

# WELKOM BIJ APSCHOOL

Beste ouders,

Het College van burgemeester en schepenen heeft gekozen voor het platform APSchool voor het beheer van de school (beheer van de leerlingenrekeningen, reservering van maaltijden, opvang en kosten).

De toegang tot het platform wordt u per e-mail toegestuurd.  
Hieronder vindt u een uitleg hoe het werkt.

We willen u alvast bedanken voor uw waardevolle medewerking.

De Directie en het secretariaat

## INLEIDENDE OPMERKINGEN

Als je vragen hebt over het saldo van je virtuele portfolio in Apschool.

Een overzicht kan je per post worden toegestuurd, op aanvraag bij het secretariaat.

Als u fouten opmerkt op het account van uw kind neem dan contact op met het secretariaat van de school.

Als je problemen hebt met de verbinding neem dan contact op met het secretariaat van je school.

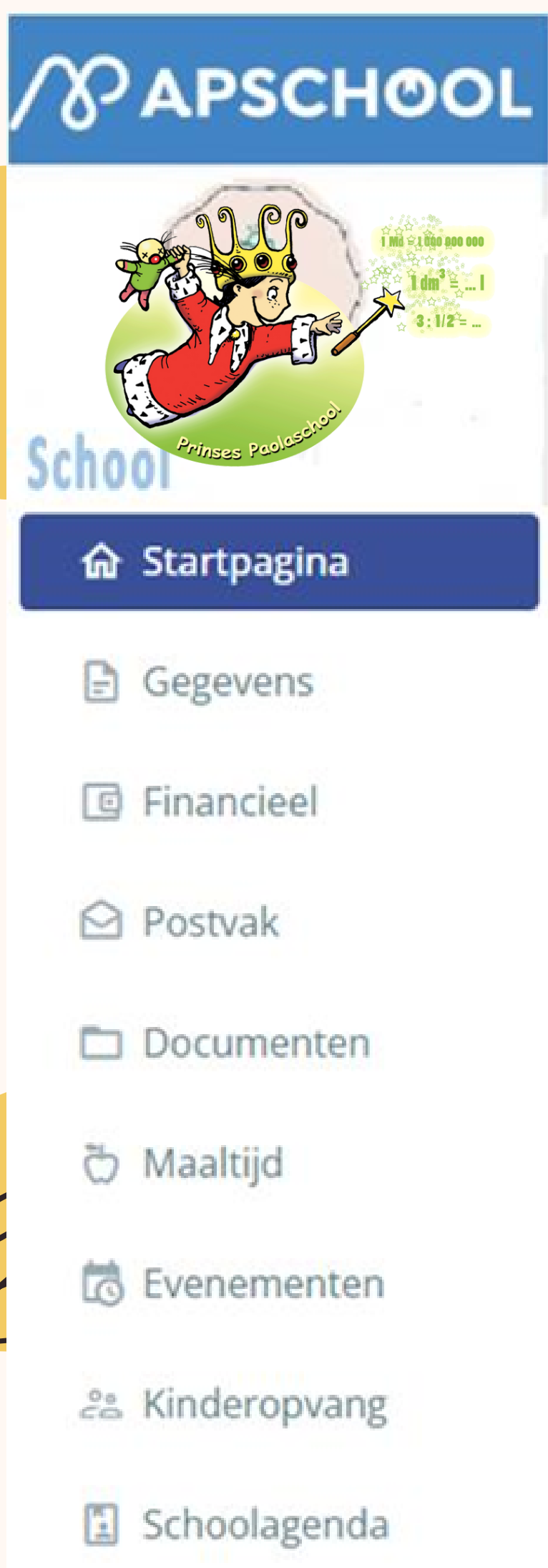


# APSCHOOL?



Het beheersplatform van de school  
om de gemeentekosten  
van uw kind te beheren

Als ouder krijgt u de kans om :



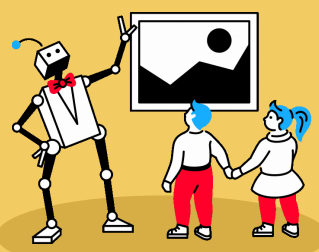
door de school verzonden  
mededelingen ivm APSchool  
te raadplegen

via de knop  Postvak .  
Voor alle andere  
communicatie werken we  
met smartschool,



om hun aanwezigheid in de  
opvang te kennen via

de knop  Dagopvang ,



de portefeuille van uw  
kind zien met alle  
financiële bewegingen,  
via de knop  Financieel ,

De knop  Maaltijd om maaltijden  
/boterhammen/thuis eten te  
reserveren, wijzigen of annuleren  
tot de 19de om 24h00 (van de  
maand ervoor, voor de maand erop)

## BELANGRIJK:

**Het is absoluut noodzakelijk de portefeuille van het kind te crediteren** om de maaltijden en/of het boterhammentoezicht te kunnen reserveren.

### Hoe moet u dit doen ?

Dit doe je door bovenaan rechts op OPLADEN (of in de app op huisje) te klikken daar kan u via online betaling met de QRcode direct uw saldo aanvullen. U kiest bij portefeuille gemeente.

Of u kan via overschrijving . U maakt zelf de overschrijving via uw bank naar het opgegeven nummer en de gestructureerde mededeling (van de portefeuille gemeente) van uw kind. Opgepast tijdens vakanties wordt dit niet geboekt op het platform dus bij voorkeur via qr code opladen

Om naar het platform te gaan, scan je de QR-code



# ACCÈS-CIBLE STAP VOOR STAP



1..Nieuwe leerlingen gebruik de ring om de badge aan de schooltas te bevestigen.

1.Kinderen reeds op school : badge blijft alle jaren geldig



2. Aanmelden volgens de procedure die u via mail kreeg (kijk ook in spam)



3. Vul je virtuele portemonnee 'gemeente' aan door online betaling via het platform. of door middel van een overschrijving via de gestructureerde mededeling die aan het kind is gekoppeld (op het platform)



4.1Maaltijden reserveren :

- De 1e keer en in één keer:

bestel maaltijden voor het ganse schooljaar, maand per maand  
- Gedurende het hele jaar kunt u uw reserveringen per maand wijzigen op het platform APSchool vóór middernacht op de 19e van de maand ervoor voor de maand erop

Voor elke afwezigheid van uw kind, gelieve het secretariaat van uw school te verwittigen (zie het reglement van de gemeentelijke scholen van Sint-Lambrechts-Woluwe).

4.2. Controleer minstens één keer per maand de portefeuille van uw kind om er zeker van te zijn dat uw betalingen in orde

De 1e keer:

1/Bevestig de tag.  
2/Verbinding met het platform.

- 3/Maaltijden reserveren voor het jaar.



## STAP : BETALING MAALTIJDEN EN KINDEROPVANG

Herlaad uw virtuele portemonnee portefeuille om :

- maaltijden bestellen.
- betalen voor de dagopvang.
- betalen voor buitenschoolse en schoolkosten

Dit wordt afgeschreven als en wanneer het kind daadwerkelijk aanwezig is, waardoor automatisch van je portemonnee wordt afgehaald.



Vergeet niet op tijd op te laden.

48 werkuren om het op de portfolio te bekijken.

Wat gebeurt er bij overdrachten?

A. Je betaling komt binnen op de rekening van de gemeente.

B. De bankbestanden worden geïmporteerd in APSchool (het duurt 48 tot 72 uur voordat je betaling in de bankbestanden verschijnt).

C. Je betaling wordt geüpload naar het portaal.

Let op

Houd rekening met de werkdagen waarop deze verrichtingen worden uitgevoerd.

- Banktransacties die tijdens schoolvakanties worden uitgevoerd, verschijnen pas op de 1e schooldag.



STAP: WIJZIGING

Mogelijkheid om maaltijden (M+1) te wijzigen volgens het menu tot de 19e van de maand om 24:00 voor de maand erop.

(Let op de regels van uw school).



STAP: EINDE VAN DE MAAND

Ga naar de sectie "Financiën" van je platform om je virtuele portefeuille te financieren.

Om te weten te komen wat je moet betalen,

kun je een periodiek overzicht uitgeven op de data die je wenst.

Let op de datum 31/12: wees op tijd om de belastingcertificaten te betalen.



## STAP: BETALING VAN BUITENSCHOOLSE EN SCHOOLKOSTEN

WANNEER JE JE BESTELLING PLAATST OF AAN HET EINDE VAN DE MAAND

1. BEKIJK DE BETALINGSMELDING DIE JE HEBT ONTVANGEN OP HET PLATFORM. Controleer de ontvangen betalingsmelding op het platform.

2. Controleer de sectie "Evenementen" van je platform.

3. VOER DE BETALING UIT VIA BANKOVERSCHRIJVING OF ONLINE BETALING VANAF HET PLATFORM.



## STAP: WIJZIGING BUITEN TIJD

Neem vóór 8.45 uur contact op via smartschool met het secretariaat van je school.

BELANGRIJK

De maaltijd voor de 1ste dag afwezigheid is altijd verschuldigd (cf. R.O.I. van de gemeentelijke scholen Sint-Lambrechts-Woluwe).



## WIJZIGING MOGELIJK TOT

19/08/25 voor maaltijden in september

19/09/25 voor maaltijden in oktober

19/10/25 voor maaltijden in november

19/11/25 voor maaltijden in december

19/12/25 voor maaltijden in januari

19/01/26 voor maaltijden in februari

19/02/26 voor maaltijden in maart

19/03/26 voor maaltijden in april

19/04/26 voor maaltijden in mei

19/05/26 voor maaltijden in juni

# VERZOEK OM TERUGBETALING OP APSCHOOL

Beste ouders,

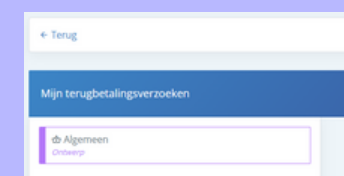
De terugbetalingaanvragen worden  
vanaf nu gedaan via het APSchool-platform.

Alvast bedankt voor uw medewerking.

Directie en secretariaat

## HOE TE WERK TE GAAN !

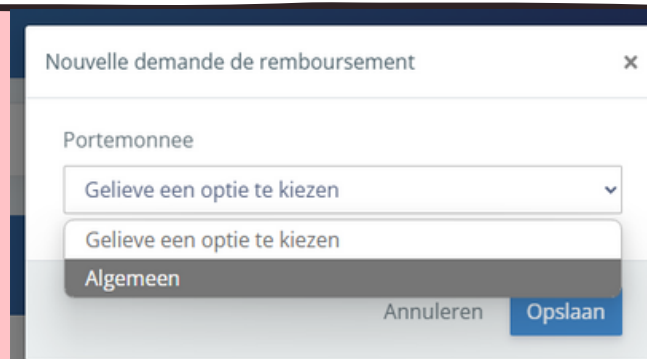
1. In het menu van je APSchool applicatie,  
knop "Terugbetalingen aanvraag"



2. Knop op de gele knop "Aanvraag terugbetalingen".

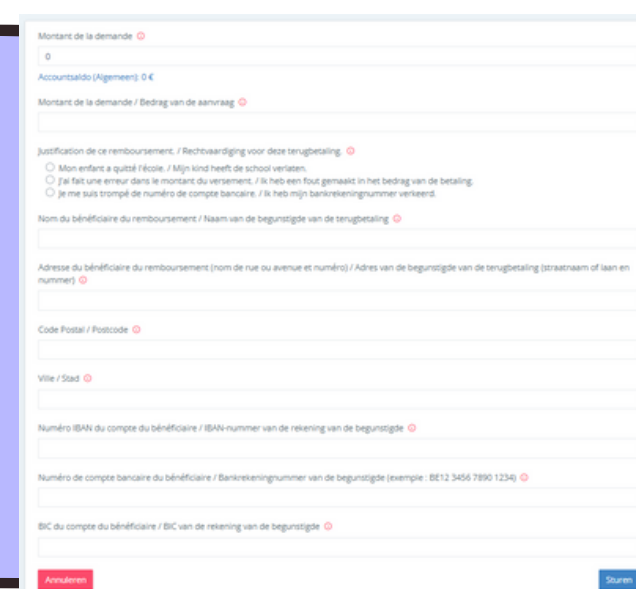
Een terugbetaling aanvragen

3. Selecteer de portefeuille  
en knop op "Opslaan".



4. Vul de 9 gevraagde velden in,  
Controleer de ingevulde informatie  
dubbel voordat u op de knop  
"sturen".

Sturen



5. Nadat u uw aanvraag hebt ingediend, kunt u  
de verwerking van je aanvraag volgen via  
dit scherm.

### OPMERKINGEN :

1. Dien één aanvraag in per terugbetalingen en per kind.
2. De verwerkingstijd voor een terugbetalingen is ongeveer 1 maand.