

Temeljem članka 44. Statuta Hrvatskog Crvenog križa („Narodne novine“, broj 56/16), izvršni predsjednik donosi

PRAVILA O ORGANIZACIJI I PROVEDBI EDUKACIJA HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA

Uvodne odredbe

Članak 1.

Pravilima o organizaciji i provedbi edukacija Hrvatskog Crvenog križa (u nastavku teksta: Pravila) osigurava se sustavan pristup organizaciji i provedbi edukacija, standardizira i unificira forma, metodologija i sadržaj materijala za edukacije koje provodi Hrvatski Crveni križ (u nastavku teksta: HCK).

Uvođenje ujednačenog jedinstvenog sustava edukacija utemeljenog na poticanju suradnje i prijenosa znanja, vještina i iskustava između HCK i županijskih, gradskih i općinskih društava HCK (u nastavku teksta: DHCK), kao i ostalih subjekata koji na bilo koji način sudjeluju u aktivnostima koje provode HCK i DHCK poboljšava komunikaciju i ostvarivanje zajedničkih ciljeva, bržeg i ravnomjernijeg razvoja znanja, vještina i kompetencija volontera i zaposlenika unutar HCK i DHCK.

HCK i DHCK organiziraju i/ili provode edukacije u skladu s javnim ovlastima i djelatnostima koje su utvrđene Zakonom o Hrvatskom Crvenom križu, Statutom Hrvatskog Crvenog križa, statutima DHCK i drugim posebnim propisima.

Pravila primjenjuju HCK i DHCK.

Članak 2.

Pravilima se definira svrha i ciljevi edukacija, nositelj edukacija, postupak organiziranja i provedbe edukacija, postupak pružanja stručne podrške DHCK u provođenju edukacija od strane HCK, način vođenja evidencija, edukator, sadržaj i izgled potvrda, katalog edukacija HCK i stručna komisija za edukacije.

Svrha i ciljevi edukacija

Članak 3.

Edukacije HCK imaju za svrhu sustavno i ujednačeno osposobljavanje, usavršavanje te stjecanje znanja, vještina i kompetencija volontera i zaposlenika HCK, volontera i zaposlenika DHCK, zaposlenika u pravnim osobama i zainteresiranih fizičkih osoba svih dobnih skupina.

Specifični ciljevi za svaku pojedinu edukaciju, radionicu, trening ili vježbu definirani su u planu i programu odobrenom od strane Stručne komisije za edukacije.

Nositelj edukacija

Članak 4.

Nositelj edukacija je HCK.

Nositelj edukacija:

- izrađuje i izdaje Katalog edukacija HCK,

- utvrđuje godišnji kalendar edukacija u HCK,
- izrađuje plan i program edukacija,
- izrađuje plan i program osposobljavanja edukatora,
- organizira i provodi edukacije za potrebe HCK,
- po potrebi provodi i nadzire edukacije koje organizira DHCK.

Postupak organiziranja i provedbe edukacija

Članak 5.

Organizatori edukacija mogu biti HCK i DHCK.

Edukacije se organiziraju u suradnji sa Školom HCK.

Organizator edukacija:

- osigurava tehničke i materijalne uvjete za održavanje edukacije,
- provodi edukacije,
- vodi evidenciju polaznika edukacija,
- vodi evidenciju edukatora,
- provodi evaluaciju edukacija primjenom evaluacijskog obrasca kojim se evaluira sadržaj i primjenjivost edukacije, metode rada i tehnički uvjeti,
- organizira i provodi provjeru usvojenih znanja i vještina (testiranje i sl.) ako je provjera znanja i vještina predviđena planom i programom pojedine edukacije te o tome vodi evidenciju,
- izdaje ovjerene potvrde o završenoj edukaciji,
- o održanoj edukaciji izvještava Školu HCK putem evidencijske tablice u roku 15 dana od dana završetka edukacije.

Članak 6.

Prijava za edukaciju obavlja se putem standardiziranog prijavnog obrasca koji mora sadržavati sljedeće podatke:

- logo HCK,
- logo organizatora edukacije,
- naziv edukacije,
- mjesto i datum održavanja edukacije,
- osobne podatke polaznika: ime i prezime, ime i prezime zakonskog zastupnika/skrbnika ako je polaznik maloljetna osoba, datum i godina rođenja, mjesto i država rođenja, kontakt broj i e-mail polaznika,
- status polaznika (npr. volonter, zaposlenik i sl.) i
- naziv DHCK, organizacije, tvrtke i sl. u kojoj polaznik volontira ili je zaposlen.

Standardizirani prijavni obrazac nalazi se u **Prilogu 1** koji je sastavni dio ovih Pravila.

Članak 7.

Edukacija se provodi u grupama od najmanje 12 polaznika, a najviše 25 polaznika.

Iznimno, dozvoljena je manja ili veća grupa ako se radi o specifičnim edukacijama (npr. treninzi, vježbe).

Nastavni sat traje 45 minuta, a blok sat traje 90 minuta. Nakon blok sata obavezan je odmor u trajanju od najkraće 10 minuta.

Tijekom jednog dana edukacija, u pravilu, ne smije trajati dulje od deset (10) nastavnih sati.

Edukacije se provode na standardnom hrvatskom jeziku, a prema potrebi mogu se provoditi i na drugom jeziku ako za to postoje uvjeti.

Postupak pružanja stručne podrške DHCK u provođenju edukacija od strane HCK

Članak 8.

DHCK može zatražiti podršku u provođenju edukacija od strane HCK.

HCK pruža podršku u provođenju edukacija na županijskoj razini.

Iznimno, HCK može pružiti podršku u provođenju edukacija na gradskoj i općinskoj razini.

DHCK je dužno zatražiti podršku u provođenju edukacija od strane HCK putem Zahtjeva za stručnu podršku u provođenju edukacija (u nastavku teksta: Zahtjev).

Zahtjev sadrži sljedeće podatke:

- Logo HCK
- Organizator edukacije
- Naziv Službe HCK čija je stručna podrška potrebna
- Vrsta edukacije: osnovna, specijalistička, jednokratna
- Naziv edukacije i šifra edukacije
- Mjesto održavanja
- Prijedlog datuma održavanja
- Očekivani broj polaznika
- Navesti je li potrebna dodatna oprema za održavanje edukacije
- Navesti o kojoj se opremi radi
- Mjesto i datum podnošenja zahtjeva
- Suglasnost odgovorne osobe DHCK o pokrivanju troškova HCK nastalih zbog pružanja stručne podrške DHCK.
- Potpis ravnatelja i pečat DHCK
- Odluka o pružanju stručne podrške
- Prijedlog datuma održavanja edukacije
- Obrazloženje nemogućnosti pružanja stručne podrške
- Potpis voditelja službe pružatelja stručne podrške
- Mjesto i datum donošenja odluke
- Potpis izvršnog predsjednika i pečat HCK

DHCK je obavezan Zahtjev podnijeti Školi HCK u pravilu najkasnije mjesec dana prije planiranog datuma održavanja edukacije.

Po primitku Zahtjeva, Škola HCK je dužna bez odgađanja obavijestiti Službu HCK navedenu u Zahtjevu. Služba HCK nakon primitka Zahtjeva od strane Škole HCK, dužna je u roku od 7 dana povratno informirati Školu HCK o mogućnosti i datumu pružanja podrške DHCK koje je podnijelo Zahtjev.

Zahtjev odobrava izvršni predsjednik HCK.

HCK u roku od 15 dana je obavezan odgovoriti DHCK, podnosiocu Zahtjeva.

Nakon odobrenja i utvrđivanja datuma provedbe edukacije, županijsko DHCK koje je podnijelo Zahtjev je obavezno obavijestiti sva DHCK na području svog djelovanja o organizaciji edukacije i mogućnosti prijave/sudjelovanja volontera, djelatnika i drugih zainteresiranih osoba na edukaciju.

Iznimno, ukoliko je odobren Zahtjev gradskom ili općinskom DHCK, podnositelj Zahtjeva je obavezan obavijestiti nadležno županijsko DHCK o organiziranju edukacije, a županijsko DHCK je obavezno obavijestiti sva DHCK na području svog djelovanja o organizaciji edukacije gradskog ili općinskog

DHCK kojem je odobren Zahtjev i mogućnosti prijave/sudjelovanja volontera, djelatnika i drugih zainteresiranih osoba na edukaciju.

Troškove edukacije i troškove HCK nastale pružanjem stručne podrške snosi podnositelj Zahtjeva.

Zahtjev za stručnu podršku u provođenju edukacija nalazi se u **Prilogu 2** koji je sastavni dio ovih Pravila.

Način vođenja evidencija

Članak 9.

Evidencija organiziranih edukacija i polaznika edukacije vodi se u evidencijskoj tablici koju vodi organizator edukacije.

Za potrebe HCK evidencijsku tablicu vodi Škola HCK.

Evidencijska tablica se vodi u elektronskom obliku, a sadrži:

- naziv organizatora i šifru organizatora,
- naziv edukacije i šifru edukacije,
- godinu za koju se evidencijska tablica vodi,
- redni broj polaznika,
- osobne podatke polaznika (ime i prezime, ime i prezime zakonskog zastupnika/skrbnika ako je polaznik maloljetna osoba, datum i godinu rođenja, mjesto i državu rođenja, kontakt broj polaznika, e-mail polaznika),
- status polaznika (zaposlenik HCK/DHCK, volonter, zaposlenik u pravnoj osobi, fizička osoba i sl.),
- naziv DHCK, organizacije, tvrtke i sl. u kojoj polaznik volontira ili je zaposlen
- datum i godinu održavanja edukacije,
- mjesto održavanja edukacije,
- podatak o provjeri znanja i vještina (u ovo polje se upisuje da li je polaznik položio ili nije položio ispit/testiranje, ako pojedina edukacija predviđa provjeru znanja i/ili vještina),
- evidencijski broj polaznika koji sadrži redni broj polaznika, šifru organizatora edukacije, šifru edukacije, godinu provedbe edukacije,
- napomene.

Šifra organizatora je brojčana oznaka dodijeljena organizatorima edukacija, a koristi se prilikom izrade evidencijskog broja polaznika i u evidencijskoj tablici polaznika.

Šifra edukacije je brojčana oznaka dodijeljena edukaciji (dodjeljuje Škola HCK) i evidentirana u Katalogu edukacija, a koristi se prilikom izrade evidencijskog broja polaznika i u evidencijskoj tablici polaznika.

Izgled evidencijske tablice nalazi se u **Prilogu 3** koji je sastavni dio ovih Pravila.

Šifra organizatora nalazi se u **Prilogu 4** koji je sastavni dio ovih Pravila.

Eduikator

Članak 10.

Eduikator je osoba koja provodi edukaciju i koja ima potrebna znanja, vještine i kompetencije za provođenje određene edukacije. Eduikator može biti i vanjski suradnik.

Prijedlog plana i programa osposobljavanja edukatora predlaže nadležna služba HCK u suradnji sa Školom HCK.

Prijedlog plana i programa osposobljavanja edukatora se dostavlja stručnoj komisiji za edukacije na pregled i prihvaćanje.

Edukatori su obvezni:

- provoditi edukaciju u skladu s ovim Pravilima,
- provoditi edukaciju u skladu s planom i programom pojedine edukacije,
- provoditi edukaciju u skladu s uputama organizatora,
- pravovremeno obavijestiti organizatora u slučaju nemogućnosti odaziva na dogovorenu edukaciju.

Sadržaj i izgled potvrda

Članak 11.

Nakon završene edukacije polaznicima se izdaje potvrda.

Potvrda o završenoj edukaciji sadrži:

- logo HCK,
- stupanj i naziv edukacije,
- ime i prezime polaznika edukacije,
- mjesto i datum rođenja polaznika edukacije,
- evidencijski broj polaznika edukacije,
- organizatora edukacije,
- mjesto i datum izdavanja potvrde,
- potpis i pečat osobe ovlaštene za predstavljanje i zastupanje organizatora.

Grafički izgled potvrde nalazi se u **Prilogu 5** i sastavni je dio ovih Pravila.

Polaznicima edukacija, osim navedenih potvrda, mogu se dodijeliti značke, bedževi ili drugi oblici oznaka o završenoj edukaciji. Navedene oznake ne zamjenjuju potvrdu.

Katalog edukacija Hrvatskog Crvenog križa

Članak 12.

Katalog edukacija Hrvatskog Crvenog križa (u nastavku teksta: Katalog) je popis edukacija koje provode HCK i DHCK.

Edukacije su u Katalogu razvrstane po djelatnostima, odnosno službama HCK koja ih je predložila i koja ih provodi.

Katalog sadrži:

- šifru službe HCK,
- naziv službe HCK,
- stupanj edukacije (osnovna i specijalistička),
- naziv edukacije,
- šifru edukacije,
- organizatora/provoditelja edukacije,
- grafičku oznaku edukacije.

Plan i program edukacija navedenih u Katalogu odobrava stručna komisija za edukacije.

Stručna komisija za edukacije

Članak 13.

Stručna komisija za edukacije (u nastavku teksta: Komisija), na prijedlog Škole HCK odobrava unos edukacija u Katalog i brisanje edukacija iz Kataloga.

Izvršni predsjednik posebnom odlukom osniva Komisiju i imenuje njezine članove.

Komisija broji jedanaest (11) članova.

Komisija može raditi i donositi odluke u sastavu od najmanje sedam (7) članova.

U radu Komisije, u savjetodavnom svojstvu, sudjeluju zaposlenici Škole HCK i drugih službi HCK, koji predlažu unošenje nove, odnosno brisanje postojeće edukacije.

O radu Komisije se vodi zapisnik koji, osim osnovnih podataka, mora sadržavati i zaključak s obrazloženjem o odobrenoj odnosno odbijenoj edukaciji.

Škola HCK ažurira Katalog.

Članak 14.

Plan i program edukacija koje su uvrštene u Katalog nije dopušteno mijenjati, osim u iznimnim okolnostima (izvanredne situacije, provedba projekata i drugi specifični slučajevi) kada je edukacije potrebno prilagoditi novonastalim okolnostima.

Članak 15.

Iznimno, Škola HCK može, bez unošenja u Katalog, izdati potvrde za jednokratnu edukaciju sukladno potrebama HCK i DHCK u sklopu provedbe projekata, izvanrednim situacijama i drugim specifičnim slučajevima.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 16.

Pravila su obvezni primjenjivati HCK i DHCK prilikom organizacije i/ili provedbe edukacije upisane u Katalogu.

U slučaju nepridržavanja odredbi ovih Pravila, organizatoru će se uskratiti izdavanje potvrde za polaznike i odbit će se upis edukacije u evidenciju edukacija i bazu podataka.

Članak 17.

Odredbe ovih Pravila ne primjenjuju se za edukacije koje se provode prema posebnim propisima.

Članak 18.

Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči HCK.



URBROJ: 1005455-01-5-19-22/13-1

Zagreb, 14. veljače 2022.

Pravila su objavljena na Oglasnoj ploči HCK dana 14. veljače 2022.