

Abmeldung vom Herbartgymnasium
(volljährige Schülerin/volljähriger Schüler)

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Klasse/Jahrgang: _____

Klassenleitung/Tutor(in): _____

Hiermit melde ich mich mit Wirkung vom _____ vom Herbartgymnasium ab.

Bei Nichterfüllung der Schulpflicht:

Ich werde ab dem _____

☐ folgende Schule besuchen (bitte Kopie der Aufnahmebestätigung vorlegen)

☐ eine Lehrstelle antreten (bitte Kopie des Ausbildungsvertrages vorlegen)

(Ort, Datum, Unterschrift der volljährigen Schülerin/des volljährigen Schülers)

(Ort, Datum, Kenntnisnahme durch d. Erziehungsberechtigten)

Hinweis:

**Bitte beachten Sie die Anlage zur Abmeldung
und reichen Sie diese vollständig ausgefüllt
spätestens am letzten Schultag im Sekretariat ein.**



Anlage zur Abmeldung

Name: _____ Klasse: _____

von der Schülerin/dem Schüler zu erledigen:

Bestätigung durch Lehrkraft / Sekretariat

- ☐ Abgabe entliehener Lernmittel
- ☐ keine Teilnahme am Ausleihverfahren

- ☐ Abgabe entliehener elektronischer Geräte
- ☐ keine Teilnahme am Ausleihverfahren

- ☐ Abgabe Token
(bitte nehmen Sie Kontakt mit dem
Mensabetreiber auf bezüglich evtl. Guthaben)

- ☐ ggf. Schließfach kündigen (direkt bei Astra) - keine Bestätigung erforderlich -

Ab Jahrgang 8: Hinweise zum Entfernen des schülereigenen iPads aus Jamf:

Nach dem letzten Schultag wird das iPad vom Digi-Team aus Jamf entfernt.

Der Schüler/die Schülerin muss das iPad anschließend zurücksetzen, damit es vollständig aus der Verwaltung entfernt ist. Eine Datensicherung sollte vorher erfolgen. Bei Fragen kann das Digi-Team kontaktiert werden.

Ab Jahrgang 8: Hinweise zum Erlöschen der verwalteten Apple-ID:

Die verwaltete Apple-ID des abgehenden Schülers/der abgehenden Schülerin wird vom Digi-Team 4 Wochen nach Verlassen der Schule gelöscht. Eine Sicherung dieser Daten sollte ebenfalls vorher erfolgen. Bei Fragen kann das Digi-Team kontaktiert werden.

Oldenburg, den _____

(Unterschrift der volljährigen Schülerin/des volljährigen Schülers)

von der Schule auszufüllen:

Die Abmeldung zur Kenntnis genommen: _____
(Schulleitung)

Bearbeitung Sekretariat

- ☐ Karteikarte
- ☐ Danis
- ☐ Indiware
- ☐ Abmeldung I-Serv + Edjufy
- ☐ MensaMax
- ☐ MB
- ☐ WebUntis