

# MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

## Formulaire de demande individuelle d'apprentissage du service des élèves (Student Service Learning, SSL)

Office of Student and Family Support and Engagement  
Student Leadership Office  
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS  
Rockville, Maryland 20850

Voir les directives par l'État de Maryland pour l'apprentissage du service 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 une opportunité d'apprentissage du service des élèves (Student Service Learning) (SSL) qui n'est **pas** listée sur le site Internet du Centre de bénévolat du Comté de Montgomery (Montgomery County Volunteer Center, MCVC) en tant qu'organisation SSL de MCPS. Les noms des organisations à but non lucratif certifiées conformes aux lignes directrices de MCPS pour le SSL (MCPS Guidelines for SSL) sont consultables à la page [www.montgomeryserves.org](http://www.montgomeryserves.org). Les élèves doivent se familiariser avec les sept meilleures pratiques d'apprentissage du service des élèves [www.montgomeryschoolsmd.org/departments/ssl/pages/bestpractices.aspx](http://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/ssl/pages/bestpractices.aspx). Les élèves doivent 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.

**SUIVI DES ÉLÈVES** (si l'activité répond aux directives de MCPS pour le SSL après examen par le coordinateur SSL de MCPS—Consulter les directives de MCPS à la page [www.mcps-ssl.org/organisation](http://www.mcps-ssl.org/organisation)) : La documentation de tous les services dus au coordinateur SSL de l'école doit être remplie sur le [Formulaire MCPS 560-51](#), *Formulaire de vérification de service à la communauté de l'élève*, par les dates recommandées ou requises ci-dessous: (Veuillez noter que toutes les heures SSL sont disponibles sur le portail élève 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.)

Pour le service effectué durant l'été—**la date de fin recommandée est le dernier vendredi de septembre**

Pour le service effectué durant l'été et le premier semestre—**la date de fin recommandée est le premier vendredi de janvier**

Le service effectué durant l'été, le premier et le deuxième semestre en vue d'être reconnu pour le certificat de service méritoire (seniors du lycée) ou le prix SSL du surintendant (collège)—doit être clôturé **OBLIGATOIREMENT au premier vendredi d'avril**

Le service terminé durant l'été, le premier semestre et le deuxième semestre — **doit être clôturé**

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

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

Nom de l'élève (Nom de famille, prénom, deuxième prénom) \_\_\_\_\_ Identifiant MCPS de l'élève \_\_\_\_\_

École \_\_\_\_\_ Enseignant de première période \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Parent/tuteur légal \_\_\_\_\_ Téléphone : Téléphone fixe ou mobile \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Autre \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nom de l'organisation à but non lucratif exonérée d'impôt qui n'est PAS répertoriée en tant que SSL de MCPS (les organisations à but non lucratif, exonérées d'impôt certifiées et conformes aux lignes Directrices de MCPS sur le SSL (MCPS Guidelines for SSL) sur le site Internet de MCVC, et au sein desquelles l'élève souhaite effectuer son service de volontariat : \_\_\_\_\_

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 de bénévolat que vous réaliserez avec cette organisation): \_\_\_\_\_

Dates proposées du service : De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ . (Maximum 1 année scolaire)

Signature de l'élève \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### LIGNES DIRECTRICES SUR L'APPRENTISSAGE DU SERVICE DES ÉLÈVES (SSL)

Ce formulaire doit être rempli et soumis au coordinateur SSL de l'école AVANT que l'élève commence une opportunité de bénévolat pour laquelle des heures SSL sont souhaitées avec une organisation qui est certifiée et se conforme aux lignes directrices de MCPS pour le SSL (Montgomery County Public Schools, Directives de MCPS pour SSL) (MCPS Guidelines for SSL). Cette liste peut être trouvée sur le site Internet de MCVC à [www.montgomeryserves.org](http://www.montgomeryserves.org). Veuillez donner 2 semaines au coordinateur SSL pour lui permettre d'examiner cette demande. Les lignes directrices suivantes doivent être respectées par l'organisation à but non lucratif, exonérée d'impôt, indiquée sur ce formulaire, pour permettre à l'élève mentionné sur ce formulaire de participer à une activité SSL avec cette organisation.

<b>Supervision</b>	Fournir une supervision continue pour les élèves de MCPS, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une personne désignée dûment autorisée.
<b>Attentes</b>	Conseiller les élèves des besoins auxquels ce service répondra, des attentes générales et des informations de sécurité.
<b>Activités pour lesquelles les élèves MCPS NE PEUVENT PAS obtenir des heures SSL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La distribution de porte à porte ou la quête de toute sorte dans le quartier ;</li> <li>• Le service supervisé par un parent ou un membre de la famille ;</li> <li>• Service sans parrainage d'une organisation à but non lucratif agréée et enregistrée ;</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Service supervisé par une personne âgée de moins de 18 ans ;</li> <li>• Service effectué sur une propriété privée ou dans une résidence privée/à domicile (sauf par l'approbation spécifique du coordinateur SSL de MCPS) ;</li> <li>• Service qui remplace un employé rémunéré de l'agence participante.</li> <li>• Service conduisant à une compensation financière ou autre forme de rémunération.</li> </ul>

**DIFFUSION :** Copie 1/Coordinateur en école de l'apprentissage du service des élèves (School-based Student Service-Learning) ; Copie 2/Élève.

**LIGNES DIRECTRICES SUR L'APPRENTISSAGE DU SERVICE DES ELEVES (SSL) (suite)**

<b>Responsabilité</b>	Maintenir une assurance de responsabilité générale couvrant les élèves volontaires de MCPS.
<b>Respecter les sept bonnes pratiques de l'apprentissage du service des élèves (Maryland Seven Best Practices of Service-Learning)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre à un besoin reconnu dans la communauté.</li> <li>• Atteindre les objectifs des programmes scolaires en offrant l'apprentissage par le service.</li> <li>• Prendre le temps de la réflexion tout au long de l'expérience de service.</li> <li>• Développer la responsabilité en tant qu'élève.</li> <li>• Établir une collaboration avec la communauté.</li> <li>• Planifier d'avance pour l'apprentissage par le service.</li> <li>• Transmettre aux élèves les connaissances et les compétences nécessaires pour le service.</li> </ul>
<b>Carnet de bord</b>	Maintenir un carnet de bord et vérifier le service à la communauté des élèves sur <a href="#">le Formulaire MCPS 560-51, Vérification de service à la communauté de l'élève</a> selon les calendriers du programme.
<b>Attribution des heures</b>	Accorder une (1) heure SSL pour chaque heure de service, sans dépasser huit (8) heures sur une période de 24 heures.
<b>Conduite éthique envers les élèves</b>	Établir des relations positives avec les élèves de MCPS afin de soutenir l'apprentissage et de respecter les normes d'exercice de la profession, notamment, la section 2 du Code de conduite des employés de MCPS (MCPS Employee Code of Conduct), consultable sur le site Internet de MCPS : <a href="http://www.montgomeryschoolsmd.org">www.montgomeryschoolsmd.org</a> .
<b>Délinquants sexuels</b>	Ne jamais employer sciemment un délinquant sexuel connu des autorités sur le lieu dans lequel évolue un élève de MCPS.
<b>Conformité avec les lois en vigueur</b>	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 la révision 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 <a href="http://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/">www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/</a> : Politiques ACA du Conseil, Non-discrimination, Équité et compétences culturelles; Règlement MCPS ACA-RA, Relations Humaines ; Politique ACF du Conseil, Harcèlement sexuel ; Politique JHC du Conseil, Maltraitance et négligence d'enfants ; et Règlement MCPS JHC-RA, Signalement et enquêtes sur la maltraitance et négligence d'enfant, notamment sans s'y limiter à ce qui interdit la discrimination, l'abus verbal, les menaces, la violence physique ou le harcèlement sexuel.  <b>(Les organisations sont encouragées à suivre la formation en ligne sur la reconnaissance et le signalement de la maltraitance et la négligence d'enfant, disponible à la page :<a href="http://www.montgomeryschoolsmd.org/childabuseandneglect/">www.montgomeryschoolsmd.org/childabuseandneglect/</a>)</b>

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

Organization Name \_\_\_\_\_ Federal Employer Identification # \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Address Street \_\_\_\_\_ City \_\_\_\_\_ State \_\_\_\_ Zip Code \_\_\_\_\_  
 Phone \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Secular activities (activities that have no religious or spiritual basis) to be performed by student include (*please provide a detailed description of the services/activities the student is expected to perform*):

My signature below certifies and verifies that:

- I am 18 years old or older.
- I agree to the MCPS Guidelines for SSL noted above.
- I agree to supervise the student in the above activities in a public place.

Name (Print) \_\_\_\_\_ Title \_\_\_\_\_

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 que mon enfant ne commence l'activité.  
 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 (*caractère d'imprimerie*) \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**EXAMEN DES CANDIDATURES PAR LE COORDINATEUR SSL**

- Organization has certified compliance with MCPS SSL Guidelines as detailed above  
 Organization has not certified compliance with MCPS Guidelines for SSL  
 Other (explain) \_\_\_\_\_

Signature, Coordinator, Student Leadership and Student Service Learning \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_