

Vallensbæk Sejlklub Sejlerskolen



Drejebog

Denne drejebog beskriver vision og målsætning samt organisationen for Vallensbæk Sejlklubs Sejlerskole. Desuden beskrives ansvarsområder for tilknyttede personer, undervisning, sikkerhed og andre for sejlerskolen relevante emner. Retningslinjerne for sejlerskolen danner, sammen med denne drejebog, det samlede grundlag for driften af sejlerskolen i Vallensbæk Sejlklub.



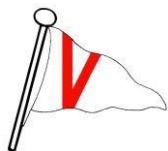
Udarbejdet af:
Lennart Larsen
Helle Krogaard Hansen
Henrik Borch
Oprettet: 7. januar 2011
Sidst redigeret: 19. juni 2018



Indholdsfortegnelse

Indhold

Indholdsfortegnelse	2
Vision	3
Målsætning	3
Organisering af sejlaskolen	4
Beskrivelse af ansvarsområder	5
Sejlerskolens kontaktperson	5
Sekretær	5
Instruktører	6
Reserveinstruktører	6
Materielansvarlige/ Båds mænd	6
Båds mænd	7
Ansvarlig for sejl bådsuddannelsen	7
Ansvarlig for motor bådsuddannelsen	7
Ansvarlig for speed bådsuddannelsen	7
Ansvarlig for kapsejlsuddannelsen	8
Ansvarlig for teoriundervisningen	8
Ansvarlig for tovværskursus	8
Ansvarlig for teoriundervisning (<i>sejlsklar</i>) af nye sejl skoleelever	8
Ansvarlig for tursejlsuddannelsen	8
Ansvarlig for vedligehold af sejl	8
Ansvarlig for natsejlsadser	9
Ansvarlig for eksterne deltagelser med skolebådene	9
Ansvarlig for bådlåneklubben	9
Ansvarlig for instruktør uddannelsen	9
Årets aktiviteter i sejlaskolen	10



Vision

At sejlerskolen i Vallensbæk Sejlklub er en velfungerende skole, der med udgangspunkt i sejlsport, skaber basis for udviklende og engagerende aktiviteter på vandet og på land.

Målsætning

Sejlerskolens målsætning er:

- At højne sikkerheden til søs.
- At undervise så eleverne opnår færdigheder inden for sejlads der sætter dem i stand til at bestå den praktiske del af Søfartsstyrelsens Duelighedsprøve for fritidssejlere.
- At undervise så eleverne opnår færdigheder inden for søvejsregler og navigation der sætter dem i stand til at bestå den teoretiske del af Søfartsstyrelsens Duelighedsprøve for fritidssejlere.
- At gøre eleverne til habile sejlere med hovedvægten lagt på sikkerhed om bord, såvel ved havnemanøvrer som på det åbne vand.
- At eleverne kan deltage i kapsejlads efter at de grundlæggende færdigheder er opnået.
- At eleverne får mulighed for at deltage i langture (weekendture).
- At sejlerskolens elever bidrager aktivt i forbindelse med afholdelse af sejlerskolens og sejlklubbens aktiviteter.
- At skabe gensidig ansvarsfølelse og balance mellem klub og elever omkring krav og muligheder. Det understreges, at forpligtelsen gælder begge veje.
- At tilvejebringe sociale/fælles aktiviteter, således at sejlerskolen fungerer som en helhed, med plads til respekt for individuelle forskelle.
- At sejlerskolens opgaver skal være dokumenterede og synlige for alle
- At give overblik over struktur og ansvarsområder.

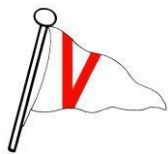


Organisering af sejlarskolen

Sejlerskolens drives på vegne af Vallensbæk Sejlklub af et Sejlerskoleudvalg bestående af frivillige personer med relation til VSK og eller Sejlerskolen. Kontaktpersonen vælges blandt og af Sejlklubvalgets medlemmer.

Sejlerskolen foreslås organiseret med en række ansvarlige personer for forskellige områder. Nedenstående liste viser de områder, som er identificeret inden for sejlerskolen. Der skal ikke nødvendigvis være forskellige personer på hver rolle/funktion. Én person kan sagtens (og det vil være naturligt, da vi ikke er så mange) være ansvarlig for flere områder. Listen nedenfor er skabt således, at der kan udarbejdes en funktions- og ansvarsbeskrivelse af hver enkelt rolle/funktion.

Rolle/funktion	Person
Sejlerskolens kontaktperson	Jacob Thordal
Sejlerskoleudvalget består af	Jens Hauer Palle Mogensen Charlotte Hald Peter Ambs Steen Hillebrecht
Bådsmand for North 1	Palle Mogensen
Bådsmand for North 2	Christian Gram
Bådsmand for North 3	Palle Mogensen
Bådsmand for North 4	Christian Gram
Bådsmand for Balladen	Jens Hauer
Ansvarlig for navigationsundervisningen	Jacob Thordal
Ansvarlig for tovværksundervisningen	Palle Mogensen
Ansvarlig for sejlteoriundervisningen	Christian Gram
Ansvarlig for sejlbådsuddannelsen	Sejlerudvalget
Ansvarlig for motorbådsuddannelsen	Sejlerudvalget
Ansvarlig for speedbådsuddannelsen	Sejlerudvalget
Ansvarlig for kapsejlsuddannelsen	Sejlerudvalget
Ansvarlig for tursejleruddannelsen	Sejlerudvalget
Ansvarlig for vedligeholdelsen af sejl	Sejlerudvalget
Ansvarlig for natsejlsuddannelsen	Sejlerudvalget
Ansvarlig for ekstern deltagelse med skolebådene	Sejlerudvalget
Ansvarlig for instruktøruddannelsen	Sejlerudvalget
Ansvarlig for Bådlåneklubben	Sekretariatet



Beskrivelse af ansvarsområder

Sejlerskolens kontaktperson

Koordinerer og holder sammen på trådene i dagligdagen hjulpet af de ansvarlige for de enkelte områder samt instruktørgruppen. Ansvarlig for administrative opgaver som fx at føre lister over instruktører og elever, udsendelse af indkaldelser, referater og anden relevant information.

Ekstern kontakt og PR opgaver:

- Udarbejdelse af brochuremateriale
- Hverve elever og sætte hold
- Introduktionsaften
- Teoriaften
- Tovværskursus
- Sørge for den fortsatte vedligeholdelse og opdatering af drejebogen
- Give input til hjemmesiden
- Indkaldelse til instruktørmøder
- Formidle klubbens øvrige aktiviteter til alle på sejlerskolen

Specielle opgaver i relation til instruktørmøder:

Der skal indkaldes til instruktørmøder i månederne: november samt marts, juni og august. På november mødet koordineres resten af årets møder herunder forberedelsesdagene. Der er frokost og/eller kaffe og kage inkluderet på instruktørmøderne.

På efterfølgende marts møde koordineres introduktionsaftenen, og de(n) ansvarlige for weekendturene fremlægger datoer og får instruktørerne til at melde sig.

Sekretær

Rollen som sekretær er en støttefunktion til formanden.

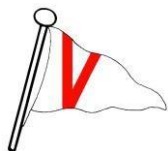
Det er sekretærens ansvar at vedligeholde og opdatere sejlerskolens skriftlige materiale herunder sikkerhedsprocedurer og -regler samt melde dem ud til instruktører og eleverne.

Sekretæren assisterer formanden i dennes arbejds- og ansvarsområder. Fx bistå med indkaldelser, holdsammensætninger og andre aspekter.

Økonomi: Budget og budgetopfølgning, opfølgning på betaling - så tidligt som muligt.

Administrative opgaver som fx at føre lister over instruktører og elever, udsendelse af indkaldelser, referater og anden relevant information.

Redigere materiale som skal udsendes i nyhedsbreve.



Instruktører

Instruktørerne skal overordnet sikre:

- At sikkerheden til søs sættes højt.
- At der bliver undervist efter de udleverede retningslinjer.
- At der tages hensyn til den enkelte elev og hans/hendes grænser, således at eleverne føler sig trygge.
- At eleverne får respekt for materiel (både skolens og andres), orden og renlighed samt etiketten i havne.
- At andre aktiviteter i sejlerskolen og sejlklubben bliver kommunikeret attraktivt ud til eleverne.
- At bådens sikkerhedsudstyr kontrolleres løbende.
- At reparationer udføres og fejl udbedres på bådene, når de opdages.
- At rapportere til bådsmænd ved større skader/fejl.

Instruktørerne skal ved sin deltagelse i instruktørmøder medvirke til sejlerskolens fortsatte udvikling samt tilstræbe at sejle med på en eller flere weekendture/natsejladser hvert år.

Reserveinstruktører

Reserveinstruktører kan:

- Kontaktes med henblik på at sejle for de faste instruktører i tilfælde af deres nødvendige afbud.
- Fungere som instruktører på weekendture og andre sejladser.
- Har de samme pædagogiske og praktiske ansvar som de faste instruktører.

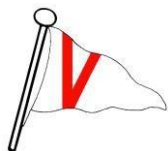
Reserveinstruktørerne bør ved deres deltagelse i instruktørmøder medvirke til sejlerskolens fortsatte udvikling samt gerne deltage i 2-3 planlagte elevsejladser pr. år. Det er reserveinstruktørens primære formål at stå til rådighed og aflaste den faste instruktørstab.

Materielansvarlige/ Bådsmænd

Det er de materielansvarlige/bådsmændenes opgave, at:

- Sikre at bådene er i forskriftsmæssig stand, specielt med hensyn til sikkerhedsudstyr, vedligeholdelse og rengøring.
- Planlægge og koordinere fællesindkøb.
- Planlægge klargøringen og afrigning sammen med Sejlerskoleudvalget.
- Forestå den overordnede fordeling af grej.
- Sikre vedligeholdelse af motorer.
- Forårs- og efterårsklargøring af materiel.

Indkøb foretages i Tempo Både på Ishøj Havn eller i Tempobådudstyr på Geminivej i Hundige. Husk at oplyse, at der handles til VSK *Sejlerskolen*.



Vedligeholdelse: Forår

Ved forårsklargøring indkøbes sikkerhedsudstyr jf. mangelliste, og alt sikkerhedsudstyr gennemgås og efterprøves.

Der skal arrangeres forplejning til alle deltagere i klargøring. Det er kutyme, at der er morgenmad.

Vedligeholdelse: Efterår

Ved efterårsklargøring indsamles og kontrolleres alt sikkerhedsudstyr, defekt udstyr kasseres, og der udarbejdes mangelliste. Materiel staves herefter til vinteren.

Bådsmænd

Det er bådsmændenes opgave:

- At båden altid er i forskriftsmæssig stand, navnlig hvad angår sikkerhed, vedligeholdelse og renholdelse.
- At sørge for, at reparationer på båden bliver udført snarest efter, at skaden /fejlen er opdaget eller er blevet indberettet af en instruktør.
- At sikre at båden bliver klargjort og afrigget efter forskrifterne.

Større reparationer aftales med Sejlerskoleudvalget.

Båden skal altid være i sejlklar stand.

Ansvarlig for sejlbådsuddannelsen

Ansvarlig for at alle instruktører underviser efter de retningslinjer, som er fastsat af Dansk Sejlunion og sejlklubben. De [krav](#), som er opstillet af Dansk Sejlunion for opnåelse af duelighedsbevis for fritidssejlere, danner grundlaget for undervisningen.

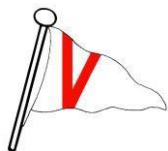
Ansvarlig for motorbådsuddannelsen

Ansvarlig for at alle instruktører underviser efter de retningslinjer, som er fastsat af Dansk Sejlunion og sejlklubben. De [krav](#), som er opstillet af Dansk Sejlunion for opnåelse af duelighedsbevis for fritidssejlere, danner grundlaget for undervisningen.

Planlægge undervisningen således, at den holder klubbens motorbåd "Spring" klar til øvrige aktiviteter i sejlklubben.

Ansvarlig for speedbådsuddannelsen

Ansvarlig for at alle instruktører underviser efter de retningslinjer, som er fastsat af Dansk Sejlunion og sejlklubben. Speedbådsuddannelsen følger Dansk sejlunions pensum.



Ansvarlig for kapsejladsuddannelsen

Den ansvarlige for kapsejladsuddannelsen skal sikre:

- At der i videst muligt omfang sejles kapsejladser tirsdag.
- At der udsendes information om kredsmesterskaber, klubmesterskaber og klassemesterskaber.
- At der arrangeres fælles aktiviteter som trimsejlads, kapsejladssteori og anden undervisning. Dette kan koordineres med de øvrige instruktører, som har denne interesse.
- At man så ofte som muligt efter kapsejlads mødes i klubhuset for erfaringsudveksling.

Ansvarlig for teoriundervisningen

De ansvarlige for teoriundervisningen skal sikre, at der tilbydes undervisning i løbet af vinteren, så eleverne kan bestå den teoretiske delprøve til duelighedsbeviset, fx VSK's navigationskursus, som sejlerskolens elever tilbydes.

Ansvarlig for tovværkskursus

Den ansvarlige for tovværkskurset skal sikre, at der tilbydes undervisning i tovværkslære i løbet af foråret.

Ansvarlig for teoriundervisning af nye sejlerskoleelever

Den ansvarlige for teoriundervisningen skal sikre, at der tilbydes en introduktionsaften for nye sejlerskoleelever, som danner grundlag for en tryk fornemmelse for det at være i en båd og forklare om grundlæggende principper ved sejlads. At eleverne er orienteret om omfanget af forårsklargøringen af skolebådene. At eleverne er orienteret om personlig påklædning, om vindens virkning på bådene samt anvendelse af fagudtryk ifm. sejlads. Denne teoriundervisning skal ikke forveksles med den almindelige navigationsundervisning om vinteren.

Ansvarlig for tursejleruddannelsen

Den ansvarlige for tursejleruddannelsen skal sikre, at der gennemføres undervisning i løbet af foråret, så eleverne får forøget viden og erfaring med sejlads. Undervisningen kan gennemføres i egne både og med såvel sejl- og motorbåde, men kan også gennemføres i skolebåden "*Balladen*".

Ansvarlig for vedligeholdelse af sejl

Umiddelbart efter sæsonafslutning gennemgås alle sejl m.h.p. evt. reparation. Alle sejl klassificeres og nummereres, og såfremt der til en båd er nye sejl klar til kapsejlads næste sæson, rykkes det nuværende stel kapsejladssejl ned og bliver skolesejl. Det eksisterende stel skolesejl bliver enten reserve sejl eller kasseres afhængig af stand. Sejloftet bringes i ryddelig stand. Sejlene anbringes på hylder for vinteren.



Ansvarlig for natsejladser

Den ansvarlige for natsejladser skal planlægge og gennemføre to natsejladser pr. sæson i august og september måned. Der bør på en almindelig undervisningsaften i september sejles så sent, at det er blevet mørkt. Se forslag til aftentur på sejlklubbens hjemmeside.

Ansvarlig for ekstern deltagelse med skolebådene

Den ansvarlige for eksterne deltagelse med skolebådene skal planlægge brug af skolebådene til andet end undervisning, fx deltagelse i 24timers sejls og anden sejlads. Endvidere at udarbejde en oversigt over eksterne sejladser for året og formidle denne oversigt.

Ansvarlig for Bådlåneklubben

Den ansvarlige for Bådlåneklubben skal forestå udlån af både via Bådlåneklubben samt organisere undervisning til de personer, som ønsker at sejle med skolens både under bådlåneklubben.

Ansvarlig for instruktøruddannelsen

Den ansvarlige for instruktøruddannelsen skal sikre og hjælpe til med at:

- Tilbyde Dansk Sejlunions kurser til nye instruktører.
- Udvælge nye aspiranter.
- Uddanne instruktørkandidaterne samt ajourføre/opgradere den bestående instruktørgruppe.
- Støtte aspiranterne gennem deres uddannelse.

Specifikation for instruktøruddannelsen

Aspiranthold med 3 kommende instruktører, der skiftes til at undervise hinanden i næste års elevundervisningsmateriale.

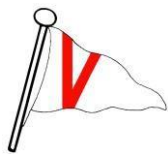
Udvælgelse

Gennem samtale med instruktører samt eget kendskab til eleverne, at finde egnede aspiranter med lyst og evne til at undervise. Der lægges også vægt på aspiranternes lyst og evne til at pleje den sociale del af sejlerskolen.

Hvervningen af instruktører i Vallensbæk Sejlklubs sejlerskole foregår på to måder. Den ene måde er ved at hverve instruktørkandidater fra egne rækker i form af dygtige elever, og den anden er ved at hverve kandidaterne fra det omkringliggende miljø herunder sejlklubbens medlemmer.

Instruktørkandidater, som hverves fra det omkringliggende miljø, gennemgår et mindre forløb med den uddannelsesansvarlige, hvor det fra sejlerskolen kommunikerer, hvorledes Vallensbæk Sejlklubs sejlerskole underviser – både pædagogisk og teoretisk. Det er sejlerskolens mål, at der undervises homogent, både pædagogisk og teoretisk, så der opnås størst mulig ensartethed elever imellem og instruktører imellem.

Instruktørkandidater, som hverves fra egne rækker, gennemgår et uddannelsesforløb med den



uddannelsesansvarlige, hvor kandidaterne gennemgår et eller flere planlægnings- og træningsforløb.

Efter disse forløb sendes de egnede kandidater på Dansk Sejlunions sejlerskoleinstruktørkursus, så de dels bliver bekendt med Dansk Sejlunions kursusmateriale, som vi har valgt at følge i Vallensbæk Sejlklubs sejlerskole, og dels får indsigt i Dansk Sejlunions nyeste - både pædagogiske og teoretiske - tiltag.

Herefter er den formelle del af instruktøruddannelsen overstået, og kandidaterne indlemmes i instruktørgruppen. Det er den uddannelsesansvarliges ansvar, at instruktørgruppen jævnligt får pudset formen af, hvilket sker ved jævnlige events, hvor gruppen rystes sammen og får mulighed for at diskutere med hinanden om emner inden for undervisning. Det er ligeledes vigtigt, at gruppen udfordres på den rent sejladsmæssige dimension, hvilket ligeledes arrangeres af den uddannelsesansvarlige.

Årets aktiviteter i sejlerskolen

Se klubbens hjemmeside www.vallensbaek-sejlklub.dk, under Aktivitetskalender > Sejlerskole.

Årets aktiviteter i sejlklubben

Vallensbæk Sejlklubs fællesaktiviteter findes på www.vallensbaek-sejlklub.dk under Aktivitetskalender.

Sidst revideret 19. juni af Sejlerskoleudvalget