

学校教师管理制度

（教师请假流程及注意事项）

1.工作期间，因公外出开会、学习、培训等人员出发前必须与级部领导请假，写好“去向条”（一式两份）交考勤处（南三楼六年级办公室），做好教育教学工作交接，经校长批准后方可外出，本项不扣分。

2.有事请假者，一天以内必须向级部主任、考勤处徐士莉请假，准假后与搭档、班主任等协调好课（班级事务、值班等），交接好自己负责的事务后，写好请假条（一式两份）交考勤处（南三楼六年级办公室）徐士莉。

（1）一般情况下应先交请假条后视为已请假。

（2）若遇重大、突发、紧急要事来不及当面、当天请假者，应电话联系相关领导、教师请假，在到学校上班后1天内及时补交假条。

（今后不请假、不写、不交假条者，视为旷工。）

3.请假一天及以上者必须给校长请假，经准假后与分管领导请假，再按照以上请假流程进行。以便于学校协调、安排相关教育教学工作。

4.请级部主任一定及时将当天请假教师姓名、请假事由（名单）发到学校管理群，以便于值班领导做考勤记录。

5.值班点名领导要及时、正确记录当天教师考勤情况，及时收看群里请假信息并做好考勤记录。不漏记、不忘记。

6.杜绝不请假私自外出、早退、迟到、不到校上班的现象发生。此情况一律按照旷工记考勤。

7.学校每月进行考勤情况公示，请老师们及时查看。