伊宁市第三中学学生请假制度

为了加强学生工作的管理，规范学生的请假行为，特制定本制度。

第一条  请假规则

（一）请假分事假、病假和公假三种。

事假：因家里发生重大事情而无法继续在学校上课而提出的请假，请事假一定要家长亲笔签名的请假条。如事情紧急可由家长亲自电话告知请假，并于事后补齐请假手续。

病假：因身体不适而无法按时上课而提出的请假，请病假时需提供县级以上医院的病历证明等材料并提供由家长亲笔签名的请假条，如事情紧急可由家长亲自电话告知请假，并于事后补齐请假手续。

公假：因参加学校或其它地方重大活动而无法上课而提出的请假，学生填写请假条。另外必须有班主任签名。

（二）学生请事假、病假、公假时，必须办理请假手续，否则请假无效。

（三）期中、期末等大型考试必须请假的，不论时间长短，年级组同意后所有材料必须上报教务处。

（四）上课期间，学生因病或因事临时请假，需直接向当堂任课老师请假，任课老师视具体情况是否批假，并及时报班主任批准。

 第二条  请假流程

（一）请假的同学首先到班主任处领取假条，并按要求填写后方有效。

（二）班主任可以审批1-2天假期，年级组可以审批1个星期以内的假期，1个星期以上必须上报教务处。

第三条  补假手续

（一）学生因急事无法及时请假，必须在一天内办理补假手续并说明情况，若本人无法到场， 本人或家长亲自打电话给班主任代其办理请假手续。

（二）学生假期满后无法到校，必须由家长亲自打电话给班主任解释原因，获批后方可，并办好续假手续。

第四条  续假手续

学生假期满后需继续请假，必须办理续假手续，续假手续依照请假流程办理。

第五条  销假

销假采用谁审批谁负责销假的原则，请假期满后必须及时到相应审批教师处销假，否则超过时间以旷课处理。

第六条 处分

（一）学生请假理由必须真实，严禁弄虚作假，编造理由，对此类行为者要追究其责任并视情况给予相应的纪律处分。

（二）若学生违反请假制度，按旷课处理，旷课数按每天实际所上课数计算。

（三）根据国家学籍管理规定有下列行为之一的做清退学籍处理：

连续三个学期请假超过1个月的

1个学期连续请假3个月的

高中三年请假累计超过6个月的

第七条  其他

特殊时期，如国家发生疫情期间，按照上级部门要求实施请假流程：

艺考生、体考生只能在高三第一学期准许请假，手续依照请假流程办理。

本制度自公布之日起施行，由教务处负责解释。

伊宁市第三中学教务处