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

Um material de **Gerson Moura** · GM Comunicação Estratégica

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? O ANO INTEIRO VEM AÍ

O checklist cuida da rotina. O **Kit Planejamento Escolar 2027** vai organizar o ano letivo inteiro antes do primeiro dia de aula. Veja o que vem no kit:











MATERIAL 01

CALENDÁRIO ESCOLAR 2027

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

MATERIAL 02

PLANEJAMENTO ESCOLAR 2027

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

MATERIAL 03

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.

MATERIAL 04

AGENTE EDU CALENDÁRIO 360

Escolha uma data do calendário e receba roteiro de Reels de 1 minuto, legenda e ideia de ação. Funciona no ChatGPT.

MATERIAL 05 NOVO

CALENDÁRIO DIGITAL 2027

Área online com login e senha: contagem para a renovação e a matrícula, as datas do mês com sugestão de conteúdo e o seu progresso salvo.

BÔNUS

ESTE CHECKLIST

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

1º DEZEMBRO

LANÇAMENTO EM 1º DE DEZEMBRO

As vendas do kit abrem em 1º de dezembro. Entre na nossa comunidade no WhatsApp para não ficar de fora e ser um dos primeiros a receber a abertura e as novidades.

ENTRAR NA COMUNIDADE

FALAR NO WHATSAPP