



**Return to the Front Office of School**

**Nantucket Public Schools  
10 Surfside Road  
Nantucket, MA 02554  
508-228-7285 (P)  
508-325-5318 (F)**

**STUDENT WITHDRAWAL FORM**

**Student Name:** \_\_\_\_\_ **Date of Birth:** \_\_\_\_\_  
Last First MI

**Grade:** \_\_\_\_\_ **Homeroom Teacher:** \_\_\_\_\_ **Withdrawal Date:** \_\_\_\_\_

**Reason For Withdrawal:**

- Transfer to another public school (in state)
- Transfer to private school
- Transfer out of state
- Home School
- Other: \_\_\_\_\_
- Absent 15 consecutive days

**Method of Notification:**

- Parent/guardian signed form below
  - Parent/guardian email notification (attach)\*
  - Parent/guardian verbal confirmation\*  
Spoke with: \_\_\_\_\_
  - Receipt of Record Release from next school\*
  - Letter from next school confirming enrollment\*
- \*Parent must sign when possible; use these options sparingly*

**New Home Address:** \_\_\_\_\_

**Name of New School:** \_\_\_\_\_

**Phone of New School:** \_\_\_\_\_ **Fax of New School:** \_\_\_\_\_

**Address of New School:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Parent/Guardian Signature Date

\_\_\_\_\_  
Principal Signature Date

\*\*\*\*\*  
For official use only

**Staff: Please Initial to confirm notification:**

Librarian: \_\_\_\_\_ Cafeteria: \_\_\_\_\_ School Nurse: \_\_\_\_\_ Tech: \_\_\_\_\_

**Counselor: Withdrawal Completion Checklist**

- \_\_\_ Print Schedule for File
- \_\_\_ Final Report Card/Progress Report in file
- \_\_\_ Final Report Card/Progress Report Run & Saved in Aspen
- \_\_\_ Withdrawal from Aspen
- \_\_\_ Initials



Escuelas Públicas de Nantucket  
10 Surfside Road  
Nantucket, MA 02554  
508-228-7285 (P)  
508-325-5318 (F)

**FORMULARIO DE RETIRO ESCOLAR**

**Nombre del Estudiante:** \_\_\_\_\_ **Fecha de Nacimiento:** \_\_\_\_\_  
Apellido Nombre Segundo Nombre

**Grado:** \_\_\_\_\_ **Maestro de Aula/Homeroom:** \_\_\_\_\_ **Fecha de Retiro:** \_\_\_\_\_

**Motivo De Retiro:**

- Transferencia a otra escuela pública en el estado
- Traslado a Escuela Privada
- Sera Educado en Casa (Home School)
- Transferencia fuera del Estado
- Otra: \_\_\_\_\_
- Ausente 15 días consecutivos

**Método de Notificación:**

- Padre/madre/tutor firmar abajo
- Padre/madre/tutor notificación de correo electrónico (adjunto)\*
- Padre/madre/tutor confirmación verbal\*

Hable con: \_\_\_\_\_

- Autorización liberación de registros de nueva escuela\*
- Carta confirmando la inscripción en la nueva escuela\*

\* Los padres deben firmar cuando sea posible; use estas opciones con moderación

**Nuevo Domicilio:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la Nueva Escuela:** \_\_\_\_\_

**Teléfono de Nueva Escuela:** \_\_\_\_\_ **Fax de Nueva Escuela:** \_\_\_\_\_

**Dirección de la Nueva Escuela:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre / Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Director

\_\_\_\_\_  
Fecha

\*\*\*\*\*

*Sólo para uso oficial*

**Personal: Inicial para confirmar la notificación:**

Bibliotecario/a: \_\_\_\_\_ Cafetería: \_\_\_\_\_ Consejero: \_\_\_\_\_ Enfermera Escolar: \_\_\_\_\_

*Devuelva el formulario a la oficina principal de la escuela*