



## Innehåll

|     |                                                            |    |
|-----|------------------------------------------------------------|----|
| 0.  | Inledning .....                                            | 2  |
| 1.  | Flygskolans organisation .....                             | 3  |
| 2.  | Utbildning till pilot.....                                 | 4  |
| 3.  | Inskrivning av ny elev .....                               | 6  |
| 4.  | Teoriprov .....                                            | 7  |
| 5.  | Flygprov.....                                              | 9  |
| 6.  | Hantering av certifikatansökan .....                       | 9  |
| 7.  | PC – Kompetenskontroll.....                                | 10 |
| 8.  | Förnyelse av pilotbehörighet.....                          | 10 |
| 9.  | Utbildning på ny grupp.....                                | 11 |
| 10. | Utbildning till instruktör .....                           | 11 |
| 11. | Flygtrimskrav instruktör .....                             | 12 |
| 12. | Insamling aktivitetsrapporter för instruktörerna.....      | 13 |
| 13. | Förnyelse av skoltillstånd och särskilda föreskrifter..... | 13 |
| 14. | System för egenkontroll.....                               | 14 |
| 15. | Möten för instruktörer och elever.....                     | 15 |



## 0. Inledning

Syftet med detta dokument är att definiera och beskriva Flygskolans verksamhet, vara ett stöd för elevernas, instruktörernas och skolchefens arbete samt bidra till en jämn och god kvalitetsnivå i verksamheten.

När innehållet i skolhandboken ändras ska en ny revision ges ut. Denna träder i kraft när den blivit godkänd av Transportstyrelsen. Redaktionella ändringar som t.ex. rättning av stavfel, ändring av myndighetsnamn p.g.a. namnbyte eller uppdatering av hänvisningar till förordningar får göras utan att Transportstyrelsen behöver godkänna ändringarna. Detta markeras genom att siffran efter punkten i revisionsnumret räknas upp.

Vid revision av skolhandboken ges en helt ny handbok ut, d.v.s. metoden med utbyte av lösblad tillämpas inte. Efter revision 6.0 ska ändringar från föregående godkända revision markeras med ett streck i kanten.

Det pedagogiska upplägget samt övergripande och detaljerade mål för pilotutbildningen definieras i senaste godkända revisionen av träningsprogrammet (Träningsprogram för pilotutbildning i Svenska Ballongfederationens Flygskola).

Vid eventuella motsägande uppgifter mellan olika av Flygskolans dokument är det uppgifterna i första hand detta dokument som gäller, och i andra hand den senaste godkända revisionen av träningsprogrammet.

Div. ord och förkortningar i texten:

BFCL *Balloons Flight Crew Licensing*      *Regler för vad som gäller för att få certifikat*

EASA *European Union Aviation Safety Agency*      *dom som bestämmer alla regler*

Transportstyrelsen *Vår svenska myndighet som handhar regler och tillstånd*

SBF *Svenska Ballongfederationen, en del av Flygsportförbundet som organiserar ballongklubbar*

PIC *Pilot in Command*      *Befälhavare (ansvarig pilot)*

FI(B) *Flight Instructor Balloon,*      *instructor*

FE(B) *Flight Examiner Balloon*      *examinator, kontrollant av flygprov*

PC *Proficiency Check*      *Kontrollflygning*

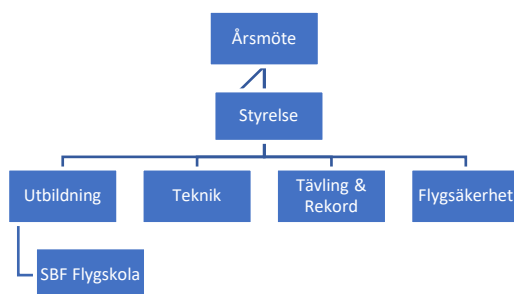
## 1. Flygskolans organisation

Svenska Ballongfederationens (SBF:s) Flygskola drivs av SBF:s arbetsgrupp för utbildning.

Arbetsgruppens ordförande väljs av SBF:s årsmöte. Övriga ledamöter utses av

arbetsgruppens ordförande, och godkänns av SBF:s styrelse, som i sin helhet är vald av årsmötet.

Flygskolans skolchef och vice skolchef utses av arbetsgruppen och godkänns av Transportstyrelsen.



Flygskolans ledning utgörs av

- Organisationens ledare = SBF:s ordförande
- Skolchef                Nisse Kjellén                0707 50 11 36 nisse.kjellen@telia.com
- Vice skolchef        Lotta Algotsson            073 41 84 160 charlottealgotsson@gmail.com

Dessa tillser att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande tillämpliga författningar och bestämmelser samt i enlighet med tillståndet från Transportstyrelsen. De tillser även att utbildningen i övrigt bedrivs i enlighet med denna handbok. Tillämpliga författningar och bestämmelser inkluderar EASA:s regelverk, bestämmelser utgivna av Transportstyrelsen (tidigare Luftfartsstyrelsen och före det Luftfartsverket).

Skolchefen och vice skolchefen har rätt att var för sig underteckna handlingar för Flygskolans räkning, t.ex. ansökningar om utfärdande av certifikat. De ska hålla varandra informerade om handlingar som undertecknats.

Om varken skolchefen eller vice skolchefen kommer att vara disponibel under en längre tid, t.ex. vid semester, kan uppgifterna och ansvaret delegeras till en annan person, t.ex. till ledamot i arbetsgruppen för utbildning eller SBF:s styrelse. Sådan delegering ska vara skriftlig, tidsbegränsad och ska meddelas till Transportstyrelsen.

Den dagliga driften av Flygskolan sköts av arbetsgruppen för utbildning vars ordförande väljs av Svenska Ballongfederationens årsmöte. Skolchefen ingår i arbetsgruppen för utbildning och är ofta, men inte nödvändigtvis, också utskottets ordförande. Utbildningsutskottet utgörs i övrigt av en vice ordförande samt ledamöter. Utbildningsutskottets medlemmar assisterar skolchefen med att tillse att utbildningen bedrivs i enlighet med denna handbok.

Instruktörerna ansvarar för att deras utbildningspass bedrivs i enlighet med denna handbok och Flygskolans träningsprogram.

## 2. Utbildning till pilot

Detta är en sammanfattande beskrivning av pilotutbildningen. En del av punkterna finns mer utförligt beskrivna i andra delar av skolhandboken. Övergripande mål, utbildningsmetodik och detaljmål för pilotutbildningen definieras och beskrivs i detalj i senaste godkända revisionen av träningsprogrammet.

- För att utnyttja Flygskolans service ska en elev ska vara inskriven i Flygskolan, vara medlem i av Flygsportförbundets anslutna ballongklubbar. Samarbete sker också med klubbar i andra länder. För att göra praktisk utbildning (skolflygning) ska eleven ha giltigt medicinskt intyg innan första soloflygningen samt då ha genomfört teoriprov med godkänt resultat.
- För att agera som instruktör vid skolflygning ska instruktören ha giltig instruktörsbehörighet och vara godkänd av skolchefen.
- En mentor för eleven kan utses i samband med inskrivningen. Mentorn ska vara en erfaren ballongflygare, helst pilot, i närheten av eleven. Mentorn ska vara ett stöd för eleven under utbildningen, t.ex. genom att finnas till hands för diskussioner och ge tips om "hur det funkar i verkligheten och hur man får flyt på saker och ting".
- Teoristudierna bedrivs normalt mest som självstudier. På skolflygläger/utbildningshelger och liknande sammankomster hålls även föreläsningar, lektioner och diskussioner.
- De ämnesområden som ingår i teoriutbildningen definieras i träningsprogrammet.
- Eleverna uppmanas att påbörja teoristudierna tidigt i utbildning, och att sträva efter att integrera teorimoment i den praktiska utbildningen. Instruktörerna har i uppgift att medverka till detta.
- Teoriprov skrivs i två delar.
- Teoriprov, del 1 ska skrivas senast innan eleven påbörjar slututbildningen, och omfattar följande ämnesområden:
  - Ballonglära inkl. bränslelära
  - Operativa förfaranden
  - Färdplanering och prestanda
  - Flyglära, Aerostatik
- Teoriprov, del 2 ska skrivas senast när eleven börjar bli klar för soloflygning. Det omfattar övriga ämnesområden i teoriutbildningen.
  - Meteorologi
  - Navigation
  - Kommunikation
  - Människans förutsättningar och begränsningar
  - Luftfartslagar, Flygtrafikregler
- Giltighetstiden för teoriprov (f.n. 24 månader) räknas från datum för teoriprov, del 2. Teoriproven skall vara godkända innan soloflygningen.
- Flygskolan ger ibland, men inte regelbundet, utbildning för flygradiocertifikat. Normalt rekommenderas elever att själva ordna sådan utbildning hos t.ex. en närbelägen motor/segel - flygskola. Eleverna informeras om detta vid inskrivning, och uppmanas också själv ta kontakt med kontrollant för radioprov när det blir aktuellt.
- Eleven väljer själv vilka instruktörer som ska användas i den praktiska utbildningen.
- Varje skolflygning ska förberedas i samarbete mellan elev och instruktör, så att träningen anpassas efter elevens status och behov.

- Varje skolflygning ska följas upp, varvid instruktören ger konstruktiv feedback till eleven.
- Den praktiska utbildningen loggas på ett elektroniskt elevkort, som eleven får tillgång till vid inskrivning i Flygskolan.
- För att få en bra bredd på utbildningen ska minst fyra timmar skolflygning göras med en eller flera andra instruktörer än den eleven skolat mest med. (Det rekommenderas starkt att göra mer än fyra timmar, och gärna med mer än en annan instruktör.)
- Flygprov (uppflygning) görs inför en examinerator. Skolchefen tilldelar eleven en examinerator. Grundprincipen är att eleven inte ska ha skolat med examineratorn. Undantag kan göras om det rör sig om enstaka skolpass, och om eleven får ihop minst fyra timmar med andra än den hon/han skolat mest med utan att räkna det hon/han skolat med examineratorn.
- Den praktiska utbildningen delas in i grundutbildning och slututbildning.
- Under grundutbildningen ligger fokus på att eleven ska lära sig hantera och flyga ballongen. Detta inkluderar t.ex. riggning, förankring, kontroller inför flygning (daglig tillsyn), fyllning, start, flygning, inflygning, landning, packning och markägarkontakter.
- Under slututbildningen ligger fokus på "allt runtomkring". Eleven ska lära sig att självständigt kunna t.ex. hämta in och analysera väderinformation, göra en bra plan för flygningen där hänsyn tas till väder, terräng, lufttrum och andra faktorer som kan påverka flygningen. Eleven ska också lära sig att sköta navigation, radio (följebil och trafikledning) och mycket annat samtidigt som hon/han flyger.
- Vi har inga statiska gränser för hur många timmar eller flygpass som ska omfattas av grund- respektive slututbildning. Eleven ska hålla på med varje del tills instruktören bedömer att hon/han behärskar den och är klar att gå vidare. Grundutbildningen avslutas med en utcheckning/kontrollflygning, där eleven självständigt genomför momenten och instruktören utvärderar efter en checklista. Eleven kan göra den här kontrollen med "sin vanliga" instruktör, och får logga tid m.m. som skolning. Syftet är att få en tydlig avslutning på grundutbildning och markera att slututbildningen kan påbörjas. Resultatet kan bli att instruktören inte bedömer att eleven är helt redo på alla punkter. Eleven ska då träna mer på dessa punkter, och sedan göra en ny kontrollflygning.
- Ett antal obligatoriska moment ingår i den praktiska utbildningen. Dessa definieras i träningsprogrammet.

### 3. Inskrivning av ny elev

Information om hur en ny elev skriver in sig ska finnas i den öppna delen på <https://ballong.org/>. Det åligger skolchefen att se till att denna information uppdateras vid behov.

För närvarande görs inskrivning genom att eleven betalar inskrivningsavgiften till SBF:s Bg-konto och i samband med detta skickar ett mejl med uppgifter om namn, adress, telefon m.m. till skolchefen. Inskrivningsavgiftens storlek bestäms av SBF:s årsmöte.

När avgift och mejl kommit in ska följande göras av skolchefen eller den skolchefen delegerat ansvaret till.

1. Kontrollera att eleven är medlem i ballongklubb ansluten till Flygsportförbundet. Om inte, meddela eleven om kravet på medlemskap, informera om hur man blir medlem och bevaka.
2. Utse mentor åt eleven. Förankra med dessa.
3. Lägg upp eleven i elektroniskt elevkort med elevens namn och signerat datum för inskrivning. Mejla inloggningsinfo till eleven.
4. Se till att aktuellt tryckt teorimtrl. postas till eleven. Information om länkar till digitalt utbildningsmtrl. delges eleven.
5. Ring gärna eleven och hälsa henne/honom välkommen till Flygskolan och prata igenom hur man bör lägga upp utbildningen, att man som elev själv har stort ansvar för att driva sin egen utbildning framåt etc.

## 4. Teoriprov

Aktuell information om hur eleven ska göra vid skrivning av teoriprov ska finnas under Flygskolans sidor på <https://ballong.org/>. Eleven får också denna information vid inskrivningen.

Teoriprovet är uppdelat i två delar, som tillsammans motsvarar det som specificeras i EASA:s regelverk.

Del 1 ska vara godkänd senast innan eleven påbörjar slututbildningen, och omfattar följande ämnesområden:

- Ballonglära inkl. bränslelära
- Operativa förfaranden
- Färdplanering och prestanda
- Flyglära, Aerostatik

Del 2 ska vara godkänd före soloflygning. Det omfattar övriga ämnesområden i teoriutbildningen.

- Meteorologi
- Navigation
- Kommunikation
- Människans förutsättningar och begränsningar ( flygmedicin )
- Luftfartslagar, flygtrafikregler

Flygskolans huvudteoriexaminator svarar för att det finns en databas med teorifrågor. Ur denna bas genereras vid behov teoriprov med tillhörande facit. Varje prov har en unik sammansättning av frågor, med ett visst antal frågor på respektive ämnesområde. Varje del av teoriprovet ska minst omfatta ett minimalt antal frågor. Provtiden beräknas med två minuter per fråga, d.v.s. ett prov med 50 frågor ska skrivas på maximalt 100 minuter.

För godkänt resultat ska minst 75% av frågorna vara nöjaktigt besvarade. Därvid ska iaktas att i princip varje ämnesområde ska ha 75% rätta svar. Bra resultat inom några områden får inte kompensera för allvarliga kunskapsluckor inom ett eller flera andra. Antydning till svaghet inom något område bör föranleda komplettering med muntlig genomgång så att examinatorn blir övertygad om att inga allvarliga luckor finns.

### **Procedur för skrivning av teoriprov**

1. Eleven kontakter Flygskolans provansvarige. Härvid säkerställs att provet genomförs inom rekommendationsperioden samt inom giltig examinationsperiod. Uppgifter om datum och dessa perioders giltighet noteras i elevens elektroniska elevkort och är tillgängligt för elev, instruktör, skolchef samt provansvarig.
2. Provansvarig och eleven kommer överens om en provvakt, t.ex. en instruktör i Flygskolan, en lärare i en annan flygskola eller en annan betrodd person.
3. Provansvarig skickar det aktuella provet till provvakten.
4. Eleven signerar blanketten *Elevanmälan och försäkran*, som en garanti att eleven inte fuskar
5. Eleven skriver provet under övervakning av provvakten.
6. Provvakten returnerar provet till provansvarig.



7. Provansvarig rättar provet och gör en uppföljning med eleven per telefon och mail.
8. Provansvarig upprättar ett skrivningsprotokoll samt meddelar skolchefen om resultatet och arkiverar provet och protokollet. (Alternativt upprättar skolchefen protokollet enligt provansvarigs uppgifter.)

Teoriprovet alla delar skall slutföras inom 18 månader efter slutet av kalendermånaden då teoriprovet påbörjades. Notering om detta skall finnas i det elektroniska elevkortet. Teoriprovet är giltigt 24 månader efter det datum då samtliga delar genomförts med godkänt resultat.

Detaljerade anvisningar avseende teoriprov och dess innehåll, procedurer m.m. finns i dokumentet *Teoriexaminering inom Svenska Ballongfederationens Flygskola*. Dokumentet delges eleven vid inskrivning, det finns också under utbildning på <https://ballong.org>



## 5. Flygprov

Information om vad eleven ska göra i samband med flygprov ska finnas med i det informationsbrev eleven får vid inskrivningen.

Aktuell information om hur eleven ska göra i samband med flygprov ska finnas under Flygskolans sidor på <https://ballong.org/>.

1. Eleven kontakter skolchefen som utser flygprovsexaminator samt informerar om examinationsavgiften. Grundprincipen är att eleven inte ska ha skolat med examinatorn. Undantag kan göras om det rör sig om enstaka skolpass, och om eleven får ihop minst fyra timmar med andra än den hon/han skolat mest med utan att räkna det hon/han skolat med examinatorn.
2. Skolchefen och eleven kommer överens vem av dem som kontakter examinatorn.
3. Examinatorn ska samtala med skolchefen samt med elevens instruktörer för att få information om eleven.
4. Eleven och examinatorn planerar tid och plats för flygprovet baserat på tillgänglig tid, väder m.m. Examinatorn, provansvarig och skolchefen kontrollerar att elevkortet är ifyllt på tillfredsställande sätt.
5. Flygprovet genomförs enligt instruktionerna i dokumentet Praktiskt flygprov som finns på federationens hemsida.
6. Examinatorn upprättar protokoll från flygprovet (*Skilltest and proficiency check balloon*TSL7250) och underrättar skolchefen om resultatet. Examinatorn skickar protokollet till skolchefen.
7. Vid underkänt prov lägger skolchefen i samråd med examinatorn upp en plan för kompletterande utbildning varefter förnyat prov avlägges.
8. Vid godkänt prov fylls blanketten för certifikatansökan (TSL7218) i och skrivs under av eleven och examinatorn. Blanketten samt protokollet från provet skickas in till skolchefen som hanterar ärendet vidare enligt separat instruktion.

## 6. Hantering av certifikatansökan

När en certifikatansökan kommer in gör man så här

1. Skolchefen kontrollerar på elevkortet att eleven klarat av alla erforderliga utbildningsmoment.
2. Skulle det visa sig att så inte är fallet föreligger en avvikelse. Skolchefen upprättar en avvikelserapport (<https://elevkort.ballong.org/avvikelser.php>) där bl.a. följande moment ska ingå
  - Eleven ska kontaktas för uppföljning och komplettering av erforderliga moment.
  - Examinatorn ska kontaktas för utredning av varför eleven släppts igenom.
3. Skolchefen kontrollerar att elevens examinationsavgift är betald.
4. Skolchefen skriver under certifikatansökan (TSL7218) och sänder den till Transportstyrelsen. Protokoll från praktiskt prov bifogas ansökan.

Kommentar: Vice skolchefen kan ersätta skolchefen i detta sammanhang. Om en annan person är stand in ska delegeringen ske skriftligt, och Transportstyrelsen ska meddelas.

## 7. PC – Kompetenskontroll

PC (Proficiency Check) görs då en pilot inte har tillräcklig flygerfarenhet för att förnya en behörighet samt för privatpilot var 48 månad och för kommersiell pilot var 24 månad.

Formulär för PC (TSL7250) ska finnas under Flygskolans sidor på <https://ballong.org/>.

1. Piloten som ska genomgå PC kontakter en instruktör FI(B) i Flygskolan, kommersiell pilot en examiner FE(B).
2. Piloten och instruktören planerar tid och plats för PC baserat på tillgänglig tid, väder m.m.
3. Instruktören laddar hem och skriver ut minst tre exemplar av PC-formuläret. Formuläret utgör checklista för de moment som ska ingå, och ska även användas som protokoll.
4. Om det finns anledning att underkänna något moment så ska en ordentlig genomgång göras, ev kompletterande utbildning genomföras varefter ny PC genomförs.
5. Efter godkänd PC upprättar instruktören protokoll som skickas till skolchefen för handläggning och arkivering. En kopia skickas till Transportstyrelsen, en till instruktören originalet skickas till piloten.
6. Instruktören antecknar genomförd PC i pilotens flygdagbok och på certifikatet.
7. Skolchefen arkiverar protokollet i minst ett år.

## 8. Förnyelse av pilotbehörighet

När en pilot vars certifikat eller behörigheter är ogiltigt, vill förnya sin behörighet gäller för närvarande följande för varmluftsballong.

I samtliga fall krävs giltigt medicinskt intyg.

För att inneha en behörighet på en grupp av varmluftsballonger ska sökanden antingen;

1. flugit minst 6 timmar inklusive 10 starter och landningar som befälhavare under de senaste 24 månaderna, eller
2. genomfört en träningsflygning med en instruktör FI(B) inom de senaste 24 månaderna, eller
3. genomfört en kompetenskontroll (se rutinerna för PC) inför en instruktör FI(B).  
samt genomfört en kompetenskontroll (PC) inom de senaste 48 månaderna.

Vid behov ska kompletterande utbildning genomföras. Skolchefen upprättar plan för den kompletterande utbildningen efter samråd med piloten och utser en ansvarig instruktör FI(B). Efter kompletterande utbildning genomförs PC.

Normalt inleds kompletterande utbildning med minst två fyllningar och tömningar samt minst fem starter och landningar (inklusive mellanlandningar). Efter denna inledande utbildning bedömer den utsedda instruktören FI(B) om det behövs mer utbildning eller om sökanden är redo för PC.

Om en pilot inte uppfyller flygkrav enl. BFCL.160 skall en kontrollflygning (PC) med en examiner FE(B) genomföras innan nästa flygning.

## 9. Utbildning på ny grupp BFCL.150

Certifikatsinnehavare ska genomgå en teoretisk och praktisk utbildning på varje ny grupp av varmluftsballong med minst två praktiska flygningar med instruktör FI(B).

Utbildning sker enligt ordinarie utbildningsplan i tillämpliga delar med speciell hänsyn till:

1. ballongens konstruktion och utrustning
2. handhavande på marken
3. prestanda och driftbegränsningar
4. lastnings- och manöverinstruktioner
5. säkerhetsåtgärder och nödprocedurer
6. fyllning, start, flygning, landning, tömning och packning.

Denna utbildning utförs av en instruktör med erfarenhet av flygning med klassen och gruppen.

För behörighet till ny grupp krävs enl. BFCL.150:

- Grupp B minst 100 timmar som PIC
- Grupp C minst 200 timmar som PIC
- Grupp D minst 300 timmar som PIC

Om det finns anledning att underkänna något moment kontakter instruktören skolchefen för genomgång av vilka åtgärder som behövs i form av t.ex. ytterligare utbildning. Efter denna kompletterande utbildning utförs nytt prov.

Formuläret kommer också att fungera som protokoll på genomfört prov. Instruktören som handhar provet skriver ut formuläret från Flygskolans sidor på <https://ballong.org/> (TSL7250) och ansvarar för att detta fylls i och skickas till skolchefen (gäller även vid underkänt prov). Skolchefen skickar signerad kopia till instruktören och Transportstyrelsen, originalet skickas till eleven.

Efter avslutad godkänd utbildning noteras detta av instruktören i elevens flygdagbok.

## 10. Utbildning till instruktör BFCL.300 och följande

Grundkrav för att kunna genomgå utbildning till instruktör är:

1. Giltigt FB-certifikat, behörighet och medicinskt intyg.
2. Minst 75 timmar som Pilot In Command (PIC)
3. Minsta ålder 18 år.
4. Genomfört kompetenskontroll ( Assessment of Competence, AoC ) för instruktörer inför en examiner FE(B). BFCL.345

Se SBF:s träningsmanual för vidare information. Ytterligare krav på instruktörerna och hur man ansöker om att bli instruktör, för information kontakta skolchefen.

Efter ansökan om utbildning till instruktör kommit in till skolchefen går den igenom av SBF-UU som fattar beslut om eleven ska antas eller inte. Om eleven antas utvärderar skolchefen vilken grad av utbildning som bedöms behövas för att eleven efter avslutad utbildning ska uppfylla följande mål

- Ha en tillräckligt god pedagogisk förmåga för att på ett bra och säkert sätt kunna lära ut teori och praktik till elever.

- Ha kännedom om, förståelse av och kunna tillämpa det pedagogiska upplägget och utbildningsmetodiken inom SBF:s Flygskola.
- Ha förståelse för vikten av att förbereda och följa upp skolpass grundligt, sakligt och systematiskt.
- Ha förmåga att analysera en elevs utbildningsstatus och anpassa skolpassen så att elevens utveckling främjas på ett bra sätt.
- Ha kännedom om, förståelse av och kunna tillämpa de bestämmelser som reglerar ballongflygning, i synnerhet certifikat och utbildning.
- Ha kännedom om, förståelse av och kunna använda de system som används för att följa upp elevernas utbildning och instruktörernas aktivitet.
- Ha kännedom om, förståelse av och kunna använda de system som används för avvikelserapportering.

Som litteratur för utbildningen används tillämpliga delar av ”*Aviation Instructor’s Handbook*” utgiven av FAA samt vid behov lämplig utbildningslitteratur i pedagogik.

Utbildningen avslutas med ett teoretiskt prov och ett praktiskt prov för att kontrollera att eleven uppnått nödvändiga kunskaper inom bland annat pedagogik och metodik. Skolchefen utser examinator.

Det praktiska provet genomförs enligt formulär utfärdat av Transportstyrelsen (TSL7748). Här kommer tonvikt att läggas på att kontrollera elevens pedagogiska färdigheter.

Om det finns anledning att underkänna något moment kontakter instruktören skolchefen för genomgång av vilka åtgärder som behövs i form av t.ex. ytterligare utbildning. Efter denna kompletterande utbildning utförs nytt prov.

## 11. Flygtrimskrav instruktör BFCL.360

För att få verka som FB-instruktör gäller

1. tjänstgjort som FB-instruktör vid minst 6 skolflygtimmar under de senaste 36 månaderna
2. genomgått teoretisk vidareutbildning de senaste 3 åren
3. inom de senaste 9 åren genomföra en skolflygning under överinseende och godkännande av en instruktör utsedd av skolchefen

Uppfylls inte dessa krav ska instruktören genomgå kompletterande utbildning.

Skolchefen upprättar plan för den kompletterande utbildningen efter samråd med piloten och utser en ansvarig instruktör.

Efter kompletterande utbildning avläggs teoretiskt och praktiskt prov enligt formulär utfärdade av Flygskolan.

Om det finns anledning att underkänna något moment kontakter instruktören skolchefen för genomgång av vilka åtgärder som behövs i form av t.ex. ytterligare utbildning. Efter denna vidare utbildning utförs nytt prov.

Formulären kommer också att fungera som protokoll på genomförda prov. Instruktör som handhar prov och ansvarar för att det fylls i och skickas till skolchefen (gäller även vid underkänt prov). Instruktören skickar protokoll (TSL7748) till skolchefen som sedan bifogas ansökan om certifikat och behörighet (protokoll för båda praktiskt och teoretiskt prov ska bifogas).

Instruktören antecknar godkänt praktiskt prov i elevens flygdagbok.

Godkänt praktiskt prov ersätter skoltidskraven ovan under de första 36 månaderna efter avlagt prov.

## 12. Insamling aktivitetsrapporter för instruktörerna

Efter varje verksamhetsår ska skolchefen samla in uppgifter om varje instruktörs aktivitet (utbildning samt egen flygaktivitet).

I samband med detta är det praktiskt att även låta var och en av instruktörerna tala om huruvida de vill fortsätta det kommande året. Det är också lämpligt att låta dem intyga att de accepterar de olika förutsättningar och villkor som gäller.

Skolchefen ska sammanställa aktivitetsuppgifterna. Dessa går sedan igenom inom SBF-UU för att kontrollera status på instruktörerna samt få en bild av den geografiska spridningen av instruktörerna i förhållande till eleverna.

Aktivitetsuppgifterna redovisas i SBF:s verksamhetsberättelse samt i rapport till Transportstyrelsen

## 13. Förnyelse av skoltillstånd och särskilda föreskrifter

I god tid innan gällande skoltillstånd och/eller särskilda föreskrifter löper ut ska skolchefen skicka in en ansökan om förnyelse till Transportstyrelsen. Skolchefen bör se till att ha en mall för denna ansökan.

- Flygskolan ska bedriva egenkontroll enl DTO:GEN.270, en årsrapport skickas till Transportstyrelsen senast sista februari varje år. En årsrapport gällande genomförda teoriprov skickas till Transportstyrelsen senast i Juni efterföljande år.

En aktuell lista på de instruktörer som får verka i Flygskolan enligt dessa tillstånd och föreskrifter finns under Flygskolans sidor på <https://ballong.org/>.

Orsaker att ta bort instruktörer från listan kan t.ex. vara att kraven på utbildningsverksamhet och/eller egen flygaktivitet inte är uppfyllda, att en instruktör bedöms olämplig eller att en instruktör avböjer att fortsätta.

Nya instruktörer ska uppfylla kraven i tillämpliga bestämmelser. Detta omfattar bl.a. att de antingen har instruktörsbehörighet sen tidigare, eller har genomgått utbildning till instruktör enligt kapitel 10 i denna skolhandbok och enligt Flygskolans träningsprogram.

Förändringar i listan beslutas av SBF-UU och rapporteras till Transportstyrelsen.

I samband med den årliga aktivitetsutvärderingen är det lämpligt att passa på att göra eventuella förändringar t.ex. bland examinatorerna. Detta för att säkerställa att det finns examinatorer till de olika klasserna (varmluft och luftskepp) samt för relevanta grupper av varmluftsballonger.

## 14. System för egenkontroll

Kvalitetssystemet i SBF:s Flygskola är konstruerat på följande sätt.

- Eleverna är samtliga formellt inskrivna och registrerade vid Flygskolan och har erlagt en inskrivningsavgift.
- För att använda Flygskolans resurser ska eleven också vara medlem i en ballongklubb ansluten till Sv. Flygsportförbundet.
- Eleverna tilldelas i samband med inskrivningen en huvudinstruktör, som normalt är en person i Flygskolans ledning. Huvudinstruktören ska tillsammans med eleven upprätta en individuell utbildningsplan. Huvudinstruktören skall följa elevens utbildningsgång oavsett om hon/han själv skolflyger med eleven eller inte. Huvudinstruktören skall på eget initiativ genom erforderliga underhandskontakter hålla sig underrättad om vad som förevarit under utbildningen i form av avvikelser, iakttagelser om elevens utveckling, hur den individuella utbildningsplanen följs etc. samt göra erforderliga analyser. **Minst en gång per år ska den individuella utbildningsplanen följas upp och vid behov förändras.**
- En mentor för eleven utses i samband med inskrivningen. Mentorn ska vara en erfaren ballongflygare, helst pilot, i närheten av eleven. Mentorn ska vara ett stöd för eleven under utbildningen, t.ex. genom att finnas till hands för diskussioner och ge tips om ”hur det funkar i verkligheten och hur man får flyt på saker och ting”.
- Det står eleven fritt att anlita de instruktörer han eller hon själv önskar.
- Utbildningen är uppbyggd enligt den så kallade trestegsraketen, vilket innebär att minst tre olika instruktörer får tillfälle att bedöma och utveckla varje elev  
Utbildningen ska genomföras med minst två olika instruktörer. Minst fyra skoltimmar ska göras med annan/andra än den eleven skolat mest med.  
Examinatorer (kontrollanter) ombesörjer flygprov. Eleven bör inte ha skolat med examinatorn före första flygprovet. Undantag kan göras om det rör sig om enstaka skolpass, och om eleven får ihop minst fyra timmar med andra än den hon/han skolat mest med utan att räkna det som skolats med examinatorn. I den mån eleven inte bedöms som godkänd vid flygprovet erbjuds kompletterande utbildning, som kan göras med examinatorn.
- Erfarenhetsöverföring instruktörerna emellan sker dels skriftligt via elevkorten, som följer varje elev, och dels via personliga kontakter. Elevens utbildning följer flygskolans Träningsprogram. Måluppfyllelsen framgår av elevkorten.
- Skolchefen bestämmer i varje särskilt fall på ansökan av eleven vilken kontrollant som skall anlitas. Avsikten är att undvika uppenbara jävsituationer föreligger och att uppdragen skall fördelas så jämnt som möjligt.
- En elev som bedöms olämplig som blivande certifikatsinnehavare skall snarast meddelas detta. Beslut om avskiljande från utbildningen tas av skolchefen efter hörande av huvudinstruktören. Sådant beslut skall meddelas till Transportstyrelsen utan dröjsmål.
- En gång per år innan skoltillståndet skall förnyas avkrävs samtliga instruktörer statistikuppgifter över gjorda insatser och egen flygtrim. Uppgifterna bearbetas av skolchefen och diskuteras i SBF:s utbildningsutskott, som utgör skolchefens stab. Varje år föranleder statistiken olika former av åtgärder exempelvis förändringar i lärarkåren, påpekanden om bristande flygtrim etc.
- Flygskolan ska bedriva egenkontroll enl DTO:GEN.270, en årsrapport skickas till Transportstyrelsen senast sista februari varje år. En årsrapport gällande genomförda teoriprov skickas till Transportstyrelsen senast i Juni efterföljande år.



- Som mått på instruktörernas utbildningstrim används **antalet skolflygningar** (fyllningar, starter, landningar och tömningar), enligt gällande bestämmelser. En instruktör vars behörighet inte är giltig p.g.a. för liten utbildningsaktivitet kan återaktivera behörigheten, se kap 11 för detaljer.
- Instruktörsseminarier för erfarenhetsutbyte och vidareutbildning bör arrangeras minst en gång per år.
- Obligatorisk fortbildning för instruktörerna skall ske minst vart 3:e år med innehåll enligt AMC1 BFCL.360(a)(1)(i) FI(B)

### **Hantering av avvikelser och förslag till förbättringar**

Följande gäller för rapportering och hantering av avvikelser inom skolverksamheten.

- Huvudinstruktören rapporterar minst en gång om året till skolchefen, som ska känna till varje elevs utbildningsstatus. Rapporteringen måste erfarenhetsmässigt ske vid personliga kontakter, ytterst på skolchefens initiativ. Det är för mycket att hoppas på rutinemässig, skriftlig rapportering. Vid avvikelser åligger det huvudinstruktören att ofördröjligen ta kontakt med skolchefen.
- En elev eller instruktör kan när som helst under utbildningstiden hänvända sig direkt till huvudinstruktören eller skolchefen i frågor som gäller utbildningens gång och eventuella avvikelser. På det digitala elevkortet finns möjligheten till avvikelserapportering. Det är OK att rapportera avvikelser anonymt.
- Skolchefen ansvarar för att rapporterade avvikelser och förslag till förbättringar analyseras, följs upp och hanteras.
- Skolchefen ansvarar för att gjorda iakttagelser, analyser och slutsatser avpersonifieras, dokumenteras och delges hela lärarkollektivet, alla elever samt till övriga som kan vara berörda. Beroende på iakttagelsernas vikt bestämmer skolchefen hur delgivningen skall ske. Instruktörerna och eleverna kan lätt nå elektroniskt via mejl. Allvarliga avvikelser och iakttagelser som är intressanta för många bör också publiceras under Utbildningsutskottets sidor på internet.

## **15. Möten för instruktörer och elever**

- Instruktörsseminarier  
bör arrangeras minst en gång per år av Flygskolan och är ett verktyg för att få en jämn och bra nivå på utbildningen över hela landet. Deltagande minst en gång vartannat år är obligatoriskt för instruktörer. Viktigt med inbjudan i mycket god tid.
- Skolflygläger/Utbildningshelg  
arrangeras ofta i samarbete med t.ex. en klubb. Bör arrangeras minst två per år. Ska innehålla ett antal teoriseminarier, gärna i ämnen som anses svåra att läsa in själv. Kan kombineras med praktisk flygutbildning om vädret tillåter.