|  |
| --- |
| Laufzettel zur Abmeldung |

Name ...................................................................... Klasse ......................

**Lasst Euch die Rückgabe jeweils in der letzten Spalte bestätigen,**

**auch wenn z. B. keine Bücher in der Bibliothek ausgeliehen wurden!!!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leihbuchabgabe + **Taschenrechner**  **(funktionsfähig)** | Frau EngelhardtRaum 374dienstags 11:10 – 11:25 Uhrund nach Vereinbarung! **vorab Mail an:** **s.engelhardt@ellentalgymnasien.de** | erl.: .................................  erl.: ................................. |
| Schlüsselrückgabe | **Hausmeister**  **Herr Palmbach und Herr Rappoldt**  **Raum 283**  **dienstags/freitags**  **von 9:20 - 9:40 Uhr** | erl.: ................................. |
| Geliehene Bücher | Frau Vetter - Bibliothek Montag - Freitag  **09:00 bis 13:30 Uhr** | erl.: ................................. |
| Tablett | Herr HeinzmannRaum 387donnerstags 13 Uhrvorab Mail an: m.heinzmann@ellentalgymnasien.de | erl.: ………………………. |
| Nachdem alles erledigt ist, bitte auf´s Sekretariat: Mensa-Karte und Scool-Abo werden über das Sekretariat erledigt! | | |
| **Mensa-Karte angemeldet?** | Bitte Geld vollständigaufbrauchen! |  |
| **Scool-Abo** | **Kein Abo!** | **Kündigung**  erl.: ………………........… |

SCHÜLERABMELDUNG

➊ Sekretariat

Datum der Abmeldung:

Aufgenommen von:……………………..

Name: ............................................... Tätigkeit nach der Abmeldung:

Vorname: .......................................... ...............................................................

Klasse: .............................................. ...............................................................

➋ Sekretariat

🞎 Überweisung entfällt

🞎 Überweisung an neue Schule abgeschickt am ....................................

.............................................

Unterschrift der Sekretärin

➌ Klassenlehrerin/Klassenlehrer

Klassenlehrerin/Klassenlehrer Frau/Herr…………………………………………..

Benachrichtigt am……………………….. und aktuelle Schülerliste übergeben.

Änderung in Klasseneinteilung - Aushang vorgenommen am……………….

Schuljahresanfang/ende – nicht erforderlich 🞎 ja 🞎 nein

Oberstufenberater und WINPROSA-Beauftragter benachrichtigt am ...…………

Klassenlisten für Krisenordner…………………………………………………

Klassenlistenordner HAUS I / HAUS II…………………………………..

In Überwachungsliste ABGÄNGE eingetragen am………………………………

Aus Liste Öffentlichkeit - Einverständniserklärungen ausgetragen am………………….

Aus WebUntis ausgetragen am………………………………………….

In Religionszugehörigkeitsliste ausgetragen am..........................................................