

Istituto Teologico Leoniano di Anagni  
Aggregato alla Pontificia Facoltà Teologica Teresianum di Roma

---

# Guida

per gli studenti

---

Via Calzatora, 50 – 03012 Anagni (FR)  
<https://istituto.leoniano.it> – [istituto@leoniano.it](mailto:istituto@leoniano.it)  
07757338300 (portineria) – 07757338335 (segreteria)



# SOMMARIO

SOMMARIO .....	3
INTRODUZIONE .....	5
IMMATRICOLAZIONE E ISCRIZIONE .....	7
1. L'immatricolazione: passaggio amministrativo .....	8
1.1 Chi può autenticare i documenti necessari .....	9
2. L'immatricolazione: passaggio economico .....	10
3. L'iscrizione: passaggi amministrativo ed economico .....	11
3.1 Iscrizione come studenti ripetenti o fuori corso .....	11
IL PIANO DEGLI STUDI E GLI ESAMI PER IL CONSEGUIMENTO DEL GRADO ACCADEMICO .....	13
1. Baccellierato .....	13
1.1 Numero e scelta dei seminari di studio .....	13
1.2 Numero e scelta dei corsi opzionali .....	14
1.3 Prova finale per il conseguimento del grado accademico .....	14
1.3.1 La tesina di baccellierato .....	15
2. Licenza .....	16
2.1 Differenza tra corsi obbligatori e complementari .....	16
2.2 I seminari .....	16
2.3 Prova finale per il conseguimento del grado accademico .....	17
2.3.1 La tesi di licenza .....	18
LA FREQUENZA ALLE LEZIONI .....	21
1. Frequenza in regime di tutorato .....	21

GLI ESAMI.....	23
1. Alcune avvertenze.....	24
INDICAZIONI PER GLI ASPIRANTI INSEGNANTI DI RELIGIONE CATTOLICA.....	27
1. Corsi per l'insegnamento della religione cattolica.....	27
2. Tirocinio.....	28
CONCLUSIONE.....	31
APPENDICE.....	33
1. Tasse, contributi accademici e more.....	33
1.1 Tasse.....	33
1.2 Contributi accademici.....	33
1.3 More.....	33
2. Riferimenti bancari e postali.....	34
3. Contatti e orari di segreteria.....	34
3.1 Orari di segreteria.....	34
3.2 Contatti.....	34

## INTRODUZIONE

La presente pubblicazione vuole essere una breve, ma esaustiva, guida per gli studenti dell'Istituto Teologico Leoniano di Anagni, sia per chi si immatricola per la prima volta, ma anche per chi già è avanti nel percorso accademico, visti gli ultimi aggiornamenti introdotti, sia nei piani degli studi, che nelle procedure accademiche e di segreteria.

Si troveranno qui tutte le indicazioni per la prima immatricolazione; per scegliere i corsi opzionali e i seminari per completare il piano degli studi per i gradi accademici; le modalità per l'iscrizione agli esami e il loro svolgimento.

Infine si troverà un ultimo capitolo con alcune indicazioni circa il piano degli studi per gli studenti che aspirano a diventare insegnanti di religione cattolica nelle scuole statali italiane.



## IMMATRICOLAZIONE E ISCRIZIONE

Si definisce «immatricolazione» l'atto con il quale ci si iscrive per la prima volta all'Istituto e si entra a far parte della comunità accademica in qualità di studente.

Presso l'Istituto esistono due categorie di studenti:

1. gli studenti ordinari sono coloro che seguono tutti i corsi previsti dal loro piano di studi per conseguire il titolo accademico di Baccellierato o di Licenza;
2. gli studenti straordinari sono coloro che seguono solo alcuni corsi dell'offerta accademica per il Baccellierato senza voler conseguire il titolo.

Mentre gli studenti straordinari possono seguire tutti i corsi che desiderano, gli studenti ordinari sono vincolati ad un *curriculum* accademico, che stabilisce quali corsi seguire in base all'anno di iscrizione.

Si definisce «iscrizione», invece, la procedura attraverso la quale si conferma il proprio *status* di studente dopo il primo anno.

Sia l'immatricolazione che l'iscrizione constano di due passaggi: uno amministrativo ed uno economico, che vanno espletati prima della data di chiusura delle iscrizioni.

Solo quando le formalità di entrambi sono state compiute si può considerare completata la pratica.

## 1. L'immatricolazione: passaggio amministrativo

La prima cosa da fare, per l'immatricolazione, prima di recarsi in segreteria, è quella di raccogliere tutti i documenti necessari per esplicitare la pratica.

Questi variano in base al tipo di immatricolazione scelta:

1. per gli studenti straordinari servono:
  - a. una fotocopia autenticata di un documento di riconoscimento;
  - b. una fotocopia autenticata del codice fiscale;
  - c. eventualmente, la fotocopia autenticata del permesso di soggiorno;
  - d. due fototessere;
  - e. due copie autentiche del diploma di maturità;
  - f. per la Licenza, due copie autentiche del diploma di Baccellierato;
  - g. nel caso di titoli accademici già conseguiti:
    - i. due copie autentiche di ogni titolo accademico;
    - ii. due copie autentiche dell'elenco degli esami sostenuti;
  - h. nel caso si fossero sostenuti esami accademici in altre istituzioni, ma senza il conseguimento del titolo:
    - i. due copie autentiche degli esami accademici già sostenuti;
  - i. lettera di presentazione ecclesiastica — solo per i laici, perché per gli altri stati di vita è necessario il *nulla osta* del superiore di riferimento da apporre direttamente sul modulo di iscrizione —;



2. per gli studenti ordinari, oltre tutti i documenti già indicati per gli straordinari, bisogna aggiungere:
  - a. la dichiarazione di non essere iscritti, come studenti ordinari, in altre istituzioni accademiche<sup>1</sup>.

Tutti questi documenti — sia per l'immatricolazione da ordinari che per quella da straordinari — vanno allegati al modulo di iscrizione, il quale va scaricato dalla sezione «altri documenti e modulistica» del sito dell'Istituto, compilato al computer, stampato e poi firmato in tutte le sue parti<sup>2</sup>.

Consegnando tutto, di persona, in segreteria, si conclude la fase amministrativa dell'immatricolazione.

### 1.1 *Chi può autenticare i documenti necessari*

Oltre, ovviamente, ai preposti per le autentiche secondo l'ordinamento italiano, l'Istituto può accettare documenti autenticati dalle seguenti persone:

1. il vescovo o il suo vicario generale;
2. il cancelliere diocesano;
3. il direttore dell'Ufficio Scuola diocesano;
4. per i seminaristi, il rettore di seminario;
5. per i religiosi appartenenti ad ordini di diritto pontificio, il superiore religioso o il suo vicario.

---

<sup>1</sup> Va scaricato dal sito dell'Istituto — nella sezione «altri documenti e modulistica» —, compilato al computer in tutte le sue parti, stampato e poi firmato.

<sup>2</sup> Compilando il modulo di iscrizione si dichiara di essere a conoscenza dell'informativa sulla *privacy* e del codice di comportamento dell'Istituto — consultabili nella sezione «altri documenti e modulistica» del sito —. Per cui si invita a leggere tali documenti.

## 2. L'immatricolazione: passaggio economico

Consegnati tutti i documenti in segreteria, per completare l'immatricolazione, è necessario il pagamento dei contributi accademici.

Gli studenti ordinari dovranno pagare la retta annuale, eventualmente in due rate uguali: la prima all'atto dell'immatricolazione, o comunque non più tardi della data di scadenza indicata dalla segreteria, e la seconda all'inizio del secondo semestre, sempre comunque non dopo il termine ultimo. Nel caso in cui i pagamenti dovessero avvenire dopo le scadenze fissate scatterà la mora economica per l'iscrizione tardiva.

Gli studenti straordinari, invece, dovranno saldare, in un'unica soluzione, tutte le tasse relative ai corsi che hanno scelto e che iniziano nel primo semestre, mentre potranno pagare all'inizio del secondo tutti quelli che si terranno durante quest'ultimo. I contributi per i corsi annuali potranno essere scissi in due rate uguali. Anche per gli studenti straordinari valgono le stesse scadenze e le stesse more, in caso di pagamenti ritardati.

Le tasse accademiche potranno essere pagate in contanti o con assegno non trasferibile direttamente in segreteria, oppure con bonifico bancario o tramite bollettino postale. In questi ultimi due casi è necessario inviare per e-mail, o consegnare in segreteria, la ricevuta del versamento<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> In appendice alla presente guida si potranno trovare l'elenco delle tasse accademiche e delle more, e i riferimenti bancari e postali per inviare i pagamenti.

### 3. L'iscrizione: passaggi amministrativo ed economico

Essendo l'iscrizione l'atto con cui si rinnova l'appartenenza alla comunità accademica dell'Istituto — sia per gli studenti ordinari che per quelli straordinari —, si presuppone che tutti i documenti necessari siano già in possesso della segreteria.

Per questo motivo, il passaggio amministrativo conterà solo della compilazione e della consegna del modulo di iscrizione<sup>4</sup> e, per gli studenti ordinari, della dichiarazione di non essere iscritti come studenti ordinari in altre istituzioni accademiche; mentre quello economico del pagamento delle tasse, con le stesse modalità spiegate per l'immatricolazione.

#### 3.1 *Iscrizione come studenti ripetenti o fuori corso*

Ogni studente ordinario, iscritto tra il I e il IV anno, può passare all'anno di iscrizione successivo solo dopo aver conseguito un numero di ECTS<sup>5</sup> pari a circa il prodotto tra 60 e l'anno di iscrizione in corso<sup>6</sup>.

Nel caso in cui la segreteria valuti che il numero di ECTS conseguiti non è sufficiente per passare l'anno, lo studente

---

<sup>4</sup> Nel caso di studenti laici non servirà di nuovo la lettera di presentazione; invece, per gli altri stati di vita è comunque sempre richiesto il *nulla osta* del superiore di riferimento.

<sup>5</sup> Ogni corso superato dà una quantità di ECTS prestabiliti. Questi sono un coefficiente atto a stabilire il numero delle ore impiegate dallo studente per seguire il corso e superare il relativo esame. 1 ECTS equivale a circa 25 ore di impegno dello studente.

<sup>6</sup> Per esempio: per uno studente al I anno, il numero di ECTS necessari per iscriversi all'anno successivo è pari a  $60 \times 1$ , cioè 60 ECTS; per uno studente iscritto al IV anno, invece, il numero di ECTS necessario è di circa  $240$ , cioè  $60 \times 4$ .

verrà dichiarato ripetente, con l'obbligo di riscriversi allo stesso anno accademico. Questo obbligo comporta che lo studente potrà seguire solo i corsi del suo anno di iscrizione ed eventualmente anche quelli degli anni precedenti che ancora non ha superato. In genere, invece, anche se avrà delle ore libere, non potrà sostenere gli esami degli anni successivi<sup>7</sup>.

A livello amministrativo, tale provvedimento non comporta nulla di particolare nella procedura di iscrizione, per cui lo studente è tenuto a consegnare in segreteria tutti i moduli richiesti per l'iscrizione agli anni successivi al primo.

A livello economico, invece, la tassa da versare sarà quella per gli studenti ripetenti e visionabile in appendice a questo documento.

Uno studente, invece, iscritto al V anno, ma che non riesce a sostenere l'esame finale entro la sessione autunnale del suo anno di iscrizione, verrà dichiarato fuori corso.

Come per lo studente ripetente, a livello amministrativo non cambia nulla circa i documenti necessari per l'iscrizione, mentre a livello economico, la tassa da versare è quella relativa al suo *status*.

Il fuori corso, come lo studente ripetente, dovrà seguire e superare tutti i corsi del suo anno e di quelli precedenti, che mancano ancora nel suo *curriculum* degli studi.

---

<sup>7</sup> Tale divieto, su richiesta dello studente, può essere rivalutato dalla Commissione didattica ed eventualmente tolto.

# **IL PIANO DEGLI STUDI E GLI ESAMI PER IL CONSEGUIMENTO DEL GRADO ACCADEMICO**

Il percorso ordinario per conseguire il titolo di Baccellierato dura cinque anni, durante i quali gli studenti dovranno seguire i corsi obbligatori, quelli opzionali e i seminari di studio.

Il percorso ordinario per la Licenza, invece, dura due anni, ed è successivo al Baccellierato. Durante questi anni gli studenti dovranno seguire corsi obbligatori, complementari e seminari di studio.

Titoli accademici precedentemente conseguiti, o comunque esami universitari svolti in altre istituzioni, se con materie affini a quelle insegnate all'Istituto, potrebbero permettere delle abbreviazioni di corso.

## **1. Baccellierato**

### *1.1 Numero e scelta dei seminari di studio*

Per il Baccellierato, ogni studente deve seguire e superare la valutazione di almeno 3 seminari di studio, più un ulteriore seminario, specifico del V anno di iscrizione e che prepara alla scrittura della tesina per l'esame finale.

Ordinariamente, i tre seminari vanno seguiti tra il II e il IV anno di iscrizione, scegliendo tra quelli proposti per il proprio anno.

L'elenco dei seminari, insieme a quello per i corsi opzionali, e il relativo modulo di iscrizione si trovano sempre nella sezione «altri documenti e modulistica» del sito dell'Istituto.

Tale modulo va scaricato, compilato e consegnato in segreteria al momento dell'iscrizione.

### 1.2 *Numero e scelta dei corsi opzionali*

Insieme ai seminari di studio, completato il *curriculum* accademico i corsi opzionali, che hanno lo scopo di specializzare lo studio degli studenti, oppure di approfondire alcuni argomenti.

Per il conseguimento del titolo, ogni studente è tenuto a seguire un minimo di 3 corsi opzionali, da scegliere ogni anno tra quelli proposti dall'Istituto, ordinariamente secondo l'anno di iscrizione.

La scelta di tali corsi avviene con le stesse modalità di quella per i seminari, cioè scaricando e compilando il «modulo di iscrizione ai corsi opzionali e ai seminari».

### 1.3 *Prova finale per il conseguimento del grado accademico*

Al termine del percorso, cioè quando lo studente ha superato con votazione almeno sufficiente tutti i corsi obbligatori e tutti i seminari e i corsi opzionali necessari, potrà accedere all'esame finale, detto *de universa theologia*, previa registrazione tramite la sua pagina personale e se in ordine con le tasse accademiche, anche quella prevista per la prova finale.

L'esame finale si svolgerà in seduta pubblica, con una commissione composta da tre professori dell'Istituto, in due fasi consecutive: nella prima lo studente presenterà la sua

tesina e su quella intesserà un dialogo con i professori della commissione; nella seconda fase questi ultimi interrogheranno lo studente su tre argomenti, tra quelli proposti dalla Commissione didattica.

Il voto finale, dato in trentesimi e poi trasformato nei gradi di giudizio espressi in latino<sup>8</sup>, è così composto:

1. il 70% dalla media ponderata degli esami;
2. il 30% dal voto conseguito in seduta di esame finale.

### 1.3.1 La tesina di baccellierato

L'argomento e le modalità di produzione della tesina di baccellierato vanno concordate con il professore che è titolare del seminario di sintesi del V anno.

In genere, l'elaborato deve far emergere una buona conoscenza delle basi della teologia, e dimostrare una solida metodologia, sia di studio che di elaborazione del testo.

La tesina di baccellierato deve essere un elaborato, lungo tra le 40 e le 60 pagine, stampato su fogli A4, possibilmente in fronte/retro e rilegato con spirali in plastica. La copertina deve essere quella messa a disposizione sul sito dell'Istituto, nella sezione «altri documenti e modulistica».

È sufficiente consegnarne una copia al professore del seminario di sintesi, secondo i tempi da lui stabili, e comunque con un buon anticipo rispetto al giorno dell'esame finale, per dargli il tempo di verificare il testo e valutarlo con un voto.

---

<sup>8</sup> 18-20,9/30 equivale a *probatus*; 21-23,9/30 equivale a *bene probatus*; 24-26,9/30 equivale a *cum laude probatus*; 27-28,79/30 equivale a *magna cum laude probatus*; 28,8-30/30 e lode equivale a *summa cum laude probatus*..

## 2. Licenza

### 2.1 *Differenza tra corsi obbligatori e complementari*

Per quanto riguarda i due anni per la Licenza, gli studenti riceveranno un'offerta formativa che consisterà in una serie di corsi. Pur essendo tutti corsi che dovranno seguire per conseguire validamente il titolo, questi hanno valore diverso.

Ci saranno corsi cosiddetti obbligatori, o caratterizzanti, i quali danno, alla Licenza in teologia dogmatica che conseguiranno, un orientamento ecclesiologico e pastorale.

Ci saranno poi corsi complementari, anch'essi, in qualche modo, di orientamento ecclesiologico e pastorale.

La differenza tra i due insiemi di corsi è che: gli esami appartenenti al primo gruppo dovranno essere obbligatoriamente e comunque seguiti dagli studenti; mentre gli esami complementari possono essere sostituiti da altri corsi, eventualmente da sostenere, o già sostenuti, in percorsi per la Licenza di altre istituzioni accademiche ecclesiali.

Nel caso in cui lo studente dovrà seguire tutti i corsi, non deve compiere nessuna operazione, ma l'intero *curriculum* verrà caricato d'ufficio dalla segreteria. Nel caso, invece, in cui potrebbe avvenire la deroga di uno o più corsi complementari, ciò verrà fatto sempre dalla segreteria, coordinandosi con lo studente in questione.

### 2.2 *I seminari*

Come anticipato in precedenza, ogni studente iscritto al conseguimento della Licenza, dovrà partecipare a due seminari di studio, uno per ogni anno.



La presentazione dell'elenco, la scelta e l'iscrizione avviene con le stesse modalità già presentate per i seminari proposti per il Baccellierato.

### *2.3 Prova finale per il conseguimento del grado accademico*

Per la conclusione del percorso, cioè per conseguire il grado accademico di Licenza in teologia dogmatica, lo studente dovrà redigere, sotto l'assistenza di un professore da lui scelto, la tesi di Licenza, su un argomento da concordare con il professore stesso.

La scelta del professore e la consegna in segreteria della richiesta di assegnazione della tesi dovranno avvenire non prima del secondo semestre del secondo anno di iscrizione, ovvero quando sono stati superati già la maggior parte degli esami richiesti.

Una volta scaricato dal sito il modulo di richiesta di assegnazione della tesi, questo va compilato dallo studente, in accordo con il professore scelto, e firmato da entrambi. Successivamente, studente e professore individuano un secondo docente, che fungerà da correlatore, il quale dovrà controfirmare, per accettazione, il modulo di richiesta di assegnazione della tesi.

Terminati questi passaggi, lo studente consegnerà il modulo in segreteria per la registrazione.

Una volta terminata la compilazione della tesi, i due professori e lo studente contatteranno il direttore, per stabilire il giorno della discussione e dell'esame finale.

Durante questa fase la segreteria controllerà che tutta la documentazione richiesta si in ordine e lo studente non risulti moroso.

L'ultimo passaggio necessario sarà il pagamento, da parte dello studente, della tassa per l'esame finale. Quando la segreteria avrà ricevuto il pagamento, la data si considererà stabilita.

Le modalità di svolgimento dell'esame finale sono le stesse di quelle già presentate per l'esame finale di Baccellierato: una prima parte sulla discussione della tesi; una seconda parte per l'esame *de universa theologia*, su argomenti stabiliti dalla Commissione didattica.

La commissione esaminatrice sarà composta da: direttore dell'Istituto, o suo delegato; professore relatore; professore correlatore.

Il voto finale, che rispetta la stessa nomenclatura già presentata per l'esame finale di Baccellierato, sarà così composto:

1. il 60% dalla media ponderata degli esami sostenuti;
2. il 20% dal voto conseguito per la discussione della tesi;
3. il 20% dal voto conseguito per l'esame *de universa*.

### 2.3.1 La tesi di licenza

La tesi di licenza dovrà mostrare la capacità dello studente di affrontare scientificamente e con padronanza un argomento di teologia dogmatica, affine all'indirizzo ecclesiologico e pastorale.

La tesi dovrà essere lunga tra le 60 e le 120 pagine, stampata su fogli A4, in fronte/retro, e rilegata con copertina rigida blu in similpelle, con il testo della copertina in oro.

La copertina dovrà riportare le stesse indicazioni presenti nel frontespizio, senza la cornice, ma, possibilmente, con il logo dell'Istituto.

Il frontespizio si può scaricare dal sito dell'Istituto, nella sezione «altri documenti e modulistica».

Bisognerà consegnare in segreteria, con largo anticipo rispetto alla data di discussione, 3 copie della tesi, che poi andranno distribuite ai membri della commissione.



## **LA FREQUENZA ALLE LEZIONI**

Come è indicato nello statuto, la frequenza alle lezioni è considerata obbligatoria e, nel caso in cui uno studente risulti assente per più di un terzo dei giorni di lezione, non potrà sostenere il relativo esame.

Tale frequenza, in alcuni casi, può essere assolta con il regime di tutorato.

### **1. Frequenza in regime di tutorato**

Le condizioni minime richieste sono:

1. un lavoro che non permetta la frequenza;
2. risiedere ad una distanza da Anagni maggiore di 50 km;
3. la maternità.

Se almeno una di queste due condizioni è verificata, lo studente può fare richiesta, in segreteria, di attivare il regime di tutorato per tutti i corsi di cui necessita, versando un ulteriore contributo sulla tassa di iscrizione, così come espresso nell'appendice a questa guida.

Il regime di tutorato comporta che il professore del corso interessato incontrerà lo studente almeno tre volte per semestre, secondo un calendario tra loro concordato, e in questi incontri valuterà i progressi di studio e indicherà eventuale ulteriore materiale, oltre quello ordinario, atto a colmare eventuali deficit su argomenti specifici che ordinariamente si affrontano durante le interazioni in classe tra professore e studenti.



## GLI ESAMI

All'atto dell'immatricolazione, ogni studente riceverà le credenziali per accedere alla propria pagina personale, dalla quale potrà controllare il proprio piano degli studi, accedere al materiale che ogni professore metterà a disposizione per i propri corsi; gestire le iscrizioni agli esami.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi frequentati, gli studenti dovranno:

1. essere in regola con i pagamenti delle tasse e delle eventuali more;
2. aver compilato le schede di valutazione dei corsi che hanno frequentato.

Riguardo a quest'ultimo punto, durante la finestra temporale per l'iscrizione agli esami, sarà possibile anche compilare i questionari di valutazione dei corsi frequentati. Per accedervi, dopo essere entrati nella propria pagina personale, bisognerà andare nella sezione «didattica» e da lì in «schede di valutazione»<sup>9</sup>.

Si fa presente che la segreteria potrebbe bloccare l'accesso agli esami anche nei casi in cui non si è in regola con la documentazione da presentare all'atto dell'immatricolazione.

---

<sup>9</sup> La compilazione delle schede è del tutto anonima, per cui il sistema non permette in alcun modo di risalire alle risposte date dal singolo studente. La necessità di accedere con le proprie credenziali è richiesta per permettere di visualizzare solo le schede effettivamente compilabili e per sbloccare la possibilità di iscriversi ai relativi esami.

Una volta in regola con i suddetti punti 1 e 2, si potrà accedere alla prenotazione degli appelli d'esame, andando nella sezione «carriera» e da lì in quella «esami».

Una volta entrati nella sezione, comparirà l'elenco dei corsi a cui si è iscritti, con tutte le date di appello stabilite dai professori.

A questo punto sarà sufficiente cliccare sulla data prescelta, e se ci sono ancora posti disponibili, ci si potrà iscrivere utilizzando l'apposito pulsante.

## 1. Alcune avvertenze

La prima cosa da considerare è che per ogni sessione di esame ci si può iscrivere solo ad un appello per ogni corso, ma è possibile sostenere diversi esami lo stesso giorno, nel caso in cui, ovviamente, le date coincidano. Si suggerisce quindi di pianificare con attenzione le date in cui sostenere i diversi esami.

Inoltre bisogna sapere che durante la finestra temporale di iscrizione agli esami è sempre possibile cancellarsi e riscriversi, agli stessi o ad altri appelli. Chiusa tale finestra, però, non sarà più possibile iscriversi a nessun appello.

Nel caso in cui non ci si è iscritti durante tale periodo, oppure, sempre dopo il termine di iscrizione, si decide di cambiare giorno per l'esame, si possono fare queste operazioni direttamente in segreteria, incorrendo però in una mora per ogni esame a cui ci si vuole iscrivere, oppure spostare<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Si fa presente che se uno studente non compare, per il giorno in cui si presenta, nella lista degli esaminandi consegnata al professore, quest'ultimo non potrà svolgergli l'esame senza l'autorizzazione della segreteria.



Altra cosa da sapere è che è sempre data facoltà agli studenti di cancellarsi da un esame, fino ad un massimo di due giorni prima dell'appello scelto, e lo si può fare direttamente dalla propria pagina personale<sup>11</sup>.

Scaduto tale termine si è obbligati a sostenere l'esame o comunque a presentarsi direttamente al professore il giorno prescelto per un ritiro formale. In caso contrario, o comunque, se si chiede alla segreteria di ritirare l'iscrizione, verrà applicata una mora per l'esame prenotato ma non sostenuto.

---

<sup>11</sup> Si faccia attenzione che se ci si ritira, anche solo per sbaglio, da un appello dopo la chiusura della finestra di iscrizione, non sarà più possibile iscriversi autonomamente, ma solo in segreteria e sempre con l'applicazione di una mora.



## **INDICAZIONI PER GLI ASPIRANTI INSEGNANTI DI RELIGIONE CATTOLICA**

Con la nuova intesa firmata tra il Ministro dell'Istruzione e il Presidente della CEI il 28 giugno 2012, per insegnare Religione Cattolica nelle scuole italiane sono richiesti i titoli accademici in teologia, con dei corsi abilitanti, obbligatori dal 01 settembre 2017.

Questi corsi sono: Teoria della scuola; Legislazione scolastica; Pedagogia e didattica; Metodologia e didattica dell'IRC. A questi si aggiunge un tirocinio nelle scuole di ogni ordine e grado di 100 ore, da farsi durante o dopo il completamento degli studi.

Il nostro Istituto si è organizzato per permettere ai suoi studenti di seguire tutti i corsi necessari, compreso il tirocinio, affinché i titoli conseguiti presso di noi possano, dopo aver ricevuto l'abilitazione dai propri ordinari, essere utilizzati per l'insegnamento della Religione Cattolica nelle scuole italiane.

### **1. Corsi per l'insegnamento della religione cattolica**

Per quanto riguarda l'inserimento dei corsi abilitanti all'insegnamento nel piano di studi, non essendo obbligatori per il Baccellierato, è necessario, all'atto di iscrizione per il IV

e il V anno, compilare il modulo per la scelta dei seminari e dei corsi opzionali, per inserirli nel proprio *curriculum*<sup>12</sup>.

Al III anno, anche se non è considerato obbligatorio, viene attivato un seminario di studio sull'etica dell'insegnamento, che potrebbe considerarsi come il primo avvicinamento al mondo della scuola e dell'insegnamento, per cui si consiglia caldamente tutti gli studenti, che vorrebbero diventare insegnanti, di seguirlo.

## 2. Tirocinio

Per quanto riguarda il tirocinio formativo-orientativo, esso consta di complessivi 12 ECTS che, indicativamente, devono essere conseguiti nel seguente modo:

1. 60 ore di tirocinio diretto nelle scuole di ogni ordine e grado;
2. 40 ore di tirocinio indiretto, cioè teorico-riflessivo, come verifica e approfondimento del lavoro svolto nelle scuole.

Nel tirocinio di ogni studente verranno intessuti rapporti tra l'Istituto, gli Uffici Scuola diocesani — possibilmente quello di riferimento del singolo studente — e le Scuole italiane che daranno la loro disponibilità: per questo sarà necessario, di volta in volta, stabilire delle adeguate convenzioni tra tutti gli enti interessati.

Si richiede, quindi, ad ogni studente che necessita del tirocinio formativo-orientativo, di inoltrare alla segreteria

---

<sup>12</sup> Visto che per completare il *curriculum* degli studi è necessario inserire almeno tre corsi opzionali, scegliendo di seguire quelli per l'IRC, durante il IV e il V anno di iscrizione, si assolve tale obbligo.

dell'Istituto la relativa richiesta per tempo, e cioè all'inizio del V anno, così che si possa iniziare il tirocinio all'inizio dell'ultimo semestre di istruzione, a meno che il candidato non decida di rimandare il suddetto tirocinio dopo il conseguimento del titolo accademico.



## CONCLUSIONE

Forse la lettura di questa guida potrebbe far sembrare le cose molto più complicate di quanto sono in realtà, ma la frequentazione dell'Istituto e della sua comunità accompagneranno “naturalmente” tutti gli studenti a comprendere le prassi corrette e i processi da mettere in atto.

In ultima istanza, poi, la segreteria è sempre a disposizione per qualunque chiarimento e per mettere in campo tutta l'assistenza necessaria.





## APPENDICE

### 1. Tasse, contributi accademici e more

#### 1.1 Tasse

<b>Studenti ordinari</b>	
Iscrizione annuale al Baccellierato	€ 700,00
Iscrizione annuale alla Licenza	€ 800,00
Iscrizione annuale studente ripetente	€ 400,00
Iscrizione annuale fuori corso con esami da sostenere	€ 250,00
Iscrizione semestrale fuori corso senza esami da sostenere	€ 50,00
Tassa esame finale di Baccellierato	€ 150,00
Tassa esame finale di Licenza	€ 250,00
Iscrizione per il tutorato, fino a 4 corsi	€ 50/corso
Iscrizione al tutorato, oltre i 4 corsi	€ 300,00

<b>Studenti straordinari</b>	
Iscrizione ad un corso semestrale	€ 70,00
Iscrizione ad un corso annuale	€ 150,00

#### 1.2 Contributi accademici

Stampa di un certificato o di un attestato	€ 5,00
Esame fuori sessione (per ogni esame)	€ 25,00

#### 1.3 More

Immatricolazione o iscrizione dopo la scadenza dei termini	€ 50,00
Esame prenotato e non sostenuto	€ 10,00
Iscrizione ad un esame dopo la scadenza dei termini	€ 10,00
Spostamento di un esame dopo la scadenza dei termini	€ 10,00
Mancata iscrizione semestrale, fino a 2 anni accademici	€ 50,00/semestre
Mancata iscrizione semestrale, oltre i 2 anni accademici	€ 300,00 una tantum

## 2. Riferimenti bancari e postali

Intestatario	Pontificio Collegio Leoniano
Conto corrente postale	11872033
IBAN	IT13X0834474290000001001667

Indicare sempre, nella causale, a nome di chi si compie il versamento e il motivo.

## 3. Contatti e orari di segreteria

### 3.1 *Orari di segreteria*

Segreteria	Dal martedì al sabato: 9.00-12.00
Direttore	Su appuntamento
Vicedirettore	Su appuntamento
Segretario	Su appuntamento

### 3.2 *Contatti*

Indirizzo	Istituto Teologico Leoniano Via Calzatora, 50 – 03012 Anagni
Sito internet	<a href="https://istituto.leoniano.it">https://istituto.leoniano.it</a>
Telefono (segreteria)	07757338335
Telefono (portineria)	07757338300
E-mail	<a href="mailto:istituto@leoniano.it">istituto@leoniano.it</a>