



## Peekskill City School District

Our mission is to educate and empower all students to strive for excellence as life-long learners who embrace diversity and are contributing members of a global society.

Administration Building, 1031 Elm Street, Peekskill, NY 10566-3499

Phone: (914) 737-3300 (914) 737-3912

### Aviso oficial de retiro del alumno

Información del Estudiante (letra de molde)						
1. Apellido Legal del Estudiante	2. Nombre Legal del Estudiante	3. Segundo nombre	4. Sr/Jr/2 <sup>do</sup> /3 <sup>ro</sup>			
5. Estudiante ID# (uso de la oficina)	6. Nivel de Grado	7. Genero <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	8. Fecha de nacimiento (mm/dd/aaaa) / /			
9. Par favor, seleccione la escuela de su hijo está inscrito actualmente en:  <input type="checkbox"/> Uriah Hill Elementary School (PK) <input type="checkbox"/> Woodside Elementary School (K, 1 <sup>st</sup> ) <input type="checkbox"/> Oakside Elementary School (2 <sup>nd</sup> , 3 <sup>rd</sup> ) <input type="checkbox"/> Hillcrest Elementary School (4 <sup>th</sup> , 5 <sup>th</sup> ) <input type="checkbox"/> Peekskill Middle School (6 <sup>th</sup> , 7 <sup>th</sup> , 8 <sup>th</sup> ) <input type="checkbox"/> Peekskill High School (9 <sup>th</sup> , 10 <sup>th</sup> , 11 <sup>th</sup> , 12 <sup>th</sup> )		10. Tipo de Retiro Primaria  Por favor, seleccione la que mejor describe por que el Estudiante se retira de la escuela: <input type="checkbox"/> <b>170</b> Transferido a otra escuela pública del estado de NY <input type="checkbox"/> <b>204</b> Transferido a una escuela no pública del estado de NY <input type="checkbox"/> <b>221</b> Transferido a una escuela fuera del estado de NY <input type="checkbox"/> <b>238</b> Transferido a la instrucción en el hogar <input type="checkbox"/> <b>255</b> Transferido a la educación en casa <input type="checkbox"/> <b>272</b> Transferido a una escuela post-secundaria <input type="checkbox"/> <b>289</b> Transferido a un AHSEP o programa aprobado HSEP (BOCES GED Programa) <input type="checkbox"/> <b>306</b> Transferidos a otros (GED) del programa <input type="checkbox"/> <b>323</b> Transferidos fuera del distrito por orden judicial <input type="checkbox"/> <b>340</b> Dejaron la escuela: por primera vez, la deserción <input type="checkbox"/> <b>357</b> Salió de la escuela: ya cuenta como un abandono <input type="checkbox"/> <b>391</b> A largo plazo las ausencias <input type="checkbox"/> <b>442</b> Salió de los EE.UU.				
11. Ultimo día de asistencia Fecha (mm/dd/aaaa) / /						
12. Nombre de la escuela a la transferidos (si se conoce)		13. Ciudad, Estado, País transferido a				
14. Elementos que deben devolverse con la solicitud (según corresponda): <b>STAFF:</b> Check off when received. Verify items with the appropriate administrator. <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tecnologia/Libros de texto Principal</td> <td><input type="checkbox"/> Chromebook Technology Director</td> <td><input type="checkbox"/> Equipo Deportivo Athletic Director</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> Tecnologia/Libros de texto Principal	<input type="checkbox"/> Chromebook Technology Director	<input type="checkbox"/> Equipo Deportivo Athletic Director
<input type="checkbox"/> Tecnologia/Libros de texto Principal	<input type="checkbox"/> Chromebook Technology Director	<input type="checkbox"/> Equipo Deportivo Athletic Director				
15. Dirección de reenvío y número de teléfono						
16. Firma del Padre/Guardian		17. Fecha (mm/dd/aaaa):				
<b>Solo para uso de oficina:</b> <input type="checkbox"/> Attendance <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> File <input type="checkbox"/> Guidance <input type="checkbox"/> Nurse <input type="checkbox"/> Registrar <input type="checkbox"/> Transportation <input type="checkbox"/> Other: _____						