



Withdrawal Procedure

The following are Fenton High School's withdrawal procedures for parent(s) or guardian(s) who will be withdrawing and/or transferring a student.

*Please call at least **2 school days prior to the withdrawal** date in order to set up an appointment.*

****Only the parent or guardian who enrolled the student is permitted to start the process****

Student/Parent/Guardian should.....

1. Empty the locker. Remove and keep the lock.
2. Return the Chromebook including the bag, shoulder strap, and charger to the ChromeZone. Fees will be assessed for any items not returned or damaged. Call ChromeZone for any questions at (630-860-6666).
3. Return library books/materials to the Academic Resource Center. Fines will be assessed for items not returned or damaged. Call the ARC with any questions (630-860-6265).
4. Return textbooks, summer reading books and FHS id to the bookstore. Call Cindy Skolnik for any questions at (630-860-4926). Fees will be assessed for any items not returned or damaged.
 - Pay any outstanding fees for- registration, missing textbooks, etc.
5. Call Beth Damascus, Registrar, at 630-860-4794 or email damascus@fenton100.org to set up an appointment.
6. Make sure you have the name and address of the new school your son/daughter will be attending along with your new home address.
7. When you come in for your scheduled appointment, please bring cash, or debit/credit card to pay for any fees that are still due. (This is necessary to be able to release official records)
8. Once the withdrawal is complete you will receive the following documents to take with you to your new school:
 - Grades in progress
 - Illinois State Board of Education Student Transfer Form
 - Attendance record
 - Schedule for the entire year
 - Health Records
 - Test Scores
 - Unofficial transcript (for your own records)
 - Official transcript (needs to remain sealed for the new school)
 - Special Ed record if applicable (504 or IEP)



Procedimiento de Retiro

Los siguientes son procedimientos de la escuela Fenton para remover/transferir a un estudiante.

*Favor de llamar a la registradora **por lo menos dos días escolares antes del retiro** para hacer una cita.*

*** Solamente se les permite a los padres o guardián(es) quienes inscribieron al estudiante, iniciar este proceso

1. El casillero estudiantil debe ser vaciado. Debe quitar y guardar la cerradura.
2. El Chromebook incluyendo el bolso, la tira (del bolso) y el cargador debe devolverse al ChromeZone. Cargos extras se aplicarán para los artículos no devueltos o dañados. Pueden llamar al ChromeZone si tienen alguna pregunta al (630-860-6666).
3. Los libros/materiales que fueron prestados durante el año deberán ser entregados al ARC (la biblioteca). Cargos extras se aplicarán para los artículos no devueltos o dañados. Pueden llamar al ARC si tienen alguna pregunta (630-860-6265).
4. Los libros de texto, los libros que fueron leídos durante el verano y el carnet de identidad deberán ser entregados a la librería (bookstore). Si tienen alguna pregunta sobre el costo de un libro pueden llamarle a Cindy Skolnik al (630-860-4926). Cargos extras se aplicarán para los artículos no devueltos o dañados.
5. Después de devolver todas las cosas mencionadas y todos los cargos hayan sido pagados, por favor llamen a Beth Damascus, registradora, al 630-860-4794 o le pueden mandar un correo electrónico a damascus@fenton100.org para hacer una cita.
6. Asegúrense de tener el nombre y la dirección de la nueva escuela y la dirección de su nuevo domicilio.
7. Cuando se presente para su cita programada, por favor traiga dinero en efectivo o una tarjeta de crédito o débito para poder pagar los cargos pendientes. (Esto es necesario para poder entregarle los documentos siguientes)
8. Ya que hayan terminado los pasos anteriores, recibirá los siguientes documentos para llevar a la nueva escuela:
 - Forma de retiro
 - Calificaciones actuales o en progreso
 - Formulario de Transferencia del Estudiante de la Junta de Educación del Estado De Illinois
 - Asistencia para el año escolar
 - Horario académico
 - Registros de las vacunas
 - Resultados de las pruebas/exámenes
 - Transcripción no oficial (para sus propios registros)
 - Transcripción oficial (debe permanecer cerrado para la nueva escuela)
 - Registro de educación especial (504 o IEP) * Solamente si es aplicable para su estudiante