

En cas de départ

	A FAIRE PAR LES PARENTS	CONTACT & INFORMATIONS IMPORTANTES
AU MOINS 1 MOIS AVANT LE DÉPART	Compléter et soumettre le formulaire de départ en ligne sur EDUKA	depart@lfs.edu.sg / (+65) 6805 0014 Attention : Une fois les informations de départ renseignées, cliquer sur « Enregistrer » en bas du document puis « Envoyer le dossier » en haut du Formulaire. Lien EDUKA
	S'assurer auprès du Service Finance du bon règlement de toutes les sommes dues (scolarité, cantine, ...)	invoicing@lfs.edu.sg / (+65) 6805 0130 <ul style="list-style-type: none"> • Remboursement de l'Avance sur le Frais de Scolarité (SFA): La notification du départ depuis EDUKA initie la procédure de remboursement de la SFA. Selon la situation de votre compte, cette avance peut être soit déduite de la dernière facture, soit remboursée. • Frais de scolarité: Dans le cas d'un départ en cours d'année, nous vous rappelons que tout trimestre commencé est dû en intégralité (pas de prorata possible). T1-Septembre à décembre / T2- Janvier à mars / T3- Avril à juillet • Frais de cantine: Ils sont proratisés au mois (tout mois commencé est dû en intégralité). • AES/ASS: Seules les activités annuelles font l'objet d'un remboursement de 50% si le départ a lieu avant le 30/01 (pour les ASS) ou avant le démarrage des activités du 2ème Semestre (pour les AES).
AU MOINS 2 SEMAINES AVANT LE DÉPART	Informé le Service de bus scolaire	lfs@woodlandstransport.com.sg Email à Woodlands au minimum 2 semaines avant la date de départ
1 SEMAINE AVANT LE DÉPART	S'assurer que les livres et manuels scolaires ont bien été rendus aux BCD/CDI	Maternelle : bcdm@lfs.edu.sg ; CP-CE1 : bcdeadj@lfs.edu.sg ; CE2-CM1-CM2 : bcde@lfs.edu.sg ; Secondaire/CDI : documentalistes@lfs.edu.sg Important : Tout livre ou manuel non rendu ou rendu en mauvais état sera facturé 40 SGD.
JOUR DU DÉPART = DERNIER JOUR DE CLASSE	Récupérer le dossier scolaire de l'enfant au Service Inscription Important : Sauvegarder les bulletins Pronote de l'année en cours.	Lieu : Campus 2900 – 2 ^{ème} étage – Bureau K203 Horaires : Entre 8h et 17h Contact : depart@lfs.edu.sg / (+65) 6805 0014 Le Certificat de radiation (Exeat) ne peut être remis que si la famille ou l'entreprise a réglé toutes les sommes dues et que tous les livres/manuels ont été rendus. Le dossier scolaire ne peut pas être remis aux élèves. Par contre, un autre adulte peut venir à votre place (dans ce cas, nous informer par email). Les bulletins de l'année en cours seront disponibles sur Pronote jusqu'à la fin de l'année scolaire (la base Pronote est remise à zéro avant chaque nouvelle rentrée). Pour les années précédentes, en cas de perte des bulletins, nous pourrons vous délivrer une copie si besoin. Lien Pronote

Departure Useful Information

	TASKS FOR PARENTS	CONTACT & IMPORTANT INFORMATION
AT LEAST 1 MONTH BEFORE DEPARTURE	Complete and submit the online withdrawal form on Eduka	depart@lfs.edu.sg / (+65) 6805 0014 Care point: Once you have filled in information regarding your child's withdrawal, click on « Save » at the bottom of the page and then on « Send file » at the top of the page. Link to EDUKA
	Make sure with Finance Department that all due amounts have been paid (school fees, canteen, etc.)	invoicing@lfs.edu.sg / (+65) 6805 0130 <ul style="list-style-type: none"> • Refund of the School Fees Advance (SFA): The notification of withdrawal on EDUKA will launch the SFA refund process. Depending on your account status, the advance will either be deducted from your last invoice or refunded. • School fees: if your child leaves in the course of the school year, we remind you that any trimester started is due in full (there is no pro rata). T1 - September to December / T2 - January to March / T3 - April to July • Canteen fees: they are pro-rated on a per-month basis (any month started is due in full). • AES/ASS fees: Only yearly basis activities are refundable at 50% if the departure date is before 30/01 (for ASS) or before the beginning of the 2nd Semester (for AES).
AT LEAST 2 WEEKS BEFORE DEPARTURE	Inform the School Transportation Service	lfs@woodlandstransport.com.sg Send an email to Woodlands at least 2 weeks before the departure date.
1 WEEK BEFORE DEPARTURE	Ensure that books and textbooks have been returned to the relevant library/CDI	Kindergarten: bcdm@lfs.edu.sg ; CP-CE1: bcdeadj@lfs.edu.sg ; CE2-CM1-CM2: bcde@lfs.edu.sg ; Secondary / CDI: documentalistes@lfs.edu.sg Please note: Books or textbooks that are not returned, or that are returned in a poor condition, will be charged 40 SGD each.
DEPARTURE DATE = LAST DAY OF SCHOOL	Collect your child's student file (<i>dossier scolaire</i>) from the Admission Department Please note: Pronote term reports for the current year must be saved.	Location: Campus 2900 – 2 nd floor – Office K203 Opening Hours: 8am to 5pm Contact: depart@lfs.edu.sg / (+65) 6805 0014 The Leaving Certificate (Exeat) can only be issued if the family or employer has paid all due amounts and all books/textbooks have been returned. The student file cannot be handed over to students. However, another adult can come in your place (in this case, kindly inform us by email). The current year's term reports will be available on Pronote until the end of the school year (Pronote database is reset at the beginning of each school year). For previous years, in case of loss, we will be able to provide a copy of the reports if necessary. Link to Pronote