

Formação da Comissão de Formatura 2021 EF-9 e EM-3

Orientações gerais

31.05.2021



Secretária da Direção Pedagógica: Rosana Gimenes

rosana.gimenes@riobranco.org.br

Orientadora Educacional do 9º ao 3º ano: Juliana Caetano

juliana.caetano@riobranco.org.br

Coordenadora do Ensino Fundamental II: Cintia Patrick Capellato

cintia.capellato@riobranco.org.br

Coordenador do Ensino Médio: Nelson H. Ribeiro Morteau

nelson.mortean@riobranco.org.br

Coordenadora de Comunicação e Marketing: Thaís Guidorisi

thais.guidorisi@riobranco.org.br



Responsabilidade da Comissão de Formatura

1. **Definição de agência para festa.**
 - a. Contato e orientação com os representantes de sala para serem porta-vozes das decisões tomadas pela comissão.

2. **Comunicados:** a Comissão é responsável pelo conteúdo do texto e pelo envio dos comunicados específicos ao Marketing do Colégio. Os mesmos devem ser enviados com no mínimo 3 dias de antecedência para revisão e formatação. O envio é realizado somente pelo App IsCool, pelo Marketing, para os pais e responsáveis do EF-9 e EM-3.

3. **Eventos:** festa, churrasco – organização geral.

4. **Camisetas:** relação de tamanhos e confecção
 - a. Entrega pelos representantes de classe – o dia deve ser informado à OE por e-mail.



Responsabilidade da Comissão de Formatura

5. **Festa Junina:** organização da barraca e prendas.
6. **Agendamento de salas:** com antecedência, solicitar as datas em que necessitarão de salas para reunião para a secretária da direção, via e-mail (copiar a orientadora).
 - a. A Comissão é responsável pelo uso do espaço e pelo uso de qualquer recurso audiovisual utilizado.
7. Organização de **vendas de doces** no intervalo:
 - a. A comissão deve combinar com os representantes de sala quem receberá e fará controle do dinheiro.
 - b. A Orientadora irá explicar em sala de aula como será a divisão da venda de doces pelos alunos.

1. Revisão e formatação dos **comunicados** gerais que são direcionados a todos os pais. **Importante:** todos os comunicados são postados no aplicativo IsCool App.
2. Inserir comunicados gerais sobre a Formatura no **site** da escola, na sessão de Comunicados, dentro da página do **Ensino Fundamental II** e na página **Ensino Médio**.
3. Criação do e-mail **comissao.formatura@riobranco.org.br** para que os pais dos formandos possam contatar a Comissão em caso de dúvidas. Todas as mensagens serão redirecionadas para os representantes da Comissão.
4. **Festa Junina, Festa Alemã e venda de pizza no colégio** - relacionamento com a Comissão para organização (o que vender, preço, localização da barraca, responsabilidades e divulgação).

1. Organização dos dias de **vendas de doces no intervalo**
 - a. Recebimento e controle do dinheiro é de responsabilidade dos representantes e da comissão.
2. Programação dos 2 **trotes** (datas)
 - a. Definição do tema(votação em sala de aula)
 - b. Agendamento com fotógrafo
 - c. Acompanhamento da brincadeira no intervalo
3. Auxiliar na **eleição dos representantes** de cada classe.
4. **Camiseta** - votação online e aprovação do layout
5. **Paraninfos, Oradores e homenageados** - votação **online** e envio das informações à secretária da direção.

1. **Agendamento** de salas no Colégio para reuniões da Comissão.
2. **Organização das Colações de Grau.**
 - a. Organizar homenagens
 - b. Auxiliar com o cerimonial



Obrigado

Agradecemos a presença de todos!

