

Vérification du Service Communautaire par les Élèves



Bureau des Services de Soutien et d'Engagement pour les Élèves et les Familles
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS
Rockville, Maryland 20850

Formulaire 560-51 de MCPS
Août 2018

INSTRUCTIONS POUR L'ÉLÈVE : Remplir les Sections I et III de ce formulaire lisiblement à l'encre bleue ou noire. L'organisation exonérée d'impôt à but non lucratif doit remplir la section II. La documentation de tout le service est soumise au coordinateur du SSL de l'école selon les délais prescrits comme suit. Afin de figurer sur le bulletin scolaire des élèves chaque semestre, les élèves doivent soumettre le **Formulaire 560-51 de MCPS**, *Formulaire de la Vérification du Service Communautaire par les Élèves* au Coordinateur SSL dans les délais suivants:

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

Service complété durant l'été et le premier semestre—**Recommandé d'ici le premier vendredi en janvier**

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

(Service complété durant l'été, le premier semestre et le deuxième semestre —**REQUIS d'ici le dernier vendredi en juin**

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

SECTION I. INFORMATIONS SUR L'ÉTUDIANT - À remplir par l'étudiant avant examen par l'organisation à but non lucratif exonérée d'impôt.

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 _____ - _____ - _____

SECTION II. INFORMATIONS SUR LES ORGANISATIONS à but non-lucratif et exonérées d'impôt - À remplir par le superviseur après les phases de préparation et d'action.

L'Organisation _____ Numéro d'Identification d'Employeur Fédéral _____ - _____ - _____ Téléphone _____ - _____ - _____

Adresse Email _____

Décrire l'activité (complétée) _____

Fiche du Service

À partir de Date	Jusqu'à Date	Nombre de Jours de Travail	Nombre d'Heures par Jour (8 sur une période de 24 heures maximum)	Nombre total d'heures terminées (attribuer 1 heure SSL pour chaque heure de service)

Superviseur Nom (en majuscules) Titre _____

Superviseur Signature _____ Date ____/____/____

SECTION III. REFLEXION DES ETUDIANTS: Réfléchir à votre activité SSL. Examiner les Sept Bonnes Pratiques de Service Communautaire par les Élèves dans Maryland (Maryland Seven Best Practices of Service-Learning) www.montgomeryschoolsmd.org/departments/ssl/pages/bestpractices.aspx et répondre aux questions suivantes dans un paragraphe écrit ci-dessous.

- **Qu'avez-vous fait ?**
- **Quel** besoin votre service a-t-il adressé ?
- **Qui a** bénéficié de votre service?
- **Qu'avez-vous appris sur vous-même ?**
- **Comment cette expérience a-t-elle été** liée à une expérience acquise dans une classe à l'école? (Par exemple, anglais, mathématiques, sciences, études sociales, arts, éducation physique, santé, langue étrangère, etc.)

Noter: Cette réflexion sera examinée par le coordinateur SSL de MCPS et renvoyée à l'étudiant si elle est incomplète.

Nom du Parent/Tuteur Légal (en majuscules) _____ Signature Date ____/____/____

MCPS SSL COORDINATOR USE ONLY

Check if automatic hours are attached to this activity as a result of course instruction.

Verification form submitted to coordinator Date ____/____/____

Hours earned previously _____ + Hours for this activity _____ = Total hours including activity _____ Date ____/____/____