

Auszug aus der Schulbesuchsverordnung des Landes Baden-Württemberg:

Jeder Schüler ist verpflichtet, den Unterricht und die übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig und ordnungsgemäß zu besuchen und die Schulordnung einzuhalten. ...

Ist ein Schüler aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen (Entschuldigungspflicht). Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Schüler die Erziehungsberechtigten und diejenigen, denen Erziehung oder Pflege eines Kindes anvertraut ist, volljährige Schüler für sich selbst. Die Entschuldigungspflicht ist spätestens am zweiten Tag der Verhinderung mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung der Schule ist die schriftliche Mitteilung binnen drei Tagen nachzureichen.

Verfahren am Markgrafen-Gymnasium in der Kursstufe:

1. Alle Schülerinnen und Schüler bekommen zu Beginn des Schuljahres eine Entschuldigungskarte (E-Karte) auf der die Fehlzeiten zu dokumentieren und zu begründen sind. Diese erste E-Karte hat die Nummer 1.
2. Auf der E-Karte ist der eigene Name und der Namen des Tutors bzw. der Tutorin einzutragen und neben DE, MA, GE sind alle belegten Fächer zu ergänzen.
3. Wer Unterricht versäumt, hat in die Karte den Zeitraum einzutragen, sowie die Anzahl der in den einzelnen Fächern versäumten Stunden. Darunter ist eine Begründung für das Fehlen anzugeben und rechts daneben Datum und Unterschrift eines bzw. einer Erziehungsberechtigten. Ein gesondertes Entschuldigungsschreiben ist damit hinfällig. (Ausnahme siehe Punkt 9, Satz 4)
4. Für jeden neuen Fehlzeitraum ist eine neue Zeile zu verwenden.
5. Direkt im Anschluss an die Fehlzeit hat der Schüler/die Schülerin die E-Karte unaufgefordert der Lehrkraft vorzulegen, bei der er/sie als erstes wieder

Unterricht hat. Diese Lehrkraft bestätigt die Vorlage der Entschuldigung in der letzten Spalte der betreffenden Zeile mit Datum und Unterschrift. Damit erhält die Entschuldigungskarte praktisch einen „Eingangsstempel“ für die jeweils dokumentierte Fehlzeit.

6. Den von der Fehlzeit betroffenen Fachlehrer(inne)n ist in der jeweils nächstmöglichen Unterrichtsstunde die Karte zur Abzeichnung vorzulegen.
7. Nach drei Fehlzeiträumen ist die E-Karte voll. Eine neue Karte (laufende Nummerierung) ist beim Tutor / bei der Tutorin nach Abgabe der alten Karte erhältlich.
8. Bei häufigen Fehlzeiten oder Verspätungen kann eine entsprechende Bemerkung im Zeugnis erfolgen.
9. Wer aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert ist, muss dies der Schule (dem Tutor/der Tutorin) unverzüglich mitteilen, mit Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung. Das kann telefonisch (über das Sekretariat) oder per Mail (z.B. an Tutor(in)) erfolgen. Eine schriftliche Entschuldigung ist binnen drei Tagen nachzureichen. Wer dann noch nicht zur Schule kommen und die E-Karte vorlegen kann, möge bitte ein formloses Schreiben statt der E-Karte verwenden. Diese ist jedoch nachträglich ebenfalls auszufüllen, siehe Punkte 3 bis 6. Wird die genannte Frist von vom Schüler / von der Schülerin nicht eingehalten, gilt die Fehlzeit als unentschuldigt.
10. Im Fall von Absenz im Unterricht wegen einer schulischen Veranstaltung ist die Fehlzeit nicht auf der Entschuldigungskarte einzutragen. Die betroffenen Lehrkräfte, in deren Unterricht Schüler/Schülerinnen fehlen werden, sollten vorher informiert werden.
11. Da unentschuldigtes Fehlen bei einer Klausur die Note „ungenügend“ zur Folge hat, ist dafür zusätzlich ein Klausur-Entschuldigungsformular zu verwenden, mit dem die fristgerechte Entschuldigung zu dokumentieren ist. Nichtteilnahme an einer Klausur ist immer mit diesem Formular zu entschuldigen. Die sonst zu verwendende Entschuldigungskarte bleibt davon unbeschadet: Auch auf ihr ist die Klausur-Fehlzeit einzutragen.