

Formulaire de Demande pour Le Service Communautaire Individuel (Individual Student Service Learning (SSL))



Bureau des Services de Soutien et d'Engagement pour les Élèves et les Familles (Office of Student and Family Support and Engagement)

Bureau de Leadership des Élèves (Student Leadership Office)

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Rockville, Maryland 20850

Formulaire 560-50 de MCPS

Août 2018

Page 1 de 2

Voir les Directives par l'État de Maryland pour le Service Communautaire des Élèves (Maryland Student Service-Learning Guidelines)
<http://marylandpublicschools.org/programs/pages/service-learning/index.aspx>

INSTRUCTIONS POUR L'ÉLÈVE: Ce formulaire permet aux élèves de poursuivre l'opportunité de Service Communautaire (Student Service Learning) (SSL) qui n'est pas disponible sur le site web du Centre de Bénévolat du Comté de Montgomery (Montgomery County Volunteer Center) (MCVC). Les noms des organisations à but non lucratif, exonérées d'impôt qui sont certifiées pour leurs conformités aux Lignes Directrices de MCPS pour SSL (MCPS Guidelines for SSL) peuvent être trouvés sur www.montgomeryserves.org. Les élèves devraient bien connaître les Sept Bonnes Pratiques de Service Communautaire (Seven Best Practices of Student Service Learning) (voir la page 13 {du 12} le Service Communautaire des Élèves de MCPS, Les Directives des années 2018-2019 pour les Élèves et les Familles (MCPS Student Service Learning (SSL) 2018-2019 Guide for Students and Families) www.montgomeryschoolsmd.org/departments/ssl/pages/bestpractices.aspx. Les élèves devraient remplir ce formulaire en saisissant dans ce formulaire interactif, ou écrire lisiblement à l'encre bleue ou noire, avoir le consentement des parents/tuteurs légaux et le soumettre à leur coordinateur SSL à l'école au moins 2 semaines avant de commencer l'activité SSL.

LE SUIVI DES ÉLÈVES (si l'activité est conforme aux Lignes Directrices de MCPS pour SSL (MCPS Guidelines for SSL) après avoir été examiné par le Coordinateur SSL de MCPS— voir la page 2 des Directives de MCPS SSL pour les Élèves et les Familles (MCPS SSL Guide for Students and Families): La documentation de tous les services dus au coordinateur SSL de l'école doit être remplie sur le **Formulaire 560-51 de MCPS, Formulaire de Vérification du Service Communautaire de l'Élève (Student Service Learning Activity Verification Form)**, par les dates recommandées ou requises ci-dessous: Veuillez noter que toutes les heures SSL sont disponibles sur le portail étudiant myMCPS après avoir été vérifiées par le coordinateur SSL de l'école. Pour que les heures SSL apparaissent sur le bulletin scolaire de l'élève, les dates «recommandées» ci-dessous doivent être respectées.)

Le Service terminé durant l'été—**Recommandé ici le dernier vendredi de septembre**

Le Service terminé durant l'été et le premier semestre—**Recommandé ici le premier vendredi de janvier**

Le Service terminé durant l'été, le premier semestre et le deuxième semestre afin d'être reconnu pour le Certificat de Services Méritoires (le Certificat de Services Méritoires (élèves de terminale) ou pour le Superintendent's SSL Award (collège)—**Recommandé ici le premier vendredi en avril**

Le Service terminé durant l'été, le premier semestre et le deuxième semestre —**REQUIS ici le dernier vendredi de juin**

TOUS les Formulaires SSL pour le service terminé à tout moment pendant l'année scolaire en cours, y compris l'été précédant de l'année scolaire en cours, doivent être soumis au coordinateur SSL de l'école **au plus tard le premier vendredi de juin**.

INFORMATIONS DES ÉLÈVES - À remplir par l'élève au moins 2 semaines avant le début de l'activité volontaire.

Nom de l'École (Nom de famille, Prénom, Deuxième Prénom) _____ N° d'Identification de l'Élève _____ Grade _____

École _____ Enseignant de Première Période _____

E-mail _____

Parent/Tuteur Légal _____ Téléphone: Téléphone Fixe ou Cellulaire _____ - _____ - _____ Autre _____ - _____ - _____

Nom de l'organisation à but non lucratif exonérée d'impôt qui n'est pas répertoriée en tant que MCPS SSL (Ces organisations à but non lucratif, exonérées d'impôt qui sont certifiées pour leurs conformités aux Lignes Directrices de MCPS pour SSL (MCPS Guidelines for SSL) sur le site Web de MCVC, où l'élève veut réaliser le service volontaire: _____

Nom du superviseur de l'organisation à but non lucratif _____

Les activités de service à réaliser incluent (veuillez fournir une description détaillée du service / de l'activité volontaire que vous réaliserez avec cette organisation)

Dates proposées du service: À partir de ____/____/____ Jusqu'à ____/____/____. (Maximum 1 année scolaire)

Signature de l'Élève _____ Date ____/____/____

DIRECTIVES POUR LE SERVICE COMMUNAUTAIRE DES ÉLÈVES (GUIDELINES FOR STUDENT SERVICE LEARNING) (SSL)

Ce formulaire doit être rempli et soumis au coordinateur SSL de l'école AVANT le début du service communautaire pour laquelle des heures SSL sont souhaitées avec une organisation qui est certifiée et se conforme aux Lignes Directrices de MCPS pour SSL (Montgomery County Public Schools, Directives de MCPS pour SSL) (MCPS Guidelines for SSL). Cette liste peut être trouvée sur le site Web de MCVC à www.montgomeryserves.org. Veuillez donner 2 semaines au coordinateur SSL pour lui permettre d'examiner cette demande. Les directives suivantes doivent être respectées par l'organisation à but non lucratif, exonérée d'impôt, désignée sur ce formulaire si l'on veut que l'élève mentionné sur ce formulaire participe à une activité SSL avec cette organisation.

Supervision	Fournir une supervision continue pour les élèves de MCPS, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une personne désignée dûment autorisée.
Attentes	Conseiller les élèves des besoins auxquels ce service répondra, des attentes générales et des informations de sécurité.
Activités pour lesquelles les élèves MCPS NE PEUVENT PAS gagner des heures SSL	<ul style="list-style-type: none">• La distribution de porte à porte ou la sollicitation de toute sorte dans le quartier ;• Service supervisé par un parent ou un membre de la famille ;• Service sans le parrainage d'une organisation approuvée à but non lucratif et exonérée d'impôts ;• Service à caractère religieux dont le but principal est de convertir les autres à une vue religieuse ou spirituelle particulière et / ou qui dénigre les vues religieuses ou spirituelles d'autrui.• Service à caractère religieux dont le but principal est d'aider à préparer et / ou à participer à un service religieux ou à une activité d'éducation religieuse.• Service supervisé par une personne âgée de moins de 18 ans ;• Service réalisé sur une propriété privée ou dans une résidence privée / à domicile (sauf par l'approbation spécifique du coordinateur SSL de MCPS) ;• Service qui remplace un employé rémunéré de l'agence participante.• Service conduisant à une compensation financière ou autre forme de rémunération.

DISTRIBUTION: Copie 1 / Coordonnateur du Service Communautaire En Milieu Scolaire (School-based Student Service-Learning) ; Copie 2/Élève.

DIRECTIVES POUR LE SERVICE COMMUNAUTAIRE PAR LES ÉLÈVES(GUIDELINES FOR STUDENT SERVICE LEARNING) (SSL) (continu)

Obligation	Maintenir une assurance-responsabilité générale couvrant les élèves volontaires de MCPS.
Respecter les Sept Bonnes Pratiques de Service Communautaire par les Élèves (Maryland Seven Best Practices of Service-Learning)	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre à un besoin reconnu dans la communauté. • Atteindre les objectifs des programmes scolaires par le service communautaire. • Réfléchir tout au long de l'expérience du service communautaire. • Développer la responsabilité en tant qu' élèves. • Établir des partenariats communautaires. • Planifier d'avance pour le service communautaire. • Transmettre aux élèves les connaissances et les compétences nécessaires pour le service.
Journaux	Garder un journal et vérifier le service des élèves sur le Formulaire 560-51 de MCPS , La Vérification de Service Communautaire des Élèves (Student Service Learning Activity Verification) selon les calendriers du programme.
Attribution des heures	Accorder une (1) heure SSL pour chaque heure de service, sans dépasser huit (8) heures sur une période de 24 heures.
Comportement Éthique Envers les Élèves	Établir des relations positives avec les élèves de MCPS afin de soutenir l'apprentissage et de respecter les normes d'exercice de la profession, y compris mais non seulement, la section 2 du Code de Conduite des Employés de MCPS (MCPS Employee Code of Conduct), disponible sur le site Web de MCPS. www.montgomeryschoolsmd.org .
Délinquants Sexuels	Il ne faut pas employer sciemment un délinquant sexuel enregistré à l'endroit où un élève de MCPS est placé.
Conformité avec les Lois En Vigueur	Respecter les législations du travail, y compris The Fair Labor Standards Act, 29 U.S.C. Chapter 8 et toutes les autres lois et réglementations fédérales, étatiques et locales en vigueur . Le Superviseur de l'Organisation est responsable de l'examen et de la vérification du respect des règles suivantes de Politiques du Conseil Scolaire et Règlements de MCPS (Board of Education policies and MCPS regulations,) disponible sur le site Web de MCPS à www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/ : Politiques ACA du Conseil, <i>Non-discrimination, Équité et Compétences Culturelles</i> ; Règlement ACA-RA de MCPS , <i>Relations Humaines</i> ; Politiques ACF du Conseil , <i>Harcèlement Sexuel</i> ; Politiques JHC du Conseil , <i>Maltraitance et Négligence d'Enfants</i> ; et <i>Règlement JHC-RA de MCPS, Signalement et Enquêtes sur la Maltraitance et Négligence d' Enfants</i> , y compris, mais non seulement, ceux qui interdisent la discrimination, l'abus verbal, les menaces, la violence physique ou le harcèlement sexuel contre les autres. (Les organisations sont encouragées à suivre la formation en ligne sur la Reconnaissance et Signalement de la Maltraitance et Négligence d'Enfants, disponible à : www.montgomeryschoolsmd.org/childabuseandneglect/)

INFORMATIONS SUR L'ORGANISATION À BUT NON LUCRATIF, EXONÉRÉE D'IMPÔT ET CERTIFICATION—À remplir par le superviseur

Nom de l'Organisation _____ Numéro d'Identification d'Employeur Fédéral _____ - _____ - _____
 Adresse Rue _____ Ville _____ État _____ Code Postal _____
 Téléphone _____ - _____ - _____ Télécopie _____ - _____ - _____ E-mail _____

Les activités séculaires (activités sans fondement religieux ou spirituel) que l'élève peut réaliser comprennent (*veuillez fournir une description détaillée des services / activités que l'élève doit réaliser*):

Ma signature ci-dessous certifie et vérifie que:

- J'ai 18 ans ou plus.
- J'accepte les Lignes Directrices de MCPS pour SSL(MCPS Guidelines for SSL) susmentionnées.
- J'accepte de superviser l'élève durant les activités ci-dessus dans un lieu public.

Nom (En Majuscule) _____ Titre _____

Signature _____ Date ____/____/____

CONSENTEMENT DES PARENTS/TUTEURS LÉGAUX : Ma signature ci-dessous vérifie que:

- J'approuve et accepte l'entière responsabilité de la participation de mon enfant à cette opportunité SSL avec cette organisation.
- Je sais que cette demande doit être soumise et vérifiée par le coordinateur SSL de MCPS avant le début de l'activité par mon enfant.
- Je comprends que l'organisation avec laquelle mon enfant fera du bénévolat ne figure pas sur le site Web de MCVC, mais a soumis une certification de conformité aux Lignes Directrices de MCPS pour SSL(MCPS Guidelines for SSL)

Nom du Parent/Tuteur Légal (*En Majuscule*) _____ Signature _____ Date ____/____/____

EXAMEN DES CANDIDATURES PAR LE COORDINATEUR SSL

- L'Organisation est certifiée et se conforme aux Lignes Directrices de MCPS pour SSL (MCPS Guidelines for SSL) comme détaillé ci-dessus
 L'organisation n'est pas certifiée et ne se conforme pas aux Lignes Directrices de MCPS pour SSL (MCPS Guidelines for SSL)
 Autre (expliquer) _____

Signature, Coordonnateur, Leadership des Élève et Bénévoles _____ Date ____/____/____