



PLANEJAMENTO ESCOLAR

NA PALMA DA MÃO

PRESENTE GRATUITO

CHECKLIST DO DIA A DIA DA GESTÃO ESCOLAR

A rotina da escola organizada em ritmos simples: o que olhar todo dia, toda semana, todo mês e nos momentos que decidem o ano. Imprima, marque e adapte à realidade da sua escola.

TODO DIA

TODA SEMANA

TODO MÊS

POR ÁREA

MOMENTOS-CHAVE

COMO USAR

1. Imprima ou use no computador: cada quadrado é uma caixa para marcar.
2. Defina um responsável por bloco (direção, coordenação, secretaria ou marketing).
3. Revise o checklist mensal junto com o calendário e o planejamento da sua escola.
4. Risque, inclua ou troque itens: este material é seu.

01 TODO DIA

O básico bem feito todos os dias evita a maior parte dos problemas da semana.

ABERTURA (ANTES DA ENTRADA DOS ALUNOS)

- ☐ Conferir presença da equipe e cobrir faltas
- ☐ Verificar portaria, limpeza e segurança dos espaços
- ☐ Revisar agenda do dia: reuniões, visitas e eventos
- ☐ Checar e-mails, WhatsApp da escola e recados urgentes

DURANTE O DIA

- ☐ Acompanhar a entrada e a saída dos alunos
- ☐ Responder as famílias no mesmo dia, dentro do horário comercial
- ☐ Atender visitas de famílias interessadas com roteiro e apresentação da escola
- ☐ Registrar ocorrências pedagógicas e disciplinares
- ☐ Publicar ou programar o conteúdo do dia nas redes sociais

FECHAMENTO

- ☐ Retornar contatos pendentes de famílias e interessados
- ☐ Atualizar a planilha de interessados e matrículas
- ☐ Conferir o que fica para amanhã e avisar os responsáveis

02 TODA SEMANA

Uma reunião curta e um olhar nos números da semana mantêm a equipe alinhada.

- ☐ Reunião de 30 minutos com coordenação e secretaria: prioridades da semana
- ☐ Revisar planejamentos de aula e combinados com os professores
- ☐ Enviar comunicado semanal às famílias (agenda, eventos, lembretes)
- ☐ Aprovar o calendário de conteúdo das redes da semana seguinte
- ☐ Conferir a planilha de interessados: quem visitou, quem falta retornar
- ☐ Acompanhar inadimplência e cobranças da semana
- ☐ Checar pendências de manutenção e materiais
- ☐ Responder avaliações do Google e comentários nas redes

03 TODO MÊS

No início de cada mês, transforme as datas do calendário em ações.

- ☐ Marcar as datas comemorativas do mês e definir as ações de cada uma
- ☐ Planejar conteúdo e eventos ligados a essas datas com 30 dias de antecedência
- ☐ Reunião pedagógica: avaliações, sondagens e acompanhamento dos PEIs
- ☐ Reunião de gestão: indicadores de matrícula, frequência, inadimplência e satisfação
- ☐ Comparar matrículas e renovações com o mesmo mês do ano anterior
- ☐ Revisar o orçamento de marketing e o investimento em anúncios
- ☐ Atualizar murais, site e redes com a agenda do mês
- ☐ Fazer a manutenção preventiva de salas, quadra, banheiros e equipamentos
- ☐ Reconhecer a equipe: um destaque do mês, uma mensagem, um café

04 POR ÁREA

Cada área cuida do seu bloco e a direção acompanha o todo.

DIREÇÃO E MANTENEDORES

- ☐ Metas de matrícula, renovação e captação definidas e acompanhadas
- ☐ Fluxo de caixa e inadimplência revisados
- ☐ Contratações e quadro de funcionários em dia
- ☐ Decisões importantes comunicadas à equipe e às famílias

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- ☐ Calendário de avaliações, simulados e recuperações publicado
- ☐ PEIs elaborados e revisados no prazo
- ☐ Formações e capacitações da equipe agendadas
- ☐ Devolutivas aos professores feitas a cada bimestre

SECRETARIA

- ☐ Documentação dos alunos completa e arquivada
- ☐ Contratos e renovações de matrícula organizados
- ☐ Roteiro de atendimento a novos interessados em uso
- ☐ Planilha de interessados e matrículas atualizada

MARKETING E COMUNICAÇÃO

- ☐ Calendário de conteúdo do mês aprovado
- ☐ Datas comemorativas transformadas em posts, eventos e convites
- ☐ Fotos e vídeos dos eventos registrados e publicados
- ☐ Campanha de matrícula com início, meta e orçamento definidos

05 MOMENTOS-CHAVE DO ANO

Quatro momentos decidem o ano da escola. Comece a preparar cada um com um mês de antecedência.

INÍCIO DAS AULAS (JANEIRO E FEVEREIRO)

- ☐ Calendário, bimestres e reuniões de pais definidos
- ☐ Retorno dos professores com acolhimento e alinhamento de metas
- ☐ Plano de adaptação para alunos novos
- ☐ Comunicado de boas-vindas enviado às famílias

FIM DO SEMESTRE (JUNHO E JULHO)

- ☐ Balanço de rendimento, frequência e alunos em risco
- ☐ Pesquisa de satisfação com as famílias
- ☐ Metas ajustadas para o segundo semestre
- ☐ Manutenção e reposição de materiais durante o recesso

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E CAPTAÇÃO (AGOSTO A DEZEMBRO)

- ☐ Data de abertura da renovação de matrícula definida e comunicada
- ☐ Condição especial para quem renovar primeiro
- ☐ Visitas e eventos de portas abertas agendados
- ☐ Campanha de captação no ar com acompanhamento semanal de interessados

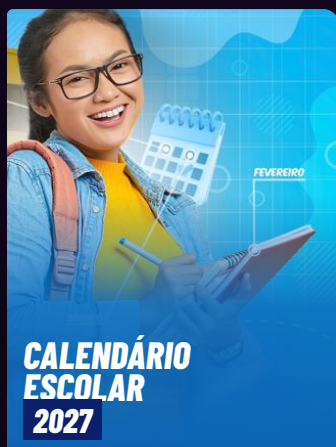
ENCERRAMENTO DO ANO (NOVEMBRO E DEZEMBRO)

- ☐ Formaturas e eventos de encerramento organizados
- ☐ Documentação e relatórios do ano arquivados
- ☐ Reunião de encerramento com a equipe
- ☐ Planejamento do próximo ano encaminhado

PRÓXIMO PASSO

GOSTOU DO CHECKLIST? ORGANIZE O ANO **INTEIRO**

O checklist cuida da rotina. O **Kit Planejamento Escolar 2027** organiza o ano letivo inteiro antes do primeiro dia de aula. Veja o que você recebe:



CALENDÁRIO ESCOLAR 2027

Janeiro a dezembro com datas comemorativas, feriados e emendas já marcados, e espaço para as datas da sua escola.



PLANEJAMENTO ESCOLAR 2027

O roteiro da gestão mês a mês: retorno dos professores, eventos, balanço do semestre, renovação de matrícula e encerramento do ano.



E-BOOK SUA CAMPANHA DE MATRÍCULA

Linha do tempo da campanha, checklists, script de atendimento no WhatsApp, pesquisa com famílias e prompts de IA prontos.

BÔNUS: ESTE CHECKLIST

A rotina da gestão organizada em todo dia, toda semana, todo mês e momentos-chave.

de ~~R\$ 185~~

R\$ 97

KIT COMPLETO
PAGAMENTO ÚNICO

QUERO O KIT COMPLETO

TIRAR DÚVIDAS NO WHATSAPP

Preço promocional sujeito a alteração. Acesso imediato após a compra · Compra segura pela Kiwify.