

# DOCUMENT CADRE LA CELLULE DE VEILLE : SON MANDAT, SON FONCTIONNEMENT DIVERSITY@LAE

Ceci est un **document cadre** qui a pour mission de définir le mandat et la fonction de la Cellule de veille diversité. La Cellule est un organe institué dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique diversité.

## Petit historique

En novembre 2021, l'École européenne de Bruxelles IV (Laeken), en collaboration avec UNIA et ACTIRIS (Service Diversité), a adopté un plan stratégique diversité : **Diversity@LAE**. Comme le prévoit la **Charte diversité**, adoptée en novembre 2022, ce plan est mis en œuvre en menant une **politique inclusive**, engageant et valorisant l'ensemble des adultes et des élèves dans leur environnement commun.

## Principe directeur

Notre école s'engage à soutenir toutes les personnes chargées de réaliser concrètement les principes de la Charte. L'École s'engage à leur donner les moyens adéquats et nécessaires pour les atteindre.

Dans cette perspective, comme le prévoit la Charte, il a été décidé d'instituer une **cellule de veille composée de représentants et représentantes des parties prenantes de l'école**.

## Composition de la Cellule de veille (CDV)

La Cellule de veille doit respecter une certaine composition afin d'être représentative des divers acteurs de l'école.

Constituée de douze membres, la composition de la cellule de veille doit être la suivante :

- 2 élèves du primaire (P5)
- 2 élèves du secondaire
- 2 enseignants de maternelle/primaire

- 2 enseignants du secondaire
- 2 conseillers d'éducation
- 2 parents mandatés par l'APEEE.

Le rôle des élèves membres de la CDV sera

- de proposer et de coordonner des activités pédagogiques menées par les étudiants de leur cycle concernant la diversité et l'inclusion;
- de communiquer toute situation-problème ayant trait à des dynamiques de diversité et d'inclusion.

La CDV **désigne deux manager diversité** pour la Maternelle/Primaire et **deux manager** pour le Secondaire dont la mission est d'être les personnes de contact privilégiées en cas de signalement d'une situation-problème ou de mobilisation des ressources en vue d'initiatives renforçant la diversité et l'inclusion. Cette personne doit être choisie parmi les membres de l'équipe éducative (conseillers, professeurs) après une consultation interne de la cellule et de la direction de l'école. Les manager diversité sont ensuite proposés à la direction, chargée de la décision finale. Le manager est le point relais par lequel la CDV, ou certains de ses membres en particulier, peuvent être saisis – en fonction de la nature du problème. La présence de cette figure centrale permet de cibler la mobilisation des membres de la CDV en fonction de la nature de la question/du problème.

Compte tenu des mouvements internes à l'école, la composition de la CDV devra être renouvelée au début de chaque année scolaire. Cette opération sera menée sous la coordination des manager diversité et, si nécessaire, avec l'aide de la direction.

## Mandat et fonctionnement de la Cellule

Selon les termes de la Charte diversité, *la mission principale de la CDV est d'être à la disposition de la communauté scolaire pour la gestion de toute initiative pédagogique ou situation-problème portant sur la diversité et l'inclusion.*

Dans le cadre de sa mission au service de la communauté scolaire, la CDV procède suivant deux démarches fondamentales : **une démarche proactive** (sensibilisation et initiatives) et **une démarche réactive** (gestion de situation-problème).

La CDV ayant **une mission préventive et de sensibilisation** à l'inclusion et à la diversité. Son rôle prioritaire est celui d'un vecteur et stimulateur d'initiatives et de projets.

La CDV a pour priorité l'**organisation d'activités pédagogiques** visant à sensibiliser la communauté scolaire aux enjeux de la diversité.

Un autre type d'intervention relevant du mandat de la CDV porte sur des **faits conflictuels ou problématiques** en matière d'inclusion/diversité.

Le manager diversité **peut être saisi par tout membre de la communauté scolaire en cas de situation-problème lié à la diversité et l'inclusion**. Cette démarche peut être effectuée par un élève, un enseignant, un conseiller, des parents. Le manager, en collaboration avec les organes de l'école, décide s'il est important saisir toute la CDV ou juste certains membres.

Comme le prévoit la Charte, la CDV **n'a pas pour mission de sanctionner ou de délibérer en cas de situation-problème**, mais elle est tenue d'**activer toutes les ressources disponibles** afin de contribuer à une issue constructive et respectueuse des parties prenantes. La CDV a un **mandat exclusivement consultatif et elle peut émettre un avis au service des organes compétents** (conseiller d'éducation, direction, conseil de discipline).

Là où la nature de la question le justifie, les manager diversité peuvent consulter leurs référents auprès d'UNIA et/ou ACTIRIS (Service Diversité).

## Procédure interne et communication avec l'école

La Cellule respecte un **principe de communication transparente** vis-à-vis de la direction de l'école, en privilégiant autant que possible une synthèse des travaux en cours et des points de vigilance.

Tous les membres de la Cellule sont tenus de respecter un strict **principe de confidentialité et de réserve** relativement aux discussions internes. La confidentialité sera respectée dans le cadre de toute référence à un cas individuel ou collectif.

Tous les membres de la CDV se réunissent minimum une fois par trimestre ou à tout autre moment à la demande du manager diversité en fonction de la nature de la question. Le manager diversité peut aussi réunir seulement certains membres de la Cellule là où l'enjeu ne requiert pas que tous les membres se réunissent.

Une **adresse fonctionnelle** est assignée à la Cellule et les manager diversité y ont accès conjointement – par simple redirection du courrier. En tenant compte des réalités distinctes du Primaire et du Secondaire, il est convenu qu'au niveau de la Maternelle et du Primaire **une boîte aux lettres** soit dédiée à des signalements et messages, tandis que pour le Secondaire **un formulaire en ligne** soit prédisposé à ce même effet. Dans tous les cas il sera précisé qu'aucune communication anonyme ne pourra être prise en considération, tout en précisant que le strict respect de la confidentialité sera toujours d'usage lors des contacts avec la Cellule.

Dans le cadre de son activité, la Cellule respecte autant que possible l'ordre de procédure suivant:

- Au cas où la CDV recevra une **demande d'avis sur une question générale** liée à la diversité et à l'inclusion (par exemple dans le cadre de l'organisation d'une activité), un rapport sera demandé afin de solliciter l'opinion de la CDV, qui après avoir analysé le contexte et le cadre de cette demande, émet un avis;
- Au cas où la CDV sera saisie par rapport à **une situation particulière et/ou conflictuelle**, elle se charge de mener l'investigation des événements et de parler avec les personnes concernées. Ensuite, elle se charge de la rédaction d'un rapport pour les organes compétents et donne un avis pour une résolution pédagogique du conflit. La CDV s'engage à transmettre toute situation qui semble urgente aux organes compétents pour qu'une réponse rapide puisse être donnée.

Enfin, la CDV doit avoir une **visibilité pour l'ensemble de la communauté scolaire**. Celle-ci sera assurée aussi bien via le site internet de l'école, que via les divers canaux de communication (Weekly Newsletter, Newsletter, tableau d'affichage, ainsi que via les réunions de niveau et de section. En complément de cela, un organigramme de contacts est mis à la disposition des acteurs de l'école, afin de savoir à qui s'adresser en fonction de la nature de la question.

# FRAMEWORK DOCUMENT

## MONITORING CELL: ITS MANDATE AND FUNCTIONING

DIVERSITY@LAE

This is a **framework document** which aims to define the mandate and function of the Diversity Monitoring Cell. The Cell is a body established in the framework of the implementation of the Diversity Strategic Plan.

### A brief history

In November 2021, the European School Brussels IV (Laeken), in collaboration with UNIA and ACTIRIS (Diversity Service), adopted a strategic diversity plan: **Diversity@LAE**. As foreseen in the **Diversity Charter**, adopted in November 2022, this plan is implemented by pursuing an inclusive policy, engaging and valuing all adults and pupils in their common environment.

### Guiding principle

Our school is committed to supporting those who are responsible for putting the principles of the Charter into practice. The School undertakes to provide them with the necessary and appropriate means to achieve them.

In this perspective, as foreseen by the Diversity Charter, it has been decided to set up **a monitoring cell composed of representatives of the School's stakeholders**.

### Composition of the Diversity Monitoring Cell (DMC)

The Diversity Monitoring Cell (DMC) must respect a certain composition in order to be representative of the various stakeholders of the School.

The composition of the monitoring cell, consisting of twelve members, should be as follows

- ✓ 2 primary school students (P5)
- ✓ 2 secondary school pupils
- ✓ 2 kindergarten/primary school teachers
- ✓ 2 secondary school teachers
- ✓ 2 educational advisors
- ✓ 2 parents mandated by the APEEE.

The role of the student members of the DMC will be:

- to propose and coordinate pedagogical activities carried out by the students of their cycle concerning diversity and inclusion;
- to communicate any problematic situation related to diversity and inclusion dynamics.

The DMC appoints **two diversity managers** for the Nursery/Primary and **two managers** for the Secondary, whose mission is to be the privileged contact persons in case of reporting a problem situation or mobilising resources for initiatives enhancing diversity and inclusion. This person must be chosen from among the members of the DMC educational team (counsellors, teachers) after internal consultation with the cell and the school management. The Diversity Managers will then be proposed to the Direction, in charge of the final decision. The Diversity Manager is the focal point through which the DMC can be approached, or individual members of the DMC - depending on the nature of the problem. The presence of this central figure makes it possible to target the mobilisation of DMC members according to the nature of the issue/problem.

Due to internal movements within the school, the composition of the DMC will need to be renewed at the beginning of each school year. This will be done under the coordination of the diversity managers and, if necessary, with the help of the management.

According to the terms of the Diversity Charter, the DMC's main mission is to be at the disposal of the school community for the management of any pedagogical initiative or problem situation related to diversity and inclusion.

## Mandate and functioning of the Monitoring Cell

According to the terms of the Diversity Charter, the DMC's main mission is to be at the disposal of the school community for the management of any pedagogical initiative or problem situation related to diversity and inclusion.

In the framework of its mission to serve the school community, the DMC proceeds according to two fundamental approaches: a **proactive approach** (awareness and initiatives) and a **reactive approach** (management of problem situations).

The DMC has a **preventive mission and raises awareness** of inclusion and diversity. Its priority role being that of a vector and stimulator of initiatives and projects.

The DMC's priority is the **organisation of educational activities** aimed at raising awareness of diversity issues within the school community.

Another type of intervention within the mandate of the DMC concerns **conflicting or problematic facts** regarding inclusion/diversity.

Any member of the school community **can refer to the diversity manager in case of a problematic situation related to diversity and inclusion**. This can be done by a pupil, a teacher, a counsellor, parents. The diversity manager, in collaboration with the school bodies, decides whether it is important to involve the whole DMC or just certain members.

As stated in the Charter, **the DMC does not have the mission to sanction or deliberate in case of a problem situation**, but it is obliged to **activate all available resources** in order to contribute to a constructive and respectful outcome for all stakeholders. The DMC has **an exclusively advisory mandate and may issue an opinion to the competent bodies** (educational advisors, management, disciplinary board).

Where the nature of the issue warrants it, the diversity managers can consult their referents at UNIA and/or ACTIRIS (Diversity Service).

## Internal procedure and communication with the school

The DMC respects the **principle of transparent communication** with the school's management, giving priority to a summary of the work in progress and points of concern.

All members of the Cell are required to respect a strict **principle of confidentiality** and reserve in relation to internal discussions. Confidentiality will be respected in any reference to an individual or collective case.

All DMC members meet at least once per term or at any other time at the request of the Diversity Manager depending on the nature of the issue. The Diversity Manager can also reunite just certain members on the basis of the nature of the problem.

**A functional address** is assigned to the Cell and the diversity managers have joint access to it - by simple mail redirection. Taking into account the different realities of the Primary and Secondary levels, it is agreed that for the Nursery and Primary levels a **mailbox** is dedicated to reports and messages, while for the Secondary level an **online form** is provided for the same purpose. In all cases, it will be specified that no anonymous communication will be taken into consideration, while it will be specified that strict confidentiality will always be respected during contacts with the DMC.

In its activity, the Unit will respect as much as possible the following order of procedure:

- In case the DMC receives a **request for advice** on a general issue related to diversity and inclusion (e.g. in the context of the organisation of an activity), a report will be requested in order to seek the opinion of the DMC, which, after analysing the context and framework of this request, gives an advice.
- In the event that the DMC is seized concerning **a particular and/or conflictual situation**, it will be in charge to investigate the events and to speak with the persons concerned. It then draws up a report for the competent bodies and gives advice on how to resolve the conflict in an educational way. The DMC undertakes to pass on any situation that appears urgent to the competent bodies so that a rapid response can be given.

In conclusion, the DMC must have a **visibility for the whole school community**. This will be ensured both via the school's website and via the various communication channels (Weekly Newsletter, notice board) and via the level and section meetings. In addition to this, a contact



chart is made available to the school's stakeholders, so that they know who to contact depending on the nature of the question.