaktärsämnen serv., tj.led. |
| Jerneås, Kristina  kristina.jerneas@ | KRJE | 696882 | 412 | samhällskunskap/geografi |
| Jinnefält, Magnus  magnus.jinnefelt@ | MAJI | 696882 | 412 | historia/samhällskunskap |
| Johansson, Annette | ANJN | 696937 | 923 | karaktärsämnen kök RL |
| Johansson, Lilian  lilian.johansson@ | LIJN | 696928 | 927 | matematik/naturkunskap |
| Johansson, Patrik  patrik.johansson@ | PAJO | 696925 | 925 | karaktärsämnen HT |
| Johansson, Pia  pia.a.johansson@ | PIJO | 696888 | 431 | handel/administrationskurser |
| Jonsson, Anders  anders.jonsson@ | ANJO | 696895 | 335 | ryska, engelska |
| Jonsson, Alma  alma.jonsson@ | ALJO | 696895 | 335 | svenska/psykologi |
| Josefsson, Ragnar  ragnar.josefsson@ | RAJO | 696899 | 345 | handel/ekonomi |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaarto, Kari  kari.karto@ | KAKO | 696933 |  | vaktmästare |
| Karlsson, Annika  annika.ma.karlsson@ | ANKN | 696894 | 335 | svenska/historia |
| Karlsson, Maria  maria.i.karlsson@ | MRKA | 696829 | 224 | spanska |
| Kilman, Kristina  kristina.kihlman@ | KRKI | 696906 | 233 | naturkunskap/program-hantering |
| Kittelsen, Margareta  margareta.kittelsen@ | MAKI | 696888 | 431 | handel/administrations-kurser |
| Kjerstadius, Cecilia  cecilia.kjerstadius@ | CEKJ | 696862 | 417 | rektor SA, SP, SPINT |
| Klevestedt, Marie-Louise  marie-louise.klevestedt@ | MAKT | 696892 | 313 | historia/geografi/ samhällskunskap |
| Kristiansson, Maria  maria.kristiansson@ | MACH | 696890 | 531 | administration/data |
| Källén, Stina  stina.kallen@ | STKA | 696906  696907  696899 | 233  235  345 | naturkunskap |
| Lagnéus-Schröder Ing-Marie  inls@ | INSR | 696898 | 345 | ekonomiska-/handelsämnen |
| Larsson, Lars  lars.larsson@ | LALA | 696899 | 345 | ekonomiska ämnen |
| Larsson, Monica  monica.br.larsson@ | MOLA | 696865 | 418 | administratör BF,HA,RL,HT,GLU |
| Larsson Ekman, Kristina  kristina.larsson-ekman@ | KRLA | 696928 | 927 | svenska |
| Libardo, Eva  eva.libardo@ | EVLI | 696827 | 224 | svenska/italienska |
| Lidén, Anna  anna.liden@ | ANLI | 070-6236929 | 937 | hästsport |
| Lindén, Tor  Tor.linden@ | TOLI | 696882 | 412 | samhällskunskap |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Lindgren, Kristina  kristina.lindgren@ | KRLI | 070-1658487 | 915 | matematik |
| Lundholm, Staffan  staffan.lundholm@ | STLU | 696888 | 431 | handel/  administrationskurser |
| Magnusson, Thord  thord.magnusson@ | THMA | 696932 |  | vaktmästare |
| Mattsson, Lena  lena.a.mattsson@ | LEMA | 696878 | 228 | karaktärsämnen RL |
| Nilsson, Hans  hans.nilsson@ | HANN | 696875 |  | fastighetsvaktmästare |
| Nilsson, Ulf  ulf.nilsson@ | ULNI | 697439 | 921 | Rektor gymnasiesärskolan |
| Nordlander, Hanna  hanna.nordlander@ | HANO | 696924 | 934 | barn och fritidskurser/  samhällskunskap |
| Nyfelt, Ina  ina.nyfelt@ | INNY | 696987 | 521 | svenska/historia |
| Odevall-Mäki, Britta  Britta.odevall-maki@ | BROD | 696864 | 511 | rektor BF, EK, HA |
| Olausson, Mikaela | MIOL | ?? | ?? | ?? |
|  |  |  |  |  |
| Orloff, Ammie |  | 696873 | 204 | studievägledare, HT,RL,GLU |
| Personalrum Agneberg |  | 696901 |  |  |
| Persson, Ann-Christin  ann-christin.persson@ | ACPE | 696924 | 934 | barn och fritidskurser |
| Persson Christian  christian.persson@ | CHPE | 696882 | 412 | religion/historia |
| Pettersson, Margareta  margareta.pettersson@ | MAPE | 696898 | 345 | ekonomiska ämnen/handels- och administrationsämnen |
| Receptionen Agneberg |  | 696868 |  |  |
| Rinderos, Gun-Britt | GURI | 696894 | 335 | speciallärare, matematik |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| gun-britt.rinderos@ |  |  |  |  |
| Schelin, Ann-Charlotte  ann-charlotte.schelin@ | ANSC | 696899 | 345 | svenska/religion |
| Schulz, Cecilia  cecilia.schulz@ | CESH | 696827 | 224 | engelska/franska |
| Selberg Rutgersson, Kristina  kristina.selberg-rutgersson@ | KRSE | 696890 | 531 | engelska/religion |
| Sjöberg, Thomas  thomas.sjoberg@ | THSJ | 696891 | 537 | matematik/hästsport |
| Sjöfält, Maria  maria.sjofalt@ | MASL | 696905 | 223 | matematik |
| Skolmåltider Agneberg |  | 696909 |  |  |
| Spetz, Ronny  ronny.spetz@ | ROSP | 697891  696926 | 928 | karaktärsämnen RL  kordinator GLU |
| Svanhill-Henriksson, Louise  louise.svanhill-henriksson@ | LOSH | 696937 | 923 | bageriämnen |
| Swedenfeldt, Therese  therese.swedenfeldt@ | THSW | 696880 | 411 | psykologi/religion/filosofi |
| Södergren, Nina  nina.sodergren@ | NISO | 696863 | 514 | rektor HT, RL, GLUAG |
| Söffing, Frida  frida.soffing@ | FRSO | 696922 |  | specialpedagog |
| Thorén, Kajsa | KATE | 696887 | 521 | samhällskunskap |
| kajsa.thoren@  Thorsell, Ann  ann.thorsell@ | ANTH | 696898 | 345 | ekonomiska ämnen |
| Trollnäs, Ingalill  Ingalill.trollnas@ | INTR | 696926 | 928 | turismämnen |
| Trygg Kate  kate.trygg@ | KATR | 696870 |  | Skolsköterska |
| Wahlberg, Björn  bjorn.wahlberg@ | BJWG | 696905 | 223 | Matematik |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Wide, Simon  simon.wide@ | SIWI | 696880 | 411 | samhällskunskap/geografi |
| Wilhelmsson, Georgia  georgia.wilhelmsson@ | GEWI | 696891 | 537 | engelska/tyska/franska |
| Wunsch, Daniel  daniel.wunsch@ | DAWU | 696931 | 937 | idrott och hälsa |
| Zandhoff-Lindqvist, Nina  nina.zandhoff-lindqvist@ | NILI | 696894 | 335 | handel/administrations  kurser |
| Åberg, Monica  monica.aberg@ | MOAB | 696867 | 418 | administratör EK,SA, EKSPINT,SASPINT |
| Årebo Balsanius, Kajsa  Kajsa.arebo-balsanius@ | KAAR | 696872 | 216 | studievägledare  BF,EK,HA,SA,SPINT |
| Älmegran, Jenny  jenny.almegran@ | JEAL | 696887 | 521 | svenska/psykologi |
| Östberg, Gunilla  Gunilla.ostberg | GUOS | 696890 | 531 | svenska/psykologi |
| Östemar, Kajsa  kajsa.ostemar@ | KAOR | 696905 | 223 | matematik |
|  |  |  |  |  |

Plats för fler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

