



Step 1: Determine the Reason for Withdrawal

- ☐ Moving to another school district in Pennsylvania
- ☐ Moving out of state
- ☐ Enrolling in a private or charter school
- ☐ Homeschooling
- ☐ Other (e.g., alternative education program, early graduation)

Step 2: Notify the Current School

- ☐ Contact the school office to inform them of the intent to withdraw
- ☐ Request a withdrawal form (if required)
- ☐ Schedule a meeting with the principal or guidance counselor (if needed)

Step 3: Complete Required Documentation

- ☐ Complete and sign the school's official withdrawal form
- ☐ Provide proof of new school enrollment (a student cannot be removed until we have proof of new educational entity)
- ☐ Provide a forwarding address for school records

Step 4: Return School Property

- ☐ Textbooks
- ☐ Library books
- ☐ School-issued Chromebook/iPad
- ☐ Sports or extracurricular uniforms and equipment
- ☐ Other school-owned materials (calculators, instruments, etc.)

Step 5: Request Student Records

- ☐ Request an official transcript and report cards
- ☐ Obtain immunization and health records
- ☐ Request IEP, 504 Plan, or special education documents (if applicable)
- ☐ Request standardized test scores (e.g., PSSA, Keystone Exams)
- ☐ Secure any additional documentation needed for the new school

Step 6: Confirm Transfer of Records

- ☐ Ensure the new school requests student records from the current school
- ☐ Follow up with both schools to confirm receipt of records

Step 7: Special Considerations

- ☐ If homeschooling, submit the affidavit and education plan to the school district
- ☐ If transferring mid-year, discuss grade placement with the new school
- ☐ Ensure any outstanding balances (lunch accounts, fees, etc.) are settled

Final Step: Verify Completion

- ☐ Receive confirmation from the school that withdrawal is processed
- ☐ Keep copies of all withdrawal documents for personal records



Paso 1: Determinar el Motivo del Retiro

- ☐ Mudarse a otro distrito escolar en Pensilvania
- ☐ Mudarse fuera del estado
- ☐ Inscribirse en una escuela privada o autónoma
- ☐ Educación en el hogar
- ☐ Otro (por ejemplo, programa de educación alternativa, graduación anticipada)

Paso 2: Notificar a la Escuela Actual

- ☐ Comuníquese con la oficina de la escuela para informarles sobre la intención de retirarse
- ☐ Solicitar un formulario de retiro (si es necesario)
- ☐ Programar una reunión con el director o consejero vocacional (si es necesario)

Paso 3: Completar la Documentación Requerida

- ☐ Completar y firmar el formulario oficial de retiro de la escuela
- ☐ Proporcionar prueba de la nueva inscripción escolar (un estudiante no puede ser eliminado hasta que tengamos prueba de la nueva entidad educativa)
- ☐ Proporcionar una dirección de reenvío para los registros escolares

Paso 4: Devolución de la Propiedad Escolar

- ☐ Libros de texto
- ☐ Libros de la biblioteca
- ☐ Chromebook/iPad proporcionados por la escuela
- ☐ Uniformes y equipos deportivos o extracurriculares
- ☐ Otros materiales propiedad de la escuela (calculadoras, instrumentos, etc.)

Paso 5: Solicitar Registros Estudiantiles

- ☐ Solicitar una transcripción oficial y boletines de calificaciones
- ☐ Obtener registros de vacunación y salud
- ☐ Solicitar documentos de IEP, Plan 504 o educación especial (si corresponde)
- ☐ Solicitar puntajes de exámenes estandarizados (por ejemplo, PSSA, exámenes Keystone)
- ☐ Obtener cualquier documentación adicional necesaria para la nueva escuela

Paso 6: Confirmar la Transferencia de Registros

☐ Asegúrese de que la nueva escuela solicite los registros de los estudiantes de la escuela actual.

☐ Haga un seguimiento con ambas escuelas para confirmar la recepción de los registros.

Paso 7: Consideraciones Especiales

☐ Si la educación en el hogar, presente la declaración jurada y el plan educativo al distrito escolar

☐ Si se transfiere a mitad de año, discuta la ubicación del grado con la nueva escuela

☐ Asegúrese de que todos los saldos pendientes (cuentas de almuerzo, tarifas, etc.) estén liquidados

Paso final: Verificar la Finalización

☐ Recibir confirmación de la escuela de que el retiro fue procesado

☐ Guardar copias de todos los documentos de retiro para registros personales

