



LYCÉE **ROSA PARKS**
ROSTRENNEN

SERVICES À LA PERSONNE ET SÉCURITÉ



LIVRET D'ACCUEIL
2021

Nom

Prénom

Classe

.....
47 rue René Le Magorec • 22110 Rostrenen
02 96 29 02 16 - viescolaire.lprostrenen@gmail.com

HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

HORAIRES EXTERNAT

08h30-09h25	M1	
09h30-10h25	M2	
10h25-10h40	Récréation	
10h40-11h35	M3	
11h40-12h35	M4	Service restauration 1
12h40-13h35	S1	Service restauration 2
13h40-14h35	S2	
14h40-15h35	S3	
15h35-15h50	Récréation	
15h50-16h45	S4	

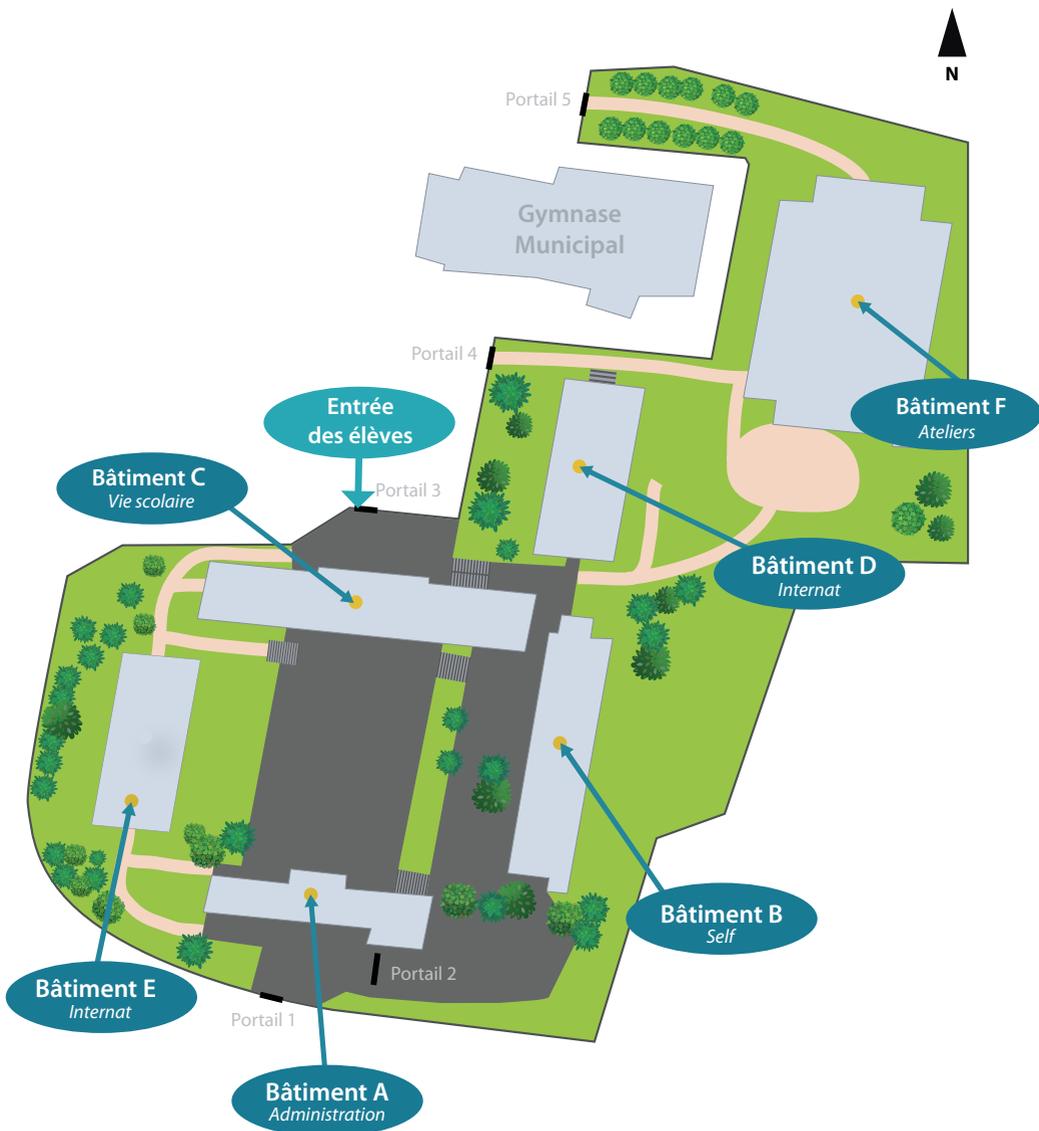
Début des cours en M3 le lundi (10h40)

Fin des cours en S3 le vendredi (15h35)

Intercours entre 14h05 et 14h10 si deux cours de 1h30 sur S1, S2 et S3

HORAIRES INTERNAT

17h15	ouverture	<i>Le lundi matin les bagages sont stockés dans des salles dédiées.</i>
18h00	Pointage étude	<i>En chambre</i>
18h30	Ouverture du self pour le diner	<i>l'AED décide du départ vers le self</i>
19h45-20h00	Pointage aux internats	
21h15	Retour de tout le monde dans les internats. (pointage)	
22h30	Extinction des feux	
entre 7h 00 et 7h15	Lever	
7h15-8h00	Ouverture self petit-dejeuner	<i>Fermeture internat 7H45</i>



PLAN DE L'ÉTABLISSEMENT

LE MOT DU PROVISEUR

Le lycée des Métiers des services à la personne et de la sécurité Rosa Parks de Rostrenen propose de nombreuses formations dont le point commun est d'être tournées vers l'engagement au service des autres. Certaines d'entre elles sont uniques dans les établissements publics de l'académie (CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance, CAP Agent de Sécurité, BP Agent Technique de Prévention et de Sécurité par apprentissage, Bac Pro Métiers de la sécurité). Le lycée obtient régulièrement d'excellents résultats aux examens et nos élèves poursuivent sur des études supérieures ou s'insèrent dans la vie active. Les équipes pédagogiques et éducatives ont créé un riche vivier de partenariats professionnels (Pompiers, En Avant Guingamp, ENP de St-Malo, maisons de retraite, structures hospitalières, crèches, écoles maternelles, CCAS, restauration commerciale...), ce qui permet d'ancrer les activités directement sur les métiers auxquels le lycée prépare. Depuis la rentrée 2010, un Institut de Formation d'Aide Soignant (IFAS) est venu compléter l'offre de formation.

Situé en Centre Ouest Bretagne, le lycée est accessible par transports scolaires des 4 départements bretons et la capacité d'accueil à l'internat s'élève à 304 places (¾ des élèves). Les emplois du temps sont donc aménagés et permettent d'effectuer les trajets lycée-domicile le lundi (début des cours à 10h40) et le vendredi (fin des cours à 15H35). De nombreuses activités (culturelles, sportives et associatives) sont proposées pour enrichir les temps de l'internat (salle de musculation, atelier de relaxation, animations Maison Des Lycéens...).

Le travail en équipe, l'envie d'échanger, le souci de permettre à chaque jeune d'évoluer le mieux possible au regard de ses acquisitions et de ses souhaits d'orientation sont notre fonds commun. C'est dans cet esprit de dialogue avec les familles, dans le partage de valeurs éducatives reposant sur un savoir éclairé que nous travaillons au quotidien au service de tous les élèves qui nous sont confiés.

Arnaud GUILBERT, Proviseur.

LES LABELS DU LYCÉE

QUALYCÉE

lycée des Métiers
Services à la personne
et sécurité

académie
Rennes **Égreta**
BRETAGNE OCCIDENTALE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

e3D École / Établissement
en Démarche
de Développement
Durable
académie de Rennes

ORGANIGRAMME DES FORMATIONS

LYCÉE PROFESSIONNEL

CAP AEPE

Accompagnant Éducatif Petite Enfance

CAP PSR

Production et Service en Restauration

CAP ATMFC

Assistant Technique Milieux Familial & Collectif

CAP AS

Agent de sécurité

BAC PRO ASSP

Accompagnement, Soins et Services à la Personne

BAC PRO AEPA

Animation Enfance et Personnes Âgées

BAC PRO MS

Métiers de la Sécurité

IFAS

D.E.A.S

Diplôme d'État Aide Soignant

GRETA

BP ATPS

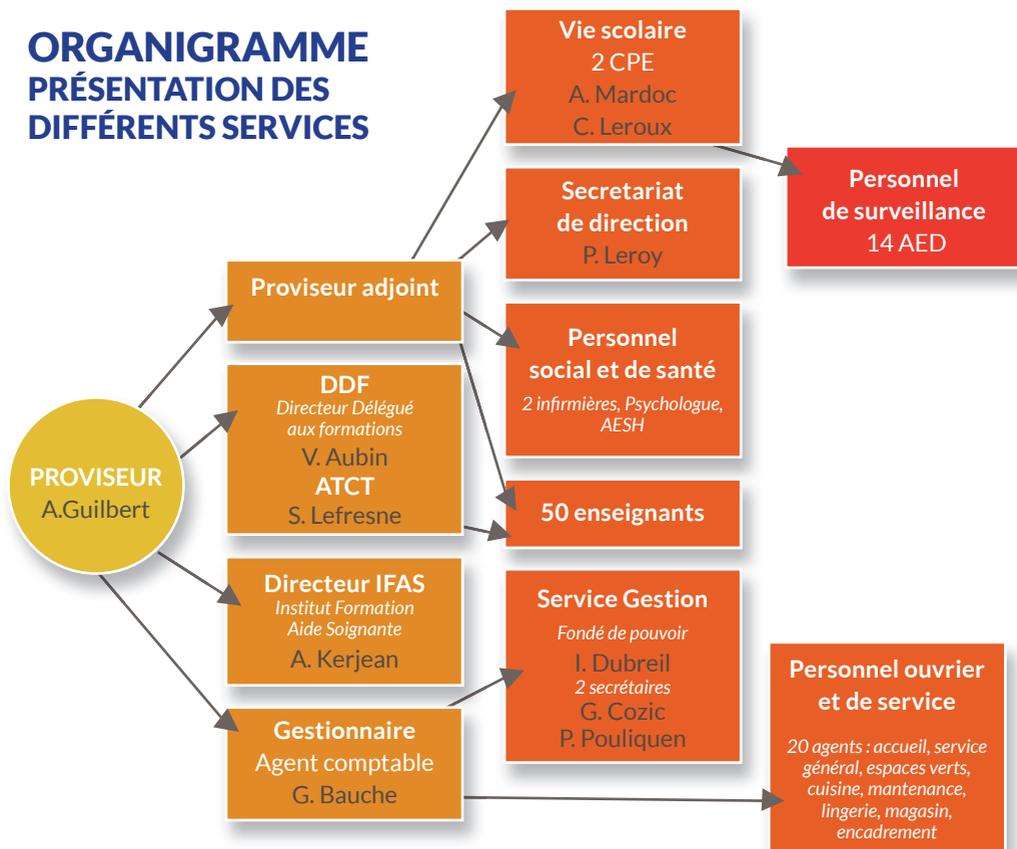
Brevet Professionnel
Agent Technique Prévention & Sécurité

BTS

Management Operationnel de la Sécurité

IFAS : Institut de Formation des Aide-Soignants

ORGANIGRAMME PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS SERVICES



LE SERVICE DE GESTION

Le service est constitué de quatre personnes. L'activité principale est constituée par la comptabilité et toutes les opérations depuis la commande jusqu'au paiement des factures sont réalisées par le service de gestion. De même, tous les encaissements (chèques, espèces) sont réceptionnés dans ce service. Outre la partie comptable, le service est également chargé d'assurer la gestion des personnels affectés au service de restauration (cuisiniers), au service de la maintenance (réparations, travaux), au service de l'entretien des locaux (nettoyage des salles de classe, des chambres d'internat).

Horaires :

Lundi > Vendredi : 8 h - 12 h / 13 h - 17 h // Mercredi : 8 h - 12 h

Vos principales interlocutrices :

Madame Cozic

- Emission des avis aux familles (factures de frais d'internat ou de demi-pension)
- Badges self : dysfonctionnements – remplacements
- Fonds social (aides dans le cas de difficultés de paiement) : distribution et collecte des dossiers, présentation en commission
- Interlocutrice pour toutes questions relatives aux avis aux familles

Madame Pouliquen

- Paiement des frais scolaires, des voyages, des premiers équipements professionnels
- Mise en œuvre et suivi des prélèvements automatiques
- Interlocutrice pour toutes questions relatives aux prélèvements bancaires

LE SECRÉTARIAT DE SCOLARITÉ

- 1 - assure le suivi administratif des élèves et de leur scolarité :
 - Inscription, réinscription, radiation
 - Modification et mise à jour des informations administratives (changement de responsable, changement d'adresse, de téléphone, d'état civil ...)
- 2 - établit les certificats de scolarité, les exéats et diverses attestations.
- 3 - informe les familles sur les aides à la scolarité : demandes de bourse de lycée, aides aux transports
- 4 - remet leurs diplômes aux élèves diplômés.

Le secrétariat est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Madame Le Roy est disponible pour vous informer et vous orienter dans toutes les démarches relatives à votre scolarité.

LE DIRECTEUR DÉLÉGUÉ AUX FORMATIONS (DDF)

Ses missions auprès des élèves

Le directeur délégué à la formation est chargé de la mise en œuvre et du suivi des modules « professionnels » de chaque formation. Il s'assure que les moyens matériels nécessaires sont mis en œuvre pour les enseignements professionnels.

Les PFMP

Dans ses missions, il définit avec les enseignants le calendrier des périodes de formations en milieu professionnel (PFMP). Son service assure le lien avec les entreprises et rédige les conventions de stages. Enfin, il est le garant du nombre de semaines de stages effectuées par les élèves.

La tenue professionnelle

Selon les filières, les élèves doivent posséder une tenue professionnelle. Le trousseau est défini par le DDF en collaboration avec les enseignants. Accompagné du fournisseur, le DDF organise une journée d'essayage puis la livraison des tenues.

L'apprentissage

Le DDF est le responsable des formations par apprentissage. Il est le relais entre l'ensemble des partenaires (apprentis, Greta et entreprises) et coordonne les actions de développement de l'apprentissage au sein du lycée.

LE SERVICE VIE SCOLAIRE

Tout en associant instruction et éducation dans une même mission fondamentale de l'Ecole, l'action éducative relève d'un secteur particulier de la vie de l'établissement, à la lisière des enseignements : c'est celui de la vie scolaire.

L'équipe de vie scolaire (Conseillers Principaux d'Éducation et assistants d'éducation) encadre les élèves dès qu'ils ne sont plus sous la responsabilité des enseignants (accueil, récréation, self, soirée et internat)

Elle travaille dans trois directions essentielles :

- aider les élèves à s'intégrer
- leur apprendre à se responsabiliser
- les former à la citoyenneté

Elle contribue aux exigences d'ordre et de paix sociale dans l'établissement et sert bien souvent de relais aux élèves dans leur besoin d'écoute et de formation.

LES INFIRMIÈRES

Elles **accueillent, écoutent, conseillent** et **orientent** tout élève qui se présente à l'infirmier pour l'aider, prendre soin de lui, **l'accompagner** afin de lui permettre de progresser dans sa quête d'un **mieux être** et qu'il puisse suivre et réussir sa scolarité dans des conditions optimales.

Les infirmières mettent en œuvre les soins infirmiers relationnels, techniques et éducatifs qu'elles jugent nécessaires et en assurent le suivi. Cela doit permettre à l'élève, une fois qu'il a été soigné, de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions. Les infirmières apportent des réponses individualisées aux élèves et leurs assurent un suivi de proximité.

Leur rôle est de **promouvoir la santé à l'école** en travaillant en cohérence, au sein du CESC, avec le projet d'établissement et les enseignements dispensés.

LES PERSONNELS RÉGION

Entretien des espaces, maintenance et restauration. Une vingtaine de personnes qui œuvrent pour donner les meilleures conditions possibles d'accueil. Il est important de les aider dans leurs missions respectives, en adoptant une attitude responsable et respectueuse.

LE CDI

Localisation : Le CDI se situe au 1^{er} étage du bâtiment C

Jours et heures d'ouverture : Globalement, tous les jours, de 8 h 30 à 16 h 45 (*voir planning affiché*).

NB : le CDI est également accessible aux élèves internes pendant les heures d'étude obligatoires et en soirée de 20 h à 21 h. Sur ces créneaux horaires, il est nécessaire de s'inscrire en vie scolaire avant 16h. Sur les heures de permanence, l'élève doit se faire pointer en salle 13 (permanence) avant de venir au CDI.

Les classes venant travailler au CDI avec un enseignant sont prioritaires sur les élèves de permanence (un planning d'occupation du CDI par les classes est affiché devant le CDI)

Qui s'en occupe ? Mme Leboutte, documentaliste et des assistants d'éducation le mercredi et le soir.

Que peut-on y faire ? : Dans le respect du règlement intérieur, du règlement spécifique au CDI et des besoins de chacun, le CDI est un lieu et un bien communautaire qui doit rester accueillant et calme et cela engage la responsabilité de chacun. On peut y venir pour lire, effectuer des recherches, rédiger un rapport de stage, travailler seul ou en groupe, monter des projets...

Qu'y trouve-t-on ? : De tout ! Des journaux (Le Télégramme et Ouest-France sont à la disposition des élèves chaque jour) et des revues généralistes et professionnelles... Des livres de type « documentaire » pour une recherche dans le cadre d'un exposé, d'un dossier à réaliser ou pour satisfaire la curiosité de l'élève... Des « fictions » (romans, nouvelles, poésie, théâtre...), des BD, des mangas... Des infos pour l'orientation (études, emplois...). Des DVD et même des jeux de société !

Ainsi que du matériel pour mener à bien des travaux : PC fixes et portables, photocopieur-scanner, imprimante couleur, appareils photo, caméscope, plastifieuse, relieuse...

NB : quelques-uns de ces matériels ne sont pas en libre service. L'accord de la documentaliste est nécessaire pour que les élèves puissent les utiliser. Il faut donc anticiper et penser à réserver son matériel lorsque l'on mène un projet. Les impressions en couleur ne peuvent être effectuées que par un adulte.

Peut-on emprunter au CDI ? : Oui, bien sûr. Les fictions pendant 3 semaines. Les documentaires : 10 jours. Les BD et les revues : 1 semaine.

À quoi sert la documentaliste ? : La documentaliste aide les élèves dans leurs recherches documentaires et leurs devoirs, la réalisation de CV et lettres, elle propose aux élèves des lectures. Elle intervient également avec les autres enseignants sur certains cours.

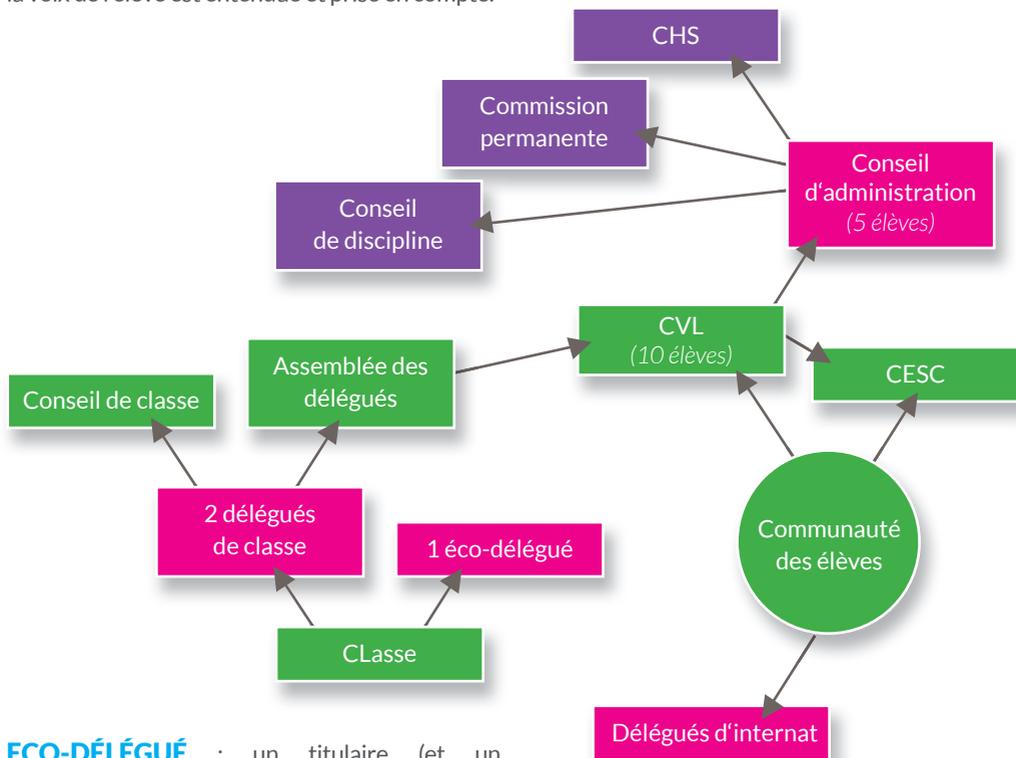


VIVRE ENSEMBLE

CITOYENNETÉ & PRÉVENTION

Au Lycée des Métiers Rosa Parks le respect et la solidarité sont des valeurs placées au centre des relations.

L'engagement des élèves est encouragé et valorisé. La poursuite de l'apprentissage de la citoyenneté et de la vie en collectivité passent par la participation à un certain nombre d'instances représentatives, où la voix de l'élève est entendue et prise en compte.



ECO-DÉLÉGUÉ : un titulaire (et un suppléant) par classe, chargé des questions liées au **développement durable**, **lutte contre le gaspillage**, optimisation du **tri des déchets**, **sensibilisation** à la biodiversité, développement de projet autour du jardin pédagogique, participation aux démarches de labellisation E3D.

CVL : **Conseil de vie lycéenne**. Dix représentants élèves élus pour 2ans, renouvelés par moitié chaque année. Traite les questions concernant les conditions de vie et de travail des élèves dans le lycée.

CA : **Conseil d'administration**. Haute instance d'information, de débat et de prise de décision dans l'établissement.

CESC : Le CESC est une **instance de réflexion**, d'**observation** et de **veille** qui conçoit, met en œuvre et évalue les actions en matière de prévention et d'éducation à la citoyenneté et à la santé. Cette **démarche globale** et fédératrice permet de donner plus de **cohérence** et de lisibilité à la **politique éducative** de l'établissement et favorise également des partenariats en fonction des problématiques abordées.

COMMISSION PERMANENTE : Prépare les questions et travaux avant le conseil d'administration.

CHS : Commission Hygiène et Sécurité.

LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR

À partir de cette rentrée scolaire la diffusion du Règlement intérieur de l'établissement est dématérialisée.

Chaque famille et chaque élève doivent cependant en prendre connaissance et en accuser réception via la messagerie Pronote.

Vous retrouvez le RI, dans le casier numérique de pronote ainsi que sur le site internet du Lycée des Métiers Rosa Parks.

www.lp-rosaparks-rostrenen.ac-rennes.fr

LES DIFFÉRENTS PROTOCOLES

ABSENCE : En cas d'absence l'élève doit prévenir le plus rapidement possible la vie scolaire en précisant le motif et la durée prévisionnelle de celle-ci. Lors de son retour au lycée il doit passer par la vie scolaire pour fournir un justificatif écrit. (nom, prénom, classe, durée de l'absence et motif).

RETARD : Tout élève qui arrive en classe une fois l'appel terminé est considéré en retard. L'enseignant le note alors absent et l'élève doit passer en vie scolaire pour faire constater son retard avant reprise du cours.

PASSAGE À L'INFIRMIERIE : Pendant les cours, c'est l'enseignant qui décide du départ de l'élève vers l'infirmerie. Il est accompagné par un(e) autre élève qui retourne en cours une fois arrivé à l'infirmerie.

Un billet est fait par l'infirmière justifiant le passage à l'infirmerie. L'élève se rend ensuite à la vie scolaire pour se voir attribuer un billet d'entrée en cours.

Eviter les passages à l'infirmerie durant les interours.

LE TRAVAIL

Réussir au Lycée des Métiers passe par une assiduité optimisée et un développement de ses capacités de travail personnel. C'est cette prise de responsabilité et cet engagement qui permettront également aux élèves de réussir la poursuite d'étude ou l'insertion professionnelle.

Externat : L'emploi du temps des élèves est réparti entre enseignement général et professionnel, disponible sur Pronote.

La formation professionnelle se répartit entre des cours de technique professionnelle, dispensés au lycée et des périodes de formation en milieu professionnel.

Lorsque l'élève n'a pas cours à certaines heures de la journée, il doit pointer en salle C13 (permanence), s'y installer pour travailler en autonomie ou s'inscrire sur la liste pour se rendre au CDI.

Internat : Sur les temps du soir, 1 heure d'étude obligatoire est demandée à chaque élève les lundi, mardi et jeudi soirs de 20h00 à 21h00.

En autonomie, les élèves peuvent également s'inscrire pour aller travailler au CDI le soir entre 20h00 et 21h00. *(détail de l'organisation dans l'annexe au RI concernant la vie à l'internat).*

L'équipe vie scolaire est là pour encadrer ces moments, les élèves peuvent solliciter les AED pour les aider dans leur travail.

COMMUNICATION

Accès au réseau informatique : Pour accéder au réseau et aux ordinateurs de l'établissement, les élèves ont besoin d'un identifiant et d'un mot de passe, il est communiqué en début d'année. Merci d'en prendre bonne note et de mémoriser les codes après modification.

Monsieur Tréhiou, agent de maintenance, responsable informatique au sein de l'établissement, n'est pas immédiatement à la disposition des élèves pour régénérer des codes oubliés.

PRONOTE

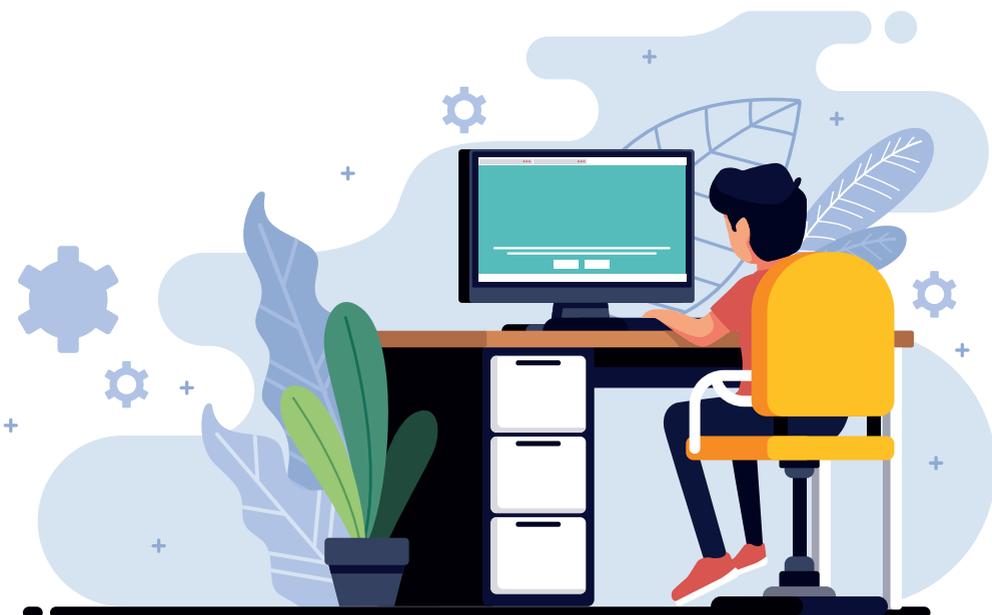
C'est l'outil principal et central de communication au sein de la communauté éducative. Dans le lycée entre élèves et enseignants et personnels administratifs ou de vie scolaire. L'élève y retrouve entre autre son EDT (actualisé), ses devoirs, ses notes, ses absences, une messagerie et un casier avec une base documentaire.

C'est également la plateforme privilégiée de communication entre le lycée et les parents. Dès la rentrée, les élèves et les familles se voient attribuer des codes de connexion.

À partir de cette rentrée une formation aux outils de communication numérique de l'établissement est dispensé dans chaque groupe classe.

PEARLTREES

Pearltrees (éducation) est un outil numérique qui permet de stocker, organiser, partager et modifier des documents à l'aide d'outils d'édition comme Office Online. Cet outil est protégé et chaque élève peut l'utiliser pour avoir accès à ses documents depuis le réseau du lycée ou l'extérieur. L'outil est accessible depuis Toutatice par un lien.



TEMPS LIBRE DÉTENTE & VIE ASSOCIATIVE

En journée lorsque l'élève n'a pas cours, il doit pointer en salle C13, travailler en étude ou s'inscrire et se rendre au CDI. L'après midi, il est éventuellement possible d'accéder au foyer des élèves sur demande auprès des CPE.

Sur le temps d'internat entre 17h00 et 18h00 et le mercredi de 20h00 à 21h15, les élèves peuvent accéder aux espaces détente de l'établissement, foyer, salle tv, hall de la vie scolaire. Des installations sont à leur disposition (tv, jeux, cafet...) gérées par la Maison des lycéens. L'établissement compte plusieurs associations qui permettent aux élèves de s'investir et de s'engager dans différents domaines.

LA MAISON DES LYCÉENS - MDL

L'association est gérée par les lycéens de l'établissement pour la mise en place de différents projets d'animations et de sorties (*cinémas, concerts, spectacles ...*) et la mise en place d'une cafet avec de la vente de produits comme des barres chocolatées et des boissons froides au sein du foyer et à petits prix.

Les animations sont mises en place pour passer de bons moments sur les temps d'internats à l'intérieur mais aussi à l'extérieur de l'établissement.

Tous les élèves peuvent y adhérer et devenir membres actifs pour être présents tout au long de l'année. Les élèves membres actifs sont accompagnés par deux assistants d'éducation pour l'aide et le soutien à la création de projet.

Une adhésion de 12€ est fixée chaque année par le conseil d'administration de l'association.

Alors si tu souhaites nous rejoindre, n'hésite pas !

ASSOCIATION EJKB

L'association permet d'organiser des actions récréatives, éducatives de citoyenneté et de solidarité dans le but de contribuer au maintien du lien social, de valoriser le Lycée des Métiers Rosa Parks. Elle a également pour but de tisser des liens et un réseau entre les anciens et les nouveaux élèves de la section Bac Pro AEPA.

Quelques exemples des différents projets menés par le passé :

Concert avec stands de prévention, vide grenier, marché de Noël, chasse à l'oeuf, journée de la solidarité internationale, après-midi récréative à Noël pour les enfants des accueils de Loisirs de Glomel et St-Nicolas du Pélem, sortie culturelle avec les adhérents du GEM de Rostrenen (Groupe d'entraide Mutuelle), séjour intergénérationnel d'une semaine avec les résidents de L'EPAD de Trébrivan...



AS (Association sportive)

Comme tout établissement du second degré, notre lycée dispose d'une Association Sportive (AS) affiliée à l'UNSS qui propose à tous les élèves licenciés une pratique sportive scolaire encadrée par les enseignants d'EPS, le soir en semaine de 17h à 18h15 ainsi que des rencontres inter-établissements le mercredi après-midi sur un mode loisir ou plus compétitif.

L'engagement au sein de l'association sportive se fait sur la base du volontariat, les classes de la filière MS l'intègrent toutefois dans leur formation sportive (via les cross), tout comme les classes de la filière AS (via le partenariat UNSS – jeunes secouristes), ainsi que celles de la filière AEPA (via les rôles de jeunes organisateurs)



RP3S

Rosa Parks service, santé, social : l'association a pour but d'aider les élèves des classes des secteurs des services et du social dans la concrétisation de leurs projets en relation avec les enseignements des formations concernées.

AFMS 22

Association des formations aux métiers de la sécurité des cotes d'armor.

Fédérer des projets autour des métiers de la sécurité, valoriser la créativité, la solidarité, l'initiative, l'esprit d'équipe et d'entreprise. Favoriser l'insertion professionnelle en mettant en relation élèves et employeurs.

PARTENARIATS

En plus des formations initiales liées aux différentes classes, le Lycée des Métiers Rosa Parks propose des formations avec des partenaires extérieurs tout au long de l'année (tarif préférentiel, mais payant).

BNSSA (Brevet National de Sauveteur Secouriste en milieu Aquatique)

Sessions d'entraînement en piscine, hors de Rostrenen, en fin de journée (temps internat) au premier et deuxième trimestre et examen en fin d'année.

BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur)

En partenariat avec la Ligue de l'Enseignement 22, l'établissement propose aux élèves volontaires, disponibles et âgés d'au moins 17 ans, une formation base BAFA. Fin juin - début juillet, dix jours de formation sur site. Le Tarif négocié avec la Ligue de l'Enseignement est préférentiel du fait de la mise à disposition gratuite par l'établissement d'une structure d'accueil, salles de formation et internat.



ABSENCE DU LYCÉE

NOM : PRÉNOM : CLASSE :

A été absent du : au :

Motif :

.....

Retour au lycée le : signature
du responsable :

Fait à :



ABSENCE DU LYCÉE

NOM : PRÉNOM : CLASSE :

A été absent du : au :

Motif :

.....

Retour au lycée le : signature
du responsable :

Fait à :



ABSENCE DU LYCÉE

NOM : PRÉNOM : CLASSE :

A été absent du : au :

Motif :

.....

Retour au lycée le : signature
du responsable :

Fait à :



ABSENCE DU LYCÉE

NOM : PRÉNOM : CLASSE :

A été absent du : au :

Motif :

.....

Retour au lycée le : signature
du responsable :

Fait à :



ABSENCE DU LYCÉE

NOM : PRÉNOM : CLASSE :

A été absent du : au :

Motif :

.....

Retour au lycée le : signature
du responsable :

Fait à :

ABSENCE DU LYCÉE

NOM : PRÉNOM : CLASSE :

A été absent du : au :

Motif :

Retour au lycée le : signature

Fait à : du responsable :



ABSENCE DU LYCÉE

NOM : PRÉNOM : CLASSE :

A été absent du : au :

Motif :

Retour au lycée le : signature

Fait à : du responsable :



ABSENCE DU LYCÉE

NOM : PRÉNOM : CLASSE :

A été absent du : au :

Motif :

Retour au lycée le : signature

Fait à : du responsable :



ABSENCE DU LYCÉE

NOM : PRÉNOM : CLASSE :

A été absent du : au :

Motif :

Retour au lycée le : signature

Fait à : du responsable :



ABSENCE DU LYCÉE

NOM : PRÉNOM : CLASSE :

A été absent du : au :

Motif :

Retour au lycée le : signature

Fait à : du responsable :

LE LYCÉE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

LE LYCÉE ROSA PARKS

<https://www.lp-rosaparks-rostrenen.ac-rennes.fr/>



lycee_rosaparks_rostrenen



LPROSTRENNEN



lp.rosaparks.73



Lycée professionnel Rostrenen

LA MAISON DES LYCÉENS (MDL)



mdlrostrenen



maisondeslyceenslp

LE CONSEIL DE LA VIE LYCÉENNE (CVL)



CVL-Lycée-Rosa-Parks-de-Rostrenen



LYCÉE **ROSA PARKS**
ROSTRENNEN

SERVICES À LA PERSONNE ET SÉCURITÉ