

Charte Pédagogique.

- Les **PFMP** (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) sont obligatoires et participent à la validation des examens. Elles sont organisées sous la responsabilité du chef d'établissement.
- Toute absence en PFMP doit être justifiée. **Les PFMP non effectuées seront récupérées sur le temps des vacances scolaires.**
- Les élèves recherchent eux-mêmes le lieu de leur PFMP en suivant les recommandations de l'équipe pédagogique. A la rentrée scolaire, les périodes de PFMP leur sont communiquées.

Le Professeur Principal et le professeur référent de l'élève doivent :

- **s'assurer de la recherche effective de PFMP et ce dès le début de l'année scolaire,**
- **s'assurer de la pertinence du lieu de stage. Ils peuvent imposer un lieu qui correspond aux attendus du référentiel de formation.**
- **remettre aux élèves une convention de stage vierge.**
- **s'assurer du bon déroulement des PFMP, de leurs visites et de leurs évaluations**

- Si une période de formation en entreprise doit répondre à des critères particuliers à la demande de l'équipe pédagogique, alors les enseignants doivent proposer le lieu de la PFMP.
- Les conventions doivent être finalisées avant le départ en PFMP.
- Le dossier « compte rendu » de PFMP est imprimé sous la responsabilité de l'enseignant de la spécialité qui doit en organiser la duplication. Celle-ci (photopies, reliures,...) est à la charge des élèves à partir du 2^{ème} exemplaire.
- Un élève sans solution de PFMP doit être présent dans l'établissement. Il conserve son régime (interne, demi-pensionnaire, externe). Il n'y aura pas de remise d'ordre.

Charte Administrative.

- **Frais de restauration et/ou d'hébergement :**
 - **Seuls les frais supplémentaires occasionnés par le stage seront pris en compte par l'établissement.**
 - le lycée ne remboursera **au plus qu'un aller-retour par jour** entre le lieu d'hébergement et le lieu de stage, **un seul aller-retour par semaine** pour les stages éloignés du domicile.
 - o différentes solutions de restauration et/ou d'hébergement peuvent être étudiées au cas par cas.
- **Frais de transport :**
 - o les frais supplémentaires occasionnés par la PFMP peuvent être pris en charge par l'établissement sur justificatif et dans la limite de **25€/semaine**
- Les dossiers de demande de remboursement doivent être complétés au plus tard **2 semaines** après le retour en classe et remis au professeur principal. **Les fiches sont à télécharger sur le site internet « lprozglas.fr » à la rubrique « infos pratiques ».**
- Pour les élèves externes hébergés en établissement d'enseignement durant leur stage, une convention d'hébergement sera établi et le remboursement des frais de stage n'interviendra qu'après vérification que l'élève a bien réglé son hébergement. En cas de non paiement, les frais de stages seront versés directement à l'établissement à concurrence de la dette ; le solde sera versé à la famille.