

VEJLEDNING

Generelt om certificeringsprocessen

Udarbejdelsen af diverse dokumenter til certificeringen kan være en fælles opgave der løses af sejlerskoleleder og instruktører. Ligeledes kan det være hensigtsmæssigt at inddrage bestyrelsen omkring sikkerhedsprocedure og lignende generelle spørgsmål for klubben.

Ansøgningen skal underskrives af både sejlerskoleleder og formand. Certificeringen er gældende for tre år.

Om Sejlerskolen

Niveau:

Undervisningen skal som minimum står mål med de krav søfartsstyrelsen stiller til den praktiske prøve til duelighedsprøven. Sejlerskolen er ikke tvunget til at tilbyde eleverne, at de kan indstilles til Søfartsstyrelsens duelighedsprøve. Tilbyder skolen ikke at afholde prøve skal man kunne henvise eleverne til, hvor de kan gennemføre prøven.

Undervisningsmateriale:

Sejlerskolen skal benytte Dansk Sejlunions elevhæfte, elevens logbog og instruktørhæfterne I og II

Navigationsundervisning:

Har sejlerskolen ikke undervisning i navigation (forberedelse til Søfartsstyrelsens teoretiske duelighedsprøve) skal skolen kunne henvise til aftenskole eller anden sejlklub, hvor eleven kan erhverve denne undervisning.

Forsikring:

Sejlerskoleinstruktøren er dækket af den kollektive forsikring, som klubben har tegnet via sit medlemskab af Dansk Sejlunion/DIF.

Langt de fleste sejlerskolebåde er som minimum ansvarsforsikret, hvorved man minimere klubbens udgifter, hvis ulykken skulle ske.

I nogle sejlklubber benytter man lånte både til undervisningen. Hvis dette er tilfældet, skal den certificerede sejlerskole på forhånd have indgået aftale med udlåner om, hvordan man håndtere en skadessituation med hensyn til erstatning, selvrisko, tab af præmiertin etc. Aftalen skal være skriftlig.

Personale

Sejlerskolelederen:

Bestyrelsen skal udpege en formel leder af sejlerskolen. Lederen skal have kompetence til i det daglige at tage alle beslutninger omkring sejlerskolens daglige drift. Sejlerskolelederen er naturligvis underlagt de begrænsninger, som udstikkes af budgettet og bestyrelsens kompetenceområde.

Sejlerskolelederen skal minimum hvert andet år deltage i Dansk Sejlunion seminar for sejlerskoleledere. Seminaret indeholder emner af pædagogisk og didaktisk karakter, med særlig henblik på instruktørrollen. Endvidere er der emner som relaterer sig til rollen som leder for frivillige instruktører og konkrete praktiske forhold af vigtighed for sejlerskolens leder. Målet for seminarerne er at give lederen værktøjer til at varetage den daglige ledelse og til at kunne udarbejde en uddannelsesplan for sejlerskolens instruktører og aspiranter. Sejlerskolelederens deltagelse i uddannelse og seminarer vil blive registreret i Dansk Sejlunion. **NB! Punktet vedrørende sejlerskolelederens uddannelse skal ikke være opfyldt ved første certificering.**

Uddannelsesplan:

Sejlerskolens uddannelsesplan skal sikre at alle instruktører har kendskab til brugen af Dansk Sejlunions eller sejlerskolens eget undervisningsmateriale, indsigt i pædagogiske forhold omkring undervisningen af voksne elever og tilstrækkelige sejladsmæssige færdigheder.

Uddannelsesplanen vil være et meget vigtigt element i certificeringen af sejlerskolen. En sejlerskole med utilstrækkelig uddannelsesplan vil ikke kunne certificeres.

Et grundlag for certificeringen er, at minimum 50% af sejlerskolens instruktører har været igennem sejlerskolens uddannelse. (Kravet om 50% gælder ikke ved første certificering)

Uddannelsesplanen skal være skriftlig og skal indsendes til Dansk Sejlunion i forbindelse med certificering af sejlerskolen.

Uddannelsesplanen bør beskrive, hvorledes man sikre såvel den pædagogiske som den faglige støtte til instruktøren.

Da uddannelsesplanen er et offentligt dokument, skal det være tilgængeligt for fx kommende elever.

Instruktørpolitik:

Instruktørpolitikken skal beskrive, hvilke forventninger klubben har til instruktørerne i forhold til deres "arbejde" og i forhold til sejlerskolens elever. Politik kan indeholde både praktiske anvisninger og holdningsmæssige forhold.

Politikken skal indsendes sammen med ansøgningen om certificering.

Organisatoriske forhold:

Repræsentant i bestyrelsen:

Sejlerskolen skal være repræsenteret i bestyrelsen. Dette kan ske ved at sejlerskolelederen har sæde i bestyrelsen eller ved at bestyrelsen udpeger en person, der fungerer som sejlerskolens repræsentant i bestyrelsen.

Budget:

Sejlerskolen har et selvstændigt budget. Indenfor budgettets rammer kan sejlerskolelederen disponere frit. Budgettet skal afspejle skolens aktiviteter og vedligeholdelsesplan.

Vedligeholdelsesplan:

Sejlerskolen udarbejder en plan for løbende vedligeholdelse og udskiftning af sejlerskolens materiel. Planen skal være af sådan en karakter at skolens materiel altid er i en sikkerhedsmæssig forsvarlig stand.

Planen indsendes til Dansk Sejlunion i forbindelse med ansøgning om certificering.

Andre forhold

Elevpolitik:

Sejlerskolen skal skriftligt have formuleret hvilke forventninger man har til eleverne og hvad eleverne kan forvente af sejlerskolen. Endvidere skal praktiske forhold som elevens sikkerhedsudstyr, oplysninger om egen forsikring og andet være beskrevet.

Elevpolitikken kan udformes som en velkomstbrochure.

Elevpolitikken skal indsendes til Dansk Sejlunion i forbindelse med ansøgning om certificering.

Fastholdelse af elever:

Sejlerskolen skal have gjort overvejelser om, hvorledes man kan fastholde elvernes tilknytning.

Overvejelserne skal udmøntes i en handlingsplan for sejlerskole og klub.

Sikkerhedspolitik:

Klubben skal skriftlig overfor sejlerskolen give instruks om alle sikkerhedsmæssige forhold for sejlads med sejlerskolens både.

Klubben skal endvidere have en plan for, hvorledes man håndterer en nød- eller ulykkessituation.

Sikkerhedsforskrifter og plan for håndtering af nød- eller ulykkessituationer skal indsendes til Dansk Sejlunion i forbindelse med ansøgning om certificering.

Varighed

Certificeringen gælder for tre år, hvorefter certificeringen skal fornyes