



# Plano de Ocupação de Tempos Escolares

2016/2017

Agrupamento de Escolas nº 1 de Serpa

## PLANO DE OCUPAÇÃO DE TEMPOS ESCOLARES

### I. OBJETIVO

O Plano de Ocupação de Tempos Escolares (POTE) tem como objetivo ocupar os tempos livres dos alunos, em caso de ausência do professor da turma, ou os tempos livres das crianças, em caso de ausência do educador titular de grupo.

Pretende-se, no caso do 1.º, 2.º e 3.º ciclos assegurar as condições necessárias para o cumprimento efetivo dos programas garantindo a lecionação das aulas previstas para cada disciplina.

### II. CONCEITOS

#### **Falta por motivos previstos**

São aquelas que ocorrem com conhecimento prévio do docente, devendo este dar conhecimento da ocorrência à Direção, com a antecedência possível. Estão neste caso, por exemplo, as faltas de casamento, para consultas médicas, para tratamentos ambulatoriais, para formação, para cumprimento de obrigações legais, etc.

#### **Falta por motivos imprevistos**

É aquela que ocorre por causas alheias à vontade do professor sem possibilidade da sua previsão. Estão neste caso as faltas por atraso de transporte, por doença súbita, etc. O professor deve, também nestes casos, procurar avisar o mais rapidamente possível os serviços da escola.

#### **Bolsa de Substituição**

A bolsa de substituição é o conjunto de professores que se encontra disponível para suprir a ausência de qualquer docente a uma ou mais aulas de qualquer turma.

#### **Plano de Aula**

Conjunto de indicações contendo, conteúdos, estratégias/atividades, recursos e tempo, organizado de forma a permitir a lecionação de uma aula de uma determinada disciplina /área curricular, a uma determinada turma.

#### **Permuta**

É a transposição recíproca de posição de duas ou mais aulas de diferentes disciplinas/áreas curriculares no horário de uma turma.

A permuta pode ocorrer entre docentes da mesma turma ou entre docentes do mesmo grupo disciplinar.

No 1º ciclo pode ocorrer a permuta entre o professor titular e um docente das AEC.

#### **Antecipação de aula (2º e 3º ciclos)**

A antecipação de aula é a alteração de uma aula relativamente ao dia e à hora a que estava prevista. O professor deve, dar conhecimento da ocorrência à Direção (em impresso próprio), com a antecedência mínima de 2 dias úteis, relativamente ao dia da aula.

#### **Reposição de aula (2º e 3º ciclos)**

A reposição de aula é a alteração de uma aula relativamente ao dia e à hora a que estava prevista. O professor deve, dar conhecimento da ocorrência à Direção (em impresso próprio), com a antecedência mínima de 2 dias úteis, sempre que possível. A reposição deverá ocorrer no máximo até aos 30 dias após a data prevista para a referida aula e sempre no período letivo a que diz respeito a ausência.

### III. OPERACIONALIZAÇÃO

Para operacionalização dos procedimentos que se seguem deverá ter-se em consideração que em cada estabelecimento de ensino há um docente responsável, que desempenhará algumas das funções de Coordenador de Estabelecimento, desenvolvendo as mesmas numa das horas da componente não letiva.

Escola	Coordenador/Responsável
Básica de Pias	<b>Baltazar Borges</b> (adjunto da direção) <b>Isabel Romeiro</b> (coordenadora de estabelecimento)
Centro Escolar de Serpa	<b>Lucrecia Panazeite</b> (coordenadora de estabelecimento)
Brinches	<b>Alexandra Lamúria</b>
Vales Mortos	<b>Maria Augusta Henriques</b>
Vale de Vargo	<b>Henrique Gomes</b>

Quadro I

### Pré-escolar

Na Educação Pré-escolar os **recursos** existentes são os seguintes:

Serpa - **4 grupos** (76 crianças):

- **4 educadoras** titulares de turma;
- **2 assistentes** operacionais

Pias - **2 grupos** (29 crianças):

- **2 educadoras** titulares de turma;
- **1 assistente** operacional

Brinches - **1 grupo** (11 crianças):

- **1 educadora** titular de turma;
- **1 assistente** operacional

Vale de Vargo - **1 grupo** (12 crianças):

- **1 educadora** titular de turma;
- **1 assistente** operacional

Vales Mortos - **1 grupo** (11 crianças):

- **1 educadora** titular de turma;
- **1 assistente** operacional

#### A-1. PROCEDIMENTOS A TER EM CONSIDERAÇÃO

##### Serpa e Pias

##### FALTAS PREVISTAS

- ◆ Em caso da **falta prevista**, por 1 ou 2 dias, de uma educadora titular de grupo, os **encarregados de educação** serão **avisados atempadamente**. As crianças que não usufruem da componente de apoio à família permanecerão em casa, ao cuidado da família. Todas as crianças que beneficiarem daquela valência, ou as que não tenham outras condições (disponibilidade familiar, ama, ...) permanecem no Jardim de Infância,

acompanhadas por uma assistente operacional e uma animadora, com a supervisão: em Serpa - da coordenadora do departamento ou, na falta desta ou por indicação da mesma(a), de outra educadora; em Pias - da outra educadora.

- ◆ Relativamente ao Jardim de Infância de Serpa, sempre que a ausência de uma educadora se prolongue para além dos dois dias, os encarregados de educação serão avisados e todas as crianças do grupo serão distribuídas pelas outras três salas do Jardim de Infância.

### **FALTAS IMPREVISTAS**

- ◆ Em caso da **falta imprevista** de uma educadora titular de grupo, as **crianças permanecerão no estabelecimento** de ensino, acompanhadas por uma assistente operacional e uma animadora, com a supervisão: em Serpa- da coordenadora do departamento ou, na falta desta ou por indicação da mesma, de outra educadora; em Pias - da outra educadora.
- ◆ Assim que for possível, todos os pais serão informados da situação, de modo a que só permaneçam no estabelecimento, as crianças que usufruem da componente de apoio à família ou, como já foi referido anteriormente, as que não tenham com quem ficar.

**Nota:** Em qualquer dos tipos de falta não haverá Plano de Ocupação dos Tempos Escolares.

**Outras situações aqui não contempladas serão resolvidas pela Direção do Agrupamento.**

### **Brinches, Vale de Vargo e Vales Mortos**

- ◆ Se tiver **conhecimento atempadamente de que irá faltar**, a educadora deverá **avisar os pais** de forma a evitar que as crianças se desloquem para a Escola.
- ◆ Se a **falta for imprevista**, deverá a educadora, se possível, **informar telefonicamente os pais, no próprio dia**, de forma a evitar que as crianças sejam transportadas para a Escola.
- ◆ Se os alunos já se encontrarem na escola serão acompanhados pela assistente operacional, com a supervisão do(a) responsável do estabelecimento ( Maria Alexandra Lamúria em Brinches e Henrique Gomes em Vale de Vargo), pela docente do 1º Ciclo (Ana Viegas) em Vales Mortos,. Assim que for possível, todos os pais serão informados da situação, de modo a que só permaneçam no estabelecimento as crianças que não tenham com quem ficar.
- ◆ Nestes três Jardins de Infância, não haverá lugar a atividades educativas durante a ausência das respetivas educadoras uma vez que não existem recursos humanos que o permitam.

**B- 1º Ciclo****B-1. PROCEDIMENTOS A TER EM CONSIDERAÇÃO****Faltas previstas****1. Permuta**

- ◆ O docente que pretenda faltar ao serviço apenas 1 ou 2 tempos letivos poderá excecionalmente e em situações justificáveis, efectuar, se possível, permuta com o docente de Inglês ou com os docentes das Atividades de Enriquecimento, desde que **todos os alunos** da turma estejam **inscritos** nas atividades envolvidas na permuta.
- ◆ A concretização da permuta pelos professores envolvidos deverá ocorrer, sempre que possível, no **mesmo dia**.
- ◆ Depois de acordada a permuta entre os docentes deve o professor titular de turma preencher o **impresso** próprio e entregá-lo nos Serviços Administrativos (Serpa e Pias) ou ao responsável do Estabelecimento (Brinches, Vales Mortos e Vale de Vargo com a **antecedência mínima de 2 dias úteis** para que seja concedida a respetiva autorização.
- ◆ O professor titular de turma deverá **avisar obrigatoriamente** os Encarregados de Educação, pela maneira que entender mais conveniente, com a devida antecedência. Deverá igualmente avisar os alunos para que sejam portadores do material necessário.
- ◆ O registo nos respetivos livros de ponto deverá indicar a hora exata a que cada aula/atividade foi lecionada, bem como o sumário correspondente, no início do qual, em ambos os livros, se deverá escrever a palavra **“PERMUTA”**. No espaço das observações deverá ser indicado o docente com quem é efetuada a permuta, a atividade, o dia e a hora.
- ◆ Nestas condições não haverá lugar à marcação de falta ao docente.

**2. Substituição**

- ◆ O docente que pretenda faltar ao serviço deve entregar ao Coordenador de Estabelecimento (Serpa e Pias) ou ao responsável do Estabelecimento (Brinches, Vales Mortos e Vale de Vargo) com a **antecedência mínima de 2 dias úteis**, o respetivo plano de aula.
- ◆ O livro de ponto da turma será assinado pelo professor substituto que registará as faltas dos alunos, o número da lição e sumariará a matéria lecionada com a indicação expressa no início do sumário **“SUBSTITUIÇÃO COM PLANO DE AULA”**.
- ◆ Será marcada falta ao professor substituído.

**Faltas imprevistas**

- ◆ Sempre que o docente falte por motivos imprevistos e que seja substituído por um professor deverá o mesmo, dentro do possível, dar continuidade ao trabalho que está a ser realizado com a turma.
- ◆ O livro de ponto da turma será assinado pelo professor substituto que registará as faltas dos alunos, o número da lição e sumariará a matéria lecionada com a indicação expressa no início do sumário **“SUBSTITUIÇÃO SEM PLANO DE AULA”**.
- ◆ Será marcada falta ao professor substituído.

**B-2. DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO**

**Quadro II**  
**Recursos Existentes no Agrupamento para as 20 Turmas :**

Estabelecimento	Titulares de turma	Prof. de Apoio Sócio-educativo	Assistentes Operacionais	Outros Recursos
Escola Básica de Serpa (Centro Escolar)	10	3	4	1 Prof.ª colocada como recurso TEIP (25 horas)
Escola Básica de Pias	5	2- 25 horas	2	1 Prof.ª em Mobilidade por Doença (12 horas)
EB1 de Brinches	2	1- 20 horas	1	Adjunto da direcção (19 horas)
EB1 de Vale de Vargo	2		1	1 Prof. c/ dispensa da CL (10 h)
EB1 de Vales Mortos	1		1*	

**Quadro III**

**Docentes que deverão assumir as funções do Coordenador/Adjunto da Direcção, em caso da sua ausência ou impedimento**

Estabelecimento	1.º	2.º
Escola Básica de Serpa	Cristina Trindade	Guadalupe Apolinário
Escola Básica de Pias	Fátima Pinto	Maria José Afonso
Brinches	Ana Marques	---
Vale de Vargo	Manuela Campaniço	---

**ESCOLAS DE SERPA, PIAS, BRINCHES E V. VARGO****Faltas previstas**

No caso das faltas previstas e dependendo do número de tempos/dias que o professor falte, do número de alunos por turma e dos recursos disponíveis, deverão ser ponderadas, entre outras, as seguintes soluções:

- ♦ Sem substituição, nomeadamente quando se verifique a ausência do professor até um máximo de dois dias.
- ♦ Substituição pelo professor de apoio, nas turmas apoiadas pelo mesmo, compensando as horas quando a substituição não se verificar nas turmas onde deveria estar a apoiar.
- ♦ Distribuição dos alunos pelas restantes turmas do mesmo Estabelecimento, dando-se, neste último caso, preferência à distribuição dos alunos pelas turmas do mesmo ano de escolaridade. (*Serpa e Pias*)
- ♦ Acompanhamento por uma Assistente Operacional, com a supervisão do responsável do estabelecimento (*quadro I*) ou na ausência/impedimento deste, de outro Professor (*quadro III*), se a falta ocorrer num curto período de tempo.

**Nota:** *Independentemente das soluções encontradas a Escola deverá garantir o acompanhamento dos alunos, cujos encarregados de educação comprovem não ter com quem deixar os seus educandos.*

**Faltas imprevistas**

No caso das faltas imprevistas e dependendo do número de alunos por turma e dos recursos disponíveis, deverão ser ponderadas, entre outras, as seguintes soluções:

- A-** Se ocorrer numa turma, onde **um professor de apoio** preste serviço, o professor de apoio assume a turma onde presta apoio, compensando as horas quando a substituição não se verificar nas turmas onde deveria estar a apoiar.
- ◆ Se a falta ocorrer durante todo o dia e o professor de apoio só estiver nesse estabelecimento no período da manhã, dependendo do número de alunos que permaneçam na escola na parte da tarde, serão os mesmos distribuídos pelas restantes turmas ou acompanhados por uma Assistente Operacional, com a supervisão do responsável do estabelecimento (*quadro I*) ou na ausência/impedimento deste, de outro Professor (*quadro III*).
- B-** Se ocorrer numa turma que não tenha **professor de apoio**, o coordenador / responsável de estabelecimento deverá proceder de acordo com o seguinte:
- Informar, logo que possível, os encarregados de educação, de modo a que os alunos não se desloquem para a escola.
  - No caso dos alunos já se encontrarem na escola, informar os encarregados de educação, de modo que os alunos possam regressar a casa.
  - Dependendo do número de alunos que permaneçam na escola, serão os mesmos distribuídos pelas restantes turmas ou acompanhados por uma Assistente Operacional com a supervisão do responsável do estabelecimento (*quadro I*) ou na ausência/impedimento deste, de outro Professor (*quadro III*).

### Escola de Vales Mortos

- ◆ Em caso de falta **prevista** da **docente**, os encarregados de educação serão avisados e os alunos ficarão em casa.
- ◆ No caso dos alunos já se encontrarem na escola, a Assistente Operacional informará telefonicamente os encarregados de educação, de modo que os alunos possam regressar a casa. Os alunos que permanecerem na escola serão acompanhados pela Assistente Operacional, até à chegada dos Encarregados de Educação.

### **NOTAS FINAIS:**

- ◆ *Sempre que os alunos sejam acompanhados por uma Assistente Operacional os docentes que supervisionam os trabalhos deverão recorrer à "Bolsa de Materiais" organizada para o efeito.*
- ◆ *Todas as situações de substituição/accompanhamento dos alunos deverão ser comunicadas à direção do Agrupamento, através do impresso próprio.*
- ◆ *Noutras situações não previstas neste documento a decisão cabe à direção do Agrupamento, nomeadamente em situações de ausências de duração superior a 2 dias.*

## C- 2º e 3º Ciclos

### C-1. PROCEDIMENTOS A TER EM CONSIDERAÇÃO

#### 1. PERMUTA

- ♦ A permuta é a forma **preferencial** de substituição do professor ausente, consistindo na transposição recíproca de aulas, entre docentes da mesma turma, ou entre docentes do mesmo grupo disciplinar ou departamento, pelo que depende de acordo prévio.
- ♦ Os professores envolvidos na permuta **preenchem o formulário respetivo**, que deve ser **entregue à Direção** com a antecedência mínima de **2 dias úteis**, para que seja concedida a respetiva autorização.
- ♦ A concretização da permuta de aulas, pelos dois professores envolvidos, terá de decorrer no período de **2 semanas** (no caso de se tratar de professores de disciplinas diferentes).
- ♦ Os professores deverão **obrigatoriamente** informar os alunos com a devida antecedência (pelo menos no dia anterior), para que estes sejam portadores do material necessário.
- ♦ As aulas permutadas devem ser sumariadas no livro de ponto no dia e na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial. Por debaixo do nome da disciplina substituída, deve ser registada a disciplina efetivamente lecionada, seguida da menção **“permuta”**.
- ♦ Nestas condições não haverá lugar à marcação de falta ao docente.

#### Livro de Ponto

DISCIPLINA	HORA	SUMÁRIO	FALTAS ALUNOS Nº	RUBRICA DO DOCENTE
Matemática (Inglês) PERMUTA	10:00 11:30	.....	13, 21, 25	

#### 2 – ANTECIPAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE AULA

- ♦ O professor que prevê faltar pode antecipar ou repor uma aula, em situações justificáveis, nomeadamente se não houver possibilidade de permuta.
- ♦ Para tal deverá ser **preenchido um impresso próprio**, o qual deverá ser **entregue à Direção** com uma antecedência mínima de **2 dias úteis**, para que seja concedida a respetiva autorização.
- ♦ Os professores deverão informar os alunos com antecedência, para que estes possam fazer a gestão do seu tempo e do material didático a transportar, observando, sempre, o limite máximo diário de blocos letivos.
- ♦ **No livro de ponto** da turma, no caso de reposição de aula, no espaço reservado para o sumário ficará registado **“Reposição no dia ..... às ..... horas”** sendo o sumário escrito no dia em que a aula é dada e deverá ser numerada sequencialmente à última aula lecionada, devendo ser indicado no local da disciplina **“Reposição do dia....”**

**Exemplo: - no dia em que a aula não é dada : 15 de novembro**

DISCIPLINA	HORA	SUMÁRIO	FALTAS ALUNOS Nº	RUBRICA DO DOCENTE
Português	10:00 11:30	Reposição no dia 18/11		

**Dia da reposição : 18 de novembro**

DISCIPLINA	HORA	SUMÁRIO	FALTAS ALUNOS Nº	RUBRICA DO DOCENTE
Português (Reposição) de 15/11	10:00 11:30	.....		



- ◆ No caso de antecipação de aula o sumário será registado no dia em que a aula é dada, registando-se no local da disciplina “**Antecipação do dia .....**” .

**Exemplo: Uma aula de 15 de outubro que é dada a 12 de outubro**

**No dia 12:**

DISCIPLINA	HORA	SUMÁRIO	FALTAS ALUNOS Nº	RUBRICA DO DOCENTE
Português (Antecipação) de 15/10	10:00 11:30	.....		Rubricar

**No dia 15:**

DISCIPLINA	HORA	SUMÁRIO	FALTAS ALUNOS Nº	RUBRICA DO DOCENTE
Português	10:00 11:30	Antecipação no dia 12 de novembro		

- ◆ Nestas condições não haverá lugar à marcação de falta ao docente.

### 3. SUBSTITUIÇÃO

Uma vez que o nº de docentes/horas disponíveis na “bolsa de substituições” é manifestamente reduzido, o docente que pretenda faltar, deverá privilegiar a permuta ou a antecipação / reposição de aulas.

Caso não seja possível, poderá o docente informar-se junto da Direção, com uma antecedência mínima de **2 dias úteis**, da possibilidade de ser substituído, entregando posteriormente o respetivo plano de aula, se se verificar essa possibilidade.

Em situações excecionais, nomeadamente quando a falta for imprevista, ou só seja prevista no dia anterior, poderá o professor contactar telefonicamente a Direção e, se for possível a substituição, poderá enviar o Plano de Aula via e-mail ou fax.

- ◆ **Não deverão ser tiradas cópias** de eventuais fichas de trabalho, sem ter a certeza de que irá ocorrer a substituição.
- ◆ O livro de ponto da turma será assinado pelo professor substituto que registará as faltas dos alunos, o número da lição e sumariará a matéria lecionada com a indicação expressa no início do sumário “**SUBSTITUIÇÃO COM PLANO DE AULA**”.
- ◆ Será marcada falta ao professor substituído.

### 4. FALTAS NÃO PREVISTAS

- ◆ Sempre que o professor falte por motivos imprevistos os alunos serão encaminhados para a Biblioteca, Sala de Informática ou para outros locais onde eventualmente decorram outras atividades (clubes), após verificação da existência de condições para o seu acolhimento/acompanhamento, desde que não seja possível recorrer à “bolsa de substituições”.
- ◆ Aos vários **Departamentos Curriculares/ grupos disciplinares** compete a organização/levantamento das atividades a desenvolver, bem como dos materiais que poderão ser utilizados nas aulas de substituição, elaborando dossier com os respetivos materiais.
- ◆ Sempre que um docente fizer uma **substituição sem Plano de Aula** deverá assinar o livro de ponto da turma registar as faltas dos alunos e sumariar a atividade desenvolvida (que deve ser registado pelos alunos no caderno diário) com a indicação expressa no início do sumário “**SUBSTITUIÇÃO SEM PLANO DE AULA**”. **Nesta situação não numera a lição.**
- ◆ Será marcada falta ao professor substituído.

**5. OUTROS PROCEDIMENTOS A TER EM CONSIDERAÇÃO**

- ♦ O professor contactado para fazer uma substituição deve, na hora indicada, dirigir-se à respetiva sala de aula e proceder de acordo com o consignado no ponto anterior. (substituições sem plano de aula)
- ♦ Não haverá substituições nas disciplinas que funcionem em par pedagógico/assessorias, nem nas horas de Apoio ao Estudo e Apoio Pedagógico Acrescido.
- ♦ Sempre que se preveja, atempadamente, a falta de um docente ao primeiro tempo da manhã, sem possibilidade de se efetuar a sua substituição, deverá informar-se os alunos.

**IV . DIVULGAÇÃO E AVALIAÇÃO**

Os alunos e os pais e encarregados de educação serão informados sobre este Plano de Ocupação dos Tempos Escolares, pelo professor titular/ Diretor de Turma, bem como sensibilizados para o fato de estas atividades serem obrigatórias e relevantes no processo de ensino e de aprendizagem dos alunos.

No final de cada período e no final do ano letivo, será efetuada uma avaliação do presente plano pelos Conselhos de Turma e pelos Departamentos Curriculares, que terá em conta, entre outros, o cumprimento dos programas curriculares bem como o desenvolvimento das atividades realizadas.

Serpa, 19 de outubro de 2016

A Diretora

---

Maria Isabel Sanches Morgado Bule Louzeiro



## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº1 DE SERPA**

### **Pedido de Permuta**

\_\_\_\_\_ (nome do prof.) vem por este meio solicitar autorização para PERMUTA da aula da disciplina de \_\_\_\_\_ da turma \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_-feira, às \_\_\_:\_\_\_ (hora) na sala \_\_\_\_\_, pela disciplina de \_\_\_\_\_ da turma \_\_\_\_\_ no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_-feira, às \_\_\_:\_\_\_ (hora) ministrada pela(o) professor(a) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Os Professores: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEFERIDO

INDEFERIDO

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

A Diretora

\_\_\_\_\_  
Maria Isabel Sanches Morgado Bule Louzeiro



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº1 DE SERPA

### Pedido de Antecipação / Reposição de aula (cargo/atividade)

\_\_\_\_\_ (nome do prof.) vem por este meio solicitar  
autorização para \_\_\_\_\_ a aula da disciplina (cargo/atividade) de \_\_\_\_\_ da  
turma \_\_\_\_\_, do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, às \_\_\_:\_\_\_ horas, na sala \_\_\_\_\_, para o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, às  
\_\_\_:\_\_\_ horas, na sala \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O(A) Professor(a): \_\_\_\_\_

DEFERIDO

INDEFERIDO

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

A Diretora

\_\_\_\_\_  
Maria Isabel Sanches Morgado Bule Louzeiro



## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº1 DE SERPA**

### **PLANO DE AULA**

Professor(a): \_\_\_\_\_ Disciplina: \_\_\_\_\_ Ano/Turma: \_\_\_\_\_ Dia: \_\_/\_\_/\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Tema	Conteúdos	Estratégias/Atividades	Recursos/Materiais (a)	Tempo Letivo

(a)- Indicar também se há materiais ou sala requisitada



## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº1 DE SERPA**

### **DOCUMENTO DE REGISTO DE AULAS DE SUBSTITUIÇÃO (Direção)**

PERÍODO							ANO TURMA		
DIA/MÊS	HORA	ANO/TURMA	DISCIPLINA	PROFESSOR QUE FALTA	PROFESSOR QUE FEZ A SUBSTITUIÇÃO (NOME LEGÍVEL)	FALTAS DOS ALUNOS	PLANO DE AULA		
							ENTREGUE		INEXISTENTE
							CUMPRIU	NÃO CUMPRIU	

