

Sadržaj, uvjeti i način i postupak polaganja ispita državne mature propisan je Pravilnikom o polaganju državne mature (Narodne novine br. 1 od 2. siječnja 2013.)

Na temelju čl. 29. Pravilnika o polaganju državne mature Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjem tekstu: Centar) donosi sljedeća

PRAVILA

O PRIREMI, ORGANIZICIJI I PROVOĐENJU ISPITA DRŽAVNE MATURE

I. OZNAČAVANJE UČENIKA KOJI SU STEKLI PRAVO PRISTUPA ISPITIMA DRŽAVNE MATURE

- (1) Ispitni koordinator dužan je, u propisanome roku, kroz aplikaciju NISpVu označiti sve učenike koji su stekli pravo pristupanja ispitima nakon završene nastavne godine.
- (2) Učenika koji je prijavio ispite državne mature, a nije stekao pravo polaganja mora se maknuti 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 pristupanja ispitima, prije nego ih objavi na oglasnoj ploči.

II. ZAPRIMANJE ISPITNIH MATERIJALA U ŠKOLI

- (1) Ispitne materijale u škole dostavljaju djelatnici Hrvatske pošte.
- (2) Točan datum isporuke, kao i način pakiranja ispita, određuje Centar i o tome obavještava ispitne koordinatore putem obavijesti na mrežnim stranicama Centra.
- (3) Sve pošiljke školama se isporučuju na dan isporuke u vremenu od 8.00 do 17.00 sati.
- (4) Za sve pošiljke koje ne budu isporučene do 17.00 sati ispitni koordinator mora odmah nakon 17.00 sati obavijestiti Centar.
- (5) Ispitne materijale od djelatnika Hrvatske pošte može preuzeti samo ispitni koordinator, čije je ime navedeno na adresnici.
- (6) Ukoliko 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.

- (7) Prilikom preuzimanja ispitnih materijala ispitni koordinador djelatniku Hrvatske pošte potpisuje potvrdu o preuzimanju pošiljke u kojoj je naveden broj isporučenih kutija. Prije potpisivanja, ispitni koordinador mora provjeriti broj i ispravnost kutija (kutije moraju biti zatvorene i neoštećene).
- (8) Nakon preuzimanja i provjere pristigle pošiljke ispitni koordinador sprema ispitne materijale na sigurno mjesto skrbeći o tajnosti ispitnih materijala.
- (9) Sve pristigle ispitne materijale ispitni koordinador mora očitati optičkim čitačem kroz aplikaciju u sustavu odmah nakon preuzimanja, a najkasnije do 18.00 sati istoga dana.
- (10) Ukoliko, pri unosu primitka u aplikaciju u sustavu, primijeti da se podatci koje je upisao Centar pri slanju ispitnih materijala, razlikuje od primljenih, ispitni koordinador dužan je ODMAH obavijestiti Centar putem e-maila na adresu: ik.dm@ncvvo.hr ili telefonom na broj 01 4501 899.
- (11) Školama kojima je dostavljena neispravna pošiljka, ukoliko to jave do 18.00 sati istoga dana, Centar će nakon utvrđivanja pogreške u slanju ili isporuci, ispravnu pošiljku dostaviti sljedećega dana.
- (12) Nakon unosa podataka o isporučenim ispitnim materijalima u sustav, ispitni koordinador sprema ispitne materijale na sigurno mjesto koje je određeno za čuvanje ispitnih materijala na siguran način.

III. ISPITNE PROSTORIJE

- (1) Za raspored učenika po ispitnim prostorijama zadužen je ispitni koordinador te kroz 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 daljem tekstu: ispitna prostorija).
- (3) Učenici u ispitnoj prostoriji moraju sjediti jedan od drugoga udaljeni najmanje 1 m (lijevo-desno, ispred-iza)
- (4) Ispitna prostorija obilježava se na sljedeći način:
 - na vratima ispitne prostorije treba biti izvješten natpis „ISPITI – NE SMETAJ!“
 - na vratima ispitne prostorije mora biti popis i raspored sjedenja učenika koji polažu ispite u toj ispitnoj prostoriji
- (5) U ispitnoj prostoriji moraju biti postavljeni:
 - za svakog učenika stol i stolac

- 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 dozvoljen za korištenje pisanja pojedinog ispita (broj komada prema mogućnostima škole)

(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.

(10) 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.

(11) Ispitna prostorija, nakon što se pripremi za provedbu ispita, mora biti zaključana do trenutka kada ispitni koordinator uruči ispitne materijale dežurnome nastavniku koji ih nosi u ispitnu prostoriju.

(12) Ukoliko se za vrijeme pisanja izbornoga dijela u školi održava nastava za ostale učenike, ispitna prostorija mora biti određena na način da učenici koji pišu ispit imaju uvjete za neometano pisanje u skladu s Pravilnikom, ovim pravilima i uputama za pisanje ispita iz pojedinog predmeta.

IV. UOČI ISPITA

(1) Predsjednik školskoga ispitnoga povjerenstva saziva sastanak školskoga ispitnoga povjerenstva i dežurnih nastavnika uoči svakoga ispita na kojem se dežurne nastavnike obavještava o dežurstvu po ispitnim prostorijama.

(2) Dežurni nastavnici ne smiju ranije biti obaviješteni o ispitnoj prostoriji u kojoj dežuraju.

(3) Školsko ispitno povjerenstvo dužno je nazočiti 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 objavljuje se 60 minuta uoči pisanja ispita na oglasnoj ploči škole i vratima ispitnih prostorija.
- (6) Jedan sat prije ispita, u prostoriji u kojoj su spremljeni, ispitni koordinatorski grupira pojedine pakete s ispitnim materijalima.
- (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 u obrazac 6 njegovo pristupanje, dežurni nastavnik vodi učenika do stola na kojem će odložiti osobne stvari te do mjesta za pisanje koje je obilježeno njegovim imenom.
- (10) U slučaju da učenik nema osobni dokument, dežurni nastavnik to zapisuje u zapisnik, a identifikacija učenika se obavlja u školi najkasnije u roku od 24 sata nakon početka ispita.
- (11) Identifikaciju učenika škole može obaviti i razrednik, ukoliko je u školi.
- (12) Sve učenike potrebno je prije početka pisanja ispita višekratno upozoriti na odlaganje osobnih stvari koje nisu dozvoljena za vrijeme pisanja ispita, kao i na obvezu da se pri odlaganju mobilnih uređaja isti moraju isključiti.

V. ZA VRIJEME PISANJA ISPITA

- (1) Učenici na radnome stolu smiju imati:
 - Osobnu iskaznicu (na desnom 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 nastavnik/ci odgovorni su za provedbu ispita prema u ispitnoj prostoriji, prema Pravilniku i ovim pravilima.
- (3) Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici ne smiju za vrijeme ispita obavljati bilo kakve druge aktivnosti, osim dežuranja na ispitima.
- (4) Za vrijeme dežurstva voditelj i dežurni nastavnici ne smiju međusobno razgovarati, koristiti mobilne uređaje, čitati tiskovine, raditi na računalu niti obavljati bilo kakve druge radnje koje nisu propisane Pravilnikom, ovim pravilima ili uputama za provedbu ispita.

- (5) Za vrijeme pisanja ispita na hodnicima moraju biti dežurni nastavnici određeni za dežurstvo na hodniku.
- (6) Ukoliko škola nema dovoljno nastavnoga kadra za dežurstvo na hodniku, dežurati može 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 dežurnoga nastavnika.
- (8) Tijekom ispita, uz dopuštenje i pratnju dežurnoga nastavnika, ispitnu prostoriju u isto vrijeme može privremeno napustiti samo jedan učenik.
- (9) Voditelj ispitne prostorije /dežurni nastavnik ne smije odgovarati na pitanja koja se odnose na sadržaj ispita. Ne smiju davati nikakve specifične informacije, odgovore ili upute za pitanje postavljeno u testu. Najbolji odgovor koji mogu dati u situaciji kad učenik postavi takav upit jest «Žao mi je, ne mogu odgovoriti na pitanje. Odgovori najbolje što znaš».
- (10) Voditelji ispitne prostorije su odgovorni za pravilan tijek ispita. U slučaju da uoče kršenje ovih pravila na ispitu, dužni su odmah o tome obavijestiti ravnatelja škole koji će donijeti odluku povodom uočene nepravilnosti.

VI. PONAŠANJE U VRIJEME STANKI IZMEĐU DVAJU DIJELOVA ISPITA

- (1) Za vrijeme pisanja ispita koji se sastoje od dvaju dijelova odvojenih stankom ne smije se napuštati ispitna prostorija.
- (2) Učenici mogu izaći iz ispitne prostorije do sanitarnih prostorija u skladu s točkom V. st.7.
- (3) Voditelj ispitne prostorije skrbi o ispitnim materijalima na način opisan u uputama za provedbu ispita koji se provodi na ovaj način.

VII. ZAVRŠETAK ISPITA

- (1) Učeniku se ne smije dopustiti izlazak iz ispitne prostorije, osim na način propisan Pravilnikom .
- (2) Učenici koji su završili cijeli ispit ranije, a poslije vremena dozvoljenog za izlazak iz ispitne prostorije ne smiju ometati druge učenike. Na rub stola odlažu ispitne materijale i dizanjem ruke pozivaju dežurnoga nastavnika.
- (3) Dežurni nastavnik dolazi do učenika, provjerava sav učenikov ispitni materijal i sprema ga u omotnicu za povrat te ju zatvara.

- (4) Kada istekne vrijeme određeno za ispit, dežurni nastavnik izvješćuje učenike da je isteklo vrijeme pisanja, da odlože pomagala i olovke, odlože ispitne materijale na rub stola te ostanu na svome mjestu.
- (5) Po završetku ispita učenici ostaju sjediti na svojim mjestima dok dežurni nastavnici ne provjere i prikupe sav ispitni materijal.
- (6) Dežurni nastavnici skupljaju materijale na završetku pisanja te provjeravaju jesu li učenici vratili sve dobivene materijale i je li to izvršeno prema uputama. 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 izlaska iz škole.
- (9) Voditelj ispitne prostorije odnosi ispitne materijale ispitnome koordinatoru, koji ih zaprima i utvrđuje ispravnost zatvorenih omotnica te njihov broj koji mora biti u skladu s brojem omotnica kojima je voditelj ispitivanja bio zadužen za tu ispitnu prostoriju.

VIII. POVRAT ISPITNIH MATERIJALA U CENTAR

- (1) Nakon završetka ispita ispitni koordinatorski unos u aplikaciju NISpVU podatke o provedenom ispitu te o nazočnosti učenika na ispitu, na način da sve ispite očita optičkim 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 i obavještava Hrvatsku poštu o vremenu preuzimanja ispita i slanja u Centar.
- (4) Djelatnik Hrvatske pošte koji preuzima kutije s ispitnim materijalima mora ispitnome koordinatorski dati potvrdu o preuzimanju pošiljke.
- (5) Provedeni ispiti vraćaju se u Centar prema rasporedu o kojem Centar obavještava ispitne koordinatore putem mrežnih stranica Centra.

IX. NADZOR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE

- (1) Centar može imenovati osobe koje će u vrijeme provedbe ispita državne mature obavljati nadzor provedbe ispita.
- (2) Osoba koja provodi nadzor smije tijekom nadzora napustiti ispitnu prostoriju i nastaviti nadzor u drugoj, ali ne prvih 30 minuta i zadnjih 15 minuta.
- (3) Prije početka te za vrijeme pisanja ispita osoba koja provodi nadzor ne smije odgovarati na pitanja, davati bilo kakve primjedbe, prijedloge, upute.
- (4) Ukoliko dežurni nastavnici primijete da nadzorni ne poštuju upute Centra te svojim ponašanjem može ugroziti pisanje istih, obavijestit će tome ispitnoga koordinatora.
- (5) Ispitni koordinador obavještava o tome Centar i dalje postupa prema odluci Centra.
- (6) Centar donosi odluku o daljnjem postupanju ili o prekidu nadzora.

DODATAK:

PROTOKOLI U IZVANREDNIM SLUČAJEVIMA TIJEKOM PROVEDBE ISPITA

1. U školu je stigao ispit u omotnici koja nije zatvorena

- Ispitni koordinator nakon što je uočio propust vraća ispit u kutiju u kojoj je ispit isporučen, sprema u sef.
- O događaju odmah obavještava Centar na objavljene brojeve telefona.
- Obavještava predsjednika školskoga ispitnoga povjerenstva.
- Predsjednik ŠIP-a saziva sastanak školskoga ispitnoga povjerenstva u čijoj nazočnosti ispitni koordinator zatvara omotnicu bez gledanja sadržaja i piše zapisnik o uočenom propustu koji potpisuju svi članovi školskoga ispitnoga povjerenstva.
- Ukoliko ne dobije drugačije upute iz Centra, postupa s omotnicom dalje kao sa svim pristiglim ispitnim materijalima.

2. U vrećici s ispitnim materijalima stiže pogrješan ispit (pogrješna razina u odnosu na onu koju je učenik/kandidat prijavio, pogrješna inačica ispita koji je iz dva dijela)

- Učenik/kandidat 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 pogrješno zapakiran ispit.
- Odmah po uočavanju pogrješke obavještava Centar telefonom na broj:
01 4501 899.
- Ukoliko ima ispravan rezervni ispit daje ga učeniku/kandidatu zajedno s identifikacijskim naljepnicama iz omotnice s isporučenim ispitnim materijalom u kojem je uočena pogrješka. Utvrđuje vrijeme i učenika/kandidata obavještava o produžetku pisanja ispita za toliko minuta koliko je trajao prekid.
- Ukoliko nema rezervnog ispita ili nema dovoljan broj, uzima od drugoga učenika ispravan ispitni materijal, umnožava ga, donosi učeniku i produžava vrijeme trajanja ispita za onoliko koliko je trajao prekid. Ispit produžava i učeniku/kandidatu od kojega je uzeo ispravni materijal za umnožavanje.
- Ako nema ni rezervnoga ispita, niti učenika koji piše isti ispit, Centar putem e-maila dostavlja ispravnu inačicu ispita. Koordinator ispit umnožava, daje učeniku i

omogućava mu pisanje uz produljenje vremena pisanja onoliko koliko je trajao prekid.

- Koordinator prati obavijesti Centra na mrežnim stranicama www.ncvvo.hr , gdje će biti objavljene sve daljnje upute.
- Ukoliko Centar donese odluku o prekidu ispita, koordinator o tome obavještava odmah sve učenike po ispitnim prostorijama i ispit se završava.
- U slučaju prekida ispita u svim ispitnim prostorijama u RH, Centar će u roku 24 sata obavijestiti škole i kandidate o novome datumu polaganja ispita.
- Školsko ispitno povjerenstvo sačinjava zapisnik o nastalom događaju.

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

- Ispitni koordinator provjera prijavnicu koju je učenik potpisao i predočava je učeniku i školskome ispitnome povjerenstvu.
- Utvrđuje da učenik u prijavnici nema navedenoga predmeta.
- Učenika udaljava iz prostora škole u kojoj se ispiti provode.
- Školsko ispitno povjerenstvo unosi zabilješku u zapisnik.

4. Dan (noć ili par sati) uoči ispita u školu je izvršena provala

- Prilikom očevida odmah utvrditi je li provala bila u prostoriji/sefu u kojem su pohranjeni ispitni materijali.
- Ukoliko je utvrđeno da nedostaje makar jedna (1) sigurnosna vrećica, ODMAH javiti Centru i slijediti daljnje upute.
- Ukoliko ispitni materijali nisu bili predmet provale i utvrđeno je da ništa nije otuđeno, o nastalom događaju školsko ispitno povjerenstvo sačinjava zapisnik i dostavlja Centru, a ispit se može održati.
- Pri ovakvim događajima VAŽNO je ponovo provjeriti i prebrojati sve omotnice s ispitnim materijalima u nazočnosti školskoga ispitnoga povjerenstva.

5. Uoči ispita dogodila se elementarna nepogoda i učenici nisu uspjeli stići na ispitna mjesta u dozvoljenom roku za kašnjenje (30 minuta)

- Koordinator odmah obavještava Centar i dobiva daljnje naputke.
- Ako se kašnjenje s ispitom produži na više od 30 minuta Centar će odlučiti hoće li se nastaviti provedba ispita u toj školi.
- Školsko ispitno povjerenstvo sačinjava zapisnik i dostavlja ga Centru.

6. Učeniku tijekom pisanja ispita naglo pozli i pogorša mu se zdravstveno stanje koje zahtijeva intervenciju liječnika

- Dežurni nastavnik poziva ispitnoga koordinatora i učenika odvođe iz ispitne prostorije.
- Ispitni koordinador ili predsjednik školskoga ispitnoga povjerenstva poziva liječnika.
- U slučaju da liječnik odluči da je učenik nesposoban za daljnje pisanje ispita, školsko ispitno povjerenstvo donosi odluku o prekidu ispita ili dijela ispita za navedenoga učenika i opravdanome izostanku.
- Odluku dostavlja Centru, a ispitni koordinador unosi u aplikaciju NISpVU podatak o opravdanome izostanku.

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

- Ispitni koordinador poziva Centar i obavještava o događaju.
- Centar provjerava broj poslanih kutija.
- Centar obavještava Hrvatsku poštu i traži provjeru isporuke.
- Ukoliko je kutija poslana u drugo mjesto, HP se obvezuju isporučiti je drugoga dana, u dogovoru s ispitnim koordinadorom.
- Ukoliko kutija nije pronađena, Centar donosi odluku o odgodi ispita i u roku od 24 sata obavještava škole o novome terminu pisanja ispita.

8. Dan uoči provedbe ispita dežurni nastavnik ili član školskoga ispitnoga povjerenstva javlja ispitnomu koordinadoru da zbog neplaniranih događaja (bolovanje, smrtni slučaj u obitelji) ne može obavljati poslove za koje je zadužen. Ako se radi o dežurnome nastavniku:

- Ispitni koordinador obavještava nekoga od nastavnika koje je odredio kao rezervne dežurne.
- Ispitni koordinador unosi u aplikaciju NISpVU podatke o novome dežurnome nastavniku i ispisuje nove obrasce za tu prostoriju

Ako se radi o članu školskoga ispitnoga povjerenstva:

- Predsjednik školskog ispitnog povjerenstva određuje drugog člana.
- Rješenje o imenovanju zamjenika člana školskoga ispitnoga povjerenstva dostavlja prije početka ispita Centru putem e-maila na adresu: ik.dm@ncwo.hr

9. Tijekom provedbe ispita dežurnom nastavniku iznenada se pogorša zdravstveno stanje

- Drugi dežurni nastavnik izlazi iz ispitne prostorije i dežurnomu nastavniku u hodniku javlja da o tome odmah izvijesti ispitnoga koordinatora.
- Ispitni koordinador odmah upućuje u ispitnu prostoriju drugoga dežurnoga nastavnika (rezervnoga ili ako nema rezervnoga jednoga od članova školskoga ispitnoga povjerenstva).
- Ukoliko je dežurni nastavnik kojemu je pozlilo u stanju sam izaći iz prostorije, dežurstvo se zamijeni u tišini i bez međusobne komunikacije.
- Ukoliko se radi o nesvjestici ili sličnoj zdravstvenoj teškoći, učenike se obavještava da na trenutak prestanu pisati ispit, dok se ne pomogne nastavniku.
- Nakon što je novi dežurni nastavnik preuzeo zadaću, učenicima se ispričava na prekidu i utvrđuje produžetak pisanja za vrijeme koliko je trajao događaj.

10. Na dan pisanja prvoga dijela ispita koji se sastoji od dvaju dijelova (primjer: ispit iz Hrvatskoga jezika u ljetnome roku), ispitni koordinador zamijenio je ispitni materijal i podijelio voditeljima ispitne prostorije pogrešan dio ispita, što je primijećeno u ispitnoj prostoriji nakon što su učenici otvorili sigurnosnu vrećicu s ispitnim materijalima

- Voditelj ispitne prostorije obavještava ODMAH ispitnoga koordinatora.
- Ispitni koordinador obavještava predsjednika školskog ispitnog povjerenstva, koji je ODMAH po saznanju dužan o tome obavijestiti Centar, sazvati školsko ispitno povjerenstvo i zapisnik zaključaka o nastalom događaju poslati žurno Centru, a najkasnije sat vremena od nastanka događaja.
- Centar po hitnom postupku donosi odluku o daljnjem postupanju i o tome obavještava ravnatelja škole.

11. Za vrijeme pisanja ispita koji se sastoje od dvaju dijelova, a pišu se istoga dana (primjer: strani jezici), voditelj ispitne prostorije podijelio je učenicima pogrešan dio ispita, što je primijećeno u ispitnoj prostoriji nakon što su učenici otvorili sigurnosnu vrećicu s ispitnim materijalima

- Voditelj ispitne prostorije obavještava ODMAH ispitnoga koordinatora.

- Ispitni koordinator obavještava predsjednika školskog ispitnog povjerenstva, koji je ODMAH po saznanju dužan o tome obavijestiti Centar, sazvati školsko ispitno povjerenstvo i zapisnik zaključaka o nastalom događaju poslati žurno Centru, a najkasnije sat vremena od nastanka događaja.
- Centar po hitnom postupku donosi odluku o daljnjem postupanju i o tome obavještava ravnatelja škole.