

From: Chancellor Lewis D. Ferebee chancellor@dc.gov
Subject: Prioritizing the Safety of Our Students
Date: August 7, 2019 at 9:26 AM



Esta carta está disponible en español a continuación.

August 7, 2019

Dear DCPS Community,



At DCPS, the safety of our students is our top priority. I am writing to make you aware of an important discovery. At the end of the school year, DCPS learned that a partner organization was not in compliance with our background clearance requirements. When I became aware of this issue, I immediately requested a full review of the clearance status of all DCPS employees and partners.

I want to be clear that **all DCPS employees pass a robust clearance process including fingerprinting and an FBI background check** prior to receiving an offer letter and reporting to work. DCPS employees are then required to renew their clearance every two years per [DC Municipal Regulations](#).

As a result of our district's review, we determined that 31 percent of current DCPS staff members have a clearance that has expired. We have also determined that DCPS partners are not consistently in compliance with our clearance requirements.

We are working quickly to remedy this situation to ensure every individual who interacts with our students, including employees from partner organizations, has an up-to-date clearance on file. This includes directing additional financial and personnel resources to fingerprint and complete background checks on all employees with expired clearances as soon as possible. In this work, we are prioritizing clearances for staff who work most directly with our students for the start of the school year and setting clear goals for 100 percent compliance. By the first day of school, 100 percent of DCPS afterschool staff and outside providers will have an active clearance. By the end of September, 100 percent of DCPS school staff members will have an active clearance. By the end of October, 100 percent of DCPS central office staff will have an active clearance.

Moving forward, we will implement systematic changes to carefully monitor employee clearance status and ensure that all DCPS employees have an active clearance at all times. Employees will receive an automatic reminder 60 days prior to the clearance expiration and will be notified that they must have an active clearance to avoid potential disciplinary action. DCPS will also regularly coordinate with partner organizations to ensure that all individuals who interact with our students have an up-to-date clearance on file.

As we work to build trust, I will continue to be transparent with our community about our successes as well as our challenges as a district. I am committed to working together toward solutions. The wellbeing of our students is my top priority and I will continue to work to ensure that every student is learning in a safe and supportive environment. Thank you for your continued support of DC Public Schools.

In partnership,

Lewis D. Ferebee
Chancellor
DC Public Schools

DCPS Resources:

- For information on securing a background check prior to employment, volunteering, contracting, or obtaining licensure, please review [information on the background clearance process](#).
- For general, school, or student-specific inquiries and concerns from parents, students, school staff, and community stakeholders, please visit the [DCPS Office of Integrity](#).
- For claims of discrimination, sexual harassment, bullying, or any unfair treatment, please review [DCPS' grievance process](#).

7 de agosto de 2019

Estimada comunidad de las DCPS:

En las DCPS, la seguridad de nuestros estudiantes es nuestra principal prioridad. Escribo este comunicado para informar acerca de un descubrimiento importante. Al final del año escolar, las DCPS se enteraron de que una organización asociada no cumplía con nuestros requisitos de habilitación para trabajar. Cuando me di cuenta de este problema, solicité inmediatamente una revisión completa del estado de habilitación para trabajar de todos los empleados y socios de las DCPS.

Quiero dejar claro que **todos los empleados de las DCPS pasan por un proceso sólido de habilitación que incluye la toma de huellas dactilares y la revisión de antecedentes conducido**

por el **Buró Federal de Investigaciones** (FBI, por sus siglas en inglés) antes de recibir una carta de oferta de trabajo y presentarse a trabajar. Luego, los empleados de las DCPS deben renovar su permiso de habilitación cada dos años, conforme a las [Regulaciones Municipales del Distrito de Columbia](#).

Como resultado de la revisión de nuestro distrito, determinamos que el 31 por ciento de los miembros del personal de las DCPS que laboran actualmente tienen los permisos de habilitación vencidos. También determinamos que los socios de las DCPS no cumplen de manera sistemática con nuestros requisitos de habilitación para trabajar.

Estamos trabajando de manera rápida para remediar esta situación para garantizar que cada persona que interactúa con nuestros estudiantes, incluyendo a los empleados de las organizaciones asociadas, tenga un permiso de habilitación actualizado en el archivo. Esto incluye adjudicar recursos económicos y recursos humanos adicionales para tomarles las huellas dactilares y realizar verificaciones de los antecedentes de todos los empleados cuyos permisos de habilitación estén vencidos tan pronto como sea posible. En este trabajo, le estamos dando prioridad a los permisos de habilitación del personal que trabaja más directamente con nuestros estudiantes para el comienzo del año escolar y estamos estableciendo metas claras para un cumplimiento del 100%. Para el primer día de clases, el 100 por ciento del personal de las DCPS que labora después de clases y los proveedores externos tendrán un permiso de habilitación vigente. Para finales de septiembre, el 100 por ciento de las personas que conforman el personal de las DCPS tendrán un permiso de habilitación vigente. Para finales de octubre, el 100 por ciento del personal de la oficina central de las DCPS tendrá un permiso de habilitación vigente.

En el futuro, implementaremos cambios sistemáticos para monitorear cuidadosamente el estado de habilitación para trabajar de los empleados y asegurarnos de que todos los empleados de las DCPS tengan un permiso de habilitación vigente en todo momento. Los empleados recibirán un recordatorio automático 60 días antes de que se les venza el permiso de habilitación y se les notificará que deben tener un permiso de habilitación vigente para evitar posibles medidas disciplinarias. Las DCPS también se coordinarán regularmente con las organizaciones asociadas para garantizar que todas las personas que interactúan con nuestros estudiantes tengan un permiso de habilitación actualizado en el archivo.

A medida que trabajemos para generar confianza, continuaré siendo transparente con nuestra comunidad sobre nuestros éxitos y nuestros desafíos como distrito. Me comprometo a trabajar junto a ustedes para hallar soluciones. El bienestar de nuestros estudiantes es mi principal prioridad y seguiré trabajando para asegurar que cada estudiante esté aprendiendo en un ambiente seguro y de apoyo. Gracias por su continuo apoyo hacia las Escuelas Públicas del Distrito de Columbia.

En estrecha alianza,

Lewis D. Ferebee
Canciller

Escuelas Públicas del Distrito de Columbia

Recursos de las DCPS:

- Para obtener información acerca de cómo obtener una revisión de los antecedentes antes de comenzar un empleo, hacer un voluntariado, realizar una contratación u obtener una licencia, revise la [información sobre el proceso de habilitación](#).
 - Visite la [Oficina de Integridad de las DCPS](#) para consultas e inquietudes generales, escolares o específicas de los alumnos, por parte de padres, alumnos, personal escolar y partícipes de la comunidad.
 - Para hacer reclamos por discriminación, acoso sexual, acoso escolar o cualquier trato injusto, véase [el proceso de reclamos de las DCPS](#).
-

District of Columbia Public Schools | 1200 First Street, NE, Washington, DC 20002 | (202) 442-5885 |
dcps.dc.gov
[Notice of Non-Discrimination](#)

Share this email:



[Manage](#) your preferences | [Opt out](#) using TrueRemove™

Got this as a forward? [Sign up](#) to receive our future emails.

View this email [online](#).

1200 First St NE
Washington, DC | 20002 United States

To continue receiving our emails, add us to your address book.

emma