

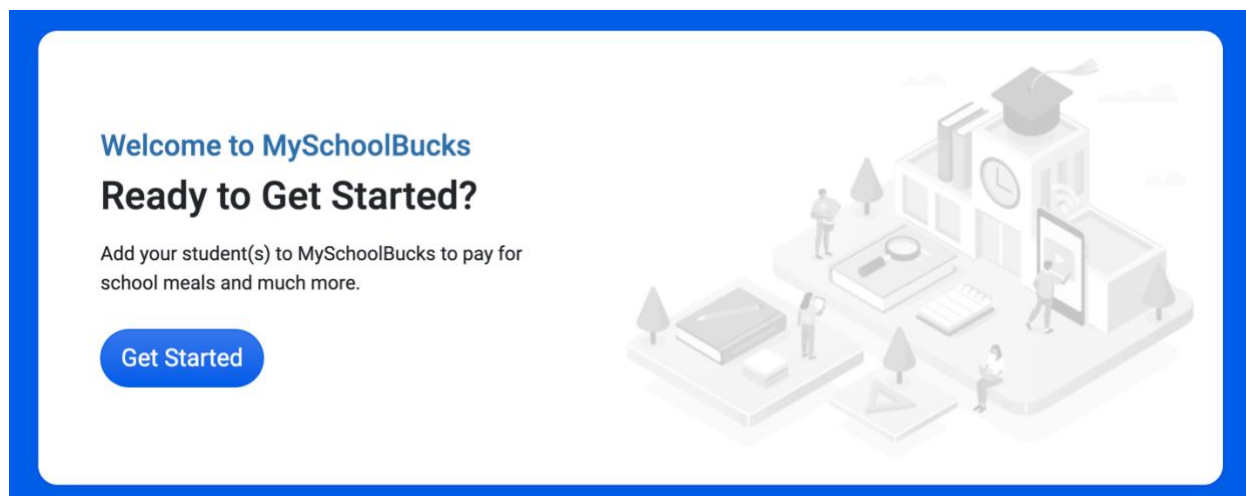


LINDEN PUBLIC SCHOOLS

RESPECT FOR DIVERSITY - EXCELLENCE IN EDUCATION - COMMITMENT TO SERVICE

2023-2024 Guía de registro de Before Care/After Care



1. Cree su cuenta MySchoolBucks en <https://www.myschoolbucks.com/>. Si ya tiene una cuenta de MySchoolBucks y ha agregado a su(s) hijo(s), entonces puede pasar al Paso 6.
2. Una vez que haya creado su cuenta, haga clic en *Get Started*.





3. En la sección de *Add District*, seleccione *New Jersey* para el *state/province* y *Linden Public Schools* para el *district*.

Add District

Search for your district by state or province

 New Jersey 

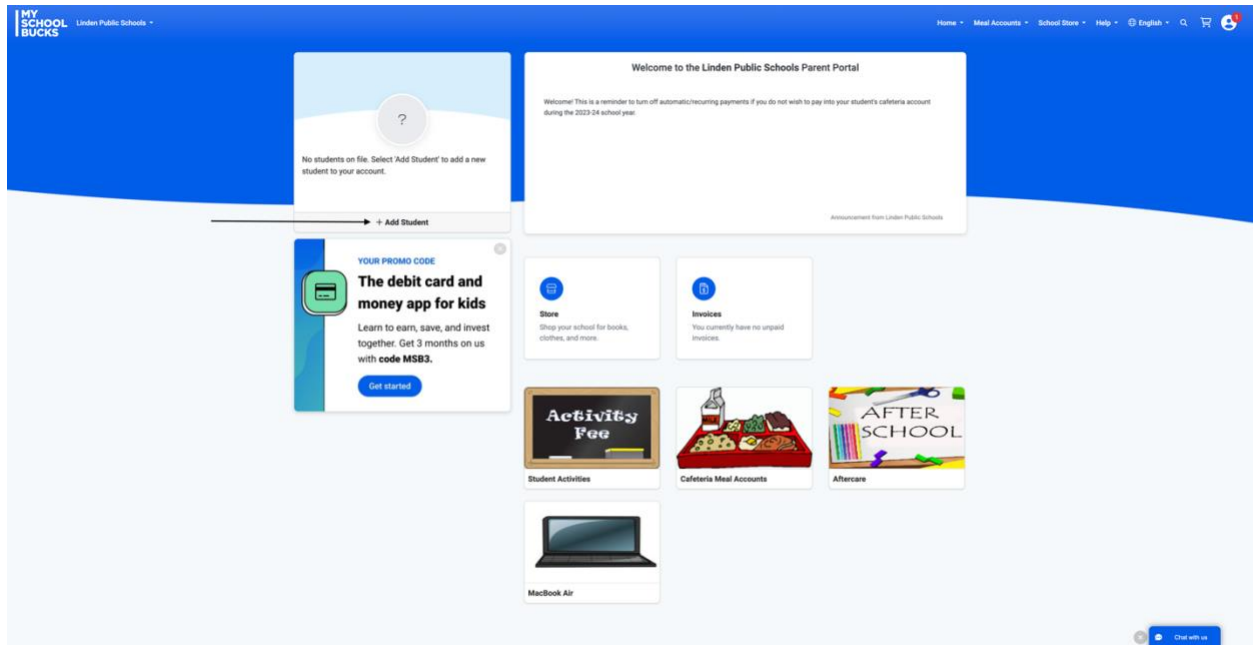
 Linden Public Schools 

Cancel

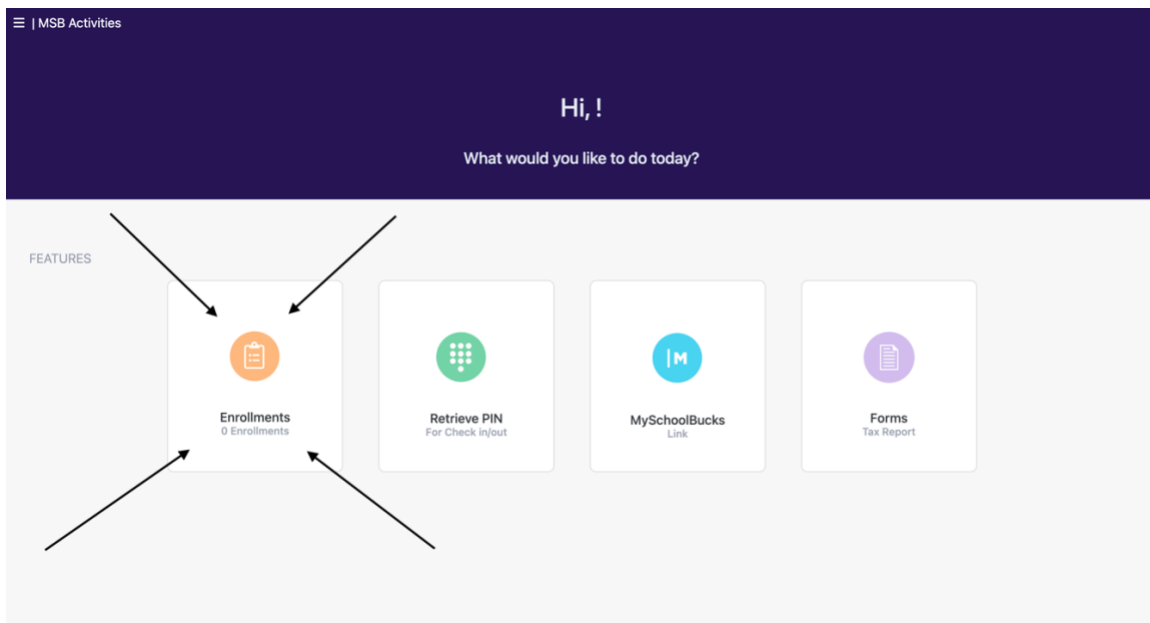
Add District

4. Cree sus preguntas y respuestas de seguridad. Guarde sus preguntas y respuestas en un lugar seguro en caso de que necesite usarlas.

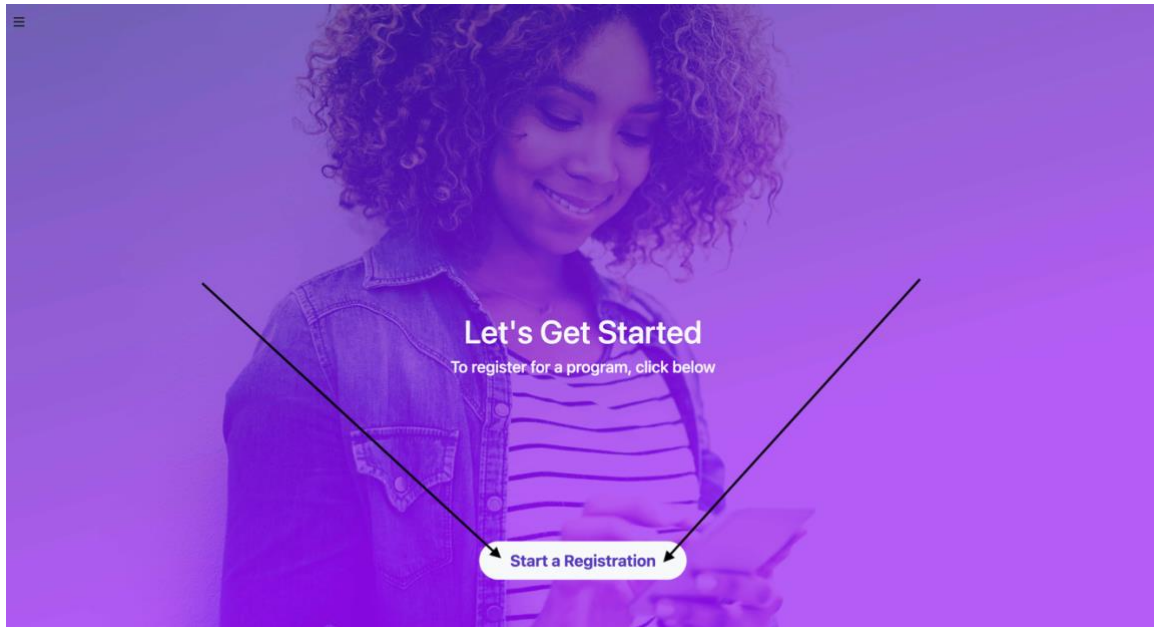
5. En la página de inicio de MySchoolBucks, haga clic en + *Add Student*. Luego, agregue a su(s) hijo(s).



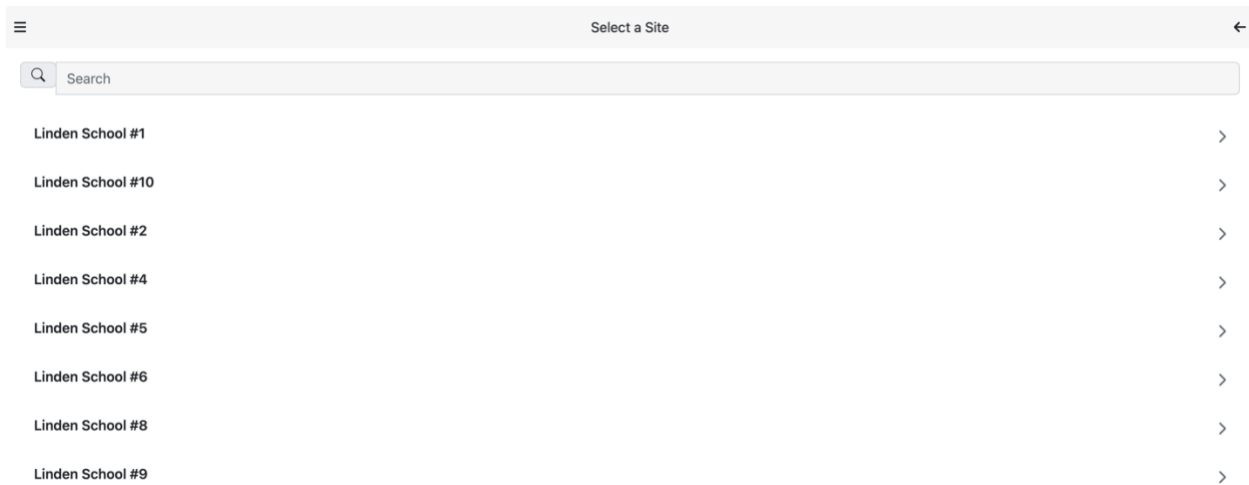
6. Vaya a <https://www.msbactivities.com/>. Inicie sesión con la información de su cuenta MySchoolBucks.
7. Una vez en la pantalla de inicio, haga clic en *Enrollments*.



8. Haga clic en *Start a Registration*.



9. Seleccione la escuela de su hijo.

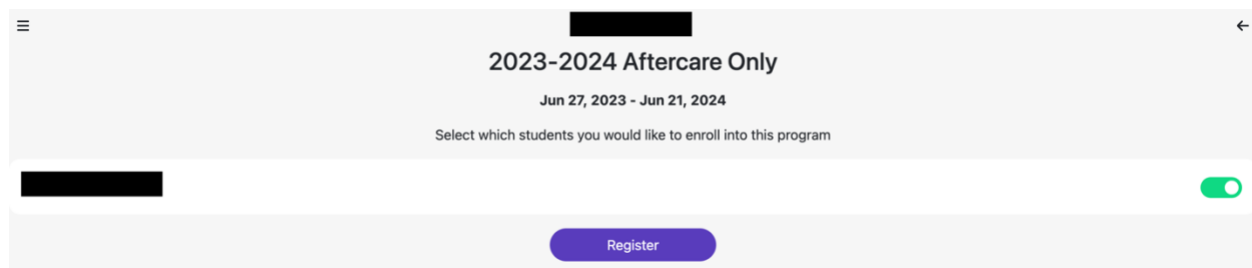


10. Seleccione **2023-2024 Aftercare Only**, **2023-2024 Before And Aftercare**, o **2023-2024 Before Care Only**, dependiendo de su registro deseado.



11. Después de elegir el registro deseado, haga clic en *Select*.

12. Seleccione qué estudiante(s) le gustaría inscribir en el programa. El interruptor a la derecha de la pantalla debe ser **verde** para cada estudiante que seleccione. Luego, haga clic en *Register*.



13. Ingrese *Student Info*.
14. Haga clic en *Next*. Ingrese la información de cualquier otro estudiante que pueda tener. Después de ingresar la información para el estudiante final, haga clic en *Next*. Si aparece en la pantalla con la lista de nombres de estudiantes, haga clic en *Next* otra vez.
15. Ingrese *Your Info*. Luego, haga clic en *Next*. **(Nota: el teléfono del trabajo es obligatorio en esta sección. Si no tiene un número de teléfono del trabajo por separado, escriba su número de teléfono nuevamente).**
16. Haga clic en *Add Contact*. Ingrese información para un contacto.
17. Haga clic en *Next*. Ingrese la información de cualquier otro contacto que pueda tener. **Debe enumerar todos sus contactos/recolecciones autorizadas en esta página.** Después de ingresar la información para el contacto final, haga clic en *Siguiente*. Si apareces en la pantalla con la lista de contactos, haga clic en *Next* otra vez.
18. Deberías estar en la página de *Forms*. Descargar, imprimir y firmar documentos. Cargue documentos en esta página, según lo solicitado. Cargue identificaciones con foto para **cada** persona que sea un contacto/recogida autorizada, incluidos los padres. **Cargue un archivo de imagen para cada persona, como .jpg, .png, etc.** El nombre de cada contacto/recogida autorizada debería aparecer automáticamente, para que sepa dónde cargar cada identificación individual. Debe descargar y leer los documentos del *Code of Conduct* y *Information to Parent*. Podrá avanzar cuando el exterior de todas las casillas de esta página sea **verde**.
19. Verifique su registro en la página *Submit*. Firme con su nombre en la sección *Signature*. Marque si desea recibir actualizaciones por correo electrónico sobre el estado de su registro. Presione *Submit*.

Nota: Recibirá una factura por la tarifa de registro una vez que se procese el registro. **La cuota de inscripción debe pagarse antes de que su hijo asista al programa.**