

ATIVIDADES QUE ANTECEDEM A FUNDAÇÃO DE UMA ACADEMIA

1 – Preencher o Documento “Cadeiras Literárias – Lista” (ver Kit AEL) – o ano em curso é a referência (ex: 2025)- (Colar no Livro de Atas);

2 – Verificar se todos os acadêmicos que começaram juntos (início do ano) os encontros literários e os encontros das atividades de teatro já elaboraram a “Pasta do Acadêmico”. Obs: Todos os acadêmicos devem elaborar a “Pasta do Acadêmico” antes de tomarem posse da titularidade do autor escolhido, pois, esse documento é uma estratégia que norteia as primeiras pesquisas sobre o amigo literário;

3 – Verificar se as cadeiras escolhidas pelos alunos do 9º ano têm correspondência constituída entre os alunos dos anos anteriores (8º, 7º, 6º...)- Obs: É importante garantir que essas cadeiras tenham continuidade.

4 – Verificar se, no período de formação da academia (este momento que antecede a fundação), já tenha acontecido, na Unidade, pelo menos uma apresentação do Projeto AEL para a comunidade, no ano anterior e no ano em curso: Chá Literário, Seminário do Patrono, Sarau etc. Obs: É importante realizar essa integração com a comunidade escolar, antes que seja marcada a data para a fundação da nova Academia;

5 - Escolher a data para a fundação da Academia, acordada com a equipe gestora e com a equipe docente. Escolher o local para a solenidade: CEU, Casa ou Fábrica de Cultura, Teatro, Auditório, ou outros espaços de Cultura da Cidade, com infraestrutura adequada para o ritual da Fundação. Obs: Realizar a fundação da nova Academia na própria Unidade é uma possibilidade e até contribui para



Academia Estudantil de Letras

que a comunidade escolar tenha mais facilidade de comparecer para prestigiar o evento, porém, deve se cuidar para que seja mantido o espírito solene que o ato demanda (como normalmente se procede em uma formatura do 9º ano, por exemplo) e, também, que o horário escolhido para a solenidade não coincida com a jornada diária dos demais alunos. A opção pelo sábado é viável. Confirmados local, data e horário, o Coordenador da AEL na respectiva DRE deve ser informado, com urgência, para que possa providenciar o agendamento do espaço, e do transporte, tanto para a escola anfitriã, como para a escola, da região, que comparecerá para recepcionar os novos acadêmicos e protagonizar o “Cerimonial das Rosas”. Obs: As rosas devem ser entregues apenas para os membros titulares e devem ser adquiridas sempre pela escola anfitriã.

6 – Confeccionar o “banner” da Academia, com as seguintes especificações: 1m de largura por 1,50m de altura; na parte superior: nome da escola; abaixo, nome da Academia; ao centro, uma foto do patrono escolhido; abaixo da foto, uma frase de autoria do patrono; na parte inferior, à direita do “banner”, a data da fundação.

7 – Confeccionar as “capinhas” dos acadêmicos (apenas para os membros que se tornarão titulares a partir da posse);

8 – Providenciar as camisetas da AEL para todos os membros da Academia;

9 – Confeccionar os certificados de posse para os membros que se tornarão titulares a partir da posse;

10 – Providenciar uma caneta “dourada” para a assinatura da posse no Livro de Atas, no dia da posse;



Academia Estudantil de Letras

11 – Organizar a trilha musical da cerimônia de posse dos acadêmicos e salvá-la em arquivos, para ser entregue à equipe responsável pelo som, no dia da cerimônia;

12 – Elaborar vídeo com os “Momentos Especiais” da Academia, desde o instante em que esta começou a ser constituída na escola, ou seja, do início do processo até o momento presente, de consolidação da nova Academia;

13 - Confeccionar os convites para o cerimonial, com a necessária antecedência, para envio a SME e DREs. Obs: Há um modelo sugerido, somente para que não sejam esquecidos os itens essenciais, porém, há liberdade para a criação do texto de cada escola.

14 – Elaborar “pauta enxuta” do evento, com especificação do tempo a ser utilizado em cada momento, do início ao final da cerimônia, para ciência de SME/DREs. Obs: É necessário enviar, antes da fundação, a lista completa de acadêmicos (principiantes, membros correspondentes, suplentes e titulares), para SME organizar o quadro geral de participantes do Projeto AEL. Criar um “Programa”, para distribuição aos convidados, no dia da cerimônia, é uma sugestão interessante, que contribui para a organização.

15 – Consultar o modelo de Cerimonial sugerido, porém, cada escola pode criar o seu próprio cerimonial, desde que se cumpra o ritual acadêmico que consta da Portaria 5296/15. Obs: A parte que relata sobre o processo que foi percorrido até a fundação, quando escrito pela escola, dá uma dimensão real do trabalho desenvolvido, aos pais e aos convidados presentes. Outra sugestão é intermediar o cerimonial com citações do Patrono da Academia; dessa maneira, todos passam a conhecer mais aquele autor que foi (não à toa) escolhido para dar nome à Academia em pauta.



Academia Estudantil de Letras