

Welkom by Mooikrans Opleiding Instituut



Hier is die sewe dokumente wat voltooi moet word om aansoek te doen by Mooikrans Opleidingsinstituut. Lees asseblief elkeen noukeurig deur, vul al die velde in en stuur dit dan terug aan elna@mooikrans.co.za

- 1 **Aansoek om toelating**
- 2 **Gelde betaalbaar**
- 3 **Akademiese Gedragskode**
- 4 **Algemene Gedragskode**
- 5 **Vrywaringsbrief**
- 6 **Popi toestemming**
- 7 **Dokumente om te onderteken**

+ Heg hierby ook die volgende aan:

— 'Afskrif van **MATRIEKSERTIFIKAAT** of nuutste **SKOOLRAPPORT**

— Minstens twee **GETUIGSKRIFTE** (van skool of predikant of pastoor)

— Vol-lengte **FOTO** van die applikant

— Onthou om die **GETEKENDE GEDRAGKODES** en **VRYWARINGSBRIEF** saam te stuur.
Beide studente en ouers teken asseblief die **GEDRAGSKODES**.

.....
VERANTWOORDELIKE
PERSOON

.....
APPLIKANT

.....
NAMENS MOOIKRANS

.....
DATUM



AANSOEK OM TOELATING

1

Dui met 'n aan vir watter kursus ingeskryf word.

Let wel: Dit is nie moontlik om gelyktydig vir die Agriwetenskappe sowel as die Equuswetenskappe in te skryf nie.

AGRI WETENSKAPPE

PLANTPRODUKSIE & DIEREPRODUKSIE (KIES EEN)

3 SEMESTER DIPLOMA

2 SEMESTER SERTIFIKAAT

EQUUS WETENSKAPPE

PERDONDERSTEUNDE TERAPIE

EQUUS ALGEMEEN

KANDIDAAT SE BESONDERHEDE

Van	Noemnaam		
Volle Name		Manlik	Vroulik
Geboortedatum	ID Nommer		
Woonadres	Posadres		
Selfoon	Epos		

KANDIDAAT SE MEDIESE INLIGTING

Rook jy? Nee Ja

Allergieë

Siekte toestande of fisieke uitdagings

Is daar enige persoonlike inligting waarvan ons moet weet?

AANSOEK OM TOELATING

1

OUER SE BESONDERHEDE

Vader Moeder Voog Verantwoordelike Persoon

Van Voorletters

Noemnaam ID Nommer

Woonadres Posadres

Beroep Titel

Selfoon Telefoon Werk Telfoon Tuis

Epos

PERSOON VERANTWOORDELIK VIR BETALING VAN GELDE

Verwantskap aan student

Van Voorletters Titel

Noemnaam ID Nommer

Woonadres Posadres

Selfoon Epos



2

GELDE BETAALBAAR VIR 2025

2

R145 000 + (i3A) (Strides to Success) (ACS Distance Education)

Hierdie bedrag sluit die volgende in:

- Huisvesting
- Etes
- Verversings (tee en koffie)
- 3 x verpligte formele kursusse in die Agri Wetenskappe
 1. *Kunsmatige Inseminasie Kursus by beeste,*
 2. *NWKV Springbokkopwolklaskursus,*
 3. *Nasionale Noodhulp Kursus.*
- Klasgelde
- Praktiese sessies
- Eksamengelde

Vir ander kursusse sien AGRIWETENSKAPPE SILLABUS 2025 en EQUUS WETENSKAPPE SILLABUS 2025.

Studente wat hul studies voortydig staak, se gelde word nie terugbetaal nie. Die persoon verantwoordelik vir die betaling van die gelde bly steeds verantwoordelik vir die betaling van die volle jaar se gelde, al het die studente reeds in die eerste semester sy/haar studies gestaak.

AGRI STUDIES

i3A EENJAAR LANDBOU SERTIFIKAAT of 3 SEMESTER (18 MAANDE) LANDBOU DIPLOMA NQF 5

Inskrywingsgelde vir die Nasionale Diploma of Sertifikaat in Diereproduksie by i3A beloop R12 500 per jaar.

Inskrywingsgelde vir die Nasionale Diploma/Sertifikaat in Diereproduksie plus Plantproduksie by i3A is R18 000 per jaar. Dus R9 000 per semester en R27 000 vir die drie semesters.

Die i3A-gelde kan ook per semester vooruit betaal word.

Inskrywing by i3A is opsioneel, maar word ten sterkste aanbeveel.

Lees meer by www.i3A.co.za

EQUUS STUDIES

EENJAAR EQUUS SERTIFIKAAT

STRIDES TO SUCCESS beloop R8 000 per jaar. Die fooi is onderworpe aan die wisselkoers.

ACS DISTANCE EDUCATION is R8 000 per module. Die fooi is onderworpe aan die wisselkoers.

Gelde kan per semester vooruit betaal word.

Inskrywings by hierdie instansies is opsioneel, maar word ten sterkste aanbeveel.

Gelde is streng vooruitbetaalbaar vir elke semester en wel op 1 Februarie en 1 Julie.

1ste betaling	EERSTE SEMESTER	1 Februarie 2025	R85 000	(plus i3A)
2de betaling	TWEEDE SEMESTER	1 Julie 2025	R60 000	(plus i3A)
3de betaling	DERDE SEMESTER	1 Februarie 2026	R85 000	(plus i3A)

BANK BESONDERHEDE

2

MANSTUDENTE

Naam MOOIKRANS OPLEIDING
INSTITUUT TRUST
Bank FIRST NATIONAL BANK
Rekening # 62 797 235 473
Takkode 250 655

DAMESTUDENTE

Naam MOOIKRANS OPVOEDKUNDIGE
SENTRUM TRUST
Bank STANDARD BANK
Rekening # 371 456 401
Takkode 052 543

Stuur asseblief bewys van betaling aan elna@mooikrans.co.za Gebruik student naam as verwysing.

DEPOSITO OM BESPREKING TE FINALISEER

Om die bespreking te finaliseer, is 'n bedrag van R15 000 betaalbaar voor 31 Desember.

Indien die deposito nie teen 31 Desember betaal is nie, verval die kandidaat se voorlopige bespreking.

Die R15 000 is aftrekbaar van die jaargelde, maar nie terugbetaalbaar nie - behalwe in buitengewone omstandighede.

Terugbetalings kan aangevra word voor, maar nie later as, 1 November van die voorafgaande studiejaar.

Slegs 60 studente per jaar word ingeneem.

Skryf in 'n paar sinne waarom jy inskryf by Mooikrans Opleiding Instituut

DEEL I OMSKRYWING VAN AKADEMIESE GEDRAG

1. Inleiding

Hierdie gedragskode bied riglyne ten opsigte van:

- 1.1 gepaste akademiese gedrag,
- 1.2 professionele akademiese waardes,
- 1.3 'n positiewe leeromgewing en
- 1.4 verantwoordelike gedrag wat van studente verwag word.

Dié gedragskode is van toepassing op MOOIKRANS-studente en dosente.

2. Doel van die gedragskode

Die doel met hierdie Akademiese Gedragskode is om 'n produktiewe en stimulerende leeromgewing te ondersteun deur 'n riglyn te stel waarvolgens die student sy/haar gedrag kan beoordeel en nie deur onkunde of moedswilligheid hom/haar skuldig maak aan enige ontwrigtende en oneerbiedige optrede nie.

Ontwrigtende akademiese gedrag word gedefinieer as gedrag wat 'n redelike persoon sou beskou as dat dit betekenisvol of gereeld óf die dosent se vermoë om te onderrig óf die student se vermoë om te leer, onderbreek.

Die akademiese omgewing sluit in enige situasie waar 'n student betrokke is by handeling wat tot akademiese of praktiese krediet lei of enige programme wat gevolg word.

3. Akademiese gedrag

Gepaste akademiese gedrag sluit in, maar is nie beperk nie tot:

- 3.1 professionele akademiese waardes en gedrag;
- 3.2 'n bydrae tot 'n positiewe leeromgewing; en
- 3.3 hoë standaarde van akademiese integriteit.

4. Akademiese waardes

Studente toon professionele akademiese waardes en gedrag wanneer hulle:

- 4.1 by gepaste kommunikasie en interaksie betrokke raak;
- 4.2 vertroue, respek en hoflikheid betoon; en
- 4.3 die program- en vakinhoud as belangrik en noodsaaklik vir akademiese sukses benader.

5. Positiewe leeromgewing

Studente dra by tot 'n positiewe leeromgewing deur:

- 5.1 op 'n professionele wyse klasse by te woon;
- 5.2 verantwoordelikheid vir span- en individuele werksopdragte te neem; en
- 5.3 samewerkende verhoudings met ander studente en akademiese personeel te ontwikkel.

6. Akademiese integriteit

Studente hou die standaard van akademiese integriteit in stand deur hulle te weerhou van akademiese oneerlikheid, wat kul en plagiaat insluit, maar nie daartoe beperk is nie – en wat hieronder gedefinieer word:

- 6.1 Kul sluit in, maar is nie beperk nie tot, om in 'n eksamen, of in die voorbereiding van materiaal wat tot akademiese krediet lei, by 'n ander student af te skryf, of antwoorde of inligting, hetsy geskrewe of mondeling, aan ander te verskaf of van ander te ontvang.
- 6.2 Plagiaat sluit in om iemand anders se taal, struktuur, gedagtes of denke te gebruik en dit sonder behoorlike erkenning as jou eie voor te hou; en
- 6.3 Dat 'n mens iemand anders se skryfwerk of gedagtes gebruik sonder om skriftelike erkenning aan die skrywer te gee. Dit sluit in om van 'n medestudent se vraestel af te skryf of om van 'n teks of internet terme af te skryf sonder om die bron behoorlik aan te haal. Dit sluit ook in om van internetbronne soos **ChatGPT, Hi Saai** en andere gebruik te maak en voor te gee dat dit jou eie werk is.

7. Verantwoordelike gedrag

Van die verantwoordelike student word verwag om:

- 7.1 die studiegids en toepaslike materiaal te lees;
- 7.2 respek toon wanneer menings uitgespreek en na ander geluister word;
- 7.3 hulleself daarvan weerhou om leesmateriaal, selfone en ander elektroniese toestelle, wat nie met die kursus verband hou nie, te gebruik;
- 7.4 alle klasse by te woon;
- 7.5 voorbereid klas toe te kom;
- 7.6 aan klasaktiwiteite deel te neem;
- 7.7 alle werkstukke betyds in te handig;
werkstukke wat een dag laat is word gepeenaliseer met 10%, wat twee dae laat is met 20% en drie dae laat is met 100%.
- 7.8 volle aandag aan die klasaktiwiteite te gee;
- 7.9 nie by sydelingse gesprekke betrokke te raak nie

DEEL II RIGLYNE VIR AKADEMIESE PRESTASIE

1. Prakties

Prakties en alle studie rigtings vorm 'n integrale deel van die onderrig en opleiding wat op MOOIKRANS aangebied word.

- 1.1 Praktiese deelname word geëvalueer deur dosente op verskillende maniere: deur kort toetse na prakties te gee, tydens prakties die positiewe deelname van studente te evalueer, vrae oor prakties in toetse en eksamens in te werk en om die student te vra om 'n praktiese taak uit te voer.
- 1.2 Deelname aan alle formele prakties wat aangebied word is verpligtend.
- 1.3 Daar mag soms van die studente verwag word om 'n toelatingstoets voor die betrokke prakties te skryf. Die studente sal voor die tyd ingelig word indien 'n toelatingstoets tot die prakties vereis word. Slaagpunt is 50%.
- 1.4 Die praktiese punt maak tussen 33% en 50% van die termyn-, semester- en jaarpunt uit, afhangend van die besluit van die betrokke dosent.
- 1.5 Alle eksterne kursusse, byvoorbeeld Wolskool of Drakensberger keurings kursus, se punte mag in die berekening van die termynpunt ingesluit word, afhangend van die besluit van die betrokke dosent.
- 1.6 Slaagpunt vir toetse en eksamens of enige ander evaluering is ten minste 50%.

2. Teorie

- 2.1 Studente ontvang inligting van akademiese waarde gedurende klastye, inligting sessies, besoeke aan instansies, prakties, eie naslaan werk, eposse en lesings.
- 2.2 Alle akademiese inligting word elektronies gestoor deur studente volgens 'n stoorstelsel wat deur MOOIKRANS voorgestel word. Dit verskaf 'n duidelike raamwerk van vakke wat aangebied word en verseker dat akademiese inligting maklik bereik kan word.
- 2.3 Studente se kennis en vaardighede word geëvalueer deur kort toetse, langer toetse, mondelinge, elektroniese aanbiedings en eksamens. Elke dosent besluit onafhanklik wanneer en hoe studente geëvalueer moet word.
- 2.4 'n Eksamen word aan die einde van elke semester of aan die einde van die jaar geskryf, afhangend van die vak en van die besluit van die dosent.
- 2.5 Die voertaal van die Instituut is Afrikaans. Leermateriaal en lesings kan in Afrikaans of Engels wees.

3. Akademiese Jaar

- 3.1 Die akademiese jaar begin op 1 Februarie, of die Saterdag naaste aan 1 Februarie en eindig die laaste week van November. Studente arriveer op 1 Februarie of die Saterdag naaste aan 1 Februarie.
- 3.2 Die akademiese jaar word opgedeel in twee semesters van vyf maande elk en in vier kwartale. Studente se ouers ontvang na elke kwartaal 'n vorderingsverslag van studente.

4. Promoveer

- 4.1 Studente wat 'n semesterpunt van bo 75% het mag promoveer na 'n volgende semester sonder om eksamen te skryf.
- 5. ACS DISTANCE EDUCATION, STRIDES TO SUCCESS en I3A.
- 5.1 Studente neem self verantwoordelikheid vir hul vordering met die ACS, I3A en STRIDES TO SUCCESS kursusse.
- 5.2 Studente wat enige probleme in hierdie verband ondervind moet dit onverwyld onder die betrokke dosent se aandag bring.
- 5.3 Die Studente moet die BESTUUR skriftelik in kennis stel wanneer hy/sy gereed is om ACS eksamen te skryf. Strides to Success studente skryf nie eksamen nie.

Die eksamendatums verskyn op die MOOIKRANS JAARPROGRAM.

GEDRAGSKODE VIR STUDENTE – MOOIKRANS OPLEIDING INSTITUUT

DEEL 1: ALGEMEEN

1. VISIE

Om 'n Christelike, Afrikaanse Opvoedkundige Instituut daar te stel waar ons strewe na uitnemendheid en integriteit in ons handel en wandel. Mooikrans wil 'n omgewing vir studente skep waar hul hulself toerus met die nodige vaardighede en kennis om die uitdagings van die toekoms suksesvol te kan hanteer.

2. DOEL

Die doel van hierdie gedragskode is om om 'n doelgerigte woon- en werksomgewing te vestig waar dissipline en orde gehandhaaf word. Mooikrans hou die reg voor om hierdie gedragskode van tyd tot tyd wysig.

3. REËLS EN DISSIPLINÊRE STELSEL

- 3.1 Studente en hul ouers/voogde moet deeglik op hoogte wees van alle reëls en die dissiplinêre stelsel wat op MOOIKRANS van toepassing is.
- 3.2 Studente en ook hulle ouers/voogde onderteken hierdie dokument ter bevestiging dat hulle inhoud hiervan aanvaar en onderneem om die bepalings hierin vervat, stiptelik na te kom.
- 3.2 Wanneer studente tot die koshuis toegelaat word, is dié toelating aan hierdie reëls en dissiplinêre stelsel onderhewig, en sowel studente as hul ouers/voogde aanvaar die inhoud hiervan en onderneem om die bepalings hierin vervat stiptelik na te kom.

4. VOORTYDIGE STAAK VAN STUDIES

Studente wat hul studies voortydig staak, om watter rede ookal, se JAARGELDE word nie terugbetaal nie. Die persoon verantwoordelik vir die betaling bly steeds verantwoordelik vir alle uitstaande gelde. OOK VIR DIE BETALING VAN DIE TWEDE SEMESTER SE GELDE.

DEEL II: GEDRAGSREËLS

INLEIDING

- 1.1 Hierdie reëls is opgestel met die doel om –
 - 1.1.1 goeie orde en dissipline te vestig;
 - 1.1.2 'n veilige en beskermde omgewing vir alle studente te bied;
 - 1.1.3 'n gesagstruktuur te vestig; en
 - 1.1.4 die instituut se goeie naam te beskerm en uit te bou.
- 1.2 Studente moet hulself deeglik van die inhoud en betekenis van die reëls vergewis voordat hulle dit onderteken. Enige oortreding hiervan kan tot dissiplinêre optrede en sanksies lei.

2. MOOIKRANS BESTUUR

“MOOIKRANS BESTUUR” of “BESTUUR” sluit in, maar is nie beperk tot: Uitvoerende hoof, direksieledede en dosente.

2.1 Die BESTUUR is verantwoordelik om –

2.1.1 die visie operasioneel in werking te stel;

2.1.2 algemene dissipline te handhaaf;

2.1.3 toe te sien dat die gedragskode nougeset nagekom word;

2.1.4 toe te sien dat 'n STUDENTE KOMITEE (SK) elke jaar verkies word;

2.1.5 na studente se veiligheid en welstand om te sien; en

2.1.6 oortredings van dié gedragskode te ondersoek en ernstige oortredings waar nodig aan die bestuurskomitee vir dissiplinêre ondersoek en verdere stappe te verwys.

3. DIE STUDENTE KOMITEE

3.1 Die SK rapporteer aan die BESTUUR

3.2 Die SK bestaan uit vier tweedejaar studente twee mans- en twee damesportefeuiljies en een eerstejaar dame en een eerstejaar man student wat jaarliks deur studente verkies word. Die hoeveelheid studente en die samestelling op die SK mag jaarliks verander of aangepas word.

3.3 Die SK is verantwoordelik vir algemene dissipline en die opneem en uitleef van hul onderskeie portefeuiljies.

3.4 Die SK moet weekliks oor koshuisaangeleenthede en portefeuiljevordering aan die BESTUUR verslag doen.

3.5 Die SK moet enige oortreding in terme van die gedragskode by BESTUUR aanmeld en bewysstukke daarvan indien. SK lede hanteer nie oortredings sonder om die BESTUUR oor die saak in te lig nie.

3.6 Die BESTUUR behou die reg voor om SK lede wat hom/haar skuldig maak aan oortreding van die Gedragskode, te dissiplineer en van die SK posisie te onthef.

4. STUDIETYD

4.1 Daar is verpligte studietyd vir studente van Maandae tot Vrydae tussen aandgodsdienste en 21h30 in die studiesaal. Die BESTUUR mag in spesiale gevalle toestemming gee dat hierdie reël tydelik aangepas word, soos byvoorbeeld in winterstyd.

4.2 Studietyd word in twee periodes verdeel.

Eerste periode is dit algehele stilte. Studente mag nie rondstap, gesels of dosente raadpleeg gedurende die eerste periode nie.

Gedurende die tweede en laaste periode se laaste 20 minute kan tee/koffie geniet word. Studente wat nie tee/koffie geniet nie, kan gaan slaap.

5. STILTETYE IN KOSHUISE EN OP TERREIN

- 5.1 Daar mag geen geraas/lawaai/harde musiek weksdae ná 21h30 in die koshuise gemaak sonder vooraf goedkeuring van die BESTUUR nie.
- 5.2 Daar mag geen geraas/lawaai/harde musiek op Sondag na 14h00 gemaak word nie. Nie in die koshuise nie en ook nie op die terrein nie.
- 5.3 Musiek mag nooit so hard gespeel word dat dit hinderlik vir ander studente is nie.

6. KUIER TYE VIR STUDENTE

- 6.1 Studente mag in die SALOON kuier en (op vasgestelde tye, of soos deur die BESTUUR gereel, koffie/tee/koeldrank of verversings) nuttig.
- 6.3 Geen man mag in die dames se behuising wees nie.
- 6.4 Geen dame mag in die mans se behuising wees nie.

7. KOMBUIS REELS

- 7.1 Studente wat nie besig is om tee/koffie of etes voor te berei nie, mag nie in die kombuis wees nie.
- 7.2 Studente word nie toegelaat om koffie in die kombuis vir hom/haarself te maak nie.
- 7.3 Studente was hul eie skottelgoed.
- 7.4 Oor naweke word studente in groepe opgedeel wat verantwoordelik is vir die voorbereiding van etes, die was van skottelgoed en die netjiesmaak van die kombuis.
- 7.5 Studente word ingedeel in groepe wat verantwoordelik is vir die voorbereiding van ontbyt en saans, die opwarm van en opdien van aandete.

8. ROOK, DRANKGEBRUIK EN DWELMS

- 8.1 Die gebruik van alkohol op MOOIKRANS se perseel is verbode.
- 8.2 Niemand mag onder die invloed van alkohol of verbode middels op MOOIKRANS se perseel wees nie.
- 8.3 Rokers mag slegs in die aangeduide area rook. Rook in openbare plek is verbode.
- 8.4 Die gebruik, aanhou of verkoop van enige narkotiese dwelms of enige verbode middels, verwante toerusting en propaganda word nie op MOOIKRANS toegelaat nie.

9. PORNOGRAFIE

- 9.1 Die vervaardiging, aanhou, verspreiding en kyk van pornografie word by MOOIKRANS verbied.

10. BESOEKERS- EN OORNAGREËLINGS

- 10.1 Skriftelike aansoek moet by die SK gedoen word vir enige besoeker wat wil oorslaap in die studente behuising. Die voorgeskrewe aansoekvorm kan van enige SK-lid verkry word.
- 10.2 Indien toestemming verleen word, is 'n oorslaapfooi van R50 van toepassing wat aan die betrokke SK-lid betaalbaar is.
- 10.3 Mansbesoekers mag slegs in manseenhede oornag en damesbesoekers slegs in dameseenhede.
- 10.4 Die toestemmingskrywe moet teen die koshuis se kennisgewingbord aangebring word.
- 10.5 Die betrokke SK-lid moet ook 'n parkering aan die besoeker toeken en dit ook op die toestemmingskrywe aandui.
- 10.6 Alle reëls soos uiteengesit in hierdie Gedragskode is ook van toepassing op besoekers aan wie toestemming verleen is. Die persoon wie die besoeker ontvang is verantwoordelik om toe te sien dat hierdie reëls gevolg word. Besoekers onderteken ook die VRYWARINGSBRIEF vir BESOEKERS.

11. KENNISGEWINGS

- 11.1 Die onus rus op die student om op hoogte te wees van alle kennisgewings wat van tyd tot tyd op die kennisgewingborde in die SALOON verskyn.
- 11.2 Kennisgewings van weeklikse aktiwiteite sal gereeld teen die kennisgewingborde in die SALOON aangebring word.
- 11.3 Kennisgewings van dienslyste, wasgoedlyste, en ander lysie sal op die kennisgewingborde in die SALOON aangebring word. Studente is verplig om hul daaglikse pligte soos uiteengesit in die 'pligtelys' na te kom.
- 11.4 Studente moet alle amptelike MOOIKRANS aktiwiteite bywoon wat in die jaarkalender uiteengesit word, tensy skriftelike toestemming vir nie deelname twee dae voor so 'n aktiwiteit verkry word. Verskoningsvorme moet by die SK afgehaal word.

12. AFWESIGHEID

- 12.1 Verlof moet by die BESTUUR verkry word indien spesiale verlof benodig word.
- 12.2 Studente wat toestemming tot spesiale verlof ontvang het, moet daarna 'n teksboodskap aan die BESTUUR stuur met die volgende inligting: Datum van vertrek, datum van terugkeer, rede waarom verlof nodig is.
- 12.3 Studente moet 'n teenwoordigheidsyfer van meer as 90% behaal om toelating tot eksamen te ontvang.
- 12.4 Die BESTUUR mag versoek word om in verdienstelike gevalle (byvoorbeeld tydens siektes, ander verantwoordelikhede) punt 12.3 hierbo op te hef.
- 12.5 Studente wat naweke/langnaweke/vakansies verleng deur vroeër te vertrek of later terug te keer, word vir die hele dag afwesig gemerk.

13. OMGEWING

- 13.1 Studente mag nie MOOIKRANS se terrein of geboue beskadig of bemors nie.
- 13.2 Studente moet enige terrein, hetsy op MOOIKRANS of elders, waar aktiwiteite plaasgevind het, netjies en skoon agterlaat.
- 13.3 Studente moet self hul rommel en vullissakke in die gemerkte vullishouers gaan weggooi. Geen oorvol vullissakke/dromme/mandjies mag in geboue of op stoepe bly staan nie.
- 13.4 Studente moet te alle tye hul sitkamers, eetsaal, kamers en toilette skoon hou. Studente is verplig om hul pligte uit te voer soos wat dit van tyd tot tyd op die kennisgewingsbord aangebring word. Dit behels vee van stoepe, lesinglokale, eetsaal, kombuisdiens, diere voer en andere.
- 13.5 Studente moet gehoor gee aan redelike opdragte van die BESTUUR en/of SK met betrekking tot die handhawing van 'n skoon en higiëniese omgewing.

14. SK-VERGADERINGS SAAM MET BESTUUR

- 14.1 Die SK en BESTUUR vergader elke Donderdag (of soos dit gerieflik gevind word) om 16h:00 in 'n geskikte lokaal. Indien dringende sake bespreek moet word ('n Noodvergadering) kan 'n kort kennisgewing (maar nie korter as een uur) gegee word.
- 14.2 Bywoning is verpligtend.
- 14.3 SK-lede wat die vergaderings weens akademiese, gesondheids- of persoonlike redes misloop, moet bewys van so 'n dringende aktiviteit (dus eksamenrooster, siekebrief en dies meer) minstens twee dae voor die SK-vergadering vir goedkeuring aan die BESTUUR voorlê.
- 14.4 Volledige notules van vergaderings moet deur die SK-sekretaris gehou word.

15. ALGEMENE STUDENTE VERGADERINGS

- 15.1 Daar sal gereeld (ten minste 2 vergaderings per maand) gesamentlike, verpligte koshuisvergaderings vir alle studente gehou word.
- 15.2 Die BESTUUR of lede van die BESTUUR woon die vergaderings by.
- 15.3 Besluite wat op Studente Vergaderings geneem word, moet deur die BESTUUR bekragtig word alvorens die besluite van krag is.
- 15.5 Studente Vergaderings kan op 'n kort (maar nie minder as een uur) of langer kennisgewing plaasvind.
- 15.6 Alle studente is verplig om die Studente Vergadering by te woon.
- 15.7 Deeglike notules van koshuisvergaderings moet deur die SK-sekretaris gehou word.

16. KLEREDRAG EN VOORKOMS

- 16.1 MOOIKRANS formele drag word vereis tydens amptelike uitstappies, op besoeke en met bywoning van kursusse. Die BESTUUR sal vroegtydig aandui wanneer formele drag gedra sal word.
- 16.2 Formele drag: Mooikrans hemp, langbroek, pet en in die winter swart Mooikrans baadjie. Die hemp, baadjie en hoed kan met inskrywingsdag bestel word. Nadat dit borduur is word die klere aan die studente uitgedeel.
- 16.3 Studente se MOOIKRANS-drag, naels en skoene moet aan die begin van elke dag skoon wees. Waterstewels mag nie met MOOIKRANS-drag gedra word tydens uitstappies nie.
- 16.4 Drag tydens etes en aandstudie.
Studente wat etes bywoon in die formele eetsaal en saans in die studiesaal studeer moet netjies geklee wees. Mans dra toeskoene tydens aandete. Moutlose hemde, sweetpakke, sportdrag, pantoffels, slaapkleres, stewelagtige pantoffels, en satynbroekies word nie toegelaat nie.
- 16.5 Drag tydens klas en praktiese sessies.
Studente dra meestal praktiese werksdrag soos kakie klere, (kleur is nie verpligtend). Klere moet ten alle tye netjies, heel en fatsoenlik wees. Aanstootlike of onvanpaste ontwerpe en embleme sal nie toegelaat word nie. Skraps of onthullende klere, oorgroot broeke, te klein broekies en sigbare onderklere is nie aanvaarbare kleredrag nie. Dames kort broeke sonder pype is onaanvaarbaar.
- 16.6 Dames studente se hare moet vasgemaak wees wanneer hulle in 'n lesinglokaal, studiesaal, op opvoedkundige uitstappies gaan, in die kombuis diens doen, opskep, perdry, perdry lesse of lesings aanbied, of enige praktiese werk doen.

- 16.7 Mans studente se hare baarde moet netjies en kort wees. Mansstudente met lang en onnette hare en baarde kan gevra word om nie uitstappies of besoeke mee te maak nie.
- 16.8 Vir Sondae se kerk toe gaan word netjiese kerkdrag vereis. Meisies kan langbroeke dra.

17. ALGEMENE REËLS

- 17.1 Studente sal te alle tye as goeie ambassadeurs van MOOIKRANS en in ooreenstemming met dié MOOIKRANS gedragskode optree.
- 17.2 Wanneer studente enige amptelike MOOIKRANS-drag of enige gedeelte daarvan dra wat voldoende is om hulle met MOOIKRANS te verbind of onderskei, of terwyl studente MOOIKRANS verteenwoordig – hetsy direk of indirek as deelnemers, ondersteuners, helpers, toeskouers of andersins – sal hulle hulself van enige gedrag weerhou wat MOOIKRANS, MOOIKRANS personeel of hul medestudente in 'n slegte lig of verleentheid kan of sal stel.
Om alkohol te gebruik wanneer sodanige MOOIKRANS-drag gedra word kan tot onmiddellike skorsing lei.
- 17.3 Studente is verplig om die MOOIKRANS BESTUUR en ouers en personeel te ondersteun in die daarstel en handhaaf van goeie dissipline en orde. In besonder word daar van studente verwag om enige redelike opdrag van die BESTUUR en/of SK te gehoorsaam en onmiddellik uit te voer.
- 17.4 Studente moet te alle tye in hul omgang met die BESTUUR en SK-lede die nodige hoflikheid en respek betoon en hulself van optrede weerhou wat op opstandigheid, onsedelike gedrag en uittarting neerkom.
- 17.5 In gevalle waar studente wie se boetes vir langer as 'n maand uitstaande bly, sal die student se ouers gekontak word om die boetes namens hul kind te vereffen.
- 17.6 Studente mag nie ander studente se liggaamlike, geestelike en morele welsyn benadeel of in gevaar stel nie.
- 17.7 Geen beskadiging, ontsiering of besoedeling van MOOIKRANS- of iemand anders se eiendom word toegelaat nie.
- 17.8 Gevaarlike speletjies of enige ander optrede waarin iemand beseer kan word, is verbode op die MOOIKRANS-terrein.
- 17.9 Studente mag hulle onder geen omstandighede in enige vorm van haatspraak, rassisme, seksisme of teistering binne of buite die koshuis skuldig maak nie.

18. ERNSTIGE OORTREDINGS

- 18.1 Die volgende oortredings word in terme van die gedragskode as ernstige oortredings beskou –
 - 18.1.1 enige vorm van haatspraak en/of rassisme en/of seksisme en/of teistering teenoor enige persoon binne of buite MOOIKRANS;
 - 18.1.2 die besit, gebruik, verkoop en verruil, of sigbare bewys van onder die invloed wees van narkotiese dwelms of enige verbode middels, insluitend dagga, "hubbly bubbly", vape en e-sigarette, verwante toerusting en propaganda;
 - 18.1.3 die vervaardiging, besit, verspreiding of kyk van pornografiese materiaal in enige formaat;
 - 18.1.4 bakleiery, aanranding, kwetsende taalgebruik of mishandeling;
 - 18.1.5 onsedelike gedrag;
 - 18.1.6 vryery in die openbaar;

- 18.1.7 die besit of gebruik van gevaarlike wapens;
- 18.1.8 vandalisme en die vernietiging of beskadiging van MOOIKRANS of ander studente se eiendom;
- 18.1.9 oneerbiedige of aanstootlike gedrag teenoor, en verbale mishandeling van huisouers, die SK of ander studente;
- 18.1.9 enige ernstige strafregtelike oortredings wat in die oordeel van die dissiplinêre komitee ernstig is;
- 18.1.10 viktimisering, afknouery en intimidasie van ander studente;
- 18.1.11 gebruik van alkohol of onder die invloed van alkohol of verbode middels op die MOOIKRANS-perseel;
- 18.1.12 die aanknoop van vriendskappe wat meer is as platoniese vriendskap, naamlik liefdesverhoudings;
- 18.1.13 besoeke aan die teenoorgestelde geslag se koshuise of kamers;
- 18.1.14 moedswillige kwaadpraat en onwaarhede verkondig oor MOOIKRANS se personeel, studente, werkers of enige persoon binne of buite MOOIKRANS.
- 18.1.15 Die plaas (perseel) op sy/haar eie verlaat sonder om die BESTUUR daarvan in kennis te stel nie.
- 18.1.16 Besoek aan plekke waar alkohol te koop aangebied word, of onder die invloed van drank te wees wanneer MOOIKRANS se formele drag, of enige gedeelte van MOOIKRANS se formele drag, gedra word.
- 18.1.17 Wanneer studente enige amptelike MOOIKRANS-drag of enige gedeelte daarvan dra wat voldoende is om hulle met MOOIKRANS te verbind of onderskei, of terwyl studente MOOIKRANS verteenwoordig – hetsy direk of indirek as deelnemers, ondersteuners, helpers, toeskouers of andersins – sal hulle hulself van enige gedrag weerhou wat MOOIKRANS, MOOIKRANS personeel of hul medestudente in 'n slegte lig of verleentheid kan of sal stel. Om alkohol te gebruik wanneer sodanige MOOIKRANS-drag gedra word kan tot onmiddellike skorsing lei.

DEEL III: WANGEDRAG, STRAFMAATREËLS EN DIE DISSIPLINÊRE STELSEL

1. KATEGORIEË VAN WANGEDRAG EN STRAFMAATREËLS (BYLAAG 1)

1.1 Vir die toepassing van hierdie gedragskode word wangedrag in twee kategorieë verdeel:

- **Kategorie A:** Algemene oortredings (Bylaag 1)
- **Kategorie B:** Ernstige oortredings (Bylaag 2)

2. PROSEDURE IN DIE GEVAL VAN OORTREDINGS

- 2.1 In die geval van algemene oortredings word boetes per oortreding gehef. Die oortreding en die toepaslike boete word in Bylaag 1: Kategorie A hieronder uiteengesit.
- 2.2 In die geval van ernstige oortredings word die prosedure wat gevolg sal word in Bylaag 2: Kategorie B uiteengesit.

Dié prosedures moet stiptelik nagekom word.

BYLAAG 1: KATEGORIE A

A. ALGEMENE OORTREDINGS EN STRAFMAATREËLS

Tipe oortreding Strafmaatreëls

Hoeveelste oortreding:	1ste	2de	3de	4de
	R 30	R40	R60	R120

Verkeerde kleredrag

Afwesig van huisvergadering

Onnet voorkoms (klere en/of hare)

Vuil kamers en eenhede

Oorvol snippermandjie

Geraas/praat tydens stilte- of studie

Versuim van diensbeurte en versluim van plaas pligte

Versuim om klas/studie by te woon

Kuier in kombuis of onwettig in kombuis wees en ongemagtigde toegang tot spens

Terrein/geboue beskadig

Rook in 'n publieke plek

Die SK is verantwoordelik vir die rekordhouding van die algemene oortredings en strafmaatreëls.

BYLAAG 2: KATEGORIE B: (ERNSTIGE OORTREDINGS)

DISSIPLINÊRE PROSEDURES VAN TOEPASSING OP DIE ONDERSOEK EN VERHOOR VAN ERNSTIGE OORTREDINGS (PARAGRAAF 18)

1. AANMELD EN HANTERING VAN ERNSTIGE OORTREDINGS

- 1.1 Indien daar beweer word dat 'n student hom/haar aan 'n ernstige oortreding skuldig gemaak het of indien daar op redelike gronde vermoed word dat 'n student sodanige wangedrag gepleeg het, moet die aangeleentheid sonder versuim by die BESTUUR aangemeld word. Die BESTUUR moet onverwyld die bewerings of vermoede van sodanige wangedrag ondersoek of deur 'n bevoegde persoon laat ondersoek.
- 1.2 Die koshuisouers of aangewese ondersoekbeampte moet vasstel wanneer, waar en onder watter omstandighede die beweerde wangedrag plaasgevind het. Die BESTUUR of aangewese ondersoek beampte moet nodige bewyse (wat verklarings van getuies insluit) bekom om vas te stel of daar gronde vir die klag van wangedrag teen die betrokke studente is.
- 1.3 Indien die voorlopige ondersoek nie deur die koshuisouers self behartig word nie, moet die aangewese ondersoekbeampte ná afhandeling van die voorlopige ondersoek die nodige bewysstukke wat bekom is aan die koshuisouers oorhandig. Die koshuisouers moet die voorlopige getuienis oorweeg en indien die getuienis genoegsame grond bevat om 'n klag van ernstige wangedrag te bring, moet die koshuisouers die saak na die dissiplinêre komitee van die koshuis verwys vir doeleindes van 'n dissiplinêre verhoor.
- 1.4 Die dissiplinêre komitee moet uiteindelik op 'n oorwig van waarskynlikhede tevrede wees dat daar 'n prima facie-saak teen die beskuldigde is, waarna die stappe wat in paragraaf 2.2 hieronder uiteengesit word.

2. PROSEDURE MET DISSIPLINÊRE VERHOOR

2.1 Verhoor

- 2.1.1 Die BESTUUR moet 'n onafhanklike dissiplinêre komitee aanwys. Die dissiplinêre komitee sal die dissiplinêre verhoor namens MOOIKRANS behartig en afhandel, wat insluit die oplegging van 'n gepaste straf.
- 2.1.2 Die BESTUUR of ondersoekbeampte stel 'n klagstaat op en die oortreder ontvang skriftelike kennis van die klag, asook die plek, datum en tyd van die verhoor. Hierdie reëlins word in oorleg met die dissiplinêre komitee getref.
- 2.1.3 Die kennisgewing moet genoeg inligting bevat oor die aard van die beweerde oortreding, asook inligting oor waar en wanneer die verhoor gaan plaasvind.
- 2.1.4 Minstens vyf werksdae moet tussen die oorhandiging van die kennisgewing en die verhoor verloop.
- 2.1.5 In geval van ernstige oortredings het die student die reg om aansoek te doen om verteenwoordig te word deur 'n regsverteenwoordiger of ander persoon wat deur die ouer van die student aangewys word. Dié aansoek moet minstens twee dae voor die aanvang van die verhoor aan die voorsitter van die dissiplinêre komitee gerig word. Geen ander persone behalwe bogenoemde mag die verhoor namens die student bywoon nie.
- 2.1.6 Wanneer 'n student regsverteenwoordiging gebruik, kan die studente die dissiplinêre prosedure verkort deur 'n pleit-en-vonnisooreenkoms met die voorsittende beampte te sluit.
- 2.1.7 Die verhoor moet billik en regverdig wees en volgens die voorskrifte van toepaslike wetgewing geskied. Die aanklaer en student (of die student se verteenwoordiger, indien van toepassing) moet die geleentheid gegun word om hul saak te stel, vrae aan getuies te stel, getuies te roep en dokumente te ondersoek of voor te lê wat op die saak betrekking het.
- 2.1.8 Die lede van die dissiplinêre komitee sal self ook geregtig wees om getuies te roep, bykomende getuies of getuienis aan te vra, vrae aan getuies te stel of enige aspek verder te ondersoek of te laat ondersoek wat billikheid en regverdigheid kan bevorder.
- 2.1.9 Nadat die getuienis aangehoor is, neem die dissiplinêre komitee 'n besluit oor die student se skuld of onskuld. Vir doeleindes hiervan of vir doeleindes van 'n beslissing oor enige geskil wat gedurende die verrigtinge ontstaan, sal die komitee geregtig wees om vir 'n redelike tydperk te verdaag om sy beslissing te oorweeg. Dié oorweging sal agter geslote deure plaasvind en mag slegs deur lede van die komitee bygewoon word.
- 2.1.10 As die studente skuldig bevind word, sal die student en die aanklaer nog 'n geleentheid gegun word om getuienis aan te bied en/of verhoër te rig oor versagtende en verswarende omstandighede wat die komitee in ag moet neem om 'n gepaste straf op te lê. Ten einde 'n gepaste straf te oorweeg, sal die komitee geregtig wees om weer vir 'n redelike tydperk te verdaag. Dié oorweging sal ook agter geslote deure plaasvind en slegs deur lede van die komitee bygewoon word.

2.2 Uitspraak en strafmaatreëls

- 2.2.1 In geval van 'n skuldigbevinding moet die beslissing van die dissiplinêre komitee – wat die opgelegde straf insluit – binne hoogstens vyf werksdae skriftelik aan die student en die aanklaer oorgedra word.
- 2.2.2 Ondanks enige skuldigbevinding en strafmaatreël wat deur die komitee opgelê word, kan enige belanghebbende enige oortreding van die gedragskode wat op 'n strafregtelike oortreding mag neerkom, vir ondersoek na die Suid-Afrikaanse Polisie diens verwys.

2.3 Skorsing en strafmaatreëls

- 2.3.1 Ná afhandeling van 'n dissiplinêre verhoor kan 'n student wat aan ernstige wangedrag skuldig bevind word deur die dissiplinêre komitee as korrektiewe maatreël vir hoogstens sewe dae van MOOIKRANS-bywoning geskors word.
- 2.3.2 Sou die dissiplinêre komitee beslis dat die student uit MOOIKRANS geskors moet word, moet die komitee 'n aanbeveling in dié verband aan die uitvoerende hoof van MOOIKRANS rig wat die beslissing eers moet bekragtig voordat daar met enige uitsettingstappe begin mag word.
- Daarna mag met uitsettingstappe begin word.
- 2.3.3 In die geval van uitsetting word gelde wat onder JAARGELDE reeds aan MOOIKRANS betaal is, nie terug betaal nie. Die persoon wat verantwoordelik is vir die betaling van die student se gelde bly steeds verantwoordelik vir die betaling van die volle JAARGELDE.

VRYWARINGSBRIEF vir STUDENTE/ BESOEKERS AAN MOOIKRANS OPLEIDING INSTITUUT

Ek _____ (student/besoeker se volle naam en van) met

ID nommer _____ telefoon nommer _____

Epos adres _____ telefoon nommer van naasbestaande _____

verklaar hiermee dat ek ten volle bewus is van MOOIKRANS OPLEIDING INSTITUUT se GEDRAG KODES (hierna genoem MOOIKRANS).

Ek is bewus daarvan dat aktiwiteite wat op MOOIKRANS aangebied word, insluitend maar nie beperk nie, tot aktiwiteite wat perde, plaaswerk, vervoer na ander plase en omgewing, en ook vele ander aktiwiteite wat nie hier genoem is nie, behels, 'n risiko mag inhou.

Gevolgtik verklaar ek dat ek geheel en al op my eie verantwoordelik by MOOIKRANS inskryf. Ek verklaar verder ek geheel en al op my eie verantwoordelikheid MOOIKRANS se perseel betree, daar inwoon en deelneem aan formele en informele aktiwiteite gedurende my tydperk as student/besoeker.

Ek verklaar dat ek MOOIKRANS, die personeel van MOOIKRANS, of enige ander geaffilieerde van MOOIKRANS, nie aanspreeklik sal hou in die geval van beserings, dood, skade, verlies of enige ander gebeurlikheid, hetsy dit skuldloos of nalatiglik tot gevolg gebring is, tydens verblyf/besoek by MOOIKRANS, nie.

MEDIESE FONDS INLIGTING

Fonds se kontaknommer _____

Mediese fonds lidnommer _____

Naam van mediese fonds en voordele opsie _____

Naam van hooflid _____

Kode van afhanklike/student _____

.....
Geteken deur
Studente/besoeker

.....
Datum

Ek, die ondergetekende

(Volle name en van)

(Identiteitsnommer)

Stem hiermee toe in om my persoonlike inligting aan Mooikrans te verskaf, met begrip dat:

1. Dit my toestemming bevestig, soos vereis onder Artikel 11(1)(a) van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 ("POPI").
2. Die administratiewe personeel en moontlik die finansiële afdeling van Mooikrans toegang sal hê tot my persoonlike inligting wat aan hulle verskaf is vir die doeleindes van die registrasie van my studiekursusse en verwante aangeleenthede vir die duur van my akademiese studies as 'n student.
3. Mooikrans gemagtig is om persoonlike inligting aan derde partye bekend te maak waar dit redelikerwys verwag word vir die registrasie van my studiekursusse en verwante aangeleenthede vir die duur van my akademiese studies.
4. As ek nie betaling maak vir my studiekursus soos gefaktureer deur Mooikrans nie, mag my inligting gedeel word met die invorderingsafdeling en Mooikrans se prokureurs vir regstappe teen my, vanweë nie-betaling van die studiekursusse.
5. Die persoonlike data sal slegs gebruik word vir die doeleindes in 2, 3.
6. Benewens die nakoming van POPI vereistes sal Mooikrans my besonderhede van tyd tot tyd stoor.

.....
Geteken deur
Studente/besoeker

.....
Datum

ONDERTEKENING van DOKUMENTE



Die student en ouer/voog onderneem om hierdie vorms te voltooi,
te teken en terug te stuur aan elna@mooikrans.co.za.

Daar sal aanvaar word dat elke ingeskrewe student hierdie onderneming en vrywaringsvorm geteken het,
al is sodanige ondertekende dokument nie in besit van die Bestuur van Mooikrans nie.

1. AKADEMIESE GEDRAGSKODE

.....
STUDENT

.....
OUER/VOOG

2. ALGEMENE GEDRAGSKODE

.....
STUDENT

.....
OUER/VOOG

3. VRYWARINGSBRIEF

.....
STUDENT/BESOEKER

.....
OUER/VOOG

