|  |  |
| --- | --- |
| 1. **NAME** of the resource / tool | **BSL Code of Conduct\_Attachment B\_Sample Mediation Panel Recommendations** |
| 1. **WHAT** is the purpose of the resource / tool? | This template was created to help the group facilitator or leaders (chairs) issue a written mediation panel recommendation to the individual that triggered the process. |
| 1. **WHO** developed the resource / tool? (If it was adapted from an existing document, please include a citation for the original source.) | Capacity Builder Araceli Simeon developed this tool based on Disruptive Parent Letters that California school districts issue to parents. |
| 1. **HOW** should the resource / tool be used? 2. *What circumstances are ideal/appropriate?* 3. *By whom and when?* 4. *Is a particular skill set or special preparation needed?* | 1. Adapt this template with the specific information from the situation and individual that triggered a written warning or decision related to the code of conduct. If Attachment A was filled out, it would have information that may be included in this form. Having said that, the template can be modified to add or delete language as necessary. 2. The group facilitator and/or leaders (chairs) that are responsible for upholding the code of conduct, may use this template when issuing a written warning or mediation panel decision. 3. No special training but it requires coordination with others.  * Ensure the adapted template is proofread before finalizing the document to ensure the language is clear, professional and tone is aligned with the rest of the document. * Issuing the final memo also requires coordination with everyone expected to enforce the decision. The team may need to coordinate:   - who is informing the party  - practice giving the feedback  - think through what will be said to the rest of the members (specific details should not be given to everyone). |
| 1. **WHY** is this resource being recommended? (What makes is especially effective or useful for community-based work?) | It provides group facilitators and leaders (chairs) assistance in writing this type of technical documents that are usually written in work places by human resources specialists or lawyers. The language is supposed to be professional and objective, lay out facts, and rationale for decision while the tone is supposed to be compassionate but firm. |

**Fecha**:

**De: Panel de Mediación**

Lista de miembros

**A:** Nombre del Miembro

**Tema:** Recomendaciones del Panel de Mediación para Resolver los Incidentes

Estimado Miembro:

En [fecha] used firmo el código de conducta (ver anexo) donde usted prometió acatarse a los valores, reglas, estandares y comportamientos esperados por Best Start SELA. Sin embargo, se nos informó que su comportamiento no ha sido coherente con nuestro código de conducta.

**Linea de tiempo de Incidentes** (proveer una descripcción breve de lo que pasó en cada incidente)

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha(s) | Incidente(s) |
|  |  |
|  |  |

**Advertencia:**

¿Cuántas advertencias verbales o escritas se han dado? Proporcione las fechas y los nombres de las personas que dieron la advertencia y los acuerdos en esas reuniones.

**Acciones Tomadas para Resolver los Problemas:**

Ejemplo, si se acordó el tomar capacitación de resolución de conflictos, comparta si el miembro participó o terminó el entrenamiento.

**Recomendaciones del Panel de Mediación:**

El panel de mediación se reunió en [fecha(s)] para discutir sobre la situación, oir de usted y de las otras persona para entender lo que está causando el comportamiento, y recomiendan las siguientes acción: [Opciones]

* **Tome un descanso**. No asista a más reunions de Best Start SELA (ejemplo: Grupo de Liderazgo, comités o grupos de trabajo, Asociación Comunitaria, eventos, etc…) efectivo [de esta fecha a esta fecha].
* **Revocamos su Membresía del Grupo de Liderazgo**. Sus acciones no representan los valores que esperamos de líderes; por eso ha perdido este privilegio.
* **Proceso para Re-Establecer su Membresía**. Si usted está interesado en re-establecer su membresía, puede pedir una junta con [Oficial de la Red Regional] después de [fecha] para regresar a las juntas. Se puede comunicar con [el oficial] por medio de correo electrónico a [ ] o via teléfono al [ ]. El regresar es posible si está dispuesto a acatarse al código de conducta. El regreso, si otorgado, será condicional de acuerdo a su comportamiento. Si regresa a las reuniones antes de [fecha], su suspensión se extenderá o se volverá permanente.
* **Lista de referencias.** Aquí hay una lista de las organizaciones con las que Best Start SELA trabaja si está interesado en alguno de sus servicios.
* **Entrenamiento:** Recomendamos entrenamiento en comunicación y resolución de conflictos. Por favor comuníquese con [persona] para calendarizar su entrenamiento.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Declaración de Entendimiento:**

Yo, [nombre del miembro], he leido este documento. Yo recibí una copia de este documento. Por último estoy de acuerdo de las resoluciones detalladas arriba.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Notas o Comentarios del Panel de Mediación:**