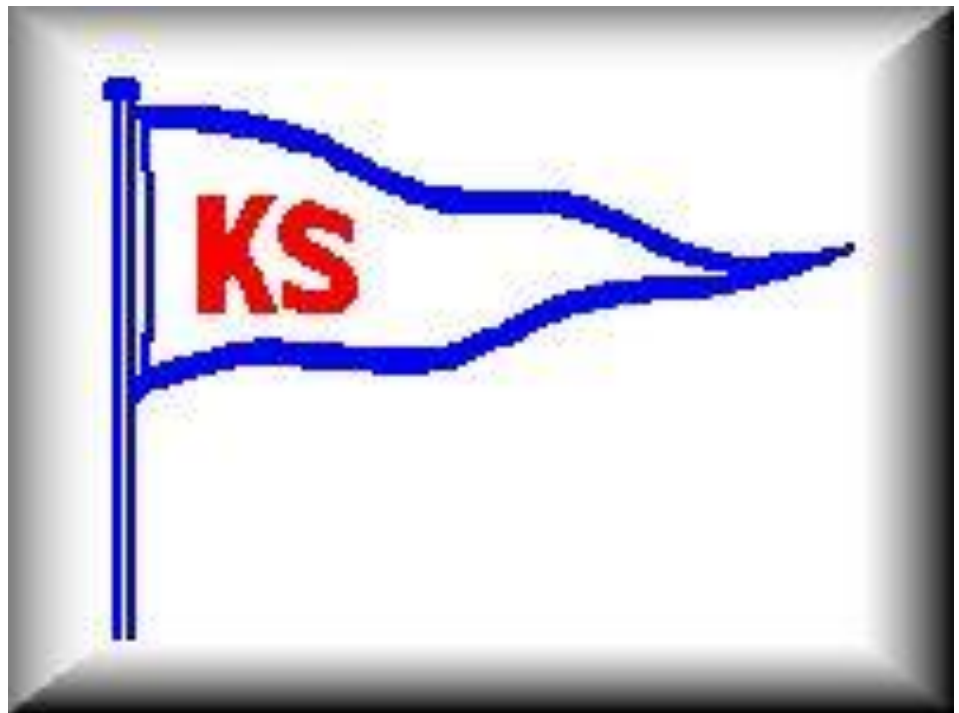


KERTEMINDE SEJLERSKOLE



29-01-2014

Drejbog for sejlernes skolen

Dette dokument indeholder ud over Kerteminde Sejlernes Skoles vision og målsætning information om et givent års aktiviteter, ansvarsområder for tilknyttede personer, undervisning, sikkerhed og andre emner, som vedrører driften af Kerteminde Sejlernes Skole..

Kerteminde sejlerskole

DREJEBOGEN

Indhold

VISION	4
MÅLSÆTNING	4
ORGANISATION AF KERTEMINDE SEJLERSKOLE	5
ANSVAROMRÅDER FOR DE ENKELTE FUNKTIONER	6
ÅRETS AKTIVITETER	0
FORMAND	1
Arbejds-/ansvarsområder:.....	1
Specifikation.....	1
Instruktørmøder	1
Øvrigt.....	1
Dette års aktiviteter	1
NÆSTFORMAND	2
Arbejds-/ansvarsområder:.....	2
Specifikation.....	2
Generelt	2
Sikkerhed - retningslinjer.....	2
Dette års aktiviteter	2
SIKKERHED	3
Generelt	3
Specifikation.....	3
Sikkerhedsprocedurer ved sygdom og ulykke	4
FØRSTE HJÆLP	4
HJÆLP FRA LAND	4
RADIO MEDICAL DANMARK	4
LÆGEVAGT.....	5
AKUT SYGDOM.....	5
KRONISK SYGDOM.....	5
ULYKKE	5
MAND OVER BORD	6
INSTRUKTØRER	7
Arbejds-/ansvarsområder:.....	7
Instruktørerne er ansvarlig for:	7
Specifikation.....	7
Undervisning - retningslinjer	7
Instruktørerne skal ved sin deltagelse	7

Bådens stand - reparationer.....	7
Dette års aktiviteter	7
UNDERVISNING.....	8
Specifikation.....	8
RESERVE INSTRUKTØRER	9
Arbejds-/ansvarsområder:.....	9
Specifikation.....	9
Bådens stand - reparationer.....	9
Dette års aktiviteter	9
MATERIEL-ANSVARLIG.....	10
Arbejds-/ansvarsområder:.....	10
Specifikation.....	10
Vedligeholdelse - Efterår.	10
Vedligeholdelse - Forår.	10
Øvrigt.	10
Dette års aktiviteter	10
BÅDSMÆND.....	11
Arbejds-/ansvarsområder:.....	11
Specifikation.....	11
Bådens stand - reparationer.....	11
Klargøring.....	11
Dette års aktiviteter	11
WEEKENDTURE-ANSVARLIG	12
Arbejds-/ansvarsområder:.....	12
Specifikation.....	12
Deltagerpris.....	12
Weekendturens afvikling	12
Dette års aktiviteter	12
WEEKENDTURE- TURLEDER.....	13
Specifikation.....	13
Før turen:	13
Turen:.....	13
Tidsplan for en weekendtur:.....	13
Ansvarlighed Den enkelte instruktør:	13
KAPSEJLADSER-ANSVARLIG.....	14
Arbejds-/ansvarsområder:.....	14
Specifikation.....	14
Mandag / Tirsdag.....	14
Clasic Fyn Rundt.....	14
Romsø Rundt.....	14
Dette års aktiviteter	14
INSTRUKTØRASPIRANTER-ANSVARLIG.....	15
Arbejds-/ansvarsområder:.....	15

Instruktøruddannelsen	15
Specifikation.....	15
Instruktøruddannelsen	15
Udvælgelse.....	15
Dette års aktiviteter	15
EFTERSKOLEN-ANSVARLIG	16
Arbejds-/ansvarsområder:.....	16
Specifikation.....	16
Hverve nye elever	16
Støtte og hjælpe.....	16
Dette års aktiviteter	16
EFTERSKOLEN-REGLER.....	16
Specifikation.....	16
Efterskolens formål.....	16
Hvem kan deltage.....	16
Hvornår er det muligt at sejle.....	17
Skader / ansvar.....	17
Bådens stand - reparationer.....	17
Økonomi	17
HAVNEFESTEN.....	17
Arbejds-/ansvarsområder:.....	17
Specifikation.....	18
Aktiviteter.....	18
Dette års aktiviteter	18
AFTENSKOLEN	18
Arbejds-/ansvarsområder:.....	18
Specifikation.....	18
Særlige regler.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Dette års aktiviteter	18

VISION

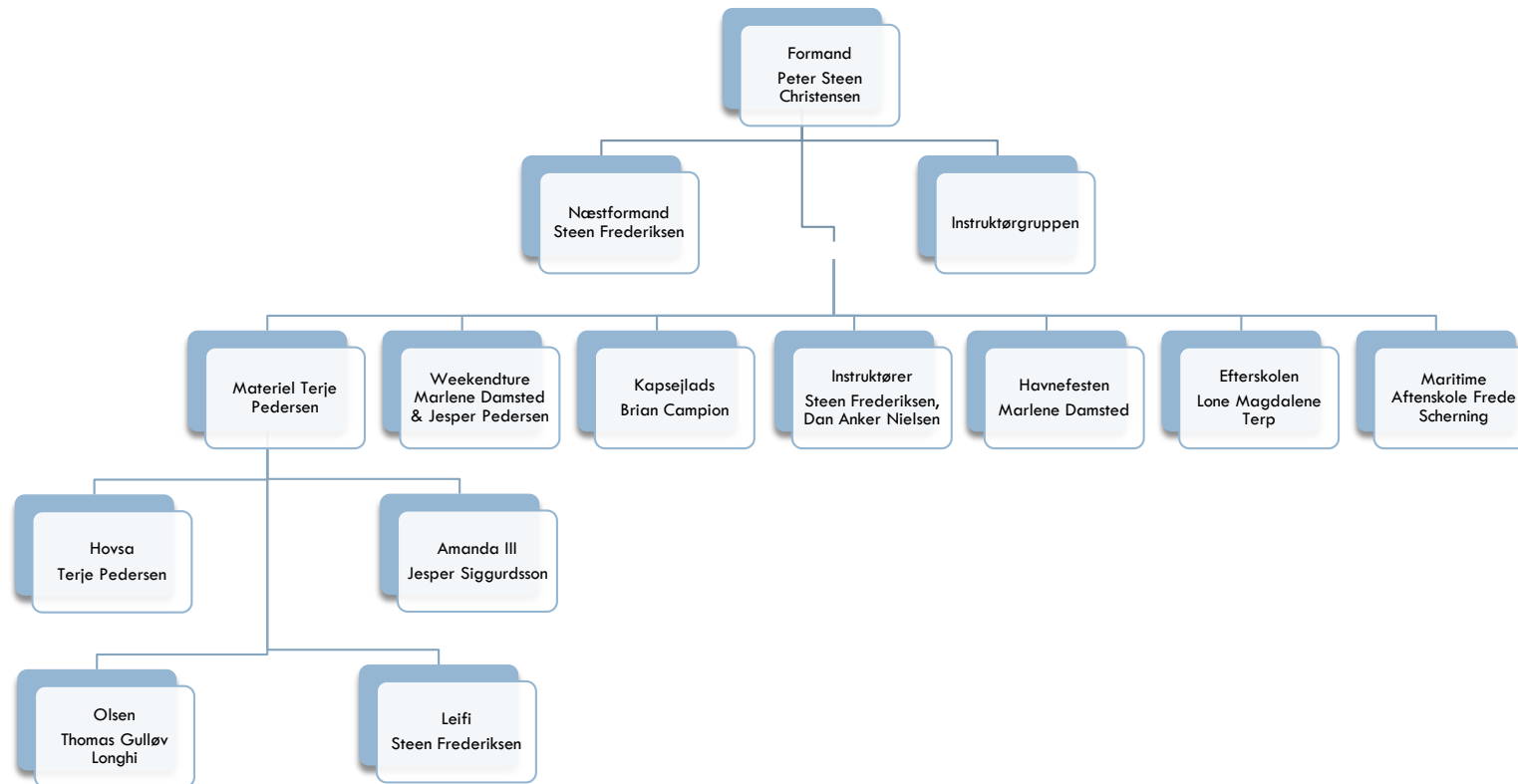
At sejlerskolen i Kerteminde Sejlklub er en velfungerende skole, der med udgangspunkt i sejlsport, skaber basis for udviklende og engagerende aktiviteter på land og på vandet.

MÅLSÆTNING

Skolens mål er :

- ▶ At højne sikkerheden til søs.
- ▶ At gøre eleverne til habile tursejlere med hovedvægten lagt på sikkerhed om bord, såvel ved havnemanøvre som på det åbne vand.
- ▶ At eleverne består den praktiske del af Søfartsstyrelsens duelighedsprøve for fritidssejlere.
- ▶ At eleverne får mulighed for at deltage i langture (Weekendture)
- ▶ At deltage i kapsejlad efter de grundlæggende færdigheder er opnået.
- ▶ At skabe gensidig ansvarsfølelse og balance mellem klub og medlem omkring krav og muligheder. Det understreges at forpligtelsen gælder begge veje.
- ▶ At Sejlerskolens medlemmer bidrager aktivt i forbindelse med afholdelse af klubbens aktiviteter.
- ▶ AT tilvejebringe sociale/fælles aktiviteter således at afdelingen fungerer som en helhed, med plads til respekt for individuelle forskelle.
- ▶ At Sejlerskolens opgaver skal være dokumenterede i en sådan grad, at det er både synligt og muligt for alle og at have overblik over struktur og ansvarsområde.

ORGANISATION AF KERTEMINDE SEJLSKOLE



FIGUR 1 ORGANISATIONSDIAGRAM FOR SEJLSKOLEN

ANSVAROMRÅDER FOR DE ENKELTE FUNKTIONER

FORMANDEN

- Koordination
- Administration
- Økonomi
- Kontakt til Sejlklubben
- Ekstern kontakt / PR
- Brochure
- Administrerer elever
- Intromøde
- Teoriundervisning

NÆSTFORMANDEN

- Støttefunktion

INSTRUKTØRGRUPPEN

- Undervisning
- Informere elever om aktiviteter
- Prøve Sejladser
- Deltage i Instruktørmøder
- Deltage i weekendture

MATERIEL

- Sikkerhed (Fælles/Større indkøb)
- Vedligeholdelse (Fælles/Større indkøb)
- Materiale skur
- Forårsklargøring / isætning af både
- Efterårsklargøring / optagning af både
- Vinterklargøring motorer

BÅDSMÆND

- Sikkerhed (Mindre indkøb)
- Vedligeholdelse (Mindre indkøb)
- Renholdelse og oprydning.

WEEKENDTURE

- Informere
- Planlægge
- Administrerer (Penge Kassen)
- Administrerer / Planlægge ture

KAPSEJLADS

- Informere
- Planlægge
- Clasic Fyn Rundt
- Romsø Rundt
- Kredsmesterskaber

INSTRUKTØRER

- Hverve
- Udanne
- Støtte

EFTERSKOLEN

- Afriggesejlads

HAVNEFESTEN

- Administrerer
- Deltage i møder
- Finde frivillige
- Krovært ved Ankerposten / Las Ankeplayas

AFTENSKOLEN

- Undervisning
- Informere elever
- Deltage i intromøde
- Afholde duelighedsprøver (teori og praksis)
- Administrerer

ÅRETS AKTIVITETER

Januar - Februar	Instruktørmøde / Nytårsfrokost. Udsendelse af online tilmelding til nye 2. Års elever, efterskoleelever og til de nye 1.årselever. De første par session i Fyn rundt Classic forberedelserne.
Marts	Instruktørmøde i første uge af marts, hvor introduktionsaftenen tilrettelægges. Mødets sigte er ligeledes af få overblik over de opgraderinger, som skal iværksættes på bådene – både mht. funktionalitet og sikkerhed. Introduktionsaftnen ca. midt i måneden. 1 klargøringsweekend begynder weekenden umiddelbart efter introduktionsaftenen. 2 klargøringsweekend weekenden efter. Endnu en Fyn Rundt Classic forberedelses session.
April	Undervisning af de nye instruktører. Instruktørmøde – opstart af sæson. Elevstart ca. i sidste uge af måneden. Fyn Rundt Classic forberedelse.
Maj	1. Weekendtur. Weekendturen kan i ugen op til defineres til en lang tur, hvis vejret er til det. Planlægning af Classic Fyn Rundt. Sammensætning af hold, samt træning.
Juni	Fyn Rundt Classic 2. Weekendtur / Event weekend Instruktørmøde – afslutning af forårssæson. Måske skal nye hold dannes.
Juli	Elevfri måned - Instruktørerne har bådene som løn.
August	Havnefest første weekend. 3. Weekendtur (lang) sidst i måneden. Instruktørmøde til opstart af efterårssæson.
September – Oktober	Romsø Rundt. 3. Weekendtur sidst i måneden Praktisk prøve i Duelighed. Afriggesejlads / fest sidst i måneden. Instruktørmøde evt. sammen med afriggesejlads. Bådene afrigges og tjekkes for reparationer, som skal udføres i vinterens løb
November - December	Sessions omkring pleje af sejlbåd, sejl og andre sysler (riggerarbejde) vi kan fornøje os med i de mørke måneder.

FORMAND

Arbejds-/ansvarsområder:

- ▣ Koordinere og holde sammen på trådene i dagligdagen, hjulpet af instruktørgruppen.
- ▣ Administrative opgaver som: at føre lister over instruktører og elever, udsendelse af indkaldelser, referater og anden relevant information.
Økonomi: Budget og budgetopfølgning, elevbetalinger og opfølgning på betaling - så tidligt som muligt.
- ▣ Kontakt til Kerteminde Sejlklub via repræsentantskabet.
Ekstern kontakt og PR opgaver.
- ▣ Udarbejdelse af brochuremateriale.
- ▣ Hverve elever og sætte hold.
- ▣ Introduktionsaften.
- ▣ Teoriaften(er)
- ▣ Sørge for vedligeholdelsen og fordelingen af "drejebogen"

Specifikation

Instruktørmøder

Der skal indkaldes til instruktørmøder i månederne:

Januar - Februar, Marts, Juni, August og September - Oktober.

på Januar mødet koordineres resten af årets møder, herunder forberedelsesdagene. Efterfølgende frokost.

På efterfølgende Marts møde koordineres introduktionsaftenen og de(n) ansvarlige for weekendturene fremlægger datoer og får instruktørerne til at melde sig. Endelig findes deltagere til Fyn Rundt Classic.

Øvrigt

Se ÅRETS AKTIVITETER

Dette års aktiviteter

NÆSTFORMAND

Arbejds-/ansvarsområder:

Støttefunktion til formanden. Kan evt. deltage i nogle af repræsentantskabsmøderne og andre klubmæssige tiltag. Det er ligeledes næstformandens ansvar, at vedligeholde og opdatere sejlerskolens sikkerhedsprocedure og –regler og udmelde dem til instruktørerne og eleverne. Se endvidere sikkerhed nedenfor.

Specifikation

Generelt

Assisterer formanden i dennes arbejds-/ansvarsområder. F.eks. bistå med indkaldelser, holdsammensætninger og andre aspekter.

Sikkerhed - retningslinjer

Kerteminde Sejlerskole underviser selvfølgelig ud fra Søsportens 10 sikkerhedsråd:

- ▣ Undersøg vejrforholdene
- ▣ Hold redningsudstyret ved lige
- ▣ Giv ikke anledning til uro: Ring hjem
- ▣ Hold båden ved lige
- ▣ Lær at svømme
- ▣ Vis hensyn over for store skibe
- ▣ Lær at sejle
- ▣ Bliv ved båden hvis den kæntrer
- ▣ Lær søens færdselsregler
- ▣ Bland ikke spiritus og søsport

Se endvidere Sikkerhed nedenfor.

Dette års aktiviteter

SIKKERHED

Jf. ovenstående overholdes søsportens 10 sikkerhedsråd. Kerteminde Sejlerskole har ligeledes deres sikkerhedspolitik, som løbende holdes ajour af den sikkerhedsansvarlige (næstformand), der koordinerer udstyrs dimensionen med den materiel-ansvarlige.

Generelt

- Der undervises efter Dansk Sejlunions undervisningsmateriale herunder de sikkerhedsprocedurer der forefindes i dette.
- Eleverne opfordres til at lære at svømme, når de begynder på undervisningsforløbet.
- I Kerteminde Sejlerskole er standard proceduren ved mand over bord (MOB) 8-tals manøvren, som den er dokumenteret i Dansk Sejlunions materiale.
- Indtil eleverne lærer denne manøvre godt nok, undervises eleverne i at lægge båden bak og eleverne henvises herefter til procedurer lignende trygfondens ”Redning fra land med TAL-RÆK-KAST-metoderne” og de sidste punkter i ”Redning i vand med SEJL-SVØM-BJÆRG-metoderne”¹ så overbord faldne person kan bjærges².

Sker uheldet, at en falder over bord eller bliver skadet følges følgende procedure:

- Stop skaden.
- Hvis det er nødvendigt, udøv førstehjælp.
- Hvis en person f.eks. er faldet over bord, skal vedkommende bjærges, ned om læ og efterfølgende pakkes ind, så vedkommende kan få varmen.
- Generelt hvis der opstår sygdom ombord, skal der for det første sørges for at vedkommende får hvile og får rigeligt at drikke og bliver holdt under opsyn løbende. Under dette opsyn af personen føres evt. Radio Medicals skema eller lignende, så man til enhver tid kan beskrive sygdomsforløbet over for tredje mand. Udvikler sygdommen sig, skal man – om muligt – indhente hjælp med det samme. Denne hjælp kan evt. være ved at kontakte Radio Medical i Esbjerg og få kvalificeret vejledning.
- Hvis der bliver tale om et uheld, f.eks. en bom i hovedet, og vedkommende er bevidstløs og får blodudtrækninger ved ørerne, skal vi kontakte Lyngby radio eller nærmeste større fartøj for om muligt, at få hurtig hjælp. Vi skal selvfølgelig selv sørge for at førstehjælpens ABCD overholdes, så personen får den fornødne hjælp indtil bjærgningen kommer på tale.

Specifikation

- Bådens taske indeholder (gennemgås inden hver afsejling):
 - Håndlygte
 - Kasteline
 - Nødblus/nødraketter

¹ Se endvidere <http://www.respektforvand.dk/Livredning/Red%20liv/Red%20andre.aspx>

² Det er selvsagt klart, at proceduren ved bevidstløshed er BJÆRG metoden typisk nødvendig, hvilket sætter store krav til livredderen.

- Signalthorn
- Sikkerhedsliner – løbeliner til båden, samt sikkerhedsliner til besætning.
- Wiresaks
- Brandslukkere efterses (én i kahytten + én i bagbord kistebænk)
- Bjærgemærs fastgøres på dæk inden sejlads, samt påhæftes nødllys, hvis der skal sejles om natten.
- Radarreflektor bindes på agterstag, når der sejles weekendtur generelt.
- Løbeliner påmonteres båden ved natsejlads og hårdt vejr.
- Sikkerhedsliner anvendes ved natsejlads og hårdt vejr

Sikkerhedsprocedurer ved sygdom og ulykke

Det vil oftest være mest hensigtsmæssigt at søge land, hvis der opstår sygdom eller ulykke om bord. Derved kan man lettere få hjælp, hvis det skulle blive nødvendigt.

FØRSTE HJÆLP

Kerteminde Sejlerskole anbefaler, at alle instruktører og sejlerskoleelever har kendskab til basal førstehjælp.

HJÆLP FRA LAND

Har man brug for hjælp fra land, kan man på VHF kanal 16 kontakte Lyngby Radio. Afhængigt af hvor alvorlig situationen er, kan Lyngby Radio kontakte alarmcentralen på 112 eller Søværnets Operative Kommando.

Ved mindre alvorlige situationer, som dog kræver lægebistand, kan Lyngby Radio viderestille:

- Til egen læge eller dennes stedfortræder (hverdage kl. 08.00 - 16.00).
- Til lægevagten (aften og nat samt i weekender og på helligdage).

Samtalerne er gratis.

Alternativt kan man ved mobildækning anvende mobiltelefon. Det er vigtigt ved kontakt til alarmcentral at huske at sige, at man befinder sig til søs.

RADIO MEDICAL DANMARK

- er et døgnbemandet tele-/maritim-medicinsk serviceorgan. Funktionen varetages af et speciallægeteam på Sydvestjysk Sygehus i Esbjerg, som døgnet rundt kan kontaktes af søfarende ombord på danske skibe fra handels- og fiskerflåden samt på færger, uanset hvor på verdenshavene de måtte befinde sig.
- er principielt ikke et tilbud til fritidssejlere, der henvises til lægevagt, praktiserende læge og alarmcentral 112.

- hvis situationen tilsiger anvendelse af Radio Medical, vil man næppe blive afvist som fritidssejler. Radio Medical kontaktes via Lyngby Radio. Radio Medical har ret til at opkræve konsultationshonorar ved henvendelse.

LÆGEVAGT

Lægevagten har åbent på alle hverdage fra kl. 16.00 - 08.00 og lørdag, søn- og helligdage hele døgnet.

Lægevagt Syddanmark: 7011 0707.

Lægevagten på Ærø: 6352 3090.

Lægevagten i Region Midtjylland: 7011 3131.

På Anholt og Endelave er det ølægerne, der yder akut lægehjælp.

Lægevagten Anholt 8631 9005

Lægevagten Endelave 7568 9023

AKUT SYGDOM

Man bør ikke begives sig til sø, hvis ikke man er fuldstændig rask og velbefindende.

Handlinger i forbindelse med akut opstået sygdom omfatter:

- vurdering af alvorlighed
- observation af den syge særligt med hensyn til bevidsthedsniveau
- Ved bevidsthedssløring sikre frie luftveje og puls
- Sikre at den syge er varm og tør
- Vurdere om fortsat sejlads er mulig og forsvarlig. Som regel bør man søge havn
- Ved behov for akut lægehjælp kontaktes egen læge, lægevagt eller alarmcentral, der vurderer muligheder og behov for videre tiltag herunder eventuel søredning

KRONISK SYGDOM

- Velkontrolleret kronisk sygdom er som oftest ikke hindrende for deltagelse i sejlarskoleaktivitet
- Det anbefales, at personer med kronisk sygdom rådfører sig med deres læge
- Besætning i aktuelle båd, instruktører samt turløder ved weekendture skal orienteres om sygdom og vejledes i eventuelle tiltag i forbindelse med akut forværring eller akut sygdomsanfald.

ULYKKE

- Stands ulykken
- Sikrer vitale funktioner
 - luftveje

- puls
- bevidsthedsniveau
- Vurder behandlingsbehov
- Vurder muligheder for fortsat sejlads som regel bør man søge havn

MAND OVER BORD

- Gennemfør MOB manøvre
- Sikrer vitale funktioner
- Hold overbordfalden varm eventuelt ved brug astrotæppe
- Vurder behov for yderligere tiltag herunder eventuelt smertestillende medicin i form af paracetamol (fx Panodil®, pinex®)
- Vurder muligheder for fortsat sejlads, som regel bør man søge havn

INSTRUKTØRER

Arbejds-/ansvarsområder:

Instruktørerne er ansvarlig for:

- ▣ At der bliver undervist efter de udleverede retningslinjer.
- ▣ At sikkerheden til søs sættes højt
- ▣ At eleverne får respekt for materiel (både skolens og andres), orden og renlighed samt etiketten i havne.
- ▣ At der tages hensyn til den enkelte elev og hans/hendes grænser, således at eleverne føler sig trygge.
- ▣ At andre aktiviteter i både Sejleskolen og Sejlklubben bliver kommunikeret attraktivt ud til eleverne.
- ▣ At kontrollere bådens sikkerhedsudstyr løbende.
- ▣ At udføre reparationer og udbedre fejl på bådene når de opdages.

Specifikation

Undervisning - retningslinjer

Se punktet UNDERVISNING nedenfor.

Instruktørerne skal ved sin deltagelse

- ▣ i instruktørmøder medvirke til sejlenskolens fortsatte udvikling.
- ▣ tilstræbe at sejle med på en eller flere weekendture hvert år.

Bådens stand - reparationer.

Skader, fejl og mangler ved bådene, udbedres som hovedregel af den, som har påført skaden. Hvis dette ikke er muligt, kontaktes bådsmændene straks.

Enhver instruktør der konstaterer fejl eller mangler, udbedrer fejlen eller kontakter bådsmændene.

Dette års aktiviteter

- ▣ Tilsikre at undervisning følger Dansk Sejlunions undervisningsmateriale.

UNDERVISNING

Specifikation

- ▣ Der undervises efter Dansk Sejlunions undervisningsmateriale.
Undervisningen tilpasses elevernes forudsætninger og ønsker, under hensyntagen til det specificerede pensum.
- ▣ Elevens logbog (færdighedsskema) skal udfyldes.
- ▣ Det tilstræbes at undervisning starter mellem klokken 17.00 og 17.30.
- ▣ En undervisnings lektion er på 2 timer + pause.
Det står enhver instruktør frit for at sejle længere, i forhold til det pædagogiske sigte og indlæringsvejen.
- ▣ Ej planlagt aflysning af sejlads, sker når vejr og vind kræver det.
Der øves i stedet andre sejlrelaterede færdigheder som knob & stik, sejlteori, motorlære m.m.
- ▣ Planlagt aflysning kan forekomme hvis instruktøren er forhindret, og det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at bruge reserveinstruktør.
- ▣ Det er væsentligt for det samlede forløb, at instruktører og elever deltager i fælles socialt samvær i klubhuset efter endt sejlads

RESERVE INSTRUKTØRER

Arbejds-/ansvarsområder:

- ▣ Kan kontaktes til at sejle for de faste instruktører.
- ▣ Kan fungere som instruktører på weekendture og andre sejlads
- ▣ Har de samme pædagogiske og praktiske ansvar som de faste instruktører.

Specifikation

RESERVE· Instruktørerne bør ved sin deltagelse

- ▣ i instruktørmøder medvirke til sejlens fortsatte udvikling.
- ▣ i 2-3 planlagte elevsejladser pr. år aflaste den faste instruktørstab.

Bådens stand - reparationer.

Skader, fejl og mangler ved bådene, udbedres som hovedregel af den, som har påført skaden. Hvis dette ikke er muligt, kontaktes bådsmænd straks.

Enhver instruktør der konstaterer fejl eller mangler, udbedrer fejlen eller kontakter bådsmænd.

Dette års aktiviteter

- ▣ Tilsikre at undervisning følger Dansk Sejlunions undervisningsmateriale.

MATERIEL-ANSVARLIG

Arbejds-/ansvarsområder:

- ▣ Tilsikre at bådene er i forskriftsmæssig stand, specielt med hensyn til sikkerhedsudstyr, vedligeholdelse og rengøring.
- ▣ Planlægning og koordinering af fællesindkøb.
- ▣ Planlægningen af klargøringen og afrigning.
- ▣ Forestå den overordnede fordeling af grej.
- ▣ Indkalde bådsfolk til møder omkring bådene
- ▣ Materialeskur.
- ▣ Vedligeholdelse af motorer
- ▣ Forårs- og efterårsklargøring af materiel.

Specifikation

Vedligeholdelse - Efterår.

Ved efterårsklargøring indsamles og kontrolleres alt sikkerhedsudstyr, defekt udstyr kasseres og der udarbejdes mangelliste. Materiel staves herefter til vinteren. Bådsfolk tager fald, skøder oa. tovværk med hjem til ferskning.

Vedligeholdelse - Forår.

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

Der arrangeres fælles indkøb af materialer:

- Afrensning, Polish til Glasfiber.
- Afrensning og Olie til Teaktræ.
- Mastepleje.
- Bundmaling.
- Malerruller / bakker.
- Sandpapir (Vandfast)
- Klude.

Der skal arrangeres forplejning til alle deltagere i klargøring. Det er kutyme at der er morgenmad med Gl. Dansk el. lign., samt frokost med øl og vand.

Øvrigt.

Se ÅRETS AKTIVITETER

Dette års aktiviteter

Udarbejde regler for at "låne" hos andre både

BÅDSMÆND

Arbejds-/ansvarsområder:

- ▣ At båden bestandig er i forskriftsmæssig stand, navnlig hvad angår sikkerhed, vedligeholdelse og renholdelse.

Båden skal altid være i sejlklar stand.

- ▣ Ansvar for at reparationer på båden bliver udført umiddelbart efter skaden / fejlen er opdaget eller indberettet af en instruktør

Større reparationer aftales med sejlernes formand.

- ▣ Sikre at båden bliver klargjort og afrigget efter forskrifterne.

Specifikation.

Bådens stand - reparationer.

Skader, fejl og mangler ved bådene, udbedres som hovedregel af den, som har påført skaden. Hvis dette ikke er muligt, kontaktes bådsmændene straks.

Enhver instruktør der konstaterer fejl eller mangler, udbedrer fejlen eller kontakter bådsmændene.

Klargøring.

Bådsmændene aftaler indbyrdes, hvem der er tilstede ved hh efterårs og forårsklargøring af bådene.

Eleverne bør medvirke i størst muligt omfang til dette arbejde.

Dette års aktiviteter

- ▣ Tilsikre at bådene til enhver tid er i sikkerhedsmæssig og funktionel forsvarlig stand.

WEEKENDTURE-ANSVARLIG

Arbejds-/ansvarsområder:

- ▣ 4 årlige weekendture 2 før og 2 efter sommerferien.
De to midterste ture er lange (Fredag - Søndag).
- ▣ Datoerne skal oplyses på det årlige Januarmøde i instruktørgruppen.
- ▣ Udarbejde liste over hvilke instruktører der deltager på hvilke weekendture.
- ▣ Udpege eller være turleder.
- ▣ Holde "turkassen" og evt. videregive den til turlederen.
- ▣ Årligt at fastsætte deltagerprisen for en weekendtur.

Specifikation

Deltagerpris

Udgangspunktet er i 2010 kr. 200,- pr deltager.

Weekendturens afvikling

Se WEEKENDTUR - TURLEDER

Dette års aktiviteter

- ▣ Der laves en liste over sædvanlige mål for weekendturene med liste over faciliteter samt kontaktpersoner i havnene.

WEEKENDTURE- TURLEDER

Specifikation

Før turen:

- ▣ Udpege et par alternative havne og kontakt evt. havnen for at høre om faciliteter plads m.m.
- ▣ Tilmeldingslister lægges i bådene 2 uger inden turen, sammen en oversigt over hvad eleverne bør medbringe på en tur.
- ▣ Der sættes hold og findes om nødvendigt følgebåde

Turen:

- ▣ En kort weekendtur starter Lørdag klokken 09.00.
- ▣ En lang weekendtur starter Fredag klokken 19.00. Mødestedet er jollebroen / jolleskuret hvis det regner.
- ▣ Der startes med et "skippermøde" hvor alle elever deltager. Der gives nærmere information om turen, destination rute og forventet sejltid.
- ▣ Instruktøren på hver båd opkræver betaling for turen og afleverer pengene til turlederen. Betaling indbefatter al fortæring på turen, undtaget drikkevare og de(n) ifølge planen medbragte madpakke.
- ▣ Der udpeges en indkøbsansvarlig for hver båd / hold. Hver båd aftaler hvad de måtte ønske at grille / spise af kødvare.
- ▣ De indkøbsansvarlige får udleveret penge og foretager aftalte indkøb af proviant og benzin m.m.
- ▣ Bådene rigges, VHF Kanal 77 testes, og der aftales faste kommunikationstidspunkter før hver sejlad. (Husk at slå Dual Watch til, så der også lyttes på Kanal 16)
- ▣ Alle både skal følge samme rute og afsejle planmæssigt.
- ▣ Ved ankomst til en destination mødes alle til en "molebajer" og information om det videre forløb.

Tidsplan for en weekendtur:

- ▣ Indkøb / klargøring til morgenmad af den indkøbsansvarlige på hvert hold skal foregå klokken 08.30.
- ▣ Indtagelse af fælles morgenbord / skippermøde skal foregå kl. 09.00
Afsejling til næste destination forgår klokken 10.00
- ▣ Hjemkomst til Kerteminde er Søndag klokken 16.00
- ▣ Ved hjemkomst til Kerteminde mødes alle til en "molebajer" og herefter klares bådene op og rengøres.

Ansvarlighed Den enkelte instruktør:

- ▣ Informer eleverne om vigtigheden af at overholde tidspunkter nøje.
- ▣ Vær eksemplarisk - husk at søvn er vigtigt - du har ansvaret.

- ▣ Kom rettidig hjem - det er en prioritet at vi alle mødes / kommer hjem samtidigt. Sæt motor hvis du er i tvivl, om du kan nå frem til tiden

KAPSEJLADSER-ANSVARLIG

Arbejds-/ansvarsområder:

- ▣ Kapsejlads - mandag, tirsdag & onsdag.
- ▣ Classic Fyn Rundt.
- ▣ Romsø Rundt.
- ▣ Information om kredsmesterskaber

Specifikation

Mandag / Tirsdag

Husk - Kapsejlads er på elevernes præmisser.

Fælles aktiviteter som trimsejlad, kapsejladsteori og anden undervisning koordineres med de instruktører som har denne interesse.

Husk fælles møde i klubhuset efter hver sejlad for erfaringsudveksling.

Clasic Fyn Rundt

Information om arrangementet på introduktionsaftenen.

Tilmeldingslister i maj måned.

Sætte hold til sejladsen - Fordel rutinerede og ikke så rutinerede, så nogle kan lære af andre.

Afholde informations / teorimøde omkring sejladsen.

Romsø Rundt

Ikke faste punkter for sejlerskolen, men afhængig instruktørernes interesse.

Information om arrangementet på introduktionsaftenen.

Tilmeldingslister i August måned.

Sætte hold til sejladsen.

Dette års aktiviteter

- ▣ Opstart af samarbejde med klassebådene.

INSTRUKTØRASPIRANTER-ANSVARLIG

Arbejds-/ansvarsområder:

Instruktøruddannelsen

- ▣ Dansk Sejlunions kurser til nye instruktører.
- ▣ Udvælgelse af aspiranter.
- ▣ Støtte aspiranterne gennem deres uddannelse.

Specifikation

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 evne og lyst til at pleje den sociale del af sejlerskolen.

Hvervningen af instruktører i Kerteminde 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 instruktørapiranter-ansvarlige, hvor det fra sejlerskolen kommunikerer, hvorledes Kerteminde sejlerskole underviser – både pædagogisk og teoretisk. Det er sejlerskolens mål, at der undervises homogent både pædagogisk og teoretisk så der opnås størst mulige substitutionsmuligheder – både imellem elever og imellem instruktører.

Instruktørkandidater, som hverves fra egne rækker, gennemgår et uddannelsesforløb med den instruktørapiranter-ansvarlige, hvor kandidaterne gennemgår flere planlægnings- og træningsforløb med figuranter med efterfølgende evaluering og diskussion. Evalueringen har specielt fokus på den pædagogiske indsats – specielt i lyset af den teoretiske tyngde i det valgte teoretiske forløb. Ud over denne tilbagevendende diskussion og evaluering underviser uddannelseslederen i pædagogiske teknikker, som kan anvendes i de forskellige situationer, som naturligt opstår, når der sejles i en sejlbaad.

Efter de enkelte forløb sendes de egnede kandidater på Dansk Sejlunions sejlerskoleinstruktør kursus, så de dels bliver bekendt med Dansk Sejlunions kursusmateriale, som vi har valgt at følge i Kerteminde 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 sejladmæssige dimension hvilket ligeledes arrangeres af den uddannelsesansvarlige.

Dette års aktiviteter

- ▣ Uddannelse af instruktørkandidaterne, samt ajourføre/opgradere den bestående instruktørgruppe.

EFTERSKOLEN-ANSVARLIG

Arbejds-/ansvarsområder:

- ▣ At administrere tilmelding samt opkrævning af betaling for reservation af både.
- ▣ At hverve nye elever til efterskolen.
- ▣ At støtte og hjælpe eleverne.
- ▣ At arrangere midsommerfest og afriggefest
- ▣ At hylde elever der har bestået praktisk prøve, ved afriggefesten.
- ▣ At præsentere efterskolen på introduktionsaften.

Specifikation

Hverve nye elever

Ved afriggefesten udleveres materiale til 2. års eleverne, og der føres liste over hvem der har modtaget materialet. Materialet fremsendes pr. post til de 2. års elever som ikke har deltaget i afriggesejladsen.

Støtte og hjælpe

Hvis elever i efterskolen har behov for undervisning i specifikke manøvre og lignende, arrangeres in instruktion i dette.

Dette års aktiviteter

- ▣ Opstart af kapsejladsefterskolen, som skal foregå i samarbejde med klassebådene.

EFTERSKOLEN-REGLER

Specifikation

Efterskolens formål

At give elever der har afsluttet deres 2 årige uddannelse ved Kerteminde Sejlerskole mulighed for yderligere at dygtiggøre sig, samt bevare tilknytning til sejlerskolen og dens aktiviteter.

Hvem kan deltage

På hver båd i Efterskolen, skal der under sejlads til enhver tid befinde sig to elever der har gennemført ovennævnte uddannelse, hvilket betyder, at mindst to skal have bestået Duelighedsprøven i sejlads for fritidssejlere og være i besiddelse af "det blå bevis".

Hvad koster det

A-TAKST:

Der foretages en fast reservation af en båd på en bestemt ugedag.

Der betales det samme for medlemskab af Sejlerskolen, som efterskoleelev, som for 1. – og 2. Års elever. I 2014 priser er dette beløb 2.800,- kr.

B-TAKST:

En båd kan benyttes ved reservation med højst 2 dages varsel. Weekendreservation dog med mindst 7 dage.

Der betales p.t. 1.400,- kr. pr. deltager pr. år.

Hvornår er det muligt at sejle

Sejlerskolen har altid 1. prioritet til bådene - derfor kan der ikke garanteres en mulighed for Efterskolesejlads på bestemte dage.

Når Sejlerskolen har sat elevhold (typisk først i Marts måned), orienteres Efterskolens leder, som så koordinerer med Efterskoleeleverne hvilke dage de kan/vil sejle. Der gives tilbagemelding til formanden for Sejlerskolen, som sørger for opdatering af bådernes kalendere. Efterskoleelever kan kun deltage i Sejlerskolens weekendture, såfremt der er ledige pladser. Ellers står det frit for Efterskoleeleverne at "befolke" følgebåde til turene

Skader / ansvar

Båden er forsikret med ansvar og kasko. Der er ingen personskadeforsikring.

Bådens stand - reparationer.

Skader, fejl og mangler ved bådene, udbedres som hovedregel af den, som har påført skaden. Hvis dette ikke er muligt, kontaktes bådsmænd straks. Enhver instruktør der konstaterer fejl eller mangler, udbedrer fejlen eller kontakter bådsmænd. Eventuelle udlæg til materialer refunderes af sejlerskolen.

Økonomi

Ved reservation af båden indbetales til efterskolens leder, som herefter indbetaler på Kertemindes Sejlklubs girokonto.

HAVNEFESTEN

Arbejds-/ansvarsområder:

- ▣ Sejlerskolens aktiviteter.

- ▣ Deltager i alle møder vedr. Havnefesten.
- ▣ Koordinere de frivillige.

Specifikation

Aktiviteter

Ølvogn og telt, samt salg af mad..

Dette års aktiviteter

AFTENSKOLEN

Arbejds-/ansvarsområder:

- ▣ Undervisningen i Kerteminde Maritime Aftenskole.
- ▣ Afholdelse af duelighedsprøve teoretisk del.
- ▣ Afholdelse af Yachtskipper kurserne, når der er tilstrækkelig interesse.
- ▣ Koordination og afholdelse af duelighedsprøve i praktisk sejlads.
- ▣ Deltagelse i instruktørmøder.

Specifikation

Dette års aktiviteter