



**ARCIDIOCESI DI PALERMO  
SCUOLA TEOLOGICA DI BASE**

*“ S. Luca Evangelista “*

**REGOLAMENTO PROFESSORI**

- 1) *La Scuola Teologica di Base si articola in tre anni di Corso lineare. L'articolazione dei tre anni si trova nell'allegato.*
- 2) I Docenti si articolano in Stabili e Invitati in base all'art. 10 dello Statuto. I Docenti devono essere in possesso di un titolo accademico (Dottorato, Licenza, Laurea Magistrale, Laurea, Baccellierato, Magistero) rilasciato da una Facoltà Teologica o da Istituto Superiore di Scienze Religiose.
- 3) I docenti Invitati possono diventare Stabili dopo almeno un triennio di insegnamento continuativo nella STB avendo assicurato lo svolgimento di almeno tre discipline per ogni anno. Tutti i docenti cessano di svolgere servizio di docenza al compimento del 75° anno di età.
- 4) Il passaggio a docente Stabile viene deciso dal Direttivo. Detto passaggio deve essere ratificato dall'Arcivescovo mediante Nomina.
- 5) I docenti Stabili che intendessero recedere dal loro impegno nella STB, devono far pervenire domanda scritta alla Direzione. I Docenti Stabili possono, in seguito a manifesto ed immotivato disimpegno, essere riportati alla condizione di Invitati sentito il parere dell'Arcivescovo.
- 6) I Docenti, sia Stabili che Invitati, sono tenuti al corretto svolgimento delle lezioni loro affidate in corrispondenza al piano contenutistico e didattico della Scuola. Sono tenuti al rispetto del monte ore di lezioni loro assegnato. E' fatto divieto di diminuire le ore di lezione a propria discrezione. Nel caso di qualsiasi problema è necessario avvertire, fatti salvi i casi di emergenza, il Responsabile del Centro.
- 7) Il Docente dovrà chiamare, personalmente, l'appello e segnare sull'apposito Registro le presenze dei singoli allievi. Sarà cura dello stesso Docente aggiungere in calce all'elenco ricevuto i nominativi di coloro che devono eventualmente recuperare la disciplina annotando che si tratta di recupero.
- 8) *I Docenti avranno cura di limitare gli interventi degli alunni che non siano di richiesta di chiarimento ma tese ad aprire forme di dibattito poco produttive.*
- 9) *I Docenti non accettino nessuno che non sia iscritto regolarmente nel Centro; soltanto coloro che devono recuperare dopo averne accertato per iscritto il bisogno.*
- 10) Il Docente dovrà, terminata la sua disciplina, annotare e firmare l'avvenuto recupero sul libretto personale dell'allievo.

- 11) *E' competenza esclusiva del Responsabile dirimere le questioni inerenti le assenze degli alunni.*
- 12) La prestazione di ogni singolo Docente, a norma dell'art. 6 dello Statuto è volontaria e gratuita. Viene assicurato un rimborso spese sulla base di criteri oggettivi riconosciuti dal Direttivo.
- 13) I Docenti sono tenuti alla partecipazione ai momenti collegiali della Scuola. Le eventuali assenze devono essere comunicate motivandole alla Direzione.
- 14) I Docenti ricevono ufficialmente l'incarico nella celebrazione eucaristica nella Festa di " S. Luca " ; in tale occasione rinnovano la loro professione di fede.
- 15) *Nel Collegio di fine anno, i Docenti, riceveranno comunicazione delle discipline loro affidate e dei rispettivi Centri. Avranno cura di comunicare al Segretario, entro i primi di Settembre, eventuali richieste di modifiche.*
- 16) I Docenti sono tenuti a partecipare attivamente alle Verifiche effettuate dalla Scuola.
- 17) *I Docenti sono tenuti ad osservare il Testo e a non sostituirlo con dispense personali. Ogni Docente può e deve integrare, compatibilmente con il tempo a disposizione, la disciplina ma senza sostituire con le proprie dispense quelle fornite dalla Scuola*
- 18) *I Docenti conoscano il Testo perché è il principale punto di riferimento degli alunni anche per le Verifiche.*
- 19) Le Commissioni per le verifiche saranno composte da due Docenti di cui uno, possibilmente, Stabile.
- 20) *Il Responsabile del Centro, nominato a norma dell'art. 8 dello Statuto, provvederà al corretto svolgimento delle lezioni. Sarà suo compito relazionare al Direttore sull'andamento del Centro stesso, evidenziandone positività e carenze.*
- 21) Il Responsabile, all'inizio dell'anno, incontrerà i Docenti del Centro per eventuali iniziative.
- 22) Il Responsabile è tenuto ad informare la Direzione di qualsiasi variazione intervenuta.
- 23) *Il Responsabile curerà, personalmente, la compilazione del libretto personale dell'allievo anche per quanto riguarda la parte dei dati personali. Nella seconda parte dovranno essere trascritti: l'anno di frequenza; il Centro; le presenze totali sul numero di ore di lezione; la firma del responsabile; il rimando, eventuale, alle note. Particolare attenzione occorrerà mettere per evidenziare le discipline che eventualmente devono essere recuperate opportunamente siglate.*
- 24) *Nel caso di materie da recuperare nello stesso anno e non ancora scritte nel Libretto, occorre fornire allo studente, da parte del Responsabile, un foglio di presentazione per il Docente che deve annotare il recupero. Occorre ricordare agli studenti che la materia va recuperata nel suo insieme e non per le ore perse.*
- 25) *Il Responsabile faccia pervenire al Coordinatore di Vicariato competente le schede di prenotazione delle Verifiche avendo cura di controllarne la*

*completa compilazione. Le prenotazioni dei Tesari siano fatte pervenire al Segretario almeno un mese prima della data prevista.*

- 26) Il Responsabile curi, con particolare attenzione, la compilazione del modello dei Recuperi avvenuti nel proprio Centro che riceve ogni anno dal Segretario.*
- 27) Il Responsabile curi la compilazione degli elenchi sui Registri personalmente ponendoli in ordine alfabetico. Nessun docente è autorizzato ad aggiungere nominativi all'elenco fornitogli.*
- 28) Il Responsabile trascriva l'avvenuta partecipazione ai Seminari e alla Tavola Rotonda solo quando gli viene comunicata dal Segretario.*
- 29) Il Responsabile controlli la compilazione delle schede di iscrizione perché siano riempite in tutte le loro parti e possibilmente in stampatello leggibile. Per la consegna delle schede e delle relative quote occorre correlarsi con il Segretario.*
- 30) Il Responsabile curi la compilazione dei registri facendosi anche coadiuvare, per gli aspetti pratici, da un alunno senza che questo si sostituisca al Responsabile.*
- 31) Il Responsabile si relazioni direttamente con i Docenti e mai attraverso gli studenti, neanche i cosiddetti segretari. Ogni problema con i Docenti che non si potesse risolvere va demandato alla Direzione (Direttore, Vice direttore, Segretario).*

## ALLEGATO

### PROGRAMMA DEL TRIENNIO

PRIMO ANNO:	(99 ore)
Introduzione alla Scrittura	(nove ore)
Introduzione alla Teologia	(nove ore)
Introduzione alla liturgia	(sei ore)
Introduzione alla morale	(sei ore)
I Documenti del Concilio Vat. II	(nove ore)
Teologia fondamentale	(quindici ore)
Anno liturgico	(dodici ore)
Cristologia	(ventuno ore)
Morale fondamentale	(dodici ore)
 SECONDO ANNO:	 (99 ore)
Sacra Scrittura: Antico Testamento	(quindici ore)
Teologia e liturgia sacramentaria	(ventuno ore)
Morale matrimoniale	(quindici ore)
Escatologia	(nove ore)
Antropologia teologica	(quindici ore)
Elementi di Storia della Chiesa	(dodici ore)
Elementi di Diritto	(dodici ore)
 TERZO ANNO:	 (99 ore)
Sacra Scrittura:	
Sinottici e Atti	(diciotto ore)
Giovanni e Paolo	(quindici ore)
Ecclesiologia	(diciotto ore)
Teologia trinitaria	(ventuno ore)
Morale speciale:	
Bioetica	(quindici ore)
Magistero sociale	(dodici ore)