|  |
| --- |
| 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!!!**

**Nach Erledigung, Rückgabe an das Sekretariat!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leihbuchabgabe + **Taschenrechner**  **(funktionsfähig)**  **Email:** s.engelhardt@ellentalgymnasien.de | Frau EngelhardtRaum 374 / KII Eingangsbereich /Aushang beachten!Abgabetermine:19. Juli 2021: 10.00 Uhr bis 11.00 Uhr26. Juli 2021: 13.00 Uhr bis 14.00 Uhr 29. Juli 2021: 09.00 Uhr bis 10.00 Uhr 09. September 2021: 09.00 Uhr bis 10.00 Uhr | erl.: ..............................  erl.: ........................... |
| Schlüsselrückgabe | **Herr Rappoldt - Hausmeister**  **Raum 283 /**  **am 29. Juli und 09. September in der Bibliothek** Abgabetermine:19. Juli 2021: 10.00 Uhr bis 11.00 Uhr26. Juli 2021: 13.00 Uhr bis 14.00 Uhr 29. Juli 2021: 09.00 Uhr bis 10.00 Uhr 09. September 2021: 09.00 Uhr bis 10.00 Uhr | erl.:  .............................. |
| Geliehene Bücher | Frau Vetter - BibliothekAbgabetermine:19. Juli 2021: 10.00 Uhr bis 11.00 Uhr26. Juli 2021: 13.00 Uhr bis 14.00 Uhr 29. Juli 2021: 09.00 Uhr bis 10.00 Uhr 09. September 2021: 09.00 Uhr bis 10.00 Uhr | erl.:  .............................. |
| Tablet **Email:**  m.heinzmann@ellentalgymnasien.de | Herr HeinzmannRaum 374 / KII Eingangsbereich /Aushang beachten!Abgabetermine:19. Juli 2021: 10.00 Uhr bis 11.00 Uhr26. Juli 2021: 13.00 Uhr bis 14.00 Uhr 29. Juli 2021: 09.00 Uhr bis 10.00 Uhr 09. September 2021: 09.00 Uhr bis 10.00 Uhr | erl.:  ………………….. |
| Mensa-Karte angemeldet? | **Sekretariat** | erl.:  ………………….. |

Wichtiger Hinweis:

**Scool-Abo**-Anträge müssen eigenständig beim Abo-Center gekündigt werden!

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