



KLASA: 007-01/26-02/05
URBROJ: 437-2-26-1

Zagreb, 29. svibnja 2026.

Na temelju članka 22. stavka 7. Pravilnika o polaganju državne mature („Narodne novine“ broj 56/2026) ravnatelj Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja donosi

ODLUKU

O PRIPREMI, ORGANIZACIJI I PROVEDBI

ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

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

1. Ispitni koordinator dužan je u propisanome roku u aplikaciji SRDM (Središnji registar državne mature) 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 dostavljачke službe dostavljaju ispitne materijale u škole.
2. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (dalje u tekstu: Centar) 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 nazočno još najmanje dvoje članova 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 skeniran u PDF formatu.
5. Ispitni koordinator o svim pošiljkama koje nisu isporučene do 16.00 sati mora odmah obavijestiti Centar.
6. Ispitne materijale od djelatnika dostavljачke službe 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 dostavljачke službe Odluku Centra

- o njezinu imenovanju. Ispitne materijale može preuzeti i ravnatelj ili osoba koju je za to pisanom odlukom ovlastio ravnatelj škole.
8. Ispitni koordinador pri preuzimanju ispitnih materijala djelatniku dostavljačke službe potpisuje potvrdu o preuzimanju pošiljke u kojoj je naveden broj isporučenih 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. Zbog toga su vrlo važni položaj, veličina, uređenost i sigurnost prostorije kojom se koristi ispitni koordinador.
 10. Ispitni koordinador mora očitati sve pristigle ispitne materijale optičkim čitačem u aplikaciji SRDM odmah nakon preuzimanja, a najkasnije do 18.00 sati istoga dana.
 11. Ako ispitni koordinador nije u mogućnosti skenirati preuzete ispite do 18.00 sati, o tome mora obavijestiti Centar na e-adresu: ik.dm@ncvvo.hr.
 12. Ako ispitni koordinador pri unosu podataka o primljenim ispitnim materijalima u aplikaciju SRDM primijeti da se podatci o isporuci razlikuju od primitka, dužan je odmah obavijestiti Centar e-poštom: ik.dm@ncvvo.hr ili telefonom na broj 01 4501 899 (uz obvezu slanja obrasca o utvrđenom stanju).
 13. Škole kojima je dostavljena neispravna pošiljka (npr. kutije koje su otvorene i oštećene i nepodudaranje podataka o isporuci i primitka) dužne su to odmah javiti (uz obvezu slanja obrasca o utvrđenom stanju) , a Centar će nakon utvrđivanja pogreške u slanju ili isporuci osigurati ispravnu pošiljku u što kraćemu 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

1. 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.
2. Ispiti se mogu provoditi u učionicama ili dvoranama (u daljnjemu tekstu: ispitna prostorija).
3. Učenici u ispitnoj prostoriji moraju sjediti jedan od drugoga udaljeni najmanje jedan metar (lijevo-desno, ispred-iza).
4. Ispitna prostorija obilježava se na sljedeći način:
 - na vratima ispitne prostorije mora biti izvješten natpis: „ISPITI - NE SMETAJ!"
 - na vratima ispitne prostorije moraju biti popis i raspored sjedenja učenika koji polažu ispite u toj ispitnoj prostoriji isprintan iz SRDM-a.
5. 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 svim učenicima

- ploča na kojoj dežurni nastavnik bilježi vrijeme početka i završetka ispita
 - rezervni pribor za pisanje dopušten za upotrebu tijekom pisanja pojedinoga ispita.
6. Ispitna prostorija mora biti uredna.
 7. Radne površine stolova moraju biti čiste.
 8. Police ili ladice klupa moraju biti prazne.
 9. Na stolovima moraju biti postavljeni natpisi s imenima učenika prema rasporedu sjedenja ispisani iz SRDM-a.
 10. Na zidovima ispitne prostorije ne smiju stajati plakati, slike ili bilo kakav drugi materijal koji je u vezi sa sadržajem nastavnoga predmeta iz kojega se piše ispit.
 11. 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.
 12. 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 svih 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 ispisanim iz SRDM-a 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 spremjeni ispiti, grupira ispitne materijale po ispitnim prostorijama jedan sat prije ispita.
7. Nakon preuzimanja ispita i potpisivanja obrasca o preuzimanju ispita (obrazac je interni dokument škole) 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, koji se generira direktno iz aplikacije SRDM, dežurni nastavnik vodi učenika do stola na kojemu će odložiti osobne stvari te do mjesta za pisanje na kojemu je napisane njegovo ime i prezime.
10. Ako učenik nema osobni identifikacijski 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 ispit.

11. U iznimnim situacijama 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 prijenosne ili nosive elektroničke, audiouređaje i videouređaje (pametne satove, naočale, slušalice) niti se smije koristiti njima. Mobilni telefon (isključen) i drugi elektronički audiouređaji i videouređaji za vrijeme pisanja ispita smiju se nalaziti samo na za to predviđenome mjestu.
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:
 - osobni identifikacijski dokument (osobna iskaznica ili putovnica, 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: Učenici smiju imati na klupi samo pribor koji je propisan (dopušten) ispitnim katalogom (drugi pribor: npr. grafitne olovke, gumice, šestar... nisu dopušteni).
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, ovom odlukom o 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 do izlaza iz ispitne prostorije, nakon čega pratnju učenika do sanitarnih prostorija preuzima dežurni nastavnik 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 ispit.
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 ispitnoga koordinatora i ravnatelja škole koji će donijeti odluku o uočenoj nepravilnosti.

VI. DOSTAVA ESEJSKOGA ZADATKA IZ HRVATSKOGA JEZIKA I ENGLESKOGA JEZIKA (VIŠA RAZINA) I ZVUČNIH ISPITNIH MATERIJALA IZ STRANIH JEZIKA I GLAZBENE UMJETNOSTI

1. Pri provedbi drugoga dijela ispita iz Hrvatskoga jezika (školskoga eseja) i ispita iz Engleskoga jezika na višoj razini, esejski zadatak ne isporučuje se u ispitnim materijalima, već se u objavljuje u aplikaciji SRDM. Ispitni koordinator treba ispisati zadatke u odgovarajućemu broju primjeraka te ih dostaviti dežurnomu nastavniku koji zadatke uručuje učenicima prije početka ispita pisanja.
2. Zvučni zapis za slušni dio ispita iz stranih jezika i Glazbene umjetnosti bit će dostupan za preuzimanje dan prije provedbe ispita na stranici SRDM pod rubrikom Obavijesti za čije će otvaranje biti potrebna lozinka.
3. Lozinka za otvaranje bit će objavljena u SRDM-u 60 minuta prije početka provedbe ispita.
4. Ispitni koordinator mora postupati prema uputama Centra.
5. U navedenom vremenu nužno je da ispitni koordinator bude dostupan na telefon te pratiti elektroničku poštu i informacije na mrežnoj stranici Centra.
6. Ako do određenoga vremena ispitni koordinator nije uspio preuzeti dokumente, mora žurno kontaktirati 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 (15 minuta prije završetka pisanja ispita) iz ispitne prostorije ne smiju izlaziti i 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 sigurnosnu vrećicu za povrat i zatvara je.
4. 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.
5. Nakon završetka pisanja ispita učenici ostaju sjediti na svojim mjestima. Dežurni nastavnici dolaze do svakoga učenika, provjeravaju ispitne materijale, spremaju ih u sigurnosne vrećice i pred učenicom ih zatvaraju.

6. Kada su svi ispiti u ispitnoj prostoriji zatvoreni i predani voditelju ispitne prostorije, učenici napuštaju ispitnu prostoriju u tišini, a dežurni nastavnici prate ih do izlaza iz škole.
7. Voditelj ispitne prostorije odnosi ispitne materijale ispitnomu koordinatoru koji ih zaprima i utvrđuje ispravnost zatvorenih sigurnosnih vrećica te njihov broj koji mora biti u skladu s brojem sigurnosnih vrećica koje je voditelj ispitne prostorije zadužio za tu ispitnu prostoriju.

VIII. POVRAT ISPITNIH MATERIJALA

1. Nakon završetka ispita ispitni koordinador unosi u aplikaciju SRDM podatke o provedenom ispitu te o nazočnosti učenika tako da sve ispite očita barmod 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 za povrat.
4. Djelatnik dostavne službe koji preuzima kutije s ispitnim materijalima mora ispitnomu koordinadoru dati potvrdu o preuzimanju pošiljke.

IX. PRIGOVORI NA NEPRAVILNOSTI U PROVEDBI ISPITA

1. Učenik odnosno pristupnik može podnijeti pisani prigovor zbog nepravilnosti u provedbi ispita državne mature odmah, a najkasnije 24 sata od završetka provedbe ispita putem elektroničke pošte na adresu Centra: pisarnica@ncvvo.hr.

X. 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 ili pogrešan dio ispita).**
 - 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 koordinator obavještava Centar telefonom na broj 01 4501 899.

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. Provala dok su ispitni materijali u školi

- 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 provaljena 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 vrećice s ispitnim materijalima 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 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. Nedoželjena ponašanja učenika i izricanje mjera

- Svim izrečenim mjerama iz članka 24. stavka 1. podstavka a. i b. ovog Pravilnika (opomena i prekid ispita) ispitno povjerenstvo u školskoj ustanovi odnosno ispitni koordinator u ispitnom centru obavještava Centar.
- Opomena se izriče za sljedeća nedozvoljena ponašanja:
 - nepridržavanje uputa voditelja ispitne prostorije,
 - korištenje nedopuštenog pribora,
 - osvrtnje, razgovaranje odnosno sporazumijevanje, pokušaj prepisivanja i dopuštanje prepisivanja,
 - ometanje tijeka ispita
- Ispit se prekida u slučaju ponavljanja navedenih nedozvoljenih ponašanja.

- Tijekom provedbe ocjenjivanja, u slučaju sumnje na nedozvoljeno ponašanja iz članka 24. stavka 3. podstavaka 1. i 2. (*upisivanje sadržaja kojima se vrijeđa po rasnoj, vjerskoj, etničkoj, rodnoj, spolnoj ili drugoj osnovi; posjedovanje ili korištenje mobilnih telefona, drugih elektroničkih, audio i video uređaja*) ocjenjivači su dužni o tome obavijestiti Centar, na temelju čega Centar može izreći mjeru iz članka 24. stavka 1. podstavka c (*ponišćavanje ispita prilikom čije je provedbe došlo do nedozvoljenog ponašanja*).
- Tijekom pisanja ispita, u slučaju utvrđenog nedozvoljenog ponašanja iz članka 24. stavka 3. podstavka 3. (*posjedovanje ili korištenje mobilnih telefona, drugih elektroničkih, audio i video uređaja*), voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici dužni su o tome obavijestiti Ispitnog koordinatora, koji prekida ispit učeniku odnosno pristupniku.
- Ispitno povjerenstvo u školskoj ustanovi odnosno ispitni koordinatorski centar u ispitnom centru dostavlja zapisnik o utvrđenom nedozvoljenom ponašanju iz članka 24. stavka 3. podstavka 3. (*posjedovanje ili korištenje mobilnih telefona, drugih elektroničkih, audio i video uređaja*) Centru, koji izriče mjeru iz članka 24. stavka 1. podstavka c. ovoga Pravilnika (*ponišćavanje ispita prilikom čije je provedbe došlo do nedozvoljenog ponašanja*).
- U slučaju utvrđenog nedozvoljenog ponašanja iz članka 24. stavka 4. (*predavanje ispitnog materijala drugog učenika odnosno pristupnika; posjedovanje informacija o zadacima i odgovorima iz ispita kojemu učenik odnosno pristupnik pristup; zamjena identiteta učenika odnosno pristupnika*) voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici dužni su o tome obavijestiti Ispitnog koordinatora, koji prekida ispit učeniku odnosno pristupniku.
- Ispitno povjerenstvo u školskoj ustanovi odnosno ispitni koordinatorski centar u ispitnom centru dostavlja zapisnik o utvrđenom nedozvoljenom ponašanju iz članka 24. stavka 4. (*predavanje ispitnog materijala drugog učenika odnosno pristupnika; posjedovanje informacija o zadacima i odgovorima iz ispita kojemu učenik odnosno pristupnik pristup; zamjena identiteta učenika odnosno pristupnika*) Centru, koji izriče mjeru iz članka 24. stavka 1. podstavka d. ovoga Pravilnika (*ponišćavanje svih ispita i zabrana polaganja svih ispita na jednom ispitnom roku*).

7. Uoči ispita dogodila se elementarna nepogoda i ispit nije mogao započeti u predviđenome vremenu uz kašnjenje (30 minuta).

- Ispitni koordinatorski centar 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.

8. Uoči ili tijekom ispita škola zaprimi informaciju o potrebi evakuacije zbog potresa, dojave o postavljanju eksplozivne naprave ili druge nepredvidive okolnosti za koju je obvezno provođenje evakuacije.

- Ispitni koordinatorski centar 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 žurno kontaktira Centar i obavještava ga o nastalome događaju.
- 11. Dan uoči provedbe ispita dežurni nastavnik ili član školskoga ispitnog povjerenstva javlja ispitnomu koordinatoru da zbog spriječenosti 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 donosi odluku o imenovanju novoga člana ili nastavlja s radom ako ima dvotrećinsku većinu članova za donošenje pravaoaljanih odluka.
- 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 (ili jednoga od članova školskog ispitnog povjerenstva).
 - Ako je dežurni nastavnik kojemu je pozlilo u stanju samostalno izići 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, vrijeme pisanja potrebno je produljiti za onoliko koliko je trajao prekid.
- 13. Na dan pisanja prvoga dijela ispita koji se sastoji od dvaju dijelova (npr. ispit iz Mađarskoga jezika i književnosti) ispitni je koordinator 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 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.
 - 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 srodnike u prvome stupnju koji polažu ispite državne mature**
- **Ravnatelj škole**
Ako ravnatelj srodnik u prvome stupnju 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 koordinator**
Ako srodnik u prvome stupnju ispitnoga koordinatora polaže ispite državne mature u tekućoj školskoj godini, 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**
Dežurni nastavnik može se rasporediti na dežurstvo u slučaju kada ima srodnika u prvome stupnju koji polaže ispit državne mature u drugoj školi.

XI. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ

Vinko Filipović, prof. v. r.