



**Nacionalni centar  
za vanjsko vrednovanje  
obrazovanja**

KLASA: 003-05/19-02/02  
UR.BROJ: 437/1-19-1  
Zagreb, 27. svibnja 2019. godine

Na temelju članka 29. Pravilnika o polaganju državne mature (Narodne novine, broj 1/13. i 41/19.) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjemu tekstu: Centar) koji zastupa ravnateljica Ivana Katavić, prof. donosi

## **PRAVILA O PRIPREMI, ORGANIZACIJI I PROVEDBI ISPITA DRŽAVNE MATURE**

### **I. OZNAČAVANJE UČENIKA KOJI SU STEKLI PRAVO POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE**

1. Ispitni koordinator dužan je u propisanome roku u aplikaciji SRDM označiti sve učenike koji su stekli pravo polaganja ispita državne mature nakon završene nastavne godine.
2. Učenika koji je prijavio ispite državne mature, a nije stekao pravo polaganja ispitni koordinator mora obrisati iz rasporeda pisanja ispita po ispitnim prostorijama.
3. Ispitni koordinator dužan je još jednom provjeriti usklađenost popisa raspoređenih učenika s popisom učenika koji su stekli pravo polaganja ispita prije nego što ih objavi na oglasnoj ploči.

### **II. ZAPRIMANJE ISPITNIH MATERIJALA U ŠKOLI**

1. Djelatnici Hrvatske pošte dostavljaju ispitne materijale u škole.
2. Centar određuje način pakiranja ispita te točan datum isporuke i obavještava ispitne koordinate o tome na mrežnoj stranici Centra.
3. Sve se pošiljke isporučuju školama na dan isporuke od 8.00 do 16.00 sati.
4. Pri preuzimanju ispita pa sve do njihove pohrane u sigurnu prostoriju uz ispitnoga koordinatora moraju biti nazočna još najmanje dva člana školskoga ispitnog povjerenstva koji sudjeluju u otvaranju kutija i brojanju ispitnih

materijala. O tome se odmah sastavlja zapisnik koji potpisuju svi nazočni i šalje se Centru u elektroničkome obliku.

5. Ispitni koordinator o svim pošiljkama koje nisu isporučene do 16.00 sati mora odmah obavijestiti Centar.
6. Ispitne materijale od djelatnika Hrvatske pošte može preuzeti samo ispitni koordinator čije je ime navedeno na adresnici.
7. U slučaju spriječenosti ispitnoga koordinatora ispitni materijal preuzima i pohranjuje osoba koja je odlukom ravnatelja Centra imenovana osobom koja zamjenjuje ispitnoga koordinatora i koja tada mora pokazati djelatniku Hrvatske pošte Odluku Centra o njezinu imenovanju. Ispitne materijale može preuzeti i ravnatelj ili osoba koju je za to ovlastio ravnatelj škole i potpisao punomoć. Na punomoći mora biti potpis ravnatelja i pečat škole.
8. Ispitni koordinator pri preuzimanu ispitnih materijala djelatniku Hrvatske pošte potpisuje potvrdu o preuzimanju pošiljke u kojoj je naveden broj isporučenih kutija. Ispitni koordinator prije potpisivanja mora provjeriti broj i ispravnost kutija (kutije moraju biti zatvorene i neoštećene).
9. Nakon preuzimanja i provjere pristigle pošiljke ispitni koordinator sprema ispitne materijale na sigurno mjesto skrbeći o tajnosti ispitnih materijala. Zbog toga su vrlo važni položaj, veličina, uređenost i sigurnost prostorije kojom se koristi ispitni koordinator.
10. Ispitni koordinator mora očitati sve pristigle ispitne materijale optičkim čitačem u aplikaciji u sustavu odmah nakon preuzimanja, a najkasnije do 18.00 sati istoga dana.
11. Ako ispitni koordinator nije u mogućnosti skenirati preuzete ispite do 18.00 sati, o tome mora obavijestiti Centar na e-adresu: [ik.dm@ncvvo.hr](mailto:ik.dm@ncvvo.hr).
12. Ako ispitni koordinator pri unosu podataka o primljenim ispitnim materijalima u aplikaciju u sustavu primijeti da se podatci koje su upisali djelatnici Centra pri slanju ispitnih materijala razlikuju od primljenih, dužan je odmah obavijestiti Centar na e-adresu: [ik.dm@ncvvo.hr](mailto:ik.dm@ncvvo.hr) ili telefonom na broj 01 4501 899.
13. Škole kojima je dostavljena neispravna pošiljka dužne su to javiti isti dan, a Centar će nakon utvrđivanja pogreške u slanju ili isporuci dostaviti ispravnu pošiljku u što kraćemu roku.
14. Nakon unosa podataka o isporučenim ispitnim materijalima u sustav ispitni koordinator sprema ispitne materijale na sigurno mjesto koje je određeno za čuvanje ispitnih materijala.

### III. ISPITNE PROSTORIJE

Za raspored učenika po ispitnim prostorijama zadužen je ispitni koordinator koji u aplikaciju u sustavu unosi podatke o raspoloživim ispitnim prostorijama na način kako je to određeno zahtjevima aplikacije.

Ispiti se mogu provoditi u učionicama ili dvoranama (u daljnjemu tekstu: ispitna prostorija).

1. Učenici u ispitnoj prostoriji moraju sjediti jedan od drugoga udaljeni najmanje jedan metar (lijevo-desno, ispred-iza).
2. Ispitna prostorija obilježava se na sljedeći način:
  - na vratima ispitne prostorije mora biti izvješten natpis: „ISPITI – NE SMETAJ!”
  - na vratima ispitne prostorije mora biti popis i raspored sjedenja učenika koji polažu ispite u toj ispitnoj prostoriji.
3. U ispitnoj prostoriji moraju biti postavljeni:
  - stol i stolac za svakoga učenika
  - stol za dežurne nastavnike
  - stol za odlaganje osobnih stvari koje učenik ne smije imati sa sobom za vrijeme pisanja ispita
  - sat vidljiv svima
  - ploča na kojoj dežurni nastavnik bilježi vrijeme početka i završetka ispita
  - pričuvni pribor za pisanje dopušten za upotrebu tijekom pisanja pojedinoga ispita (broj komada prema mogućnostima škole).
4. Ispitna prostorija mora biti uredna.
5. Radne površine stolova moraju biti čiste.
6. Police ili ladice klupa moraju biti prazne.
7. Na stolovima moraju biti postavljeni natpisi s imenima učenika prema rasporedu sjedenja.
8. Na zidovima ispitne prostorije ne smiju stajati plakati, slike ili bilo kakav drugi materijal koji je u vezi s predmetom koji se piše.
9. Ispitna prostorija, nakon što se pripremi za provedbu ispita, mora biti zaključana do trenutka kada ispitni koordinatorski uruči ispitne materijale dežurnom nastavniku koji ih nosi u ispitnu prostoriju.
10. Ako se za vrijeme pisanja ispita iz izbornih predmeta u školi održava nastava za ostale učenike, učenici koji pišu ispit u ispitnoj prostoriji moraju imati uvjete za neometano pisanje u skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature, ovim pravilima i uputama za pisanje ispita iz pojedinoga predmeta.

#### **IV. UOČI ISPITA**

1. Predsjednik školskoga ispitnog povjerenstva saziva sastanak školskoga ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika uoči svakoga ispita na kojemu obavještava dežurne nastavnike o dežurstvu po ispitnim prostorijama.

2. Dežurni nastavnici obaviješteni su o dežurstvu u ispitnoj prostoriji **najkasnije dan uoči provedbe ispita**.
3. Školsko ispitno povjerenstvo dužno je osigurati nazočnost natpolovične većine članova na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.
4. Ispitni koordinator uoči svakoga ispita upoznaje dežurne nastavnike s njihovim obvezama te s uputama za provedbu pojedinoga ispita.
5. Popisi s imenima učenika po ispitnim prostorijama objavljuju se 60 minuta uoči pisanja ispita na oglasnoj ploči škole i na vratima ispitnih prostorija.
6. Ispitni koordinator, u prostoriji u kojoj su spremljeni, grupira ispitne materijale po ispitnim prostorijama jedan sat prije ispita.
7. Nakon preuzimanja ispita i potpisivanja obrasca o preuzimanju ispita voditelji ispitnih prostorija nose ispite u ispitne prostorije i raspoređuju ih prema rasporedu sjedenja u ispitnoj prostoriji.
8. Voditelj ispitne prostorije može započeti s prozivanjem i identifikacijom učenika 30 minuta prije početka pisanja ispita.
9. Nakon što se utvrdi identitet učenika i zabilježi njegovo pristupanje u Obrazac 6, dežurni nastavnik vodi učenika do stola na kojemu će odložiti osobne stvari te do mjesta za pisanje na kojemu je napisano njegovo ime i prezime.
10. Ako učenik nema osobni dokument, dežurni nastavnik to zapisuje u zapisnik, a identifikacija učenika obavlja se u školi najkasnije u roku od 24 sata nakon početka ispita. Ako se identifikacija učenika odnosno pristupnika ne obavi u tome roku, smatra se da nije pristupio ispitu.
11. Identifikaciju učenika može obaviti i razrednik ako je u školi.
12. Učenik odnosno pristupnik tijekom ispita ne smije imati u blizini radnoga mjesta mobilni telefon niti druge elektroničke audiouređaje i videouređaje (pametne satove ili naočale, slušalice) niti se smije koristiti njima. Mobilni telefon i drugi elektronički audiouređaji i videouređaji za vrijeme pisanja ispita smiju se nalaziti samo na mjestu predviđenome za to. U slučaju posjedovanja takvih uređaja učeniku odnosno pristupniku poništavaju se svi položeni ispiti i zabranjuje se polaganje ostalih ispita u tome ispitnom roku.
13. Tijekom provedbe ispita dežurni nastavnici dužni su promatrati učenike i uočiti eventualno nedopušteno ponašanje. U slučaju takvoga ponašanja učenika, koje ukazuje na mogućnost posjedovanja nekoga nedopuštenog uređaja, dežurni nastavnik u dogovoru s voditeljem ispitne prostorije može učenika na trenutak izvesti iz ispitne prostorije i provjeriti ima li kod sebe nedopušteni uređaj (vizualno pregledati i zamoliti učenika da pokaže sporni detalj – naočale, dugme, broš, privjesak...). Ako se sumnja pokaže

točnom, ispit je za učenika završen, a ako se pokaže netočnom, dežurni nastavnik uz ispriku vraća učenika u ispitnu prostoriju i produljuje mu vrijeme pisanja ispita za vrijeme utrošeno na prekid. Takva se provjera može napraviti jednom tijekom provedbe ispita, a nikako tijekom provedbe ispita slušanja.

14. U ispitnoj prostoriji ispit započinje prema vremeniku pisanja ispita (voditelj ispitne prostorije zapisuje na ploču vrijeme početka pisanja ispita – 9:00 ili 14:00 sati) čak i ako u ispitnoj prostoriji zbog kašnjenja nema nijednoga učenika.

## V. ZA VRIJEME PISANJA ISPITA

1. Učenici na radnome stolu smiju imati:
  - osobnu iskaznicu (na rubu stola)
  - pribor za pisanje propisan ispitnim katalogom za svaki predmet
  - bočicu s vodom u plastičnoj prozirnoj ambalaži bez naljepnice
  - ispitne materijale.
2. **Pribor**

Ove godine učenici će uz ispitne materijale dobiti i kemijske olovke za pisanje ispita. U kutiji s prvim ispitima isporučenim pojedinoj školi nalazit će se i potreban broj kemijskih olovaka za sve učenike te škole. Pri zaprimanju ispita potrebno je prebrojiti kemijske olovke i utvrditi ima li ih dovoljno. Učenicima se te kemijske olovke dijele na početku svakoga ispita, a na završetku učenik uz ispitni materijal predaje i kemijsku olovku koja će se zatim upotrebljavati pri provedbi sljedećih ispita. Isto tako, pristupnici koji polažu ispit iz Likovne umjetnosti dobit će potreban flomaster kojim će označavati tražene elemente u ispitnoj knjižici.

Dakle, učenici ne smiju imati na klupi drugi pribor (svoje kemijske olovke, grafitne olovke, gumice, šestar...) niti se smiju njim koristiti.

Tijekom pisanja ispita iz Matematike, Fizike i Kemije dopušteno je koristiti se samo jednim trokutom ili ravnalom te džepnim računalom propisanih karakteristika i bez poklopca.
3. Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici ne smiju za vrijeme trajanja ispita obavljati bilo kakve druge aktivnosti osim dežurstva (ne smiju međusobno razgovarati, upotrebljavati mobilne uređaje, čitati tiskovine, raditi na računalu, izlaziti iz ispitne prostorije ni obavljati bilo kakve druge radnje koje nisu propisane Pravilnikom o polaganju državne mature, ovim pravilima ili uputama za provedbu ispita).
4. Za vrijeme pisanja ispita na hodnicima moraju dežurati dežurni nastavnici.
5. Ako škola nema dovoljno nastavnoga kadra za dežurstvo na hodniku, može dežurati i drugi zaposlenik škole kojega imenuje ravnatelj škole.
6. Učenici koji za vrijeme pisanja ispita moraju izići do sanitarnih prostorija izlaze iz ispitne prostorije uz pratnju nastavnika koji je dežuran u ispitnoj prostoriji ili uz pratnju dežurnoga nastavnika na hodniku.
7. Tijekom ispita, uz dopuštenje i pratnju dežurnoga nastavnika, ispitnu prostoriju

u isto vrijeme može privremeno napustiti samo jedan učenik.

8. Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici ne smiju odgovarati na pitanja koja se odnose na sadržaj ispita. Ne smiju davati nikakve specifične informacije, odgovore ili upute za pitanje postavljeno u ispitu. Najbolji odgovor koji mogu dati u situaciji kada učenik postavi takvo pitanje jest: „Žao mi je, ne mogu odgovoriti na pitanje. Odgovori najbolje što znaš”.
9. Za provedbu ispita u ispitnoj prostoriji odgovorni su voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici. Ako uoče kršenje ovih pravila tijekom ispita, dužni su odmah o tome obavijestiti ravnatelja škole i ispitnoga koordinatora koji će donijeti odluku o uočenoj nepravilnosti.

## **VI. DOSTAVA ESEJSKOGA ZADATKA (Hrvatski jezik i Engleski jezik – viša razina)**

1. Pri provedbi prvoga dijela ispita iz Hrvatskoga jezika (školskoga eseja), kao i pri provedbi ispita pisanja iz Engleskoga jezika na višoj razini ne mijenja se način isporuke esejskoga zadatka i sadržaja ispitnoga materijala u sigurnosnoj vrećici. Esejski zadatak ne isporučuje se u kompletu ispitnih materijala, već se u određenome trenutku objavljuje na stranici za ispitne koordinatore. Ispitni koordinatori ispisuju te zadatke na list papira za svakoga učenika odnosno pristupnika, a dežurni nastavnik uručuje im ih prije početka ispita.
2. Ispitni koordinatori mora postupati prema uputama Centra.
3. U zakazanomu vremenu nužno je biti dostupan na telefon te pratiti elektroničku poštu i informacije na mrežnoj stranici Centra.
4. Ako do određenoga vremena ispitni koordinatori nije uspio preuzeti dokumente, mora nazvati Centar.

## **VII. ZAVRŠETAK ISPITA**

1. Učeniku se ne smije dopustiti izlazak iz ispitne prostorije osim na način propisan Pravilnikom o polaganju državne mature.
2. Učenici koji su završili cijeli ispit ranije, a poslije vremena dopuštenoga za izlazak iz ispitne prostorije ne smiju ometati druge učenike. Moraju odložiti ispitne materijale na rub stola i dizanjem ruke pozvati dežurnoga nastavnika.
3. Dežurni nastavnik dolazi do učenika, provjerava sav ispitni materijal učenika, sprema ga u omotnicu za povrat i zatvara ju.
4. Ako učenik polaže ispit koji se sastoji od dvaju dijelova i ako završi prvi dio ispita ranije od predviđenoga vremena, dežurni nastavnik ne zatvara omotnicu za povrat prije isteka vremena za pisanje prvoga dijela ispita.
5. Kada istekne vrijeme određeno za ispit, dežurni nastavnik izvješćuje učenike da je isteklo vrijeme pisanja i govori im da odlože kemijske olovke i ispitne materijale na rub stola i da ostanu na svojem mjestu.

6. Nakon završetka ispita učenici ostaju sjediti na svojim mjestima dok dežurni nastavnici ne provjere i prikupe sav ispitni materijal i kemijske olovke.
7. Dežurni nastavnici skupljaju materijale nakon završetka pisanja te provjeravaju jesu li učenici vratili sve dobivene materijale i je li to obavljeno prema uputama. Utvrdi li dežurni nastavnik nedostatke, pokušava ih otkloniti, unosi ih u zapisnik i tek nakon toga dopušta učenicima izlazak iz ispitne prostorije.
8. Ako je sve u redu i u skladu s uputama za ispit koji se provodi, voditelj ispitivanja objavljuje završetak ispita.
9. Učenici napuštaju ispitnu prostoriju u tišini, a dežurni nastavnici prate ih do izlaza iz škole.
10. Voditelj ispitne prostorije odnosi ispitne materijale i kemijske olovke ispitnomu koordinatoru koji ih zaprima i utvrđuje ispravnost zatvorenih omotnica te njihov broj koji mora biti u skladu s brojem omotnica koje je voditelj ispitivanja zadužio za tu ispitnu prostoriju.

## **VIII. POVRAT ISPITNIH MATERIJALA U CENTAR**

1. Nakon završetka ispita ispitni koordinador unosi u aplikaciju SRDM podatke o provedenom ispitu te o nazočnosti učenika tako da sve ispite očita barkod čitačem.
2. Očitani ispiti spremaju se za povrat u iste kutije u kojima su dostavljeni u školu.
3. Ispitni koordinador zatvara kutije na kojima mijenja stranu adresnice na kojoj mora biti adresa Centra za povrat i obavještava Hrvatsku poštu o vremenu preuzimanja ispita i slanja u Centar.
4. Djelatnik Hrvatske pošte koji preuzima kutije s ispitnim materijalima mora ispitnomu koordinadoru dati potvrdu o preuzimanju pošiljke.
5. Provedeni ispiti vraćaju se u Centar prema rasporedu o kojemu Centar obavještava ispitne koordinatore na mrežnoj stranici Centra.

## **IX. NADZOR PRIPREME I PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE**

1. Centar može imenovati osobe koje će u vrijeme provedbe ispita državne mature nadzirati pripremu i/ili provedbu ispita.
2. Osoba koja nadzire provedbu ispita smije napustiti ispitnu prostoriju tijekom nadzora i nastaviti nadzor u drugoj ispitnoj prostoriji, ali ne prvih 30 minuta i posljednjih 15 minuta trajanja ispita.
3. Osoba koja nadzire provedbu ispita smije prema uputama Centra ispitnomu koordinadoru, voditelju ispitne prostorije i/ili dežurnomu nastavniku davati prijedloge, primjedbe i savjete, no pritom ne smije ometati učenika odnosno pristupnika u pisanju ispita.

4. Ako dežurni nastavnici primijete da osoba koja nadzire provedbu ispita ne poštuje upute Centra te da svojim ponašanjem ugrožava pisanje ispita, moraju o tome obavijestiti ispitnoga koordinatora.
5. Ispitni koordinador obavještava o tome Centar i dalje postupa prema odluci Centra.
6. Centar donosi odluku o daljnjemu postupanju ili o prekidu nadzora.



## DODATAK

### PROTOKOLI U IZVANREDNIM SLUČAJEVIMA TIJEKOM PROVEDBE ISPITA

#### 1. U školu je dostavljen ispit u sigurnosnoj vrećici koja nije zatvorena.

- Nakon što je uočio propust, ispitni koordinador vraća ispit u kutiju u kojoj je ispit isporučen i sprema je u sef.
- Ispitni koordinador o propustu odmah obavještava Centar na broj telefona 01 4501 899 i postupa prema dobivenim uputama.
- Ispitni koordinador o propustu obavještava i predsjednika školskoga ispitnog povjerenstva.
- Predsjednik školskoga ispitnog povjerenstva saziva sastanak školskoga ispitnog povjerenstva. U njihovoj nazočnosti ispitni koordinador zatvara vrećicu ljepljivom trakom bez gledanja sadržaja i piše zapisnik o uočenome propustu koji potpisuju svi članovi školskoga ispitnog povjerenstva.
- Ako ne dobije drukčije upute iz Centra, ispitni koordinador dalje postupa s ispitom kao i sa svim pristiglim ispitnim materijalima.

#### 2. U vrećici je s ispitnim materijalima pogrešan ispit (pogrešna razina u odnosu na razinu koju je pristupnik prijavio, pogrešna inačica ispita koji se sastoji od dvaju dijelova).

- Pristupnik o tome **odmah** obavještava dežurnoga nastavnika.
- Dežurni nastavnik o tome **odmah** obavještava ispitnoga koordinadora.
- Ispitni koordinador još jednom provjerava ispitne materijale na način da usporedi ono što piše na omotnici i sadržaj omotnice te utvrđuje je li ispit pogrešno zapakiran.
- Odmah nakon uočavanja pogreške ispitni koordinador obavještava Centar telefonom na broj 01 4501 899.
- Ispitni koordinador prati obavijesti na mrežnoj stranici Centra [www.ncvvo.hr](http://www.ncvvo.hr) na kojoj su objavljene sve daljnje upute.
- Ako Centar donese odluku o prekidu ispita, ispitni koordinador **odmah** o tome obavještava sve pristupnike u ispitnim prostorijama i ispit se završava.
- Ako se ispit prekine u svim ispitnim prostorijama u Republici Hrvatskoj, Centar u roku 24 sata obavještava škole i pristupnike o novome datumu polaganja ispita.
- Školsko ispitno povjerenstvo piše zapisnik o nastalome događaju i šalje ga Centru.

### 3. Učenik dolazi na ispit koji nije prijavio, a tvrdi da jest.

- Ispitni koordinator provjerava prijavnicu koju je učenik potpisao i predočava je učeniku i školskomu ispitnom povjerenstvu.
- Ispitni koordinator utvrđuje da učenik u prijavnici nema navedeni predmet.
- Ispitni koordinator udaljava učenika iz prostora škole u kojoj se provode ispiti.
- Školsko ispitno povjerenstvo unosi zabilješku u zapisnik.

### 4. Dan (noć ili par sati) uoči ispita provaljeno je u školu.

- Potrebno je obavijestiti Centar odmah nakon saznanja.
- Potrebno je pozvati policiju odmah nakon saznanja.
- Pri očevidu je potrebno **odmah** utvrditi je li provala bila u prostoriji/sefu u kojemu su pohranjeni ispitni materijali.
- Ako nije provaljeno zbog ispitnih materijala i ako je utvrđeno da ništa nije otuđeno, školsko ispitno povjerenstvo piše zapisnik o nastalome događaju i dostavlja ga Centru, a ispit se može održati.
- Pri takvim događajima **nužno je** ponovno provjeriti i prebrojati sve omotnice s ispitnim materijalima u nazočnosti školskoga ispitnog povjerenstva.

### 5. Krađa ispita, otkrivanje sadržaja ispita

- Ako je utvrđeno da je riječ o krađi ispita, potrebno je odmah obavijestiti Centar.
- Krađu ispita potrebno je odmah prijaviti policiji.
- Centar donosi odluku o daljnjim postupanjima i o njima obavještava školu/škole i javnost.
- Nakon utvrđivanja nastale situacije Centar donosi odluku prema članku 30. stavku 2. Pravilnika o polaganju državne mature.
- Centar nakon utvrđivanja štetnih posljedica krađe i/ili otkrivanja ispita odlučuje o mogućoj materijalnoj šteti i pokretanju postupka za naknadu štete.

### 6. Prepisivanje ili omogućivanje prepisivanja

7. U slučajevima nedopuštenoga ponašanja iz stavka 1. od točke 8. do točke 11. članka 31. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o polaganju državne mature (Narodne novine, broj 41/19.), a koje je primijećeno prije, tijekom ili nakon polaganja ispita državne mature te tijekom ocjenjivanja poništavaju se svi položeni ispiti i zabranjuje se polaganje ostalih ispita u tome ispitnom roku.

**8. Uoči ispita dogodila se elementarna nepogoda i pristupnici nisu uspjeli stići na ispitna mjesta u dopuštenome roku za kašnjenje (30 minuta).**

- Ispitni koordinator odmah obavještava Centar i dobiva daljnje upute.
- Ako se kašnjenje s ispitom produlji na više od 30 minuta, Centar odlučuje hoće li se nastaviti provedba ispita u toj školi.
- Školsko ispitno povjerenstvo piše zapisnik i dostavlja ga Centru.

**9. Pristupniku tijekom pisanja ispita naglo pozli i pogorša mu se zdravstveno stanje koje zahtijeva intervenciju liječnika.**

- Dežurni nastavnik poziva ispitnoga koordinatora i pristupnika odvođe iz ispitne prostorije.
- Ispitni koordinator ili predsjednik školskoga ispitnog povjerenstva poziva liječnika.
- Ako liječnik odluči da pristupnik nije sposoban nastaviti pisati ispit, školsko ispitno povjerenstvo donosi odluku o prekidu ispita ili dijela ispita za navedenoga pristupnika i odluku o opravdanome izostanku.
- Odluku dostavlja Centru, a ispitni koordinator unosi u aplikaciju SRDM podatak o opravdanome izostanku.

**10. Tijekom isporuke ispitnih materijala uočen je nedostatak kutija s ispitnim materijalima.**

- Ispitni koordinator poziva Centar i obavještava ga o nastalome događaju.
- Centar provjerava broj poslanih kutija.
- Centar obavještava Hrvatsku poštu i traži provjeru isporuke.
- Ako je kutija poslana u drugo mjesto, Hrvatska se pošta obvezuje isporučiti ju drugoga dana u dogovoru s ispitnim koordinatorom.

**11. Dan uoči provedbe ispita dežurni nastavnik ili član školskoga ispitnog povjerenstva javlja ispitnomu koordinatoru da zbog neplaniranih događaja (bolovanja, smrtnoga slučaja u obitelji) ne može obavljati poslove za koje je zadužen.**

- Ako dežurni nastavnik ne može obavljati poslove za koje je zadužen, ispitni koordinator obavještava nekoga od nastavnika koje je odredio kao rezervne dežurne nastavnike.
- Ako dežurni nastavnik ne može obavljati poslove za koje je zadužen, ispitni koordinator unosi u aplikaciju SRDM podatke o novome dežurnome nastavniku i ispisuje nove obrasce za tu prostoriju.
- Ako član školskoga ispitnog povjerenstva ne može obavljati poslove za koje je zadužen, predsjednik školskoga ispitnog povjerenstva određuje drugoga člana.

**12. Dežurnomu nastavniku se iznenada tijekom provedbe ispita pogorša zdravstveno stanje.**

- Drugi dežurni nastavnik izlazi iz ispitne prostorije i dežurnomu nastavniku u hodniku javlja da o tome **odmah** izvijesti ispitnoga koordinatora.
- Ispitni koordinator **odmah** upućuje u ispitnu prostoriju drugoga dežurnog nastavnika (rezervnoga ili ako nema rezervnoga jednoga od članova školskoga ispitnog povjerenstva).
- Ako je dežurni nastavnik kojemu je pozlilo u stanju samostalno izaći iz prostorije, dežurstvo se zamijeni u tišini i bez međusobne komunikacije.
- Ako se radi o nesvjestici ili sličnoj zdravstvenoj teškoći, potrebno je obavijestiti pristupnike da trenutačno prestanu pisati ispit dok se ne pomogne nastavniku.
- Nakon što je novi dežurni nastavnik preuzeo zadaću, pristupnicima se treba ispričati na prekidu i produljiti vrijeme pisanja ispita onoliko koliko je trajao prekid.

**13. Na dan pisanja prvoga dijela ispita koji se sastoji od dvaju dijelova (npr. ispit iz Mađarskoga materinskog jezika) ispitni je koordinador zamijenio ispitni materijal i podijelio voditeljima ispitne prostorije pogrešan dio ispita, što je primijećeno u ispitnoj prostoriji nakon što su pristupnici otvorili sigurnosnu vrećicu s ispitnim materijalima.**

- Voditelj ispitne prostorije **odmah** obavještava ispitnoga koordinatora.
- Ispitni koordinador obavještava predsjednika školskoga ispitnog povjerenstva koji je **odmah** nakon saznanja dužan o tome obavijestiti Centar, sazvati školsko ispitno povjerenstvo i žurno poslati zapisnik zaključaka o nastalome događaju Centru, a najkasnije sat vremena od nastanka događaja.
- Centar žurno donosi odluku o daljnjemu postupanju i o tome obavještava ravnatelja škole.

**14. Upute osobama uključenima u organizaciju i provedbu ispita državne mature koje imaju dijete, posvojenika, pastorka, srodnika u ravnoj liniji ili u pobočnoj liniji do drugoga koljena koji polažu ispite državne mature**

- **Ravnatelj škole**
  - Ako srodnik piše ispite državne mature u istoj školi, ravnatelj koji je predsjednik školskoga ispitnog povjerenstva ne može sudjelovati u donošenju odluke koja se odnosi na njegova srodnika. U tome je slučaju ravnatelj dužan ovlastiti drugu osobu radi donošenja i potpisivanja odluke.
- **Ispitni koordinador**
- Ispitni koordinador ni u jednome trenutku ne smije biti sam, tj. bez nazočnosti jednoga člana ili dvaju članova školskoga ispitnog povjerenstva u blizini ispita koji nisu

provedeni. To vrijedi bez obzira u kojoj školi njegov srodnik piše ispite državne mature.

- **Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici**

- Nastavnik može biti raspoređen na dežurstvo u ispitnoj prostoriji ako njegov srodnik piše ispite u drugoj školi, **ali ne može biti raspoređen na dežurstvo na hodniku.**

Stupanjem na snagu Pravila 2019. prestaju važiti odredbe prethodnih pravila.

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja.



RAVNATELJICA

Ivana Katavić, prof.

*Ivana Katavić*