



Nacionalni centar
za vanjsko vrednovanje
obrazovanja

KLASA: 003-05/17-02/06
URBROJ: 437/1-17-1
Zagreb, 5. svibnja 2017.

Na temelju članka 29. Pravilnika o polaganju državne mature Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjemu tekstu: Centar) koji zastupa ravnateljica Maja Jukić, dipl. ing. el. donosi sljedeća

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 treba 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 koordinatore o tome na mrežnim stranicama Centra.
3. Sve se pošiljke isporučuju školama na dan isporuke od 8.00 do 17.00 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 17.00 sati mora odmah obavijestiti Centar.
6. Ispitne materijale od djelatnika Hrvatske pošte može preuzeti samo ispitni koordinator čije je ime navedeno na adresnici.
7. Ako je ispitni koordinator opravdano spriječen, ispite može preuzeti ravnatelj škole ili osoba koju je za to ovlastio ravnatelj škole i potpisao punomoć. Na punomoći mora biti potpis ravnatelja i pečat škole. Ispitni koordinator prilikom preuzimanja ispitnih materijala djelatniku Hrvatske pošte potpisuje potvrdu o preuzimanju pošiljke u kojoj je naveden broj isporučenih kutija.
8. 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.
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.
12. Ako prilikom unosa podataka o primljenim ispitnim materijalima u aplikaciju u sustavu primijeti da se podatci koje su upisali djelatnici Centra pri slanju ispitnih materijala razlikuje od primljenih, ispitni koordinator dužan je odmah obavijestiti Centar na e-adresu: ik.dm@ncvvo.hr ili telefonom na broj 01 4501 899.
13. Centar će školama kojima je dostavljena neispravna pošiljka, ako to jave do 18.00 sati istoga dana, nakon utvrđivanja pogreške u slanju ili isporuci na vrijeme dostaviti ispravnu pošiljku.
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 prilikom 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 ili na neki drugi način može utjecati na koncentraciju učenika.
9. Ispitna prostorija, nakon što se pripremi za provedbu ispita, mora biti zaključana do trenutka kada ispitni koordinator uruči ispitne materijale dežurnomu 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 biti nazočno u školi cijelo vrijeme tijekom provedbe ispita.
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 grupira pojedine pakete s ispitnim materijalima u prostoriji u kojoj su spremljeni jedan sat prije ispita.
7. Nakon preuzimanja ispita i potpisivanja u obrazac o preuzimanju ispita voditelji ispitnih prostorija nose ih 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.
11. Identifikaciju učenika može obaviti i razrednik ako je u školi.
12. Sve učenike treba prije početka pisanja ispita više puta upozoriti da moraju odložiti osobne stvari koje ne smiju imati za vrijeme pisanja ispita (mobilni uređaj, slušalice, ručne satove i druge elektronske uređaje) te da moraju isključiti mobilni uređaj.

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. Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici odgovorni su za provedbu ispita u ispitnoj prostoriji prema Pravilniku o polaganju državne mature i prema ovim pravilima.
3. Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici ne smiju za vrijeme ispita obavljati bilo kakve druge aktivnosti osim dežurstva tijekom pisanja ispita.
4. Za vrijeme dežurstva voditelj i dežurni nastavnici ne smiju međusobno

razgovarati, upotrebljavati mobilne uređaje, čitati tiskovine, raditi na računalu niti obavljati bilo kakve druge radnje koje nisu propisane Pravilnikom o polaganju državne mature, ovim pravilima ili uputama za provedbu ispita.

5. Za vrijeme pisanja ispita na hodnicima moraju biti dežurni nastavnici određeni za dežurstvo na hodniku.
6. Ako škola nema dovoljno nastavnoga kadra za dežurstvo na hodniku, može dežurati i drugi zaposlenik škole kojega imenuje ravnatelj škole.
7. Učenici koji za vrijeme pisanja ispita moraju izaći do sanitarnih prostorija izlaze iz ispitne prostorije uz pratnju nastavnika koji je dežuran u ispitnoj prostoriji.
8. Tijekom ispita, uz dopuštenje i pratnju dežurnoga nastavnika, ispitnu prostoriju u isto vrijeme može privremeno napustiti samo jedan učenik.
9. 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”.
10. Voditelji ispitne prostorije odgovorni su za ispravan tijek ispita. Ako uoče kršenje ovih pravila tijekom ispita, dužni su odmah o tome obavijestiti ravnatelja škole koji će donijeti odluku o uočenoj nepravilnosti.

VI. DOSTAVA ESEJSKOG ZADATKA (Hrvatski jezik i Engleski jezik A)

1. Prema objavljenoj Odluci o izmjeni provedbe prvoga dijela ispita iz Hrvatskoga jezika (školski esej), odnosno o izmjeni načina isporuke zadatka za pisanje školskoga eseja i sadržaja ispitnoga materijala u sigurnosnoj vrećici (<https://www.ncvvo.hr/wp-content/uploads/2015/12/odluka-o-izmjeni-provedbe-ispita-iz-hr-jezika.pdf>) esejski zadatak ne isporučuje se u kompletu ispitnih materijala već se u određenom trenutku objavljuje na stranici za ispitne koordinate. Te je zadatke potrebno ispisati na list papira za svakog pristupnika i uručiti mu ga prije početka ispita.
2. Ispitni koordinator treba postupati prema uputama Centra.
3. U zakazanom vremenu nužno je biti dostupan na telefon, pratiti svoju elektronsku poštu i informacije na stranici Centra.
4. Ako do određenoga vremena koordinator nije uspio preuzeti dokumente, treba 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 učenikov ispitni materijal, 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 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.
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 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 koordinatorski unos u aplikaciju SRDM podatke o provedenom ispitu te o nazočnosti učenika na način da sve ispite očita barkod čitačem.
2. Očitani ispiti spremaju se za povrat u iste kutije u kojima su dostavljeni u školu.
3. Ispitni koordinatorski 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 koordinatorski dati potvrdu o preuzimanju pošiljke.
5. Provedeni ispiti vraćaju se u Centar prema rasporedu o kojemu Centar obavještava ispitne koordinatore na mrežnim stranicama 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 smije napustiti ispitnu prostoriju tijekom nadzora i nastaviti nadzor u drugoj ispitnoj prostoriji, ali ne prvih 30 minuta i posljednjih 15 minuta.
3. Prije početka te za vrijeme pisanja ispita osoba koja nadzire ne smije odgovarati na pitanja ni davati bilo kakve primjedbe, prijedloge i upute.
4. Ako dežurni nastavnici primijete da osoba koja nadzire ne poštuje upute Centra te da svojim ponašanjem može ugroziti 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 stigao ispit u omotnici koja nije zatvorena.

- Nakon što je uočio propust, ispitni koordinator vraća ispit u kutiju u kojoj je ispit isporučen i sprema je u sef.
- Ispitni koordinator o propustu odmah obavještava Centar na broj telefona 01/4501 899.
- Ispitni koordinator o propustu obavještava i predsjednika školskoga ispitnog povjerenstva.
- Predsjednik školskoga ispitnog povjerenstva saziva sastanak školskoga ispitnog povjerenstva. U njihovoj nazočnosti ispitni koordinator zatvara omotnicu bez gledanja sadržaja i piše zapisnik o uočenoj propustu koji potpisuju svi članovi školskoga ispitnog povjerenstva.
- Ako ne dobije drugačije upute iz Centra, ispitni koordinator dalje postupa s omotnicom 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 koordinatora.
- Ispitni koordinator još jednom provjerava ispitne materijale na način da usporedi ono što piše na omotnici i sadržaj omotnice i utvrđuje pogrešno zapakiran ispit.
- Odmah nakon uočavanja pogreške ispitni koordinator obavještava Centar telefonom na broj 01/4501 899.
- Ispitni koordinator prati obavijesti Centra na mrežnim stranicama www.ncvvo.hr na kojima su objavljene sve daljnje upute.
- Ako Centar donese odluku o prekidanju ispita, ispitni koordinator **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 će u roku 24 sata obavijestiti škole i pristupnike o novome datumu polaganja ispita.
- Školsko ispitno povjerenstvo piše zapisnik o nastaloj događaju i šalje ga Centru.

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

- Ispitni koordinator provjerava prijavnicu koju je učenik potpisao i predočuje ju učeniku i školskomu ispitnom povjerenstvu.
- Utvrđuje da učenik u prijavnici nema navedeni predmet.
- 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.
- Prilikom očevida treba **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.
- Prilikom takvih događaja **važno 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 se radi 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.
- Za pristupnika počinitelja krađe Centar donosi odluku o poništenju ispita i o zabrani polaganja ispita u tekućoj i sljedećoj školskoj godini zbog teških povreda kojima je dovedena u pitanje zakonitost provedbe državne mature prema članku 31., stavku 4. Pravilnika o polaganju državne mature.
- Centar će nakon utvrđivanja štetnih posljedica krađe i/ili otkrivanja ispita odlučiti o mogućoj materijalnoj šteti i pokretanju postupka za naknadu štete.

6. Prepisivanje ili omogućivanje prepisivanja

- Osim mjera koje su propisane i koje se poduzimaju prema članku 38. Pravilnika o polaganju državne mature Centar donosi odluku o zabrani polaganja ispita u tekućoj godini zbog teških povreda kojima je dovedena u pitanje zakonitost provedbe državne mature prema člancima 29. i 31., stavku 4. Pravilnika o polaganju državne mature.

7. 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 će odlučiti hoće li se nastaviti provedba ispita u toj školi.
- Školsko ispitno povjerenstvo piše zapisnik i dostavlja ga Centru.

8. 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 o opravdanome izostanku.
- Odluku dostavlja Centru, a ispitni koordinator unosi u aplikaciju SRDM podatak o opravdanome izostanku.

9. 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.
- Ako kutija nije pronađena, Centar donosi odluku o odgodi ispita i u roku 24 sata obavještava škole o novome terminu pisanja ispita.

10. 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.

11. 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 sam izaći iz prostorije, dežurstvo se zamijeni u tišini i bez međusobne komunikacije.
- Ako se radi o nesvjestici ili sličnoj zdravstvenoj teškoći, pristupnike treba obavijestiti da na trenutak 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.

12. Na dan pisanja prvoga dijela ispita koji se sastoji od dvaju dijelova (primjer: ispit iz Hrvatskoga jezika u ljetnome roku) ispitni koordinator zamijenio je 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 koordinator 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.

13. Za vrijeme pisanja ispita koji se sastoje od dvaju dijelova, a pišu se istoga dana (primjer: strani jezici) voditelj ispitne prostorije podijelio je pristupnicima 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 koordinator 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 o osobama uključenima u organizaciju i provedbu ispita državne mature koje imaju srodnika (dijete, brata, sestru) 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 slučaju ravnatelj je dužan ovlastiti drugu osobu radi donošenja i potpisivanja odluke.

- **Ispitni koordinator**

- Ispitni koordinator ni u jednome trenutku ne može biti u blizini ispita koji nisu provedeni bez nazočnosti jedne ili dviju osoba bez obzira u kojoj školi njegov srodnik piše ispite državne mature.

- **Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici**

- Nastavnik **ne može biti raspoređen** na dežurstvo onih ispita koje piše njegov srodnik u istoj školi.
- Nastavnik može biti raspoređen na dežurstvo ako njegov srodnik piše ispite u drugoj školi, **ali ne može biti raspoređen na dežurstvo na hodniku.**



Maja Jukić, dipl. ing. el.

ravnateljica