

Steps to get cleared to be a volunteer for WJUSD

Step 1

CONTACT YOUR SCHOOL SITE



- Reach out to the school site(s) that you are trying to volunteer and express interest in volunteering.
- School designated staff will take your name, last name, email address and phone number to add you to their volunteer request list.

Step 2

COMPLETE VOLUNTEER APPLICATION



- Isabel Pantoja, District Receptionist, will send an email, that will contain the link to the online volunteer application.
- Please attach current proof of negative TB (Tuberculosis) to the application and submit.
- Applications that are submitted without proof of TB will **not** be processed.
- Paper applications are not accepted.
- If you need assistance completing the application, CAFÉ Specialist at the school site can help.

Step 3

COMPLETE FINGERPRINTS



- Once an application is submitted and reviewed, Isabel will send a voucher through email to get fingerprinted.
- Fee waivers will be available for **parents/guardians** of students who qualify for Free & Reduced Lunch.
- If you have been fingerprinted in the past **for our district**, you will not need to complete this step.

Step 4

AWAIT CLEARANCE FROM HUMAN RESOURCES (HR)



- Applications will be forwarded to HR to check fingerprint results.
- After HR clears a volunteer, we will email the volunteer, school principal, and staff to inform them that the volunteer is cleared to start.

IMPORTANT

- ☑ **Timeframes to get cleared can vary.**
- ☑ **Please do not share application link or vouchers with others.**



UPDATED DECEMBER 2025

Pasos para obtener autorización para ser voluntario de WJUSD

Paso 1

PÓNGASE EN CONTACTO CON LA ESCUELA



- Comuníquese con la escuela en la que está tratando de ser voluntario y solicite que lo agreguen a la lista de voluntarios del Distrito.
- El personal designado de la escuela tomará su nombre, apellido, correo electrónico y número de teléfono para agregarlo a una lista de interés para ser voluntario.

Paso 2

COMPLETAR SOLICITUD DE VOLUNTARIO



- Isabel Pantoja, recepcionista de distrito, enviará un correo electrónico que contendrá el enlace a la solicitud de voluntario en línea.
- Adjunte prueba actual de TB (Tuberculosis) negativa a la solicitud y envíela.
- Las solicitudes que se presenten sin prueba de TB **no** serán procesadas.
- No se aceptan solicitudes en papel.
- Si necesita ayuda completando la solicitud, los especialistas de CAFÉ en las escuelas le pueden ayudar

Paso 3

COMPLETAR HUELLAS DACTILARES



- Una vez que se envíe y revisemos su solicitud, Isabel enviará un vale por correo electrónico para que le tomen las huellas dactilares.
- Cubriremos los costos de las huellas dactilares para los **padres/tutores** de estudiantes que califiquen para almuerzo gratis o reducido.
- Si le han tomado las huellas dactilares en el pasado para **nuestro distrito**, no necesitará completar este paso.

Paso 4

ESPERAR AUTORIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



- Las solicitudes se enviarán a Recursos Humanos para que verifiquen los resultados de las huellas dactilares.
- Una vez que Recursos Humanos apruebe a un voluntario, se le enviará un correo electrónico al voluntario, a la administración de la escuela y al personal para informarles que el voluntario tiene autorización para empezar.

IMPORTANTE

- ✓ Los plazos para obtener la autorización pueden variar.
- ✓ No comparta el enlace de la solicitud ni los vales con otras personas.

