

BIENVENUE SUR APSCHOOL

Chers parents,

Concernant la gestion scolaire (gestion du compte de l'élève, la réservation des repas, les garderies et les frais), le Collège des bourgmestre et échevins a fait le choix de la plateforme APSchool.

Vos accès à la plateforme vous sont communiqués par mail. Vous trouverez ci-dessous l'explication du fonctionnement de celle-ci.

Nous vous remercions d'avance pour votre précieuse collaboration.

La direction et le secrétariat

REMARQUES PRÉALABLES

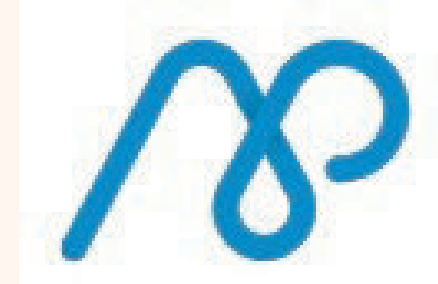
Si vous avez des questions concernant le solde de votre portefeuille virtuel dans Apschool.

Un décompte peut vous être transmis par courrier, sur demande, auprès du secrétariat.

Si vous constatez des erreurs sur le compte de votre enfant, merci de contacter le secrétariat de votre école.

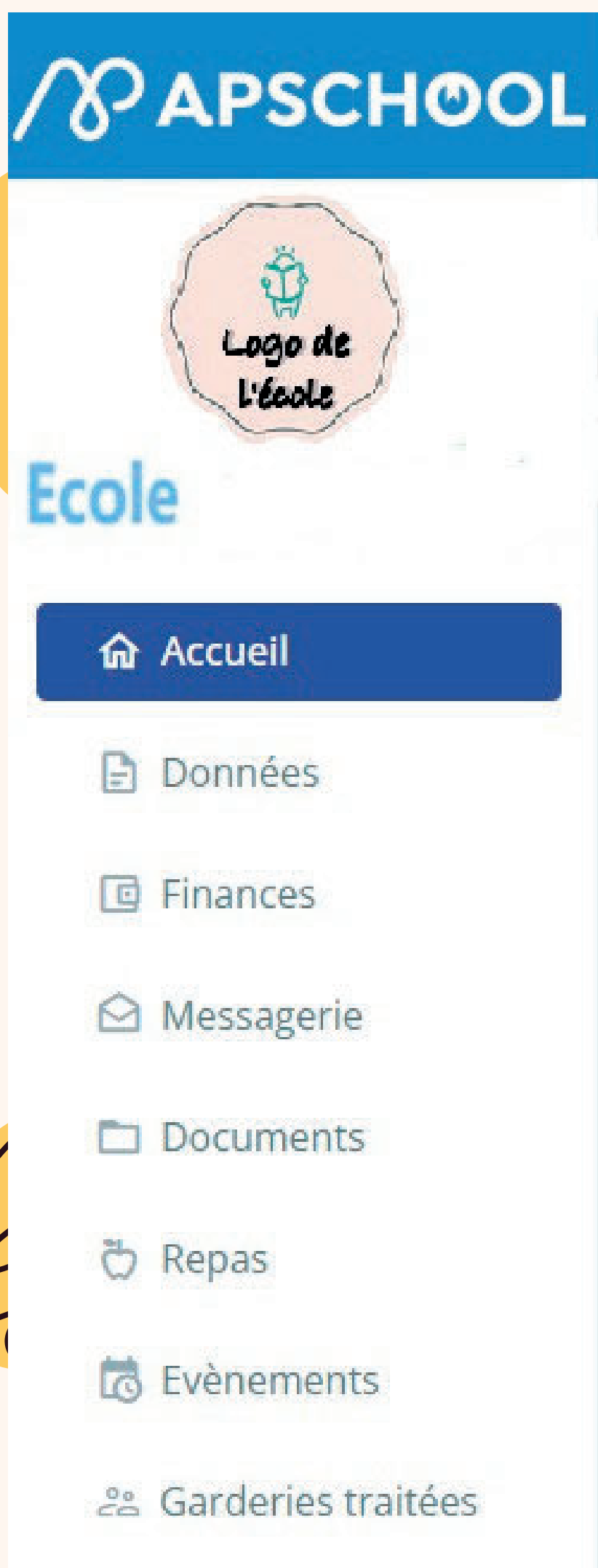
En cas de difficulté pour vous connecter, merci de contacter le secrétariat de votre école.

À QUOI SERT APSCHOOL?



La plateforme de gestion scolaire
vous permettra de visualiser
la vie scolaire de votre enfant.

En tant que parents, vous aurez la possibilité :



de consulter les
communications/avis
transmis par l'école

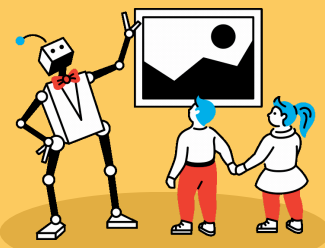


via le bouton Messagerie

de prendre connaissance de
ses présences en garderie
via le bouton Garderies traitées



de voir le portefeuille de
votre enfant avec tous les
mouvements financiers,
via le bouton Finances



de réserver, de modifier ou
d'annuler ses repas avant le
19 à 24h00 de chaque mois,
via le bouton Repas

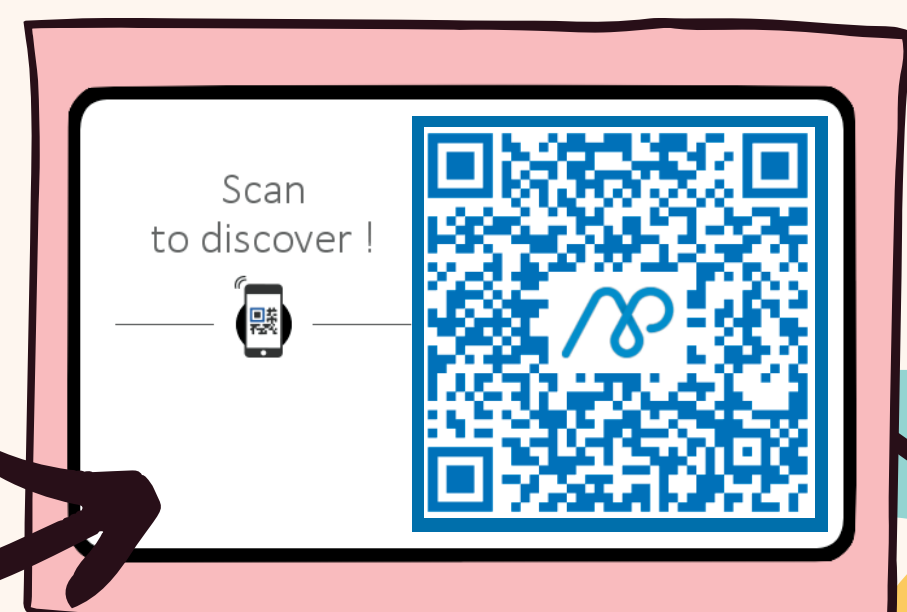
ATTENTION :

Il est impératif de créditer le portefeuille de l'enfant afin de pouvoir réserver les repas et/ou les surveillances de midi (Tartines).

Comment ?


Via un virement sur le compte bancaire et la communication structurée liée à votre enfant communiqués sur la plateforme APSchool dans l'onglet "Financier" ou par paiement en ligne sur la plateforme APSchool.

POUR PLUS
D'INFORMATIONS,
RENDEZ-VOUS
SUR LA PLATEFORME
APSCHOOL




APSCHOOL

ÉTAPE PAR ÉTAPE




1. Pour les nouveaux élèves, avec le lien, attachez le badge (tag) au cartable.


1. Gardez l'ancien badge et attachez-le au cartable.



2. Se connecter en suivant la procédure reçue par mail.



3. Recharger son portefeuille-virtuel via un virement bancaire avec la communication structurée liée à l'enfant (sur la plateforme) ou grâce au paiement en ligne via la plateforme.



4.1. Réservation des repas :

- La 1^{re} fois et en une fois : commander les repas pour l'année scolaire, mois par mois
- Tout au long de l'année, possibilité de modifier vos réservations mois par mois sur la plateforme APSchool avant le 19 du mois à 24h00.

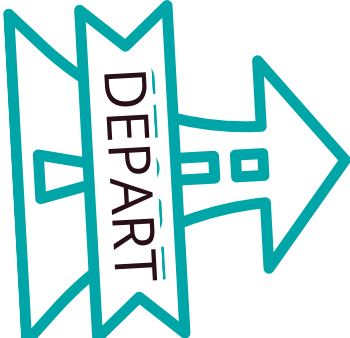
N'OUBLIEZ PAS POUR TOUTE ABSENCE DE VOTRE ENFANT, AVERTISSEZ LE SECRETARIAT DE VOTRE ECOLE (voir le R.O.I. des écoles communales de Woluwe-Saint-Lambert).

4.2. Afin d'être en ordre au niveau de vos paiements, consultez au moins une fois par mois le portefeuille de votre enfant.



La 1^{re} fois :


1. Attacher le badge (tag).
2. La connexion à la plateforme.
3. La réservation des repas pour l'année.



ETAPE : PAIEMENT REPAS ET GARDERIE

- Recharger son portefeuille virtuel pour :**
- pouvoir commander des repas.
 - payer le service d'Accueil.
 - payer les frais extrascolaires et scolaires.

Celui-ci se décompte au fur et à mesure de la présence effective de l'enfant, ce qui débite automatiquement votre portefeuille.



Penser à recharger à temps.

Délai de 48 h ouvrable pour le visualiser sur le portefeuille.

Comment cela se passe-t-il pour les virements ?

- A. Votre versement arrive sur le compte de la commune.
- B. Import des fichiers bancaires sur APSchool (délai de 48 à 72 h pour que votre versement apparaisse dans les fichiers bancaires).
- C. Mise en ligne sur le portail.

Remarques :

- Tenir compte des jours ouvrables pendant lesquels ces opérations sont effectuées.
- Les transactions bancaires effectuées pendant les congés scolaires n'apparaîtront qu'au 1^{er} jour de reprise de l'école.



ETAPE : MODIFICATION

Possibilité de modifier ses repas (M+1) en fonction du menu **jusqu'au 19 du mois à 24h00** en cours (M).
(Bien tenir compte des règles de votre école).




ETAPE : FIN DE MOIS

Contrôler le volet "Finances" de votre plateforme afin d'alimenter votre portefeuille virtuel. Afin de savoir ce que vous devez payer, il vous est possible de sortir un décompte périodique aux dates souhaitées.



ETAPE : PAIEMENT DES FRAIS EXTRASCOLAIRES ET SCOLAIRES A LA COMMANDE OU EN FIN DE MOIS

- 
1. Consulter la notification de paiement reçue sur la plateforme.
 2. Consulter le volet "Evènements" de votre plateforme.
 3. **PROCEDER AU PAIEMENT PAR VIREMENT OU PAR PAIEMENT EN LIGNE A PARTIR DE LA PLATEFORME.**



ETAPE : MODIFICATION HORS DELAIS

Contactez le secrétariat de votre école **avant 8h45.**

IMPORTANT

Le repas du 1^{er} jour d'absence est toujours dû (cf. R.O.I. des écoles communales de Woluwe-Saint-Lambert).



MODIFICATION POSSIBLE JUSQU'AU

- 19/08/22 pour les repas de **septembre**
- 19/09/23 pour les repas d'**octobre**
- 19/10/23 pour les repas de **novembre**
- 19/11/23 pour les repas de **décembre**
- 19/12/23 pour les repas de **janvier**
- 19/01/24 pour les repas de **février**
- 19/02/24 pour les repas de **mars**
- 19/03/24 pour les repas de **avril**
- 19/04/24 pour les repas de **mai**
- 19/05/24 pour les repas de **juin**

Concernant les nouveaux parents :
Contactez le secrétariat de votre école. Les repas doivent être réservés et communiqués **IMPERATIVEMENT** au secrétariat au plus tard pour le **30/08/22.**