

# **Lathund för SFF Seglarskola**



## Lathund för SSF Seglarskola

I detta dokument har vi sammanfattat de delar som underlättar för en framgångsrik seglarskola. Det kan med fördel användas som checklista och överlämningsdokument om du lämnar över uppdraget som Seglarskole administratör. Ett årshjul för seglarskolan. Utvecklade dokument för denna lathund finns på Svenska seglarförbundets hemsida under för klubben/arrangera seglarskola.

Månad	Arbetsfördelning
<b>Januari</b> - Planera upplägg av seglarskolan, kurser, veckor, etc. Bra om seglarskoleansvarig, instruktörer och administratör kan planer tillsammans.	
Meddela Svenska seglarförbundet årets kontaktperson och kontaktuppgifter för Seglarskolan, kontrollera att det är rätt kontaktuppgifter i sökfunktionen för <a href="#">SSF Seglarskola</a>	
Planera vilka som ska jobba under veckorna. Anmäl till utbildning, se info på SSF hemsida/utbildning <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Seglingens ledarskap grund</a></li><li>- Instruktör/tränare grön, för jolle/vindsurfing/kölbåt</li><li>- Parainstruktör</li><li>- Seglarskoleansvarig – från 18 år</li></ul> Komihåg att ni kan söka <a href="#">idrottsmedel/utbildningsbidrag</a> för instruktör/tränarutbildning.	
<b>Mars:</b> Beställ material så som, Instruktörströjor, diplom, beachflagga, segel, optimist för havet låda, kurslitteratur. Allt material med bilder och länk till beställnings sida är samlat i denna <a href="#">pdf</a> .	
<b>April:</b> Se över klubbens material så som Kursbåtar, motorbåtar, klubbhus, kursmaterial - knoptampar m.m. Komihåg att ni kan söka <a href="#">idrottsmedel/båtbidrag</a> vid behov av nytt material.	
<b>Maj:</b> Genomför kickoff för instruktörerna <ul style="list-style-type: none"><li>- Utbildning för att köra motorbåt,</li><li>- <a href="#">Seglingens ledarskap grund</a> för nya hjälpinstruktörer</li><li>- Anordna fortbildning i form av lärgrupp för tränare i ex. bemötande se. fortbildnings förslag på <a href="#">SSF hemsida</a></li></ul> Delta på SSF Seglarskola seminarium	



<p><b>Juni:</b> Skicka välkomstbrev till deltagare/föräldrar</p> <p>Ha en dialog med föräldrarna</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Har deras barn några specifika behov</li><li>- Delge trygghet och säkerhetsrutiner</li></ul> <p>Skicka ut länk till <a href="#">Seglingens föräldrarguide</a></p>	
<p>Planerar för fortsatt segling i klubben efter seglarskola. Ex. Ha en klubbambassadör/ Viktig vuxen, på plats vid dagens slut för att kunna svara på frågor från föräldrarna och prata om hur man kan fortsätta med segling efter kursen.</p>	
<p>Ha en dialog med föräldrarna</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Har deras barn några specifika behov</li><li>- Delge trygghet och säkerhetsrutiner</li><li>- Skicka ut länk till <a href="#">Seglingens föräldrarguide</a></li></ul>	
<p>Registrera deltagarna i idrott online. Använd idrott Online app för närvaro registrera under kursens gång. Vid behov av stöd kontakta er SISU konsulent i distriktet.</p>	
<p><b>Augusti:</b> Skicka utvärdering av seglarskolan till deltagarna, det finns att få länk till färdig utvärderingsenkät från SSF.</p>	
<p>Gå igenom nästa årsutbildningsbehov av instruktörer och anmäl preliminärt utbildningsbehov till distriktet el utbildning på SSF</p>	
<p>Genomför utvärdering av seglarskolan tillsammans med Seglarskoleansvarig och instruktörerna.</p>	