南安市昌财实验中学学生请假制度​

为维护学校正常教学秩序，保障学生学习生活有序进行，加强学生管理，确保学生安全，特制定本请假制度。

**一、请假类型​**

**病假**：学生因身体健康原因无法正常到校学习或参加学校活动，需请病假。请病假时，原则上须出具医院开具的诊断证明。若因突发急病无法及时提供诊断证明，应在事后尽快补交。​

**事假**：学生因个人或家庭特殊原因，如重要家庭活动、突发家庭变故等，需在正常教学时间内离校，可请事假。事假应从严控制，确保不影响正常学业。​

**公假**：学生因代表学校参加各类官方活动、竞赛、演出等，经学校相关部门认定为因公需要请假的，可请公假。​

**二、请假申请流程​**

**1.校内请假**：​

学生本人填写学校统一印制的书面请假条，详细注明请假原因、请假起止时间。若请假离校，还需写明家庭联系电话、监护人及住址。​

将请假条交由班主任（上课期间或班主任不在期间，由当堂科任老师）审批（科任老师审批后须告知班主任或科任老师群）。班主任在接到请假条后，应与学生家长进行沟通确认，通过电话、微信等方式联系家长，核实请假事由真实性，并记录沟通情况。对于病假，需向家长进一步了解学生病情，并由班干部护送到保安室，由家长到校接回。​

经班主任批准后，学生方可在班干部陪同下到保安室，由家长与保安确认交接后方可离校。请假期间，学生及家长需对学生安全负责。

2.**校外请假（在家请假）**：​

家长通过电话联系班主任提出请假申请，说明请假原因、请假起止时间。随后，家长以短信、微信等文字形式再次向班主任（或在有科任老师的微信群里）说明请假情况，内容包括学生姓名、班级、请假原因、请假起止时间，并确保信息准确无误。​

班主任在收到家长电话及文字信息后，进行记录，并与家长确认收到信息。若家长提供的信息不完整或存在疑问，班主任应及时与家长沟通补充、核实，并告知科任老师。​

**三、审批权限及时限​**

三天以内（含一天）的请假：由班主任（请假一天的可由当堂科任老师审批后告知班主任或科任老师群）直接审批；三天以上七天以内由班主任签注意见，报年段长审批；七天以上十四天以内的请假，由班主任、年段长签注意见，报政教处审批；十四天及以上的病长假：需持市级医院证明，由班主任、年段长、政教处、教务处签注意见后，报学校德育副校长审批；如需休学的，由班主任跟教务处沟通办理相关手续后向政教处报备。

**四、时间提醒​**

**请假期限提醒**：在学生请假时，班主任及科任老师应明确告知学生家长请假的起止时间，并提醒学生务必在假期结束时按时返校。对于请假时间较长的学生，班主任可在假期临近结束前 1 - 2 天，通过电话或短、微信方式再次提醒学生家长返校时间，确保学生知晓。​

**续假提醒**：若学生请假期满，因故仍不能到校，需办理续假手续。班主任应在学生假期即将结束前，与学生家长取得联系，询问学生是否能按时返校。若学生无法按时返校，班主任应提醒学生及家长及时办理续假手续，并告知续假的申请流程和审批要求。续假申请需按照原请假审批权限进行审批，审批时间要求与初次请假一致。​

**五、销假规定**​

学生请假结束返校后，应及时找班主任进行销假。销假时，学生需向班主任说明本人已按时返校，班主任在班级考勤记录中进行销假登记。​

若学生未按时销假，班主任应主动联系学生家长，了解情况。对于无故未销假的学生，按照学校相关规定进行处理，如视情节轻重给予批评教育惩戒等。​

**六、特殊情况处理​**

**紧急情况请假**：在遇到紧急情况，如突发疾病、家庭重大变故等，学生无法提前办理请假手续时，学生本人或家长应第一时间通过电话与班主任取得联系，说明紧急情况及请假意愿，并微信或短信请假留言。班主任在接到电话后，应立即记录相关情况，并向上级领导汇报。同时，班主任应告知家长在事后尽快补齐请假手续，提交相关证明材料。​

**节假日前后请假**：在国家法定节假日、学校寒暑假等假期前后，学生请假需从严审批。若学生因特殊原因需要请假，除按照正常请假流程办理外，班主任应与家长进行充分沟通，了解请假事由的真实性和必要性。对于以旅游、参加课外培训等非紧急、非必要事由请假的，原则上不予批准。​

**七、监督与责任​**

**班主任责任**：班主任是学生请假管理的直接责任人，应严格按照本制度规定办理学生请假手续。认真核实请假事由，及时与家长沟通确认，做好请假记录及销假登记工作。对于违反请假制度的学生，应及时进行批评教育，并按照学校相关规定处理。​

**学校监督**：班主任要严格负责审查请假手续是否完备的（通学生一式两份、寄宿生一式三份，分别给班级、门卫和生管组存档）、审批是否规范、时间提醒是否到位等。对于发现的问题，及时整改。学校将学生请假制度执行情况纳入班级量化考核体系，作为班级及班主任评优评先的重要依据之一。寄宿生务必向生管组请假审批留档方可离校，生管组每天考勤，发现问题及时联系家长。无论是班主任（科任老师）或生管组，务必尽职尽责，认真严格，以免担责。