

SCHOOL AGE CHILD CARE REGISTRATION FOR CURRENT FAMILIES



STEP 1: Log In to Your SchoolCare Works Account

- This is the account you already have set up for Littleton Public Schools SACC. **Click on the Registration Tile**
- Choose a location



STEP 2: Register

- Once you click on the program you are enrolling in, you will be prompted to choose the child you want to register. Select the child and **Click Submit**. *Please note, you can only choose/register one child at a time. If you have more than one child, you must register each child separately.
- Request a start date
- Fill in the mandatory registration information
- Click **Add to Cart**
- Click **Add a New Student** to repeat the process for each student you are registering

STEP 3: Enter payment and submit

Once you have completed the registration section you will be prompted to enter your credit card information for payment. Registration may only be completed with a credit card payment.



*To register without using a credit card you will need to set up an appointment with your SACC Manager

Payment Options for SchoolCare Works

- Payment by Credit Card through the SchoolCare Works System (convenience fee of 2.3% per transaction)
- Payment by ACH (online check) (convenience fee of .40 cents per transaction)
- Payment by check or cash in person at your school site. If paying with cash or paper check, you will be unable to schedule attendance for SACC until you make an appointment with the program manager. This will take approximately 30 minutes.

Once you complete the registration you will receive an email notification from childcare@lps.k12.co.us.

PROGRAMAS DE GUARDERÍA INFANTIL

INSCRIPCIÓN PARA LAS

ACTUALES FAMILIAS DE LPS



1º PASO: Inicie la sesión en su cuenta de SchoolCare Works

-Esta es la cuenta que ya ha configurado para el programa de SACC (guardería infantil) para el distrito. [Haga clic en Login](#) - Seleccione la localidad



2º PASO: Inscripción

-Una vez que haga clic en el programa en el que se está inscribiendo, se le pedirá que elija el estudiante que desea inscribir. Seleccione el estudiante y [haga clic en Submit](#).

* Tenga en cuenta que solo puede elegir/inscribir un estudiante a la vez. Si tiene más de un estudiante, debe inscribir a cada uno por separado. - Solicite una fecha de inicio

- Complete la información de registro obligatoria - Haga clic en [Add to Cart](#) (Agregar al carrito) - Haga clic en [Add a New Student](#) (Agregar un nuevo estudiante) para repetir el proceso para cada estudiante que tiene que inscribir

3º PASO: Ingrese el pago y envíe

Una vez que haya completado la sección de inscripción, se le pedirá que ingrese su tarjeta de crédito para el pago.

La inscripción deberá ser solamente completada con pago de tarjeta de crédito.

*Para inscribirse sin tarjeta de credito debera hacer una cita con el gerente del programa SACC



Opciones de pago para SchoolCare Works

Pago con tarjeta de crédito a través del sistema SchoolCare Works (tasa de conveniencia de 2.3% por transacción) - Pago por ACH (cheque en línea) (tasa de conveniencia de 40 centavos por transacción) - Pago con cheque o en efectivo en persona en su escuela. Si paga en efectivo o con un cheque no podrá programar la asistencia a SACC hasta que haga una cita con el gerente del programa. Esto tomará aproximadamente 30 minutos.

Una vez que complete la inscripción, recibirá una notificación por correo electrónico de childcare@lps.k12.co.us.