



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: 1.0	Datum nastanka: 18.05.2018.
URL: ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNET/docs/rules/CDA0061.pdf	

1. Uvod

Svrha ovih Općih pravila je definirati načine korištenja ROC-ova od strane korisnika.

1.1. Što je ROC?

Regionalni obrazovni centar (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 pilot projekta “e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola” 1.

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 u okviru pilot projekta e-Škole, 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 škola u sklopu projekta e-Škole, odnosno za različite obrazovne aktivnosti u organizaciji škole i lokalne zajednice.

¹ http://www.carnet.hr/e-skole/poziv_za_roc-ove

ROC učionica opremljena je na način da prati najnovije obrazovne trendove i metode poučavanja. Multifunkcionalnim i modularnim namještajem postav učionice može se mijenjati ovisno o načinu izvedbe edukacije. Razmještajem stolova i drugog namještaja moguće je na jednostavan i brz način učionicu iz klasičnog postava (sjedjenje u redovima) prilagoditi za suradnički rad u grupama, individualni rad, odnosno različite vrste stvaralačkog i kreativnog rada sukladno potrebama specifičnih 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 regionalno rasprostranjeni u 5 hrvatskih gradova, čime svaka od regija dobiva mogućnost korištenja multifunkcionalnog, tehnološki naprednog prostora.

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

Grad	Škola	Adresa
Osijek	Osnovna škola Franje Krežme	Školska ulica 3
Rijeka	Osnovna škola Gornja Vežica	Gornja Vežica 31
Split	Obrtna tehnička škola	Plančićeva ulica 1
Varaždin	I. gimnazija	Ulica Petra Preradovića 1
Zagreb	Prirodoslovna škola Vladimira Preloga	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;
- 30 tablet uređaja s tipkovnicom;
- 2 ekrana osjetljiva na dodir (u jednom je implementirano predavačko računalo sa web kamerom, a u drugom videokonferencijski sustav sa samostalnom kamerom);
- sustavom za upravljanje nastavom i
- kolicima za pohranu i punjenje tableta.

2. Korisnici ROC-a

Razlikujemo primarne i sekundarne korisnike ROC-a.

2.1. Primarni korisnici ROC-a

Primarni korisnici ROC-a su:

- Škole u kojima se nalaze ROC-ovi
- CARNET

Škola u kojoj se nalazi ROC i CARNET imaju podjednako pravo koristiti opremljenu učionicu u jednakom omjeru radnog vremena (50:50). Pod radnim vremenom smatra se vrijeme od 8:00 do 20:00 sati, svim danima osim nedjelje.

Po završetku pilot projekta e-Škole CARNET će nastaviti korištenje ROC-a u jednakom opsegu minimalno 5 godina od završetka provedbe pilot projekta.

2.2. Sekundarni korisnici ROC-a

U vremenskom periodu na koje CARNET polaže pravo korištenja sukladno točki 2.1., osim CARNETA, učionicu mogu u tom vremenskom periodu koristiti i druge ustanove iz sustava obrazovanja u Republici Hrvatskoj te tijela lokalne vlasti, javne ustanove, organizacije civilnog društva i inicijative građana koje provode neprofitne edukativno-informativne aktivnosti dostupne lokalnoj zajednici, na način i pod uvjetima iz ovih Pravila.

3. Obveze CARNET-a i škole

3.1. Obveze CARNET-a:

- osigurati održavanje funkcionalnosti opreme u ROC-u za vrijeme trajanja pilot projekta;
- osigurati online aplikaciju za rezervaciju termina za korištenje ROC-a;
- koristiti online aplikaciju za rezervaciju termina za korištenje ROC-a.

3.2. Obveze škole u kojoj se nalazi ROC:

Škola u kojoj je smješten ROC mora osigurati korištenje ROC-a za ostvarivanje njegove svrhe u pilot projektu 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 slijedećim obvezama:

- redovito praćenje sustava 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 putem aplikacije za organizaciju edukacije EMA (<https://ema.e-skole.hr/>);
- pripremanje opreme u učionici 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.

4. Sustav rezervacije

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/hr/rezervacija-roc-a/>

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 (Osijek, Rijeka, Split, Varaždin, Zagreb)
- Datum rezervacije
- Termin rezervacije (vremenski raspon uključujući vrijeme za pripremu)
- Naziv obrazovnog sadržaja/edukacije
- Način izvođenja edukacije (predavanje, radionica, webinar ...)
- Broj korisnika kojem je edukacija namijenjena
- Ciljana skupina korisnika
- Postav učionice
- Oprema
- Tehnička priprema učionice
- Kontakt podatke podnositelja rezervacije (ime i prezime, ustanova, telefon, mail).

Ispunjen zahtjev dolazi koordinatorskom odabranog ROC-a putem e-maila. Nakon zaprimanja zahtjeva za rezervaciju ROC-a, koordinator uvodi pristigli zahtjev u sustav rezervacija EMA u roku od 48 sati.

U trenutku kad se zahtjev provede kroz sustav za rezervacije, termin i lokacije se smatraju potvrđenim, a korisnik i koordinator se obavještavaju o rezervaciji termina.

Iznimno, CARNET može sa Školom dogovoriti korištenje ROC-a i izvan vremena predviđenog aplikacijom.

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 maila koordinatorskom ROC-a. Nakon zaprimanja zahtjeva za otkazivanjem termina koordinator ROC-a je dužan izbrisati rezervaciju u sustavu. Mail adrese koordinatora pojedinog ROC-a dostupne su na adresi: <https://www.e-skole.hr/hr/rezultati/adekvatna-ikt-infrastruktura-u-pilot-skolama/>

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

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.

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

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