

VÄLKOMMEN TILL



Växjö Fria

GYMNASIUM

**Den lilla skolan med de
stora möjligheterna.**

Mottot för vår verksamhet kan sammanfattas i orden:

Vi anser att lärande sker i en social interaktion mellan elever och lärare och mellan elev och elev. Vi lär oss **tillsammans**. Alla möten mellan elever, kollegor och skolledning grundas på skolans värden. Dessa är grunden för verksamheten och vår utgångspunkt är att när vi deltar i skolans arbete tillsammans så utvecklas vi med den. Grunden för ett framgångsrikt lärande är att skolan erbjuder en arbetsmiljö med **trygghet** och studiero. Vi tror på att **delaktighet** skapar en bättre skola, för både personal och elever. Om alla är delaktiga och känner att de kan påverka sin utveckling så kommer också ansvarstagandet över verksamheten och lärandet att öka. Utvecklingen är central för skolan. Utveckling sker genom **utmaning** och att vi försöker skapa motivation och **nyfikenhet** hos våra elever. Är de motiverade och nyfikna så kommer de att lära sig mer och få mer **kunskap** att ta med sig ut i livet.

Vårt motto kan sammanfattas i ledorden och vår skolas logotyp som på bilden nedan.

Gemenskap

Trygghet

Delaktighet



Engagemang

Nyfikenhet

Kunskap

Utmaning

Läsårets tider 2025-2026

Skolan är öppen måndag till torsdag 07.30-17.00 och fredag 07.30-16.00.

Under höstterminen kommer alla föräldrar till elever i åk 1 att bli inbjudna till föräldramöte. Mer information om detta kommer senare.

Kalendarium

Skolstart ht	tisdagen den 19 augusti årskurs 1, onsdagen den 20 augusti årskurs 2 och 3
Julavslutning	fredagen den 19 december
Skolstart vt	onsdagen den 8 januari
Student	måndagen den 8 juni
Skolavslutning	fredagen den 12 juni

Studiedag	måndagen den 18 augusti fredagen den 21 november onsdag den 7 januari onsdag 27 maj
-----------	--

Läslov v. 44	27/10 – 30/10
Jullov	22/12 – 7/1

Sportlov v.8	16/2 – 20/2
--------------	-------------

Påsklov v.16	30/3– 4/4
--------------	-----------

Lovdag	fredagen den 1 maj torsdagen 14 maj fredag 15 maj
--------	---

Telefonnummer till administrationen på Växjö Fria Gymnasium

Skolans växelnnummer är 0470-295 50.

Sjukanmälan görs varje dag vid sjukdom via SchoolSoft. Målsman skall anmäla elever under 18 år. Vid oanmäld frånvaro skickas ett SMS/mejl hem till vårdnadshavare. Studiemedlet från CSN påverkas vid upprepad ogiltig frånvaro, ej godkänd frånvaro eller vid längre tids sjukdom utan sjukintyg.

0470-

Klas Persson	76 28 52	Rektor för SA, EK
Charlotte Airosto	76 28 51	Bitr. Rektor BF, NA, VO
Sofie Soniberg	76 28 56	Studie- och yrkesvägledare
Åsa Steen	76 28 54	Skolsköterska
Charlotte Uleskog	76 24 54	Kurator
Stina Börjesson		Skolpsykolog (kontakt sker via kurator/skolsköterska)
Malin Petersson	073-534 50 99	Specialpedagog
Victoria Fridsäll	073-534 50 99	Socialpedagog
Fredrick Rimbléus	76 28 50	Dataansvarig
Helena Almqvist	76 28 58	Skoladministratör

På skolans hemsida finns kontaktinformation till övrig personal.

Organisationen Växjö Fria Gymnasium - ansvarsområden

Rektor för SA och EK – Klas Persson

Bitr. Rektor för BF, VO och NA – Charlotte Airosto

Rektor för Individuellt alternativ, Växjö Fria Resursskola – Åsa Arfvidsson

Din mentor

Mentorn är ansvarig för utvecklingssamtal samt din individuella studieplan. Dessutom sköter mentorn avbrott av kurs eller studier. Mentorn ombesörjer ledighetsansökan.

Din mentor håller i klasstiden och har det övergripande ansvaret för att informera om de löpande aktiviteterna på Växjö Fria Gymnasium.

Ekonomi

Sköts centralt från Cedergrenska i Stockholm. Vid ev. frågor kontakta rektor eller administratör.

Studie- och yrkesvägledare – Sofie Soniberg

Särskilt ansvar för Växjö Fria Gymnasiums studie- och yrkesvägledning.

Särskilt ansvar för skolans informationsinsatser till årskurs 9 och föräldrar.

Särskilt ansvar för produktion och uppdatering av skolans informationsmaterial

Tar hand om antagning, skolbyte eller programbyte.

Skoladministratör – Helena Almqvist

Särskilt ansvar för administrativa frågor så som CSN.

Särskilt ansvar för busskortshantering.

Särskilt ansvar för frågor rörande studieplaner, betygsdokument och frånvaroprogrammet.

Särskilt ansvar för skolans inköp.

Vaktmästare/IT – Fredrick Rimbleus

Särskilt ansvar för alla IT-frågor.

Särskilt ansvar för lokalerna.

Växjö Fria gymnasium är en del av Cedergrenska, för mer information sök på www.cedergrenska.se

Personalen

Vi som arbetar på skolan har bland annat som uppgift att lyssna och ta tag i eventuella problem som rör din skolgång. Närmast dig på personalsidan har du din mentor som gärna lyssnar på dig om det är något som du vill ta upp gällande din skolgång. Men övrig personal såsom en lärare som du känner förtroende för, studie- och yrkesvägledare eller rektor tar gärna emot dig för samtal. Även skolsköterskan och skolans kurator har som uppgift att hjälpa dig med dina problem. Skolsköterskan och kuratorn arbetar under tystnadsplikt. Du når de flesta av oss via skolans hemsida *Kontakta oss*.

Skolsköterskan

Till skolsköterskan är du välkommen om du har några problem eller funderingar som rör dig eller skolan. Skolsköterskan träffas på skolan måndag - torsdag, eller efter tider som anslås utanför skolsköterskans rum på plan 1. Vid tidsbokning eller korrespondens nås skolsköterskan via teams. Skolsköterskan kan även remittera dig till skolans läkare, psykolog eller till specialistmottagningar.

Kurator

Till kuratorn är du välkommen om du har några problem eller funderingar som rör dig eller skolan. Kuratorn träffas på skolan måndag - fredag, eller efter tider som anslås utanför kuratorns rum på plan 1. Vid tidsbokning eller korrespondens nås kuratorn via teams. Kuratorn kan även remittera dig till skolans läkare, psykolog eller till specialistmottagningar.

Skolpsykolog

Kontakt via skolsköterska/skolkurator.

Ordning och reda på Växjö Fria Gymnasium

Som elev på Växjö Fria Gymnasium förväntar vi oss att du uppträder på ett sätt som upplevs positivt av din omgivning. Detta innebär att du skall vara en god kamrat och respektera de som vistas i Växjö Fria Gymnasiums lokaler. Du skall även värna om den fysiska arbetsmiljön genom att hålla ordning på i och vid ditt skåp och vårda de gemensamma lokalerna samt dess interiörer. Det är av gemensamt intresse att vi tillsammans håller en god arbetsmiljö.

Ordningsregler för Växjö Fria Gymnasium:

- Inga mobiltelefoner ska användas på lektionen – om inte läraren meddelar annat. Mobiler som tas med till lektionen lämnas till undervisande lärare för förvaring.
- Material ska tas med till lektionen, det vill säga dator, penna, papper, miniräknare och läromedel.
- Sen ankomst/frånvaro rapporteras fem minuter efter utsatt lektionstid. Sms skickas till vårdnadshavare.
- Ordningen i klassrum och skolans övriga lokaler ska hållas. För allas trevnad slänger vi skräp i papperskorgen, använder skåpen för förvaring av böcker och papper, samt ställer i ordning stolar när vi lämnar klassrum och grupprum.
- Ytterkläder och väskor ska förvaras i skåpen under skoldagen.
- Vi behandlar varandra enligt de riktlinjer vi har i skolans likabehandlingsplan.

I de fall som elever inte respekterar skolans ordningsregler kommer mentor att ha samtal med eleven i första hand. Fortsätter eleven att bryta mot reglerna så kommer eleven att ha ett samtal med rektor, och mentor kommer att kontakta vårdnadshavare.

I de fall en elev stör ordning och studiero på lektionen har läraren rätt att avvisa elever från undervisningen. Mentor kontaktar då vårdnadshavare samt informerar berörd rektor.

Skadegörelse

Vi har nolltolerans gällande skadegörelse på Växjö Fria Gymnasium. Hittills har vi haft väldigt lite skadegörelse och förväntar oss att denna trend fortsätter. Nolltoleransen innebär att du som elev är ersättningsskyldig om du med avsikt förstör något på Växjö Fria Gymnasium. Vi klassar exempelvis följande som skadegörelse eftersom det medför kostnader att åtgärda dessa:

- Kladd på bänkar, stolar, skyltar, väggar mm
- Skadegörelse på möbler och inventarier som är utöver normalt slitage
- Onormal och medveten nedskräpning i skolans lokaler.

Inventarier och möbler som går sönder

När något har gått sönder, exempelvis en stol eller ett bord, någonstans i Växjö Fria Gymnasiums lokaler är det bra om du kontaktar vaktmästaren Fredrick Rimbléus, antingen via e-post vaktmastare@vaxjofria.se

eller genom att söka upp honom. Det är viktigt att allt rapporteras så att vi snabbt kan åtgärda problemen. Vid problem med datorn skall du också vända dig till Fredrick.

Övrig information

Lugnet

I Lugnet arbetar Malin Petersson (specialpedagog) och Victoria Fridsäll (socialpedagog). De ansvarar för att hjälpa elever med sina studier. Som elev kan du komma i kontakt med dem via Teams eller ta hjälp av din mentor för att få kontakt. Det kan röra behov tekniska hjälpmedel, behov av anpassningar av olika slag eller att du missat mycket i skolan och behöver hjälp att strukturera och prioritera.

Elevrådet

Vi har ett aktivt elevråd på skolan som tar tillvara elevernas intressen och åsikter och drar igång rader av aktiviteter av olika slag. Elevrådet skall bestå av två representanter från varje klass som väljs ut av klasskamraterna.

Idrottsaktiviteter

Skolan arrangerar turneringar under läsåret. Vi har återkommande beachvolleyboll- och fotbollsturneringar under avslutsveckorna. Då tävlar klasserna mot varandra och även det svårslagna personallaget brukar vara med och tampas om medaljerna.

Elevskåp

Din mentor tilldelar dig ett elevskåp vid varje läsårs början. Här förvarar du dina ytterkläder och skolmaterial som inte behövs för stunden. Det är väldigt viktigt att du har ditt eget skåp och inte byter med kamrat då polis ibland kommer hit och gör tex. drogkontroller. Den som står som skåpsinnehavare på mentors lista är den som är ansvarig för vad som förvaras i skåpet. Behöver du byta skåp av någon anledning så är det mentor som godkänner detta.

Böcker

Du lånar normalt en bok per ämne som du ansvarar för under lånetiden. Elev som kvitterat ut bok skall vid kursens slut lämna tillbaka sitt exemplar. I annat fall kommer du att faktureras för kostnaden för ny bok. Boken skall vara vid gott skick vid återlämnandet.

Datoranvändning

Se skolans datapolicy.

Sjukanmälan

Sjukanmälan görs varje dag vid sjukdom. Sjukanmälan görs via administrationssystemet SchoolSoft. Sjukanmälan skall ske av vårdnadshavare till dess att eleven fyllt 18 år, anmälan måste göras varje dag vid sjukdom. Går du hem under pågående skoldag kan du anmäla detta till mentor.

SchoolSoft

SchoolSoft är det administrativa IT-stöd som skolan använder sig av. Inloggning sker via webbsida [SchoolSoft](#) (finns även på teams och hemsidan) med mobilt bank-ID, detta gäller både vårdnadshavare och elever. Det fungerar ej att logga in med mobilt säkerhets-/ungdoms-ID. Förutom frånvaröanmälan har man här tillgång till sin individuella studieplan och betyg. Skolan skickar viss information och meddelanden via SchoolSoft, även elever och vårdnadshavare kan skicka meddelanden till skolan. SchoolSoft finns även som app, blå för elev och grön för vårdnadshavare, att ladda ner från app store eller google play.

Information

Löpande information som berör dig som elev visas på förstasidan i Teams.

Fusk med skolarbetet

Elev som ertappas med fusk får *streck* på aktuellt delmoment. När en elev har fuskat utdelas en skriftlig varning som undertecknas av rektor. Mentor kontaktar vårdnadshavaren om eleven är under 18 år. Vid upprepat fusk stängs eleven av från undervisningen upp till 14 dagar, i enlighet med skollagens femte kapitel paragraf 17. Fusk definieras enligt följande:

- användande av otillåtna hjälpmedel
- på andra sätt vilseleda vid bedömning, till exempel använda andras texter, talmanus osv

Omprov

Om en elev får underkänt på ett prov erbjuds eleven ett omprovstillfälle som placeras utanför ordinarie skoltid. Aktuell lärare ansvarar för att tydligt informera om datum och tidpunkt. Eleven anmäler sig själv till aktuellt omprovstillfälle. Deadline för inlämningsuppgifter sköts i samråd med aktuell lärare

Inpassering

Du skall kvittera ut en passertagg som gör det möjligt att komma in på skolan under skoltid, 07.30-17.00 (16.00 på fredagar). Du erhåller en tagg avgiftsfritt och därefter betalar du 100kr per förlorad tagg. Din tagg gäller inte för inpassering under skollov. Vill du komma in på skolan utanför skoltiderna är det möjligt att ringa till skolan för att avtala tid så att det med säkerhet är någon på plats när du behöver komma in.

Din tagg skall alltid finnas tillgänglig när du passerar entrédörren.

Parkering

Cyklar, vespor och motorcyklar skall parkeras på anslaget utrymme ut mot Storgatan. Var noga med att alltid låsa fast dyra fordon. Bilar får inte parkeras på torget framför Vida Arena, de är avsedda för restauranggäster på plan 3, Vida Arena.

Ställ inte cyklar och mopeder så att gångvägar och utrymningsvägar blockeras!

Lunch

Lunchen serveras kostnadsfritt i skolans restaurang på plan två i Vida Arena. Luncherna är schemalagda. Passertag ska uppvisas vid förfrågan.

Elevkopiator

Varje elev får 100 styck utskifter via ett räkneverk i datorn. Därefter kan du köpa fler utskifter.

Rökning

Växjö Fria Gymnasium är en rökfri studie- och arbetsplats. Respektera det rökfria området kring skolans entréer.

Alkohol och droger

Alkohol och droger får under inga omständigheter förekomma på Växjö Fria Gymnasium. Om alkohol eller droger förekommer på skolan kommer detta att beslagtas och berörda myndigheter och vårdnadshavare kommer att kontaktas. Om du vill diskutera frågor kring alkohol och droger kan du kontakta Växjö Fria Gymnasiums skolsköterska.

Affischering

När du affischerar hänvisas du till en av skolans anslagstavlor. Övrig affischering i skolans lokaler undanbedes. De material som sätts upp får exempelvis inte anspela på droger, våld, sex eller vara kränkande av något slag.

Besök av andra elever

Skall du ta emot besök till skolan skall du meddela din mentor som tilldelar din kompis en besöksbricka.

Skolfotografering

Skolfotografering för en gemensam katalog i Växjö och Alvesta i form av klassfoto sker i början av läsåret. Ledningsgruppen på Växjö Fria Gymnasium godkänner foton före tryckning och framkallning. Eleverna har fria händer att utforma fotograferingen. Dock godkänns inte foton som har för avsikt att förolämpa någon eller som anspelar på sex, droger, alkohol och våld. I sådana fall blir kortet uteslutet ur katalogen.

Krishanteringsplan

Skolsköterskan är ansvarig för krishanteringsplanen. Hos vår administratör finns krishanteringsplanen i en pärm som innehåller material som hjälper till vid kriser. Där finns även kontaktinformation till samtliga elevers anhöriga om dessa måste nås.

Prövning

Du har möjlighet att göra en individuell prövning i ämnen som du har *F* eller *betygsunderlag saknas* i. Vid individuell prövning tentas kursen av. Prövningen är gratis första gången för elever med *F*. För elever med *betygsunderlag saknas* eller om det krävs fler än en prövning vid *F* kostar varje prövning 500 kr. Har du ett godkänt betyg i ett ämne kan du inte läsa upp betyget på Växjö Fria Gymnasium. Det går bra att göra detta på vuxenutbildningen efter avslutade studier på gymnasiet.

Utvecklingssamtal

En gång per termin håller mentorn utvecklingssamtal med eleven. Vårdnadshavare till omyndiga elever bjuds in fram till det att eleven är myndig sedan är det upp till elev att besluta om vårdnadshavare ska bjudas in till samtalet.

Utvecklingssamtalet på Växjö Fria Gymnasium skall vara framåtsyftade och behandla elevens hela studiesituation. Eleven skall stå i centrum och det är utifrån dennes upplevelser som samtalet skall ta sin utgångspunkt.

Att avsluta/ändra studierna på Växjö Fria Gymnasium

Vill du byta program eller skola skall du kontakta skolans studie- och yrkesvägledare. Det är viktigt att du informerar Växjö Fria Gymnasium om dina planer i stället för att sluta att komma till skolan. Du skall dels fylla i en avbrottsblankett så att vi formellt kan sluta att fakturera din hemkommun, dels återlämna böcker, dator, passerkort och eventuellt buss/tågbort. Avbrottsblanketten hämtar du hos din mentor och den skall, om du är under 18 år, skrivas på av en vårdnadshavare.

Buss- och tågbort

För att veta vad som gäller gällande resor till och från skolan, kontakta din hemkommun eller administratör på skolan. För att vara berättigad busskort i Växjö kommun gäller minst 6 km till skolan.

Inackorderingstillägg

Eventuellt inackorderingstillägg söks via CSN, blankett finns på csn.se alternativt hos administratör. Ansökan görs varje läsår.

Ansökan om extra tillägg

Extra tillägg är ett bidrag som kan sökas om familjen behöver mer pengar än studiebidraget. För mer information läs på csn.se. Blankett finns även hos administratör.

Ledighetsansökan

Ledighetsansökan görs via SchoolSoft.

Bestämmelser för ledighet

1. Önskar en elev ledighet från skolarbetet för enskilda angelägenheter, får mentorn bevilja fem dagars ledighet. Önskar eleven fler dagar krävs underskrift av rektor.
2. Ansökan skall lämnas in 14 dagar före begärd ledighet om inte särskilda skäl föreligger som t ex. begravning.
3. Elev som beviljas ledighet skall på egen hand inhämta de kunskapsmoment som behandlas under tiden för ledigheten och att eventuella kostnader som kan uppkomma i samband med ledigheten (tentamen, extra hjälp mm) bekostas av eleven.
4. Beviljad ledighet inräknas i elevens terminsfrånvaro och läggs till övriga frånvarotillfällen.

Poängplaner – vad bör jag veta?

På Växjö Fria Gymnasium har vi 3 högskoleförberedande program och 2 yrkesförberedande program på 2 500 poäng. Oavsett vilket program du går på gymnasiet så följer det en viss struktur – en poängplan. Den varierar beroende på vilket program du går. Det finns nio ämnen som är gemensamma för alla program i gymnasieskolan, de gymnasiegemensamma ämnena. Dessa ämnen är: engelska, historia, idrott och hälsa, matematik, naturkunskap, religionskunskap, samhällskunskap samt svenska eller svenska som andraspråk. På naturvetenskapsprogrammet ersätts ämnet naturkunskap med karaktärsämnena biologi, fysik och kemi.

På alla program ska eleven genomföra ett gymnasiearbete om 100 poäng. De hundra poängen visar på omfattningen av elevens arbetsinsats. I gymnasiearbetet ska eleven visa vad hon eller han kan utifrån det eleven har lärt sig tidigare i utbildningen. Eleven kan endast få betyget E eller F på sitt gymnasiearbete.

För varje program i gymnasieskolan finns även ämnen som är gemensamma för programmet, de programgemensamma ämnena. Dessa ska läsas av alla elever på programmet, de ger programmet dess karaktär. De tar upp det kunskapsinnehåll som alla elever på programmet ska tillägna sig och ger en grund för fortsatta studier inom programmet. Utöver programgemensamma ämnen innehåller ett program även inriktningkurser, programfördjupningar samt individuellt val.

I årskurs 1 väljer du som elev en inriktning och kurser som du sen kommer att läsa i årskurs 2. Vård- och Omsorgsprogrammet har inga inriktningar utan endast programfördjupningar. I årskurs 2 väljer du som elev en programfördjupning samt valbara kurser som du sedan läser i årskurs 3.

OBS! För samtliga inriktningar, programfördjupningar och valbara kurser gäller att de startas om det finns tillräckligt antal sökande!

Vidareutbildning

Två typer av examen

En elev som avslutat ett gymnasieprogram kan få en yrkesexamen eller en högskoleförberedande examen.

För yrkesexamen ska eleven ha 2500 poäng varav 2250 ska vara godkända. Eleven ska också ha godkänt i svenska, alternativt svenska som andraspråk 1, engelska 5 och matematik 1. Ett krav är också att eleven har godkänt i 400 poäng av de programgemensamma ämnena och ett godkänt gymnasiearbete.

För högskoleförberedande examen ska eleven ha 2500 poäng varav 2250 godkända. Eleven ska också vara godkänd i Svenska, alternativt Svenska som andraspråk 1, 2 och 3, Engelska 5 och 6 samt Matematik 1 och ha gjort ett godkänt gymnasiearbete.

Högskoleförberedande examen kommer att ge grundläggande högskolebehörighet. En yrkesexamen samt godkända betyg i Svenska, alternativt Svenska som andraspråk, 2 och 3 samt Engelska 6 ger också grundläggande högskolebehörighet.

Alla elever på yrkesprogram har rätt att läsa in de kurser som krävs för grundläggande högskolebehörighet.

Särskild högskolebehörighet

Förutom sin grundläggande högskolebehörighet kräver vissa eftergymnasiala utbildningar **särskild högskolebehörighet**, detta för att garantera att de studenter som antas till en viss utbildning besitter en viss kunskap.

Verket för högskoleservice (www.vhs.se) ger information om behörigheter och även antagningspoäng till samtliga program inom högskola och universitet i Sverige. För information om eftergymnasiala kurser inom högskola och universitet vänder man sig till varje enskilt lärosäte. Gäller det Yrkeshögskolan/Kvalificerad Yrkesutbildning (www.yhmyndigheten.se) eller Folkhögskola (www.folkhogskola.nu) vänder man sig till respektive lärosäte för att se antagningskrav.

För mer information om hur man skall resonera inför vidare studier kan man kontakta vår studie- och yrkesvägledare. Där kan man även gå in på www.antagning.se för att se vilka särskilda krav en viss utbildning har för att man skall kunna bli antagen. Poängplan för ditt program finns på www.vaxjofria.se under fliken utbildningar eller hos någon av personalen på Växjö Fria Gymnasium.

Brandutrymningsinformation

Information om hur elever ska bete sig vid eventuell brand

Om brand skulle uppstå:

1. **Varna/utrym** kamrater och personal.
2. **Larma** brandkåren, 112.
3. **Släck** endast branden om den är av mindre art.
4. Stäng eventuellt öppna fönster.
5. Samling på gräsmattan mellan Vida Arena och Myresjöhusarena.
6. Kontrollera att du blir avprickad när rektor/ undervisande lärare gör upprop.
7. Stanna kvar ute tills andra direktiv kommer.
8. Frågor ställs till rektor som är ansvarig för säkerheten i huset.

Det är allas skyldighet, personal och elever, att ta del av de bestämmelser som finns om skolhusets brandskydd. I korridorerna finns en utrymningskarta.

Utrymningsövningar kommer att ske minst en gång per termin.

Undvik att samla brännbart material i högar inne i skolans lokaler eller korridorer. Släng soporna i de för detta ändamål utställda papperskorgarna.

Utrymningsvägar får ej blockeras

Skolans vaktmästare och skyddsombudet gör en gång per termin en brandsyn i hela huset som protokollförs.

Samlingsplatsen efter utrymning för all skolans personal och elever vid gräsmattan mellan Vida Arena och Myresjöhusaren. Samtliga stannar kvar och blir avprickade av undervisande lärare. Ingen lämnar platsen förrän rektor lämnar besked om tillstånd till detta.

Vaktmästare gör en kontroll av larmet och möter upp när brandkåren kommer till skolan och meddelar var brandhärden finns.

Rektor eller biträdande rektor lämnar besked till brandchefen, på plats, om var personal och elever finns om det skulle vara några tveksamheter var någon skulle kunna vara.