# 南安市昌财实验中学学生请假制度

为规范学校德育管理，培养学生勤奋学习，遵纪守规的优良习惯和作风，根据《中学生守则》和《中学生日常行为规范》等要求，结合学校实际，特制定本制度：

一、学生严格遵守学校请假制度，原则上无特殊情况不得请假，学生请假统计将纳入班级学生评优体系。

二、学生的请假范围

1．病假。学生因病请假，在校要回家的，须由家长电话与班主任或当堂课的科任老师联系，并同意由家长来接送，请假条由学生本人交给班主任（或当堂课科任老师）及校门保安（如果是寄宿生，还得留一份给生管组），由同班的班长或纪律班长或安全委员陪同护送到校门口交给保安，由家长接回方可离校；如果是在家请病假的，由家长通过电话找班主任请假。

2．事假。正常教学时间内原则上不准请事假，特殊情况，须由家长与班主任沟通，酌情准假。

3．其他特殊情况由家长与班主任沟通，酌情考虑。

三、有事必须请假时，按以下要求办理请假手续：

1.请假须由学生本人申请并联系家长或者家长联系班主任申请。

2.学生在校请假，填写统一印制的书面假条，班主任或当堂课的科任老师亲自批准，注明请假的起止时间及原因。请假期间，一切责任由学生及家长负责，请假后须按假条所写返校时间返校；如不按时返校，出现的一切意外事故与学校无关并按照迟到或者旷课处理。

3.学生在家请假，家长电话联系班主任后，再以短信等形式说明请假原因、请假起止时间。

4.住宿生平时有事回宿舍须有班主任的批准假条，因病请假者，需到医务室或生管办公室留观、休息或直接由家长接回到医院诊治或回家休息，病假者不得留在宿舍内。

5.纸质请假条一式两份（住宿生三份），分别由班主任（班级）、宿管、门卫、学生本人留存。

6.请假结束后，及时到班主任处进行销假。

四、准假权限：

（1）三天以内的请假，由班主任审批；

（2）三天以上、七天以内由班主任签注意见，报年段长审批；  （3）七天以上的请假，由班主任、年段长签注意见，报政教处审批；

（4）班级干部和其他同学一律没有准假和代假的权利。