**REGIMENTO INTERNO DA**

**ESCOLA DE VELA BARRA LIMPA**

A Escola de Vela Barra Limpa foi fundada em 13 de Dezembro de 1975, com sede dentro das dependências do Clube dos Jangadeiros , à rua Ernesto Paiva, 139, em Porto Alegre, Rio Grande do Sul.

Por entendimento do disposto no **Artigo 77 do Regimento Interno do Clube dos Jangadeiros**, a Escola de Vela Barra Limpa, doada ao Clube dos Jangadeiros pelo associado Werner Hunsche em memória de seu filho Walter, velejador do Clube e campeão brasileiro de Pingüim, é regida por regulamento próprio, conforme ata nº. 116 de 01/12/1975 do Conselho Deliberativo do Clube dos Jangadeiros.

**CAPÍTULO 1 – FINALIDADE DA ESCOLA DE VELA BARRA LIMPA**

**Art.1º -** A EVBL tem como missão a transmissão de ensinamentos náuticos aos associados, convidados e outras pessoas interessados pelo desenvolvimento da atividade esportiva básicas do Clube.

**CAPÍTULO 2 – GOVERNANÇA DA ESCOLA DE VELA BARRA LIMPA**

**Art.2º -** A governança da Escola será composta pelo Conselho Consultivo e o Diretor (a) Executivo (a).

**Art.3º -** O **Conselho Consultivo** será composto pelos integrantes da Comodoria vigente, um representante das Flotilhas, um representante dos velejadores de Oceanos e um sócio reconhecido pelo Clube.

**§ 1º** O critério para a escolha dos representantes de flotilha, velejadores de oceano e o sócio será o comprometimento pelo Clube comprovado por ações já realizadas pelos candidatos.

**§ 2º**  O representante da flotilha, velejadores de Oceano e o Sócio serão escolhidos por indicação do(a) Diretor (a) Executivo (a) e aprovado pela Comodoria vigente, sendo permitidas reeleições.

**§ 3º** - As competências do Conselho Consultivo são:

1. aprovar o Plano de Ação Anual da EVBL;
2. aprovar as metas anuais para a EVBL;
3. aprovar o Relatório Anual da EVBL;
4. participar das reuniões semestrais do Conselho;
5. acompanhar a execução do plano de ação aprovado, fazendo observações caso algo não esteja em conformidade com o plano aprovado.

**§ 4º** - As reuniões ordinárias semestrais serão convocadas pelo (a) Diretor (a) Executivo (a), no mês de março e agosto de cada ano, sempre com a presença do(a) Diretor (a) Executivo (a).

**§ 5º** - Os assuntos da pauta e suas deliberações deverão gerar uma ata que irá compor o livro de Atas do Conselho Consultivo da Escola de Vela Barra Limpa.

**Art.4º -** O (A) **Diretor (a) Executivo (a)** designado (a) pela Comodoria, aprovado pelo Conselho Consultivo da Escola de Vela e subordinado a Vice Comodoria Esportiva. O escolhido deverá ser sócio do Clube dos Jangadeiros e seu trabalho será voluntário.

**§ 1º** - As competências do (a) Diretor (a) Executivo (a) são:

1. coordenar de forma geral da gestão da EVBL;
2. escolher os integrantes do quadro de colaboradores da EVBL;
3. criar um ambiente e condições favoráveis para o desenvolvimento das ações previstas no plano de ação aprovado pelo Conselho Consultivo;
4. fomentar estratégias para viabilizar a sustentabilidade da Escola.

**§ 2º** - As atribuições do (a) Diretor (a) Executivo (a) são:

1. convocar as reuniões com o Conselho Consultivo;
2. elaborar, de forma participativa com os demais integrantes do quadro da EVBL, o plano de ação anual a ser aprovado pelo Conselho Consultivo;
3. acompanhar o desenvolvimento do plano de ação anual, criando ferramentas e ações para sua operacionalização;
4. dialogar com o Vice-Comodoro Esportivo sobre ações/soluções táticas para executar o plano de ação;
5. solucionar conflitos e/ou novas situações não previstas pelo plano anual, a fim de dar seguimento ao planejado;
6. organizar e realizar um cronograma de reuniões periódicas com os colaboradores da EVBL;
7. acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelos colaboradores; determinar ações corretivas para buscar as metas estabelecidas anualmente;
8. criar canais de comunicação periódica com os colaboradores, participantes e/ou responsáveis das atividades propostas pela EVBL;
9. acompanhar de forma permanente e continua o nível técnico da Escola e seus colaboradores, com relação ao mercado, para elaborar um plano de ação que permita manter a competitividade da Escola de Vela ao longo do tempo.

**CAPÍTULO 2 – CORPO TÉCNICO DA ESCOLA DE VELA BARRA LIMPA**

**Art.5º -** O (A) Diretor (a) Executivo (a) tem autonomia para organizar o corpo técnico que julgar necessário para o bom desempenho da Escola. Nomeação dos mesmos, atribuições dos cargos não previstos neste documento, carga horaria e honorários deverão ser levados ao Conselho Consultivo da Escola acompanhada por justificativa e descriminação da origem dos recursos financeiros para este fim. Após aprovação seus custos deverão estar previstos no planejamento anual e discriminado no demonstrativo financeiro mensal da Escola.

**Art.6º -** É obrigatória a existência de um **Responsável Técnico na Escola**, que deverá ser graduado em Educação Física e ter vivência, conhecimento técnico e pedagógico na área náutica. As atribuições do Responsável Técnico são:

* 1. assinar documentos que solicitarem responsabilidade técnica da Escola de Vela;
  2. escolher e capacitar os instrutores e monitores da Escola de Vela;
  3. avaliar os instrutores e monitores da Escola, produzindo relatório periódicos;
  4. participar ativamente do planejamento anual dos cursos e atividades oferecidas pela Escola, bem como pelas modalidades de cursos ofertados;
  5. analisar os materiais didáticos trabalhados nas atividades da Escola, propondo materiais mais modernos, eficientes de acordo da faixa etária dos cursos e compatíveis com a evolução do expertise das técnicas de ensino na área envolvida;
  6. propor atividades de capacitação para os instrutores e monitores da Escola;
  7. participar das reuniões periódicas com os instrutores, monitores e diretoria da Escola;
  8. interferir nos impasses técnicos relacionados a formação e o avanço de etapas na formação do aluno.

**Art.7º -** O (A) Diretor (a) Executivo (a) poderá solicitar a Comodoria do Clube dos Jangadeiros a contratação de um **Supervisor/Coordenador da Escola** com conhecimento em administração, a fim de garantir que os processos desenvolvidos na escola estejam de acordo com a missão, objetivos estratégicos e o planejamento anual aprovado pelo Conselho Consultivo da Escola. Nesse sentido, o Supervisor terá as seguintes atribuições:

* 1. administrar o preenchimentos das planilhas de controle de inscrição, pagamento dos professores e calendário *on line*;
  2. atualizar e analisar o banco de dados dos alunos;
  3. organizar os horários dos cursos, equipamentos e listas de presença. O material didático usado pelos professores será de responsabilidade do professor, mas sob avaliação do Responsável Técnico e supervisão do Supervisor;
  4. analisar os formulários de avaliação das turmas e do sistema de avaliação da Escola e elaborar um relatório sucinto para o Diretor (a) Executivo (a) da Escola;
  5. acompanhar os trabalhos de manutenção das embarcações e outros equipamentos usados na escola;
  6. controlar os relatórios mensais dos professores, assinatura e envio ao Financeiro da Escola depois da análise e assinatura do Diretor (a) Executivo (a) da Escola;
  7. participar das reuniões com os professores e Diretoria da Escola;
  8. atualizar as noticias nos canais de comunicação usado pela Escola;
  9. elaborar o Resumo Mensal das Atividades da Escola, conforme modelo em vigência.

**§ 1º** - O Supervisor fica subordinado ao Diretor (a) Executivo (a) da Escola e terá autonomia de ação dentro das suas atribuições. Mas ações estratégicas que comprometem outras instâncias deverão ser compartilhadas, previamente, com o Diretor (a) Executivo (a) da Escola.

**§ 2º** - As atribuições do Supervisor poderão ser acumuladas pelo Responsável Técnico dependendo do movimento dos alunos na Escola.

**Art.8º -** Para a realização periódica das atividades inerentes à Escola, o Diretor (a) Executivo (a) poderá solicitar a contratação de **Professores/Instrutores**, para a prestação de serviço Autônomo, sem vínculo empregatício e benefícios, sendo acionado conforme demanda de serviço e remunerado por hora trabalhada.

**§ 1º** - O **Professor/Instrutor** deverá ter conhecimento teórico e prático comprovado da atividade náutica, ter formação para trabalhar com criança, adolescente ou adulto, tendo as seguintes atribuições:

1. atuar como instrutor de navegação, com crianças, adolescentes e adultos;
2. auxiliar na organização, coordenação e realização dos cursos da EVBL;
3. auxiliar na organização de cursos e eventos educativos e esportivos promovidos pela EVBL;
4. atender e auxiliar em outras demandas da Escola de Vela, sempre com autorização prévia da diretoria da Escola de Vela.

**§ 2º** - O **Professor/Instrutor** deverá possuir Habilitação Marítima, mínimo Arrais Amador, apresentando seu documento da Marinha do Brasil, dentro do prazo de validade.

**§ 3º** - O **Professor/Instrutor** deverá entregar periodicamente e/ou sempre que solicitado pela Diretoria da Escola de Vela relatório com análise quantitativa e qualitativa dos cursos por si ministrados, prestando informações sobre o número de alunos, evolução de aprendizado, material e didática aplicados, entre outras informações pertinentes sobre sua atividade.

**§ 4º** - O **Professor/Instrutor** será responsável pela segurança das crianças e adolescentes durante as aulas ministradas, assim como pela orientação e condução das atividades do(a) Monitor(a), que eventualmente lhe for disponibilizado para auxílio nas atividades em questão.

**§ 5º** - O **Professor/Instrutor** deverá se comprometer em realizar a atividade acordada em Contrato com segurança, zelo e diligência, obrigando-se a observar, cumprir e fazer cumprir com rigor as regras estabelecidas pela Capitania dos Portos, Marinha e outras que se apliquem a segurança náutica.

**§ 6º** - O valor da hora trabalhada do **Professor/Instrutor** será apresentado pelo Diretor (a) Executivo (a) à Comodoria do Clube, para aprovação, com justificativa relacionada com a competência do técnico em questão, o mercado e os recursos disponíveis na Escola.

**Art.9º -** Para auxiliar a realização periódica das atividades inerentes à Escola, o Diretor (a) Executivo (a) poderá solicitar a contratação de **Monitores**, para a prestação de serviço Autônomo, sem vínculo empregatício e benefícios, sendo acionado conforme demanda de serviço e remunerado por hora trabalhada.

**§ 1º** - O **Monitor** deverá ter conhecimento comprovado teórico e prático da atividade náutica, ter formação para trabalhar com criança, adolescente ou adulto, tendo as seguintes atribuições:

1. auxiliar o Instrutor de Navegação em toda e qualquer demanda, durante os cursos e eventos promovidos pela Escola de Vela;
2. atender e auxiliar em outras demandas da Escola de Vela, sempre com autorização prévia da diretoria da Escola de Vela e desde que compatíveis com a sua condição de monitor.

**§ 2º** - O **Monitor**, em conjunto com o Professor/Instrutor, será responsável pela segurança das crianças e adolescentes durante as aulas ministradas.

**§ 3º** - O valor da hora trabalhada do **Monitor** será apresentado pelo Diretor (a) Executivo (a) à Comodoria do Clube, para aprovação, com justificativa relacionada com a competência do técnico em questão, o mercado e os recursos disponíveis na Escola. Não devendo ultrapassar 66% do valor de referencia da hora trabalhada do **Professor/Instrutor**.

**Art.10º -** O (A) Diretor (a) Executivo (a) poderá solicitar a Comodoria do Clube dos Jangadeiros a contratação de um **Auxiliar de Secretaria da Escola**, com as seguintes atribuições:

1. ajudar no atendimento da Escola, alunos, pais e instrutores;
2. fazer atendimento via e-mail da Escola, telefone fixo e celular;
3. auxiliar na organização geral da Escola;
4. auxiliar na organização dos materiais ( escritório) para as aulas de Vela;
5. auxiliar no funcionamento eficiente e eficaz da Secretaria da Escola;
6. auxiliar em tarefas solicitadas pela Diretoria.

**CAPÍTULO 3 – GESTÃO DA ESCOLA DE VELA BARRA LIMPA**

**Art.11º -** A gestão da Escola estará sob responsabilidade do (a) Diretor (a) Executivo (a), e qualquer documento oficial encaminhado para fora da Escola e/ou Memorando, bem como qualquer solicitação de compra de equipamentos ou material para o bom funcionamento da escola, deverão ser assinados pelo Diretor da Escola.

**Art.12º -** No início de cada ano, o Diretor (a) Executivo (a) deverá apresentar um Planejamento do período em questão, que deverá ser analisado, discutido, aprovado ou não pelo Conselho Consultivo. Este planejamento deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

1. objetivos estratégicos;
2. metas quantitativas a serem alcançadas;
3. público alvo;
4. plano táctico para cada objetivo desenhado;
5. cronograma de ações;
6. detalhamento dos recursos financeiros e suas fontes.

**Art.13º -** Apesar de receber recursos normais do Clube para sua manutenção e viabilização, a Escola de Vela deverá buscar sua sustentabilidade através de cobrança de matrículas e taxas das atividades oferecidas.

**§ 1º** - Os valores das taxas e matrículas deverão atender os parâmetros do mercado e devem ser compostos pelos custos da atividade ( pessoal, material e manutenção das embarcações) e 10% ( no mínimo) para a Escola.

**§ 2º** - Os valores das taxas e matrículas deverão estar diferenciados nas categorias dos associados e para os não sócios, sendo que o menor valor tem o teto máximo de 70% do valor pago pelos não sócios.

**§ 3º** - Cada gestão da Escola terá autonomia para estabelecer suas estratégias comerciais, sempre atendendo aos interesses do Clube e ao mercado vigente.

**§ 4º** **-** Os valores pagos antecipadamente nas inscrições/matrículas, só serão ressarcidos em casos extremo de doenças permanentes do aluno ou familiares próximos.

**§ 5º** **-** Cortesias de inscrição só serão aceitas sob avaliação do Vice-Comodoro Esportivo em conjunto com o(a) Diretor (a).

**Art.14º -** Cada gestão da Escola terá autonomia para criar procedimentos e ferramentas para o acompanhamento financeiro e pessoal, de forma mensal.

**§ 1º** - Com relação ao controle financeiro, os procedimentos e as ferramentas utilizados deverão permitir o controle do montante dos valores ingressados pela escola por atividade desenvolvida, os valores gastos com pagamentos de pessoal, combustível e outros. Tais procedimentos devem permitir a leitura, de forma clara e rápida, quais as atividades de maior e menor retorno para a Escola de Vela.

**§ 2º** - A ferramenta usada para o controle do pagamento pessoal, deverá conter o número de horas trabalhadas por cada profissional envolvido, a atividade desenvolvidas nesse período e o valor a ser pago. Essas informações deverão estar compatíveis com as listas de presenças.

**§ 3º** - Cada profissional contratado deverá, no final de cada mês, apresentar o Relatório das Atividades Desenvolvidas, contendo os dias trabalhados, as ações realizadas e o nº de horas utilizado.

**§ 4º** - Mensalmente, os controles financeiro e dos recursos humanos, bem como as listas de presença e relatório mensal dos profissionais envolvidos deverão ser encaminhados, física ou digitalmente, para a Secretaria Financeira do Clube, em conjunto com o Memorando Único de Pagamento. Todos os documentos deverão estar assinados pelo Diretor (a) Executivo (a).

**Art.15º -** As inscrições nas atividades oferecidas pela Escola deverão ser acompanhadas por uma ficha de inscrição devidamente preenchida, sendo que menores de 18 anos a ficha deverá ser preenchida pelo responsável. Além dos dados inerentes a uma ficha de inscrição o presente documento deverá conter o Termo de Isenção de Responsabilidade e as recomendações para a boa prática das atividades náuticas.

**Art.16º -** O controle das inscrições deverá ser feito através de ferramentas digitais de fácil acesso pelos membros do Conselho e Diretor (a). A responsabilidade do tipo de instrumento a ser usado e o seu preenchimento será do Diretor (a) Executivo (a).

**Art.17º -** Toda a atividade desenvolvida pela escola deverá conter uma lista de presença com os nomes dos alunos, datas, ações diárias desenvolvidas.

**§ 1º** - No final de cada mês, a lista de presença deverá ser entregue ao responsável pela Escola que anexará cópia junto à planilha de pagamentos e memorando.

**Art.18º -** Para os alunos Não Sócios a Escola deverá fornecer uma Carteira de Identificação e Autorização do Veículo, devidamente preenchidos pela Escola e contendo claramente o início e fim do período de vigência dos documentos. Estes, deverão ser mostrados na guarita da portaria da Ilha para permitir entrada nas dependências do Clube.

**§ 1º** - No início de cada ciclo de atividades a Secretaria da Escola deverá fornecer, para a guarita da portaria e secretaria do Clube, uma listagem contendo os nomes dos alunos não sócios, data e horário da participação da atividade inscrita.

**§ 2º** -Em caso de esquecimento da Carteira de Identificação o responsável deverá comparecer na Secretaria do Clube (continente) e pagar um convite para entrada do aluno e no caso de esquecimento do Cartão de Autorização do Veículo o percurso da portaria até a Escola será feito sem a utilização do veículo.

**Art.19º -** No inicio de cada período (mês, semestre) a Escola deverá enviar a Comodoria do Clube e ao responsável pelo Porto do Clube dos Jangadeiros um plano das atividades, contento, datas, instrutores envolvidos, e recursos físicos (botes) ou humanos (rampeiros) que serão ser usados por data e atividade.

**Art.20º -** As informações dos alunos da Escola, passadas, presente e futuras deverão estar organizadas em uma ferramenta digital de fácil acesso, como, por exemplo, um banco de dados.

**§ 1º** - O acesso às informações contidas nesse instrumento será de uso exclusivo da Diretoria Executiva e dos integrantes do corpo técnico que auxiliam o Diretor (a) Executivo (a) em questão.

**CAPÍTULO 4 – PÚBLICO ALVO DA ESCOLA DE VELA BARRA LIMPA**

**Art.21º -** Todas as atividades oferecidas pela Escola de Vela será destinada aos associados e seus familiares, bem como não sócios, a partir de 6 anos de idade.

**§ 1º** - Para o aluno **NÃO SÓCIO** até 15 anos será permitida sua entrada com, no máximo, 2 responsáveis que poderão, durante o período das aulas, circular apenas nas dependências da EVBL e restaurante da Ilha, sendo proibido usufruir da piscina, churrasqueiras ou outros ambientes de lazer da Ilha do Jangadeiros.

**§ 2º** - Para o aluno **NÃO SÓCIO** a partir de 15 anos só será permitida a entrada do aluno na portaria da Ilha e poderá, durante o período das aulas, circular apenas nas dependências da EVBL e restaurante da Ilha, sendo proibido usufruir da piscina, churrasqueiras ou outros ambientes de lazer da Ilha do Jangadeiros.

**§ 3º** - Naquelas atividades, oferecidas pela Escola, que possibilite a prática da vela de forma continuada, será permitido ao aluno **NÃO SÓCIO** a sua frequência durante, no máximo, seis (6) meses, sejam eles continuados ou não. Essa regra não se aplica para os cursos de formação de velejadores.

**Art.22º-** Alunos com necessidades especiais serão aceitos apenas quando a estrutura envolvida seja adaptada e o professor/instrutor responsável e monitor possuírem capacitação para lidar com as características especiais do grupo, buscando oferecer uma atividade prazerosa e segura aos alunos.

**Art.23º -** Nos casos de comportamento inadequado por parte do aluno, o professor/instrutor deverá dialogar com o envolvido e os responsáveis. Em casos graves, o professor/instrutor deverá fazer registro escrito da ocorrência no relatório das atividade e reportar para a Direção da Escola. Nos casos reincidentes, o fato deverá ser levado ao Conselho Consultivo com detalhamento da ocorrência para tomada de decisão.

**CAPÍTULO 5 – ATIVIDADES OFERECIDAS PELA ESCOLA DE VELA BARRA LIMPA**

**Art.24º -** No espaço da Escola de Vela serão permitidas somente o desenvolvimento de atividades teóricas e/ou práticas relacionadas com o meio náutico, com foco na formação de novos velejadores, aprimoramento nas técnicas de velejar e capacitação em assuntos específicos para os velejadores experientes e seus familiares. Podendo ser no formato de cursos, oficinas, seminários, clínicas, palestras entre outros.

**Art.25º -** Para a realização das atividades em questão a Diretoria poderá contratar profissionais capacitados, obedecendo aos tópicos dos Artigos 8º e 9º do Capitulo 2 deste Regimento, ou realizar parcerias com empresas capacitadas em assumir a responsabilidade de ministrar a atividade em questão.

**Art.26º -** Toda atividade deverá ter, antes do seu início, um programa básico dos conteúdos, metodologias empregadas e a lista dos materiais e equipamento necessários.

**Art.27º -** No início de cada atividade, quando for demandado pelo Professor/Instrutor, a Escola deverá fornecer, aos participantes devidamente matriculados, o material didáticos, preferencialmente em meio digital.

**CAPÍTULO 6 – PATRIMÔNIO FÍSICO DA ESCOLA DE VELA BARRA LIMPA**

**Art.28º -** A responsabilidade da gestão, manutenção e limpeza do patrimônio físico da Escola será da Diretoria Executiva da Escola que buscará o apoio e/ou compartilhamento da responsabilidade com a Secretaria Executiva.

**Art.29º -** O empréstimo diário dos equipamentos e materiais da Escola poderá ser feito somente para os alunos inscritos nas atividades da Escola ou participantes das flotilhas. Fora do horário da de aulas do aluno será cobrada uma taxa de utilização por turno. O mesmo vale para membros da flotilha.

**§ 1º** - A Escola deverá manter um registro físico para o controle dos empréstimos de material contendo as seguintes informações: data da retirada, material envolvido, nome do sócio, data da devolução e situação do processo.

**§ 2º** - O aluno/membro da flotilha assinará um termo de responsabilidade em ressarcir a escola em casos de danificação do material emprestado ou extravio. Estes casos serão levados para a Diretoria e Conselho Consultivo dependendo da gravidade do processo.

**CAPÍTULO 7 – DOAÇÕES PARA A ESCOLA DE VELA BARRA LIMPA**

**Art.30º -** A Escola de Vela sempre estará aberta para receber doações de equipamentos, materiais, livros, entre outros, relacionados com prática da vela ou que promova a melhoria da estrutura e ambiente da Escola . Para formalizar o processo de doação é preciso seguir os seguintes procedimentos:

1. receber o objeto em questão acompanhado pelo **Termo de Doação** contendo as seguintes informações: nome completo do doador, CPF, endereço residencial, descrição do objeto a ser doado. Esse termo pode ser em ofício ou e-mail;
2. assegurar que o Diretor (a) Executivo (a) assine o Termo de Doação devidamente preenchido;
3. enviar cópia do Termo de Doação, devidamente assinados, para a Secretaria Financeira do Clube dar entrada no acervo patrimonial do Clube;
4. organizar uma planilha , digital ou não, para o registro das Doações;
5. enviar Carta de Agradecimento assinada pelo Diretor (a) Executivo (a) da Escola em conjunto com representante da Comodoria do Clube. No conteúdo da Carta o destino final do objeto doado e a importância deverão estar evidenciados.

**CAPÍTULO 8 – PARCERIAS COM A ESCOLA DE VELA BARRA LIMPA**

**Art.31º -** A Escola de Vela poderá firmar parcerias com empresas e/ou entidades públicas e privadas para a concretização de ações previstas em seu planejamento anual.

**Art.32º -** A Escola de Vela poderá envolver nos acordos de parcerias apenas recursos físicos e humanos sob sua responsabilidade.

**Art.33º -** Acordos comerciais envolvendo a parceria deverão resguardar o patrimônio físico e humano da Escola e do Clube dos Jangadeiros.

**Art.34º -** Após as negociações e aprovação pelo Conselho Consultivo, a parceria irá gerar um Contrato que será assinado pela Comodoria do Clube dos Jangadeiros e gerenciado pelo Diretor (a) Executivo (a) da Escola de Vela. Os contratos terão um prazo de vigência de, no máximo, 12 meses, podendo ser renovado se ambas as partes acordarem.

**Art.35º -** A divulgação da marca do parceiro nos materiais e mídias de divulgação que a Escola utiliza, como, por exemplo, site, embarcações, velas, poderá ser efetivada quando explícito no corpo do contrato e durante o período de vigência do mesmo.

**CAPÍTULO 9 – INTERAÇÃO COM A SECRETARIA ESPORTIVA**

**Art.36º -** A Escola de Vela e a Secretaria Esportiva devem buscar uma interação ativa , harmônica e equilibrada para ambas as partes, seja com relação ao espaço físico, pessoal e atividades desenvolvidas para atingir seus propósitos.

**Art.37º -** A Secretaria Esportiva deverá respeitar os horários de funcionamento da Escola para a utilização das dependências da Escola.

**Art.38º -** A Secretaria Esportiva deverá respeitar e aplicar as regras de funcionamentos da Escola, seja nos horários, capacidade de utilização, manutenção /limpeza e protocolos em exercício.

**Art.39º -** A Escola de Vela e a Secretaria Esportiva devem buscar a realização de capacitações dos seus profissionais , de forma conjunta.

**Art.40º -** Ao final de todos os cursos de capacitação de velejadores, a Escola deverá abrir um canal de comunicação entre os formando e os responsáveis pelas Flotilhas do Clube.

**Art.41º -** O espaço físico destinado para a guarda dos materiais das flotilhas deverá ser acordado previamente com o Diretor (a) Executivo (a) da Escola, sendo sua organização e limpeza de responsabilidade da Secretaria Esportiva. Danos ou perdas de qualquer material guardado serão de total responsabilidade da Secretaria Esportiva.

**CAPÍTULO 10 – BIBLIOTECA**

**Art.42º -** A Escola de Vela é responsável pela manutenção e ampliação do acervo da Biblioteca Amyr Klink. Sendo seu foco relacionados com temas do meio náutico.

**Art.43º -** O empréstimo do acervo da Biblioteca será feito apenas para associados do Clube e a retirada/devolução deverá ser registrada no Livro de Registro do Movimento da Biblioteca Amyr Klink.