



## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN TOEPASSING VANAF 1.09.2022**

Dit reglement legt de huishoudelijke regels vast betreffende het Instituut voor Theologie en Pastoraal (ITP). Dit reglement is beschikbaar via de website van het instituut.

### **Art. 1 Onthaal**

Medewerkers van het Grootseminarie Brugge staan in voor het tijdig openen, verwarmen, schikken en sluiten van de lesruimtes.

### **Art. 2 Verkeer en parkeren**

§1. De regels van het verkeersreglement zijn van kracht op het terrein van het Grootseminarie Brugge.

§2. Het is de cursisten toegelaten tijdens de modules hun wagen te parkeren op de daarvoor voorziene parkings op het terrein van het Grootseminarie Brugge. 's Avonds wordt de toegangspoort door medewerkers van het Grootseminarie Brugge gesloten een kwartier na het beëindigen van de module. Op zaterdag sluit de toegangspoort om 12.45u. Op andere momenten is het niet toegelaten de auto te parkeren op de parking van het Grootseminarie Brugge.

§3. Cursisten die met fiets, brom- of motorfiets komen, plaatsen hun rijwiel op de daarvoor voorziene plaatsen.

§4. Het Grootseminarie Brugge is niet aansprakelijk bij eventuele ongevallen op zijn terrein.

### **Art. 3 Reservatie lokalen**

§1. De reservatie van de nodige lokalen voor alle geprogrammeerde modules gebeurt door het secretariaat van het instituut voor de aanvang van het academisch jaar.

§2. Een docent die een andere of extra ruimte wenst, kan dit tijdig aanvragen aan het secretariaat van het instituut. Het secretariaat neemt daarvoor contact op met het secretariaat van het Grootseminarie Brugge om de ruimte aan te vragen en vast te leggen.

### **Art. 4 Aanvang en einde lesbeurten**

De docenten en cursisten dienen, behoudens overmacht of andere gewettigde redenen, tijdig aanwezig te zijn bij de start van de module volgens het aangeduide aanvangsuur. Zij respecteren tevens het aangeduide einduur en de pauzemomenten.

## **Art. 5 Berichtgeving**

§1. Officiële mededelingen worden via het 'platform voor studenten', 'Google Classroom' of per e-mail verstrekt.

§2. Nadat zij toestemming van de directeur van het Instituut ontvangen hebben, kunnen de cursisten en docenten ook schriftelijke informatie ter beschikking stellen van derden in het folderrekje in de gang naar de aula. Wie informatie ter beschikking stelt is ook verantwoordelijk dat de aangebrachte folders worden weggenomen als de vernoemde activiteit voorbij is. Wie affiches *ad valvas* wil laten uithangen, neemt hiervoor tevens contact op met de directeur van het Instituut.

## **Art. 6. Gebruik en respect van lokalen en materialen**

§1. Cursisten hebben enkel toegang tot die lokalen die in het kader van de modules gereserveerd worden, met name de leslokalen; de gangen naar die leslokalen; de kapel of de kerk; het sanitair en de pauzeruimte.

§2. Andere lokalen, waaronder de refter, zijn enkel toegankelijk wanneer ze voor een gemeenschappelijk activiteit gereserveerd werden.

§3. Uit respect voor het gebouw, de lokalen en het interieur van het Grootseminarie Brugge en tevens uit respect voor het onderhoudspersoneel, wordt aan cursisten gevraagd de gebruikte gangen en lokalen net te houden, tafels en stoelen ordentelijk achter te laten bij het verlaten van een leslokaal en het sanitair proper te houden.

§4. Elke vorm van schade dient aan het secretariaat van het instituut gemeld te worden.

§5. Wie de lokalen en materialen niet respectvol behandelt of schade toebrengt, kan een schadevergoeding worden aangerekend. Deze wordt in ieder geval geëist bij moedwillig toegebrachte schade.

## **Art. 7 Eten, drinken en roken**

§1. Het is niet toegelaten te eten en te drinken in de leslokalen. Tijdens de pauze kan er een drankje genomen worden en iets gegeten worden in de voorziene pauzeruimte.

§2. Roken, waar dan ook in de gebouwen van het Grootseminarie Brugge, is ten strengste verboden.

## **Art. 8 Cursusdienst**

§1. Het secretariaat van het instituut voorziet dat alle wettig ingeschreven cursisten een exemplaar van de cursus ontvangen, hetzij in één keer, hetzij gefaseerd. De gedrukte cursussen staan op naam van de cursist.

§2. Elke cursist is zelf verantwoordelijk om na te gaan of men de volledige nota's die bij de betreffende cursus horen in bezit heeft. Een mogelijk tekort wordt gesignaleerd aan het secretariaat. Het secretariaat kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het ontbreken van nota's en is niet gehouden tot het nasturen per post van niet opgehaalde nota's, tenzij de student om gewettigde redenen hierom vraagt.

### **Art. 9 Geluid- en beeldopnames, digitale bestanden**

§1. Geluid- of beeldopnames van de lessen maken is zonder voorafgaandelijke toestemming van de docent niet toegelaten.

§2. De digitale bestanden, waaronder cursus in pdf of PowerPointvoorstellingen e.a., mogen enkel voor persoonlijke studiedoeleinden gebruikt worden en worden niet aan derden doorgegeven.

### **Art. 10 Bibliotheek**

De bibliotheek van het Grootseminarie staat ter beschikking van de cursisten aan het ITP. Info vindt men op de website van het ITP (<https://www.kerknet.be/instituut-voor-theologie-en-pastoraal-brugge/informatie/bibliotheek-grootseminarie-ten-duinen?microsite=14879>). De ontlening van boeken voor ingeschreven cursisten aan het ITP is gratis.

### **Art. 11 Verlies of ontvreemding**

Het Instituut voor Theologie en Pastoraal en het Grootseminarie Brugge is niet verantwoordelijk voor verlies of ontvreemding van persoonlijke goederen of gelden van cursisten.

## **CONTACTGEGEVENS**

### **Instituut voor Theologie en Pastoraal**

Potterierei 72  
8000 Brugge  
[www.itpbrugge.be](http://www.itpbrugge.be)

#### **Directeur**

Philippe Hallein                      [directeur@itpbrugge.be](mailto:directeur@itpbrugge.be)                      050 44 49 54

#### **Secretariaat**

Eveline De Smet                      [secretariaat@itpbrugge.be](mailto:secretariaat@itpbrugge.be)                      050 44 49 53

### **Grootseminarie Brugge**

Potterierei 72  
8000 Brugge  
[info@grootseminariebrugge.be](mailto:info@grootseminariebrugge.be)  
[www.grootseminariebrugge.be](http://www.grootseminariebrugge.be)

#### **Algemeen directeur**

Johan De Witte-Vroman                      [johan.dewitte-vroman@grootseminariebrugge.be](mailto:johan.dewitte-vroman@grootseminariebrugge.be)                      050 44 49 51