



Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNET

CDA0061

Opća pravila o korištenju Regionalnog obrazovnog centra (ROC)

Kategorija: obavijest	Klasa: 100-830/18/211
Trajanje: do opoziva	Ur. broj: I45561-650-83-18-19
Verzija: 2.0 (1.08.2024.)	Datum nastanka: 18.05.2018.
URL: ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNET/docs/rules/CDA0061.pdf	

1. Uvod

Svrha ovih Općih pravila je definirati način korištenja Regionalnog obrazovnog centra (u daljnjem tekstu: ROC) od strane korisnika.

1.1. Što je ROC?

ROC je multifunkcionalni tehnološko-inovativni prostor namijenjen prvenstveno obrazovnim aktivnostima, ali i svim drugim inovativnim događanjima na lokalnoj i regionalnoj razini koji doprinose jačanju individualnih kompetencija, kao i stvaranju dodatnih vrijednosti koje doprinose razvoju škole i njene zajednice (suradnički projekti, konferencije, znanstveni sajmovi i slično). ROC-ovi su smješteni u školama koje su odabrane putem *Poziva za iskaz interesa za osnivanje Regionalnih obrazovnih centara* u sklopu programa "e-Škole: Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. stoljeće".

ROC je učionica adekvatno opremljena informacijsko-komunikacijskom infrastrukturom za održavanje edukacija i edukativnih događanja te dodatno uređena multifunkcionalnim namještajem kako bi se prostor mogao prilagoditi potrebama različitih oblika održavanja edukacije. Osim za potrebe održavanja edukacije, ROC-ovi će se koristiti i za druge vrste edukativnih aktivnosti u organizaciji školskih i lokalnih zajednica.

1.2. Cilj ROC-a

Cilj osnivanja i opremanja ROC-a je provedba sustavne edukacije i ostalih aktivnosti koje doprinose jačanju digitalne kompetencije odgojno-obrazovnih i administrativnih djelatnika škole, odnosno za različite obrazovne aktivnosti u organizaciji škole i lokalne zajednice.

ROC učionica opremljena je tako da prati najnovije obrazovne trendove i metode poučavanja. Multifunkcionalnim i modularnim namještajem postav učionice može se mijenjati ovisno o načinu izvedbe edukacije. Razmještajem stolova, stolica i drugog namještaja moguće je na jednostavan i

brz način učionicu iz klasičnog postava (sjedenje u redovima) prilagoditi za suradnički rad u grupama, individualni rad, odnosno različite vrste stvaralačkog i kreativnog rada sukladno specifičnim potrebama učenika, nastavnika i obrazovnih aktivnosti.

Ovakvo okruženje podržava pristup u kojem je učenik u centru nastavnog procesa te olakšava primjenu suvremenih metoda i oblika poučavanja u kojima učenici aktivno surađuju u rješavanju problema i razmjeni ideja i znanja.

1.3. Lokacije ROC-ova

ROC-ovi su raspoređeni na različitim lokacijama diljem Hrvatske, omogućujući tako u svakom dijelu Hrvatske pristup multifunkcionalnom i tehnološki naprednom prostoru.

ROC-ovi se nalaze u 15 škola, na sljedećim lokacijama:

Škola	Grad / Mjesto	Adresa
Osnovna škola Stjepana Radića Brestovec Orehovički	Brestovec Orehovički	Brestovec Orehovički 40
Osnovna škola Brodarica	Brodarica	Gomljanik 100
Srednja škola "Ivan Seljanec" Križevci	Križevci	Ulica Franje Tuđmana 3
Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana	Ogulin	Struga 3
Srednja poljoprivredna i tehnička škola Opuzen	Opuzen	Opuzenske bojne 5
Osnovna škola Franje Krežme	Osijek	Školska ulica 3
Osnovna škola Popovača	Popovača	Vinogradska ulica 15
Osnovna škola Vidikovac Pula	Pula	Nazorova ulica 49
Osnovna škola Gornja Vežica	Rijeka	Gornja Vežica 31
Obrta tehnička škola	Split	Plančićeva ulica 1
I. Gimnazija	Varaždin	Ulica Petra Preradovića 1
Osnovna škola Dragutina Tadijanovića	Vukovar	204. vukovarske brigade 24A

Osnovna škola Petra Preradovića Zadar	Zadar	Trg Petra Preradovića 1
Geodetska škola	Zagreb	Avenija Većeslava Holjevca 15
Prirodoslovna škola Vladimir Prelog	Zagreb	Ulica grada Vukovara 269

Tablica 1. Popis lokacija ROC-ova

1.4. Oprema u ROC-u

Svaki ROC opremljen je multifunkcionalnim namještajem i sljedećom informacijsko-komunikacijskom infrastrukturom:

- žičnom i bežičnom mrežom;
- 30 prijenosnih računala (laptopa);
- 2 pametna ekrana;
- kolicima za pohranu i punjenje laptopa.

2. Korisnici ROC-a

Korisnici ROC-a prvenstveno su škole u kojima je smještena ROC učionica, potom ustanova CARNET te ostale ustanove iz sustava javnog obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

Pored navedenih korisnika, ROC mogu koristiti i tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, javne ustanove, organizacije civilnog društva i inicijative građana koje provode neprofitne edukativno-informativne aktivnosti dostupne lokalnoj zajednici, na način i pod uvjetima iz ovog CDA dokumenta.

Škola u kojoj se nalazi opremljen ROC ima pravo koristiti ROC u svakodnevnom radu dok CARNET i ostali korisnici imaju pravo koristi ROC-ove maksimalno 20 % radnog vremena.

Pod radnim vremenom smatra se vrijeme od 8:00 do 20:00 sati, svim danima osim nedjelje.

Po završetku programa e-Škole, CARNET će nastaviti korištenje ROC-a u jednakom opsegu.

3. Obveze CARNET-a, Osnivača i škole

3.1. Obveze CARNET-a

- osigurati održavanje funkcionalnosti opreme u ROC-u za vrijeme trajanja faze održivosti programa e-Škole, osim za lokacije opremljene kroz pilot fazu programa e-Škole;
- osigurati *online* obrazac za rezervaciju termina za korištenje ROC-a - <https://www.e-skole.hr/regionalni-obrazovni-centri/> ;
- obaviti rezervaciju termina za korištenje ROC-a minimalno dva tjedna unaprijed putem *online* obrasca.

3.2. Obveze Osnivača

Osnivač se obvezuje:

- angažirati osobu koja će biti voditelj (koordinator) ROC-a;
- pratiti angažman voditelja ROC-a;
- osigurati potrebne naknade za angažman voditelja (koordinatora) ROC-a.
- nakon završetka programa osigurati održivost opreme u skladu s odredbama i rokovima zadanim u okviru financiranja EU projekata.

3.3. Obveze škole u kojoj se nalazi ROC:

Škola u kojoj je smješten ROC mora osigurati korištenje ROC-a za ostvarivanje njegovog cilja prema točki 1.2. ovog CDA te provedbu svih ostalih edukativno-informativnih aktivnosti u vlastitoj organizaciji ili u suradnji s lokalnom zajednicom i ustanovama nadležnim za sustav obrazovanja u RH.

Svaki ROC ima voditelja (koordinatora) koji je imenovan odnosno angažiran od strane osnivača škole sa sljedećim obvezama:

- redovito praćenje rezervacija te slobodnih i popunjenih termina za korištenje ROC-a;
- rezerviranje i izmjene rezervacija termina za korištenje ROC-a od strane škole, osnivača škole, ustanova nadležnih za sustav obrazovanja i lokalne zajednice;
- pripremanje opreme u učionici za potrebe edukacije/događanja;
- pripremanje postava učionice za potrebe edukacije/događanja;
- redovito nadziranje ispravnosti i funkcionalnosti informatičke opreme te prijavljivanje potrebe za popravcima;
- otvaranje ROC-a za potrebe održavanja edukacije/događanja te zatvaranje ROC-a nakon održane edukacije/događanja.

Od voditelja (koordinatora) ROC-a se očekuje da ima osnovna znanja i kompetencije potrebne za administraciju operacijskih sustava.

4. Postupak rezervacija ROC-a

Za rezervaciju korištenja ROC-a potrebno je ispuniti *Zahtjev za rezervaciju termina za korištenje ROC-a* koji se nalazi na stranici <https://www.e-skole.hr/regionalni-obrazovni-centri/>.

Zahtjev je potrebno ispuniti najmanje 14 dana, a najviše 30 dana prije održavanja edukacije/događanja.

Korisnici koji žele rezervirati termin za korištenje ROC-a u *online* obrascu trebaju navesti sljedeće podatke:

- Odabir ROC-a (Brestovec Orehovički, Brodarica, Križevci, Ogulin, Opuzen, Osijek, Popovača, Pula, Rijeka, Split, Varaždin, Vukovar, Zadar, Zagreb);
- Datum rezervacije;
- Termin rezervacije (vremenski raspon uključujući vrijeme za pripremu);
- Naziv obrazovnog sadržaja/edukacije;
- Način izvođenja edukacije (predavanje, radionica, webinar, ostalo)

- Broj korisnika kojem je edukacija namijenjena;
- Ciljana skupina korisnika (nastavnici, učenici, roditelji);
- Postav učionice (kino postav sa stolovima, kino postav bez stolova, grupni rad);
- Oprema:
- Tehnička priprema učionice:
- Kontakt podatke podnositelja rezervacije (ime i prezime, ustanova, telefon, adresa elektroničke pošte).

Ispunjen zahtjev dolazi voditelju (koordinatoru) odabranog ROC-a putem adrese elektroničke pošte. Nakon zaprimanja zahtjeva za rezervaciju ROC-a, voditelj (koordinator) provjerava popunjeni obrazac te u roku od 48 sati potvrđuje termin i lokaciju korisniku te o istom obavještava korisnika putem adrese elektroničke pošte. Iznimno, CARNET može sa Školom dogovoriti korištenje ROC-a i izvan vremena predviđenog ovim CDA dokumentom.

5. Otkazivanje termina za korištenje ROC-a

Otkazivanje termina korištenja ROC-a korisnik može ostvariti najkasnije 24 sata prije planiranog početka korištenja ROC-a slanjem obavijesti putem elektroničke pošte voditelju (koordinatoru) ROC-a. Adresa elektroničke pošte voditelja (koordinatora) pojedinog ROC-a dostupne su na adresi: <https://www.e-skole.hr/regionalni-obrazovni-centri/>. Ako se edukacija/događaj ne održi, a isti nije unaprijed otkazan, korisnik koji je izvršio rezervaciju nema pravo korištenja ROC-ova sljedeća tri mjeseca.

6. Ostalo

Voditelj (koordinator) je dužan na zahtjev Škole u kojoj se nalazi ROC i/ili na zahtjev CARNET-a dostaviti izvješće o održanim edukacijama/događajima u roku od sedam dana od primitka zahtjeva.

Voditelj (koordinator) je dužan nakon završetka edukacije/događaja pregledati prostoriju i opremu (namještaj i informacijsko-komunikacijska oprema) te utvrditi jesu li nastala oštećenja ili neka druga vrsta štete u prostoriji i na opremi. O tome je voditelj (koordinator) dužan sastaviti bilješku. Za sva utvrđena oštećenja odgovornom se smatra osoba koja je rezervirala odnosno koristila ROC u vremenu kad je voditelj (koordinator) utvrdio da je oštećenje ili šteta nastala.

Ako voditelj (koordinator) ne izvršava svoje obveze vezano za ROC, škola i CARNET imaju pravo zatražiti izmjenu voditelja (koordinatora) od osnivača. Osnivač je dužan imenovati novog voditelja (koordinatora) u roku od mjesec dana od zahtjeva za izmjenom, ako utvrdi da voditelj (koordinator) opetovano ne izvršava svoje obveze.