

VADEMECUM PER LO STUDENTE

1. PREMESSA

La legge 107/2015 pone tra gli obiettivi formativi la valorizzazione dell'alternanza scuola-lavoro nel secondo ciclo di istruzione, successivamente trasformati in Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento o PCTO.

Molti gli scopi delle esperienze di pcto:

- **andare oltre il sapere scolastico per sviluppare una serie di competenze che ti saranno utili in tutti i contesti**, compreso il mondo del lavoro. Sono le famose competenze trasversali o *soft skills*, caratteristiche personali importanti in qualsiasi contesto lavorativo perché influenzano il modo in cui facciamo fronte, di volta in volta, alle richieste dell'ambiente esterno.
 - parlare in pubblico
 - lavorare in team
 - gestire le informazioni
 - prendere decisioni
 - essere intraprendente e avere spirito d'iniziativa
- **scoprire il territorio circostante**: solo conoscendo le opportunità e le criticità del territorio potrai capire quali saranno gli sbocchi professionali richiesti e quelli in esubero.
- **autorientarsi** per la scelta dell'ambito universitario che più ti si addice.

I Pcto sono quindi uno strumento che offre a tutti gli studenti del triennio l'opportunità di apprendere mediante esperienze in ambienti lavorativi privati, pubblici e del terzo settore.

Il liceo, per sua natura, non è una scuola professionalizzante, ma attraverso i Pcto potrai verificare come lo studio, nei suoi aspetti storico-filosofico e artistico-letterari, e l'approfondimento sistematico delle materie scientifiche che educano all'osservazione e alla razionalità, ti abiliti a cogliere con senso critico e costruttivo la complessità della realtà che incontri. In altre parole, potrai applicare i principi della cosiddetta **cittadinanza attiva**.

La linea guida del nostro Liceo prevede che ciascuno studente, nel limite del possibile, possa intraprendere nell'arco del triennio una tipologia di esperienza in relazione all'indirizzo liceale frequentato e al proprio interesse: sono possibili esperienze presso il terzo settore, all'interno di associazioni culturali o realtà museali, strutture ospedaliere e sanitarie, professionisti (avvocati, commercialisti, notai, consulenti del lavoro, ingegneri e architetti), imprese commerciali e artigianali, tribunali, enti pubblici locali, enti economico sociali.

E' il consiglio di classe che elabora il progetto formativo coerente con l'indirizzo di studi intrapreso che deve essere pianificato, condiviso e reso pubblico a studenti e genitori.

E' auspicabile che il progetto abbia un respiro triennale, in modo da distribuire il monte di 90 ore obbligatorio nell'arco del triennio.

Ricorda, dal punto di vista giuridico rimani uno studente e non avrai diritto ad alcun compenso, ma:

- dovrai seguire una serie di norme come se fossi un lavoratore
- verrai formato in ambito sicurezza sul lavoro
- sarai assicurato contro gli infortuni sul lavoro
- sarai inserito in un contesto organizzato

2. PCTO E SPORT

La legge 107/2015, all'art. 1, comma 34, inserisce tra le strutture che possono ospitare attività di Pcto anche gli "enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI". Questa opportunità può essere utilizzata dalle istituzioni scolastiche per avvicinare i giovani alle figure professionali che operano nel settore dello sport e facilitare lo sviluppo delle competenze richieste per la pianificazione, organizzazione e gestione di manifestazioni, attività ed eventi di carattere sportivo, utili anche in altri contesti lavorativi.

Per gli studenti coinvolti in attività di Pcto co-progettate dalla scuola in collaborazione con gli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI o analoghe organizzazioni riconosciute, i relativi progetti punteranno all'inserimento degli allievi negli ambienti di lavoro che li caratterizzano, programmando un affiancamento operativo con le figure professionali che vi operano. La prospettiva è quella di assicurare ai giovani competenze spendibili nel mercato del lavoro, coerenti con il profilo educativo, culturale e professionale tipico dell'indirizzo di studi prescelto. Tali competenze potranno essere acquisite, ad esempio, nell'ambito delle attività di pianificazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi sportivi (ad es. gare, partite, manifestazioni, tornei, ecc.) e saranno agevolmente spendibili nel mondo del lavoro, anche in contesti operativi diversi da quelli presso i quali sono state apprese.

3. PCTO E SPORT AGONISTICO

Le istituzioni scolastiche si trovano talvolta davanti alla necessità di rispondere alle esigenze educative degli studenti che praticano sport ad un livello significativamente superiore rispetto alla media dei praticanti e che presentano obiettive difficoltà nel combinare il doppio impegno scolastico e sportivo.

Tali studenti praticano attività sportive ad alto livello agonistico, tali da farli considerare atleti di talento dotati di un potenziale per sviluppare una carriera sportiva d'*elite*, con la possibilità di perfezionare in futuro più o meno prossimo un contratto professionale con un datore di lavoro o con un'organizzazione sportiva, per cui devono conciliare la loro carriera sportiva con il percorso di istruzione prescelto.

Per maggiori informazioni leggere la guida "Chiarimenti interpretativi ASL" pubblicata sul sito Pcto, sezione "Normativa".

4. L'ORGANIZZAZIONE NELLA SCUOLA

RESPONSABILE PCTO DI ISTITUTO

Figura strumentale

IL RESPONSABILE PCTO DI CLASSE

Accanto alla figura del coordinatore, in ogni classe è nominato un docente, il **responsabile Pcto di classe**, che segue il progetto complessivo. Gli altri docenti svolgeranno a loro volta una funzione di gestione e di controllo e di supporto al responsabile di classe e un'attività di tutoraggio agli studenti affidati. Le diverse proposte di Pcto saranno condivise con voi e con i vostri genitori.

I compiti del responsabile di classe sono:

- **Classi terze:** coordinare il progetto Pcto pianificato dal consiglio di classe, organizzando attività e compiti per studenti e docenti;
- **Classi quarte:**
 - raccogliere in dettaglio gli enti ospitanti/individuare un ente partner esterno;
 - scrivere i progetti formativi di alternanza insieme ai docenti del consiglio di classe e al rappresentante dell'ente esterno;

- consegnare e controllare la modulistica, verificare l'attività, raccogliere e conservare la modulistica al termine dell'attività stessa.
- **Classi quinte:**
 - recuperare e riepilogare le attività Pcto del triennio;
 - operare una riflessione su tali attività in un'ottica orientativa universitaria e di carriera futura;
 - lavorare con gli studenti e con gli altri insegnanti dei consigli di classe nella preparazione delle dell'esame di stato e la redazione del CV.

5. IL CORSO SULLA SICUREZZA

E' obbligo dello studente frequentare un corso riguardante la sicurezza generale di 4 ore.

Il programma prevede:

- l'analisi del quadro normativo attuale con particolare riguardo alle attività delle Istituzioni scolastiche
- la struttura, le logiche di fondo e i principi fondamentali del Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008)
- i concetti di Rischio, Pericolo e relative valutazioni
- il significato di incidente, infortunio e mancato infortunio
- i concetti di prevenzione e protezione
- l'Organizzazione della prevenzione negli enti
- i Diritti e doveri dei vari soggetti coinvolti, le sanzioni previste dalla normativa, gli organi di vigilanza, controllo e assistenza.

Al termine del corso verrà rilasciato un **certificato** attestante la frequenza, che si deve stampare e **conservare anche dopo aver finito il Liceo e che rientra tra gli attestati da esibire in futuro in diverse occasioni lavorative o di studio.**

6. COSA SI FA NELLE DIVERSE CLASSI?

CLASSE TERZA

In genere sono previsti dai consigli di classe percorsi propedeutici/laboratoriali intorno al tema prescelto, solitamente mediante sospensione di attività didattica per permettere agli studenti una focalizzazione temporale e un approccio laboratoriale al tema di studio prescelto.

La modalità utilizzata per questa prima fase è quella del "cooperative learning", con la suddivisione in gruppi di lavoro, coordinati dai docenti della classe.

Il vostro lavoro verrà monitorato in itinere e verificato alla fine, quando presenterete il prodotto del lavoro che vi è stato commissionato.

CLASSE QUARTA

In classe quarta è caratteristica la messa in situazione, che porta ad un reale contatto col mondo esterno attraverso lo svolgimento di un progetto o un'attività di stage. Per quest'ultima attività sono previste opportune e documentate osservazioni, affiancamento e raccolta dati da parte dei vostri tutor interni o esterni.

Tutto questo dovrà essere rielaborato nel "Giornale di bordo" (che trovate nella modulistica, in due versioni) in modo da accrescere e misurare le vostre competenze di base e trasversali.

La scelta dell'ente esterno

Poiché i Pcto hanno fini orientativi, è bene che siate voi i protagonisti della scelta così da soddisfare i vostri interessi, ma sempre rispettando il profilo educativo dell'indirizzo di studi.

Se frequentate il liceo scientifico ad esempio la struttura potrebbe essere un laboratorio di ricerca, un'azienda farmaceutica, un'azienda ospedaliera, l'azienda dei servizi integrati territoriali, ecc.

DOCUMENTAZIONE (vedi foglio riepilogativo finale)

La documentazione utilizzata è la seguente:

1. **Convenzione** con la struttura: viene compilata dalla segreteria in base ai dati richiesti dal responsabile Pcto di classe
2. **Patto formativo (scheda C – modulistica docenti)**: un prospetto informativo che riporta diritti e doveri e gli estremi assicurativi INAIL
3. **Progetto Formativo (scheda D – modulistica docenti)**: documento con gli obiettivi generali dello stage e gli obblighi del tirocinante, firmato da te, dai tuoi genitori, dal Dirigente scolastico e dal Tutor della struttura esterna
4. **Foglio Presenza (scheda E – modulistica docenti)**, che indica le ore di Pcto svolte all'interno della struttura e che dovrai firmare ogni giorno, controfirmato dal tutor aziendale
5. **Diario di bordo (F -modulistica studenti)**, un diario guidato delle rilevazioni che dovrai osservare e documentare durante l'esperienza. Il primo (F1 - strong) è più dettagliato e richiede un maggior impegno nel dettaglio della rilevazione; il secondo (F2 – smart) è più snello e di semplice compilazione.
6. **Scheda di valutazione del tutor aziendale (Scheda G – modulistica docenti) e Scheda di valutazione del tutor scolastico (scheda H – modulistica docenti)** che concorreranno a formare il voto complessivo dell'esperienza
7. **Scheda di autovalutazione (Scheda I – modulistica studenti)** che ti permetterà di focalizzare i punti di forza e di debolezza dell'esperienza che hai svolto e che sarà utile ai tuoi insegnanti per un proficuo feedback

CLASSE QUINTA**Il Portfolio delle competenze**

In generale è una raccolta di testimonianze del proprio lavoro che viene continuamente aggiornata per dimostrare le competenze raggiunte e quelle in via di sviluppo.

In ambito scolastico raccoglie e documenta l'itinerario che ogni studente percorre per raggiungere un certo tipo di competenze specificando quelle che sono in fase di sviluppo e i traguardi da raggiungere in futuro.

Il senso del portfolio, però, è anche quello di essere "personale" ovvero di essere uno strumento per documentare i processi personali, una specie di *autobiografia di apprendimento*.

E' rivolto alla commissione d'esame e per questo devo tener conto della sua composizione (metà insegnanti e il presidente non ti conoscono) e di cosa vogliono testare.

Con il portfolio non prenderanno in esame le conoscenze ma come si è in grado di esaminare e presentare le proprie competenze, per questo si deve tener conto dei tempi di presentazione e delle inferenze disciplinari con le proprie esperienze.

7. E' POSSIBILE SVOLGERE PCTO D'ESTATE?

Le attività di Pcto durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si concretizzano praticamente con esperienze di stage e sono appannaggio dedicato a chi, per vari motivi personali, non riuscisse ad effettuare un regolare percorso organizzato dal consiglio di classe durante i mesi di frequenza scolastica. Nel caso di svolgimento dei Pcto durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, **dovrà comunque essere garantita la disponibilità di un tutor scolastico nelle giornate e negli orari programmati**. Una volta definiti periodo e tutor scolastico, il tuo responsabile Pcto metterà al corrente la segreteria per l'avvio della convenzione.

Altre esperienze di iniziativa personale, concordate con responsabili di enti e strutture esterne, su indicazione tua o della tua famiglia, dovranno essere comunicate al tuo responsabile Pcto **ENTRO E NON OLTRE LA DATA DEL 15 MAGGIO**.

La modulistica da utilizzare la puoi scaricare dal sito Duca-Pcto, leggendo attentamente le istruzioni riportate in questo vademecum (par. 6 – documentazione)

8. ALTRE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE E DI COMPLETAMENTO

Nel corso dell'ultimo triennio, oltre alle attività previste nei punti precedenti, avrai l'opportunità di partecipare a numerose conferenze ed interventi formativi condotti da esperti che ti potranno chiarire le tematiche e le problematiche legate al mondo del lavoro, ma anche le opportunità che l'università ti può offrire per il tuo futuro inserimento lavorativo.

Potrai, ad esempio, capire cos'è un contratto di lavoro, quali sono i diritti e gli obblighi di un lavoratore e di un datore di lavoro, come si legge una busta paga, come si scrive un curriculum vitae, quali sono i canali di ricerca, etc.

Anche le visite guidate e i viaggi di istruzione potranno essere occasioni preziose per le esperienze di Pcto: le visite a realtà economiche, scientifiche, educative in Italia e all'estero ti aiuteranno a maturare la vision del tuo percorso di formazione.

9. STUDENTI E VOLONTARIARIO

Gli studenti che scelgono di svolgere attività di volontariato presso strutture riconosciute, possono farsi approvare l'attività svolta come alternanza, purché l'ente proponente elabori e presenti un progetto formativo che individui obiettivi, modalità e competenze acquisite che dovrà essere approvato dal consiglio di classe competente. Una volta approvato, sarà cura del consiglio di classe attivare la convenzione.

10. CASI PARTICOLARI: STUDENTI RIPETENTI O PROVENIENTI DA ALTRE SCUOLE

Gli studenti ripetenti o provenienti da altre scuole

- devono consegnare al responsabile Pcto di classe l'attestato relativo al corso sulla sicurezza frequentato in altro istituto e una certificazione dell'Istituto di provenienza del numero delle ore svolte in Pcto e/o altra documentazione;
- gli studenti di quarta che hanno svolto solo parzialmente o non hanno svolto durante la terza il corso sulla sicurezza hanno l'obbligo di darne immediata comunicazione al responsabile Pcto di classe; in ogni caso parteciperanno al percorso previsto per le classi terze dell'anno in corso.
- gli studenti di quarta che non hanno svolto il percorso di alternanza l'anno precedente dovranno darne immediata comunicazione al responsabile Pcto di classe e, oltre a svolgere le attività della classe previste, dovranno rendersi disponibili a svolgere un percorso in estate al termine delle lezioni.

11. CASI PARTICOLARI: STUDENTI IN MOBILITA' STUDENTESCA

Partecipare ad esperienze di studio o formazione all'estero significa sviluppare risorse cognitive, affettive e relazionali, portando a riconfigurare valori, identità, comportamenti e apprendimenti secondo registri differenti ed acquisendo doti di autonomia e indipendenza degne di rilievo. L'esperienza all'estero dello studente, in una famiglia e in una scuola diverse dalle proprie, *“contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale, oltre a quelle più specifiche legate alle discipline. Imparare a leggere e a utilizzare altri codici, saper riconoscere regole e principi diversi, imparare ad orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale utilizzando ‘le mappe’ di una cultura altra esigono un impegno che va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un normale anno di studio”*.

Come è noto, l'attività di alternanza scuola lavoro è una metodologia didattica che interessa le discipline dell'intero consiglio di classe e che porta ad esperienze da svolgersi al di fuori dell'ambiente scolastico. Ha una ricaduta diretta sul curriculum e sugli apprendimenti dello studente e può essere svolta in una pluralità di modi e anche all'estero e comunque mira a far apprendere competenze utili all'effettivo futuro inserimento nel mondo del lavoro. Il contatto con la cultura e le tradizioni del Paese che accoglie lo studente nella sua esperienza di studio all'estero, l'esigenza di organizzare la propria vita al di fuori dell'ambiente familiare adattandosi alle abitudini e agli stili di comportamento di un altro popolo e di una diversa nazione, portano indubbiamente a

sviluppare competenze trasversali, individuali e relazionali, fortemente richieste oggi dal mercato del lavoro. Inoltre, lo studio e la pratica intensiva della lingua straniera, compreso il linguaggio tecnico – specialistico, rappresentano elementi di eccellenza da valorizzare nella certificazione delle competenze da redigere al termine del percorso di studio dell’allievo.

Non è esclusa, inoltre, la possibilità, offerta dalla maggior parte dei Paesi europei, di partecipare a iniziative di transizione scuola lavoro, diversamente declinate secondo le regole previste dai rispettivi ordinamenti scolastici, ad esempio con periodi anche robusti di stage e tirocini presso strutture ospitanti, previsti nei rispettivi percorsi di studio delle scuole secondarie di secondo grado. Nel caso in cui lo studente fosse inserito in un percorso formativo che abbia in programma simili attività, queste andrebbero a rafforzare ulteriormente le competenze apprese durante il periodo di studio all’estero.

Per questo si prevede che **ciascun consiglio di classe personalizzi il progetto individuale dello studente in mobilità, rispettando alcune linee guida** ovvero:

- durante il periodo all’estero, a cadenza bimestrale (febbraio; aprile; giugno), gli studenti invieranno al tutor in Italia un **Diario di bordo o una relazione con domande guida** sull’esperienza appositamente predisposto (da scaricare sul sito – sezione buone pratiche);
- al loro rientro, in sede di colloquio risponderanno ad un **questionario di monitoraggio ed esporranno una relazione attraverso presentazione digitale** di tutto il loro percorso al Consiglio di classe che, tenuto conto della qualità dell’esperienza interculturale e dei materiali prodotti, provvederà alla valutazione e alla certificazione delle competenze.
- qualora svolgano anche un periodo *di work experience* o volontariato, compatibilmente con il tempo scuola e la vita familiare del paese accogliente, devono consegnare al coordinatore della classe in cui si reinseriranno il **modulo di valutazione della work experience/volontariato** analogo a quello utilizzato in Italia dagli enti convenzionati (e tradotto in inglese o in altre lingue, anche a cura dello stesso studente) compilato dal responsabile dell’azienda o istituzione straniera.
- per l’esperienza di scambio e mobilità all’estero, ogni Consiglio di classe, a seconda delle attività svolte e certificate dall’alunno, può certificare un monte ore **non inferiore alle 30 e non superiore alle 60 ore /anno**.
- un attestato delle ore riconosciute verrà consegnato in segreteria didattica (Scheda M – Modulistica docenti)

In ogni caso, ferme restando le indicazioni relative all’inserimento delle esperienze all’estero nel PTOF (indicando modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione di tali esperienze sia nel curriculum degli studenti sia nella loro ricaduta sull’intera comunità scolastica) e quelle relative al Contratto formativo formulato prima della partenza dell’allievo, **al termine dell’esperienza all’estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo** partendo da un esame della documentazione rilasciata dall’istituto straniero e presentata dallo studente per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese. Il Consiglio di classe ha, quindi, la responsabilità ultima di riconoscere e valutare tali competenze, evidenziandone i punti di forza, ai fini del riconoscimento dell’equivalenza, anche quantitativa, con le esperienze di alternanza concluse dal resto della classe in cui verrà reinserito lo studente al suo rientro.

La documentazione (Diario di bordo /Relazione con domande guida) può essere scaricata nel sito Duca-Pcto, sezione Buone pratiche del Duca.

12. INDICAZIONI PER LO STAGE

mod	DOCUMENTI	N°	COSA COMPILARE	DA RESTITUIRE
	CONVENZIONE (conservata in segreteria non presente nel fascicolo dello studente)	1	COMPILA LA SEGRETERIA Originale rimane in segreteria	No perchè se ne occupa la segreteria
MD C	PATTO FORMATIVO	1	Compilare Firme originali	SI
MD	PROGETTO FORMATIVO	1	Compilare	SI

**PCTO**

D			Firme studente + genitore Timbro e firma azienda originali	
MD E	FOGLI FIRME PRESENZA	1/sett	Compilare timbro e firma originali	SI, un foglio per ogni settimana/presenza
MS F1 F2	DIARIO DI BORDO	1	Compilare in tutte le sue parti	Si, viene valutato dal Cdc Successivamente va restituito e conservato dallo studente
MD G	SHEDA VALUTAZIONE TUTOR AZIENDALE	1	Compilare timbro e firma originali	Si
MD H	SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE	1	Compilare in tutte le sue parti, al rientro	SI, al rientro in classe
	RELAZIONE FINALE	1	Redigere al rientro in classe	SI, viene valutata dal Cdc
MD = modulistica docenti MS = modulistica studenti				

FASCICOLO PCTO STUDENTE a cura del Responsabile Pcto di classe, completo di tutti i documenti timbrati e firmati e consegnato in segreteria al termine dell'a.s. per essere conservato.

ASSENZA DELLO STUDENTE: potrà accadere che durante il periodo di stage lo stagista arrivi in ritardo, oppure chiedi di anticipare l'uscita o di assentarsi per un'intera giornata. Lo studente deve rispettare rigorosamente l'orario stabilito dal Tutor aziendale che sarebbe opportuno coincidesse con l'orario di lavoro dell'ufficio/struttura in cui lo stagista svolge l'esperienza. Lo studente dovrà comunicare nelle prime ore di servizio l'eventuale assenza per l'intera giornata del/i giorno/i successivo/i o l'impegno pomeridiano. Il tutor aziendale dovrà rilevare eventuali ritardi sulla scheda di valutazione a lui riservata. In caso di malattia darne immediata comunicazione sia al tutor aziendale che a quello scolastico.

OBBLIGHI DELLO STUDENTE: durante il periodo di stage lo studente DEVE attenersi ad una serie di regole

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- rispettare gli orari e i tempi concordati;
- rispettare il regolamento aziendale e le norme in materia di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- rivolgersi al Tutor esterno e agli altri dipendenti con forme di cortesia e dando del "Lei";
- utilizzare un abbigliamento adeguato e comunque decoroso;
- mantenere massima riservatezza per quanto attiene dati, informazioni e conoscenze in merito ai prodotti/servizi e ai processi;
- seguire le indicazioni del Tutor esterno;
- sapere che lo stage non costituisce in alcun modo un rapporto di lavoro quindi non è retribuito;
- sapere che lo stage può essere interrotto in qualsiasi momento per volontà di una delle parti;
- redigere il diario di bordo giorno per giorno in modo ordinato, accurato e completo.

AL TERMINE DELLO STAGE LO STUDENTE DEVE:

1. consegnare alla scuola il diario di bordo, la scheda di valutazione del tutor aziendale, le schede presenza (una per ciascuna settimana);
2. compilare al rientro scolastico la scheda di autovalutazione che va consegnata al responsabile Pcto di classe;
3. redigere la relazione finale che va consegnata al responsabile Pcto di classe;
4. conservare il giornale di bordo restituito e ogni altra documentazione utile al suo portfolio futuro

E' BUONA NORMA RISPETTARE QUESTI SEMPLICI ACCORGIMENTI:

- | | |
|---|--|
| Affrontare l'esperienza con serietà e responsabilità | Imparare a programmare i tempi e le attività |
| Essere collaborativo, curioso e interessato | Essere precisi nei lavori da svolgere |
| Essere riservato e umile, far tesoro di rimproveri e consigli | Essere cortesi con i colleghi e i superiori |
| Essere affidabili e coscienziosi, rispettare gli orari | Saper ascoltare ed essere pronti ad imparare |

Prepararsi già prima di iniziare l'esperienza
(studiare i siti aziendali)

Lasciare in ordine il proprio posto di lavoro,
salutare e ringraziare

13. CURRICULUM DELLO STUDENTE E PCTO

Il Curriculum dello Studente in vigore dal 2021 si compone di tre parti:

1. la prima parte è a cura esclusivamente della scuola e contiene tutte le informazioni relative al percorso di studi, al titolo di studio conseguito, ad eventuali altri titoli posseduti, ad altre esperienze svolte in ambito formale; in questa parte compaiono le attività PCTO registrate nel triennio dal Liceo;
2. la seconda parte, riporta le certificazioni di tipo linguistico, informatico o di altro genere: ECDL, FCE, CAE, IELTS, ecc., ed è compilata a cura dello studente;
3. la terza parte, che è compilata esclusivamente dai ragazzi, riguarda le attività extrascolastiche svolte ad esempio in ambito professionale, sportivo, musicale, culturale e artistico, di cittadinanza attiva e di volontariato. Nella sezione "Altre attività" si possono inserire informazioni sulle eventuali ulteriori attività svolte durante gli anni scolastici, non comprese negli altri campi del *Curriculum*. In particolare, si possono registrare qui la partecipazione a gare o concorsi (indicandone la tipologia, la disciplina o l'ambito, l'anno scolastico, il titolo e i risultati conseguiti) ed eventuali pubblicazioni o articoli (indicandone la tipologia, gli eventuali altri autori, il titolo, la casa editrice, l'anno di pubblicazione e l'eventuale codice ISBN, identificativo del libro/opera pubblicata). Lo studente può inoltre inserire ulteriori attività, indicandone la tipologia e una breve descrizione. Tra queste, possono essere riportate le attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola, particolarmente significative per il proprio percorso formativo ed eventualmente non riportate nell'apposita sezione della parte prima del *Curriculum*.