



Nacionalni centar
za vanjsko vrednovanje
obrazovanja

KLASA: 003-05/20-02/04

URBROJ: 437/1-20-1

Zagreb, 28. svibnja 2020.

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 sljedeća

PRAVILA O PRIPREMI, ORGANIZACIJI I PROVEDBI ISPITA DRŽAVNE MATURE

Važna napomena:

Zbog novonastale situacije u kojoj je odlukom ministra zdravstva proglašena pandemija bolesti COVID-19 uzrokovana virusom SARS-CoV-2, nužno je sve aktivnosti uskladiti s aktualnim i važećim uputama za provedbu ispita državne mature tijekom pandemije koje je dao Hrvatski zavod za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu Upute HZJZ).

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 ispitate 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.
4. Da bi učenik s uspjehom položio ispit iz Hrvatskoga jezika A i B razine mora pristupiti obama dijelovima ispita – testu i eseju.

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 mrežnim stranicama 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 treba 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 koordinador prilikom preuzimanja ispitnih materijala djelatniku Hrvatske pošte potpisuje potvrdu o preuzimanju pošiljke u kojoj je naveden broj isporučениh kutija. Ispitni koordinador prije potpisivanja mora provjeriti broj i ispravnost kutija (kutije moraju biti zatvorene i neoštećene).
9. Nakon preuzimanja i provjere pristigle pošiljke ispitni koordinador sprema ispitne materijale na sigurno mjesto skrbeći o tajnosti ispitnih materijala. Zato je od velike važnosti položaj, veličina, uređenost i sigurnost prostorije koju koristi ispitni koordinador.
10. Ispitni koordinador 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 koordinador nije u mogućnosti preuzete ispite skenirati 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 koordinador dužan je odmah obavijestiti Centar na e-adresu: 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 kraćem roku.
14. Nakon unosa podataka o isporučenim ispitnim materijalima u sustav ispitni koordinador 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 koordinador 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), ako nije drugačije predviđeno važećim Uputama HZJZ.
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 isписан iz sustava:
 - a) popis i raspored sjedenja učenika koji polažu ispite u toj ispitnoj prostoriji
 - b) ime i prezime voditelja ispitne prostorije i dežurnoga nastavnika.
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. Uređivanje i čišćenje ispitne prostorije, kao i ostalih prostora kojima se služe učenici tijekom provedbe ispita, moraju biti usklađeno s Uputama HZJZ.
 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 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. Dužnost Školskoga ispitnog povjerenstva 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. Ovo se vrijeme može povećati do 120 min radi dodatnih aktivnosti predviđenih Uputama HZJZ.
6. Ispitni koordinator, u prostoriji u kojoj su spremljeni, grupira ispitne materijale po ispitnim prostorijama dva sata 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. Ovo se vrijeme može povećati do 60 min radi dodatnih aktivnosti predviđenih Uputama HZJZ.
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 isti nije pristupio ispitu.

11. Identifikaciju učenika može obaviti i razrednik ako je u školi.
12. Učenik odnosno pristupnik tijekom ispita ne smije koristiti niti imati u blizini radnog mjesta mobilni telefon niti druge elektroničke audio i video uređaje (pametne satove ili naočale, slušalice). Mobilni telefon i drugi elektronički audio i video uređaji za vrijeme pisanja ispita smiju se nalaziti samo na mjestu predviđenome za to. U slučaju posjedovanja takvih uređaja, učeniku odnosno pristupniku izriče se mjera poništavanja svih položenih ispita i zabrana polaganja ostalih ispita u tome ispitnom roku.
13. Tijekom provedbe ispita, dužnost dežurnih nastavnika je promatrati učenike i uočiti njihova eventualna nedozvoljena ponašanja. U slučaju takvog ponašanja učenika, koje ukazuje na mogućnost posjedovanja nekog od nedozvoljenih uređaja, dežurni nastavnik u dogovoru s voditeljem ispitne prostorije može učenika na trenutak izvesti iz ispitne prostorije i provjeriti ima li kod sebe nedozvoljeni uređaj (vizualnim pregledom i zamolbom učeniku 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 (i voditelj ispitne prostorije zapisuje na ploču 9:00 ili 14:00 sati) čak i u slučaju da u ispitnoj prostoriji, zbog njihova kašnjenja, još nema nijednog 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: Zbog higijenskih razloga učenik donosi vlastitu kemijsku olovku kojom se piše plavom ili crnom bojom. Ako neki učenik nema kemijsku olovku dežurni nastavnik daje mu pričuvnu koju učenik ne vraća po završetku ispita već je uzima sa sobom.
Isto tako pristupnici ispitu iz Likovne umjetnosti donose vlastiti flomaster kojim će označavati tražene elemente u ispitnoj knjižici.
Dakle, učenici ne smiju koristiti niti imati kod sebe na klupi drugi pribor (grafitne olovke, gumice, šestar...).
3. Prema suglasnosti na izmjenu sadržaja ispitivanja u obvezatnim ispitima državne mature u školskoj godini 2019./2020. (dokument Ministarstva znanosti i obrazovanja od 4. svibnja 2020., KLASA: 023-01/20-02/00059; URBROJ: 533-01-20-0008) iz ovih obvezatnih ispita bit će izuzeti pojedini zadatci. Te će zadatke voditelj ispitne prostorije pročitati učenicima prije početka ispita i zapisati ih na ploču. Ti se zadatci neće vrednovati a način bodovanja prilagodit će se predviđenom broju bodova za ispit.
4. Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici ne smiju za vrijeme ispita obavljati bilo kakve druge aktivnosti osim dežurstva tijekom pisanja ispita: ne smiju međusobno razgovarati, upotrebljavati mobilne uređaje, čitati tiskovine, raditi na računalu, izlaziti iz ispitne prostorije 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. Njihova dužnost je pratiti događanja na hodniku i provjera sanitarnih prostorija nakon korištenja.
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 ili uz pratnju dežurnog nastavnika na hodniku.
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 ispitnu. 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. 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 odnosno predsjednika Školskoga ispitnog povjerenstva i ispitnog koordinatora, koji će donijeti odluku o uočenoj nepravilnosti.

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

1. Pri provedbi prvoga dijela ispita iz Hrvatskoga jezika osnovne i više razine (školski esej), kao i pri provedbi dijela Ispita pisanja Engleskog jezika na višoj razini, ne mijenja se način isporuke zadatka za pisanje školskoga eseja i sadržaja ispitnoga materijala u sigurnosnoj vrećici: esejski zadatak ne isporučuje se u kompletu ispitnih materijala već se u određenom trenutku objavljuje na stranici za ispitne koordinate. Te će zadatke za svakog učenika odnosno pristupnika ispitni koordinator ispisati na list papira i dežurni će mu ga nastavnik uručiti 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 tijekom 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. Kad 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.
5. Nakon završetka ispita učenici ostaju sjediti na svojim mjestima dok dežurni nastavnici ne provjere i prikupe sav ispitni materijal prema dobivenim uputama.

6. Utvrdi li dežurni nastavnik nedostatke, pokušava ih otkloniti, unosi ih u zapisnik i tek nakon toga dopušta učenicima izlazak iz ispitne prostorije.
7. Ako je sve u redu i u skladu s uputama za ispit koji se provodi, voditelj ispitivanja objavljuje završetak ispita.
8. Učenici napuštaju ispitnu prostoriju u tišini, a dežurni nastavnici prate ih do izlaza iz škole.
9. 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 koordinador unosi u aplikaciju SRDM podatke o provedenome 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 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 mrežnim stranicama Centra.
6. Zbog tehničkih razloga, pojedini ispitni materijali, koji se ne boduju, neće biti skenirani. Učeniku će uvijek biti vidljiv njegov list za odgovore i list za ocjenjivača kao i ispitni materijal objavljen na stranicama Centra nakon provedbe ispita.

IX. UVID U KVALITETU PRIPREME I PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE

1. Centar može imenovati osobe koje će u vrijeme provedbe ispita državne mature obavljati uvid u kvalitetu pripreme i/ili provedbe ispita.
2. Osoba koja obavlja uvid smije napustiti ispitnu prostoriju tijekom obavljanja uvida i nastaviti obavljanje uvida u drugoj ispitnoj prostoriji, ali ne prvih 30 minuta i posljednjih 15 minuta.
3. Osoba koja obavlja uvid u kvalitetu pripreme i provedbe ispita državne mature može prema uputama Centra ispitnom koordinadoru, voditelju ispitne prostorije i/ili dežurnom nastavniku pomoći prijedlogom, primjedbom ili savjetom, no pri tome ne smije ometati učenike ili pristupnike pri pisanju ispita, niti nastavnike u obavljanju njihovih poslova.
4. Ako osoba koja obavlja uvid u kvalitetu provedbe svojim ponašanjem može ugroziti pisanje ispita, voditelj ispitne prostorije dužan je obavijestiti ispitnog koordinadora koji će obavijestiti Centar.
5. Ispitni koordinador obavještava o tome Centar i dalje postupa prema odluci Centra.
6. Centar donosi odluku o daljnjemu postupanju ili o prekidu obavljanja uvida u kvalitetu pripreme i provedbe ispita državne mature.

PROTOKOLI U IZVANREDNIM SLUČAJEVIMA TIJEKOM PROVEDBE ISPITA

1. U školu je stigao ispit u sigurnosnoj vrećici 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 i postupa s ispitom prema dobivenim uputama.
- 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 vrećicu ljepljivom trakom bez gledanja sadržaja i piše zapisnik o uočenome propustu koji potpisuju svi članovi Školskoga ispitnog povjerenstva.
- Ako ne dobije drugačije upute iz Centra, ispitni koordinator 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 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 prekidu 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 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 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 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 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.
- 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.

U slučajevima nedozvoljenoga ponašanja iz stavka 1. točke 8. do 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 izriče se mjera poništavanja svih položenih ispita i zabrana polaganja ostalih ispita u tome ispitnom roku.

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. Tijekom ispita dogodila se elementarna nepogoda - potres.

- Treba spriječiti paniku i izlazak iz zgrade. Nastavnici u ispitnoj prostoriji upućuju učenika da se sklone pod svoju klupu dok trešnja ne prestane.
- Ispitni koordinator će utvrditi je li došlo do oštećenja zgrade i o tome odmah obavijestiti Centar te postupiti prema dobivenim uputama.
- Ako nije došlo do vidljivih oštećenja, dežurni nastavnici umiruju učenike i pozivaju ih da nastave s radom produljujući im vrijeme onoliko koliko je trajao prekid. Školsko ispitno povjerenstvo piše zapisnik i dostavlja ga Centru.
- Ako je došlo do vidljivih oštećenja, učenike treba odmah organizirano i bez panike evakuirati iz zgrade na sigurno područje. Ako situacija to dopušta, dežurni nastavnici neka pakupe ispitne materijale i spreme ih na sigurno.
- 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 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 sam izići 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.

13. Na dan pisanja prvoga dijela ispita koji se sastoji od dvaju dijelova (primjerice, ispit iz Mađarskog materinskog jezika) 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 odnosno predsjednika Školskoga ispitnog povjerenstva škole.

14. Upute o osobama uključenima u organizaciju i provedbu ispita državne mature koje imaju dijete, posvojenika, pastorka, srodnika u ravnoj liniji ili u pobočnoj liniji do drugog 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 slučaju ravnatelj je dužan ovlastiti drugu osobu radi donošenja i potpisivanja odluke.
- ISPITNI KOORDINATOR - Ispitni koordinator ni u jednome trenutku ne može biti sam u blizini ispita koji još nisu provedeni, to jest bez nazočnosti jednoga ili dvaju članova Školskoga ispitnog povjerenstva, 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 2020. prestaju važiti odredbe prijašnjih pravila.
Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:
Ivana Katavić, prof.

