

Schritte der Abmeldung

1. Eltern oder Schüler holen sich den „Abmeldeschein S I“ bzw. „Abmeldeschein S II“ im Schülersekretariat oder drucken ihn sich von der Homepage, Bereich „Downloads“, aus.
2. Eine Anmeldebescheinigung der neu aufnehmenden Schule wird im Schülersekretariat vorgelegt.
3. Die Laufliste wird abgearbeitet.
4. Der ausgefüllte Abmeldeschein wird zusammen mit der Anmeldebescheinigung der neu aufnehmenden Schule im Schülersekretariat vorgelegt.
5. Diese Unterlagen werden auf Vollständigkeit im Schülersekretariat geprüft.
6. Die vollständigen Unterlagen werden dem/der zuständigen Stufenleiter/in zur Gegenzeichnung vorgelegt.