

- 3) lako dostupan osoblju zaduženom za interno upravljanje otpadom;
- 4) zaključan kako bi se onemogućio pristup neovlašćenim licima;
- 5) dostupan vozilima za sakupljanje otpada (kolicima i sl.);
- 6) osvijetljen i provjetren;
- 7) dovoljno udaljen od skladišta svježe hrane i mjesta za pripremu hrane;
- 8) zaštićen od pristupa ptica, glodara i insekata;
- 9) označen oznakom za zabranu pušenja, uzimanje hrane i pića i sl.

Član 8

Infektivni otpad skladišti se na mjestu nastanka:
 - na temperaturi do +8°C, najduže 15 dana od dana skladištenja;
 - na temperaturi od +8°C do +15°C najduže osam dana od dana skladištenja.

Patoanatomski otpad skladišti se u rashlađenom prostoru.
 Posude pod pritiskom skladište se nakon deaktivacije i ne smiju se izlagati povišenoj temperaturi.

Član 9

Obrada infektivnog otpada vrši se postupcima hemijske dezinfekcije i drugim postupcima kojima se postiže uklanjanje opasnih svojstava medicinskog otpada.

U postupcima obrade moraju se pratiti i mjeriti parametri važni za učinak sterilizacije korišćenjem odgovarajućih indikatora ili uređaja za mjerenje.

Patoanatomski otpad odlaže se u rashladne komore, u postrojenjima za termički tretman patoanatomskog otpada, kao i krematorijumima ili zakopavanjem na groblju u skladu sa posebnim propisom.

Član 10

Danom početka primjene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima, načinu i postupku obrade medicinskog otpada („Službeni list Crne Gore”, broj 49/12).

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”, a primjenjivaće se od dana pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji.

Broj: 4-040/26-1204/4

Podgorica, 24. marta 2026. godine

Ministar
 dr Vojislav Šimun, s.r.

881.

Na osnovu člana 56 stav 5 Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 59/21, 3/23 i 51/25), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija donijelo je

P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU TESTIRANJA POSTIGNUĆA UČENIKA NA KRAJU DRUGOG CIKLUSA I PROVJERE ZNANJA UČENIKA NA KRAJU TREĆEG CIKLUSA

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način i postupak testiranja postignuća učenika na kraju drugog ciklusa (u daljem tekstu: testiranje), kao i način i postupak eksterne provjere znanja učenika na kraju trećeg ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: provjera znanja).

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Djeca sa posebnim obrazovnim potrebama

Član 3

Djeci sa posebnim obrazovnim potrebama prilagođava se način i postupak testiranja, odnosno provjere znanja u skladu sa rješenjem o usmjeravanju u odgovarajući obrazovno-vaspitni program.

Davanje informacija

Član 4

Osnovna škola, resursni centar i obrazovni centar (u daljem tekstu: škola), odnosno Ispitni centar učeniku, roditelju, usvojiocu, odnosno staratelju učenika i nastavniku daju informacije u vezi sa načinom i postupkom testiranja, odnosno provjere znanja, kao i poštovanjem pravila ponašanja na testiranju, odnosno provjeri znanja (u daljem tekstu: pravila ponašanja).

Tajnost testiranja i provjere znanja

Član 5

Ispitni centar i škola obezbjeđuju tajnost materijala koji sadrži teme i pitanja, odnosno zadatke za pripremu za testiranje i provjeru znanja, kao i za samo testiranje i provjeru znanja.

Lica koja imaju pristup materijalu iz stava 1 ovog člana, dužna su da postupaju sa tim materijalom u skladu sa propisima kojima se uređuje poslovna tajna.

Odbor za testiranje i provjeru znanja

Član 6

Za pripremu i sprovođenje testiranja, odnosno provjere znanja, nastavničko vijeće škole obrazuje Odbor za testiranje i provjeru znanja (u daljem tekstu: Odbor), po pravilu do 1. oktobra tekuće školske godine.

Odbor se obrazuje na period od godinu dana.

Odbor ima pet članova.

Predsjednik Odbora je direktor škole, stalni član Odbora je školski koordinator, a ostali članovi se biraju iz reda nastavnika škole.

Predsjedniku i članovima Odbora određuju se zamjenici.

Zamjenici iz stava 5 ovog člana imaju jednako pravo odlučivanja u slučaju odsustva predsjednika, odnosno člana Odbora.

Predsjednik Odbora je odgovoran za zakonitost sprovođenja testiranja, odnosno provjere znanja u školi i za prijem materijala od Ispitnog centra.

Odbor ima sekretara, kojeg određuje predsjednik Odbora.

Način rada Odbora

Član 7

Odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice saziva i njima rukovodi predsjednik Odbora.

Odbor donosi odluke većinom glasova svih članova Odbora.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Nadležnosti Odbora

Član 8

Odbor:

1) obezbjeđuje uslove za sprovođenje testiranja, odnosno provjere znanja u školi;

2) utvrđuje spisak predmeta koje su učenici izabrali sa liste obaveznih predmeta, a koji se izučavaju u trećem ciklusu najmanje u dva razreda;

3) obezbjeđuje prostorije u kojima se vrši testiranje, odnosno provjera znanja;

4) odlučuje o načinu prilagođavanja postupka testiranja, odnosno provjere znanja djeci sa posebnim obrazovnim potrebama (asistent, vrijeme trajanja provjere znanja, obezbjeđivanje dodatnih uslova i pomagala, tehničko prilagođavanje i dr.);

5) određuje test-administratore i njihove zamjenike i pravi raspored test-administratora po prostorijama u kojima se vrši testiranje, odnosno provjera znanja;

6) u saradnji sa Ispitnim centrom učestvuje u organizaciji testiranja, odnosno provjere znanja;

7) odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika provjeri znanja (zdravstveni i drugi razlozi koji se mogu dokazati);

8) učestvuje u organizaciji i obezbjeđivanju pravila ponašanja u školi u kojoj se vrši testiranje, odnosno provjera znanja;

9) obezbjeđuje uslove za čuvanje materijala od preuzimanja do dostavljanja Ispitnom centru;

10) sačinjava izvještaj o sprovođenju testiranja, odnosno provjere znanja u školi;

11) obavlja i druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

Školski koordinator

Član 9

Aktivnosti u vezi sa koordinacijom i sprovođenjem testiranja, odnosno provjere znanja između Ispitnog centra i škole vrši školski koordinator.

Školskog koordinatora i zamjenika školskog koordinatora određuje Ispitni centar, na prijedlog direktora škole.

Školski koordinator:

1) organizuje rad test-administratora i dežurnih nastavnika;

2) priprema kompletan materijal Ispitnom centru nakon izvršenog testiranja, odnosno provjere znanja;

3) prati distribuciju testova tokom testiranja, odnosno provjere znanja;

4) prati obuke koje organizuje Ispitni centar;

5) obavještava odjeljenjske starješine o testiranju, odnosno provjeri znanja, u cilju informisanja učenika, roditelja, usvojioca, odnosno staratelja;

6) obučava test-administratora i dežurne nastavnike;

7) prijavljuje nepoštovanje pravila ponašanja predsjedniku Odbora i Ispitnom centru;

8) obavlja i druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

Test-administrator

Član 10

Poštovanje pravila ponašanja u prostoriji u kojoj se vrši testiranje, odnosno provjera znanja obezbjeđuje test-administrator.

Test administratori su dužni da postupaju u skladu sa uputstvima za sprovođenje testiranja, odnosno provjere znanja koje dobiju od Ispitnog centra.

Test-administrator određuje se iz reda nastavnika škole.

Za test-administratora ne može biti određen nastavnik istog ili srodnog predmeta iz kojeg se vrši testiranje, odnosno provjera znanja.

Test-administratoru se određuje zamjenik:

1) u slučaju odsustva;

2) ako, po ocjeni predstavnika Ispitnog centra ili školskog koordinatora, nije obezbijedio poštovanje pravila ponašanja.

Test-administrator:

1) prisustvuje obukama koje izvodi školski koordinator;

2) prije početka testiranja, odnosno provjere znanja upoznaje učenike sa pravilima ponašanja;

3) otvara sigurnosnu vrećicu sa testovima pred učenicima;

4) ispunjava formular za identifikaciju učenika na osnovu pripremljene dokumentacije;

5) nadgleda i prati poštovanje pravila ponašanja u prostoriji u kojoj se sprovodi testiranje, odnosno provjera znanja;

6) evidentira nepoštovanje pravila ponašanja i o tome odmah obavještava školskog koordinatora;

7) obezbjeđuje jednake uslove svim učenicima na testiranju, odnosno provjeri znanja,

8) obavlja i druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

Ovlašćeni predstavnik Ispitnog centra

Član 11

Radi praćenja sprovođenja provjere znanja, kao i obezbjeđivanja pravila ponašanja, Ispitni centar imenuje ovlašćenog predstavnika Ispitnog centra.

Ovlašćeni predstavnik Ispitnog centra:

1) provjerava materijal (da li je propisno zapakovan, da li se čuva na odgovarajući način i sl.);

2) prisustvuje distribuciji materijala test-administratorima;

3) prisustvuje sastanku sa test-administratorima i dežurnim nastavnicima na dan provjere znanja;

4) prijavljuje nepoštovanje pravila ponašanja predsjedniku Odbora i Ispitnom centru;

5) obavlja i druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

Odjeljenjski starješina

Član 12

Odjeljenjski starješina:

1) organizuje roditeljske sastanke u dogovoru sa školskim koordinatorom, radi pružanja informacija u vezi sa načinom sprovođenja testiranja, odnosno provjere znanja i pravilima ponašanja;

2) anketira učenike o izboru predmeta koji će da polažu na provjeri znanja;

3) prijavljuje učenike za provjeru znanja u Informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (u daljem tekstu: MEIS);

4) upoznaje učenike sa pravilima ponašanja;

5) potvrđuje identitet učenika na dan testiranja, odnosno provjere znanja;

6) informiše učenike o pravu na uvid u rezultate na provjeri znanja, rokovima i mogućnosti podnošenja prigovora;

7) obavlja i druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

Vrijeme i način testiranja

Član 13

Testiranje iz istog predmeta vrši se u skladu sa Školskim kalendarom.

Testiranje se vrši pisanim ili elektronskim putem, u skladu sa predmetnim programom.

Vrijeme i način provjere znanja i prijava izbornog predmeta

Član 14

Provjera znanja iz istog predmeta vrši se u isto vrijeme za sve učenike u svim školama, u skladu sa Školskim kalendarom.

Učenik se opredjeljuje za izborni predmet koji se polaže na provjeri znanja do 5. februara tekuće godine.

Izborni predmet iz stava 2 ovog člana, odjeljenjski starješina unosi u MEIS u roku koji odredi Ispitni centar.

Provjera znanja vrši se pisanim putem, u skladu sa ispitnim katalogom.

Za učenike koji iz opravdanih razloga nijesu pristupili provjeri znanja ili dijelu provjere znanja u skladu sa stavom 1 ovog člana, novi datum provjere znanja utvrđuje Ispitni centar.

Pomjeranje i odlaganje provjere znanja

Član 15

Provjera znanja u svim školama počinje istovremeno, u terminu koji odredi Ispitni centar.

Ako nijesu ispunjeni svi uslovi za početak provjere znanja u terminu iz stava 1 ovog člana, Ispitni centar može donijeti odluku o pomjeranju termina početka provjere znanja, i to za najduže do 30 minuta od prvobitno određenog termina.

Provjera znanja se može odložiti na osnovu odluke Ispitnog centra, u slučaju:

- elementarne nepogode;

- vanrednih okolnosti koje ugrožavaju bezbjednost učenika ili zaposlenih;

- tehničkih ili organizacionih problema koji onemogućavaju regularno sprovođenje provjere znanja;

- drugih opravdanih razloga od značaja za nesmetano sprovođenje provjere znanja.

Ispitni centar je dužan da sve škole blagovremeno obavijesti o odlukama iz st. 2 i 3 ovog člana, kao i da te odluke objavi na svojoj internet stranici.

Mjesto testiranja, odnosno provjere znanja

Član 16

Testiranje se vrši u školi u kojoj učenik pohađa završni razred drugog ciklusa, a provjera znanja, po pravilu, u školi u kojoj učenik pohađa završni razred trećeg ciklusa.

Одређивање просторија

Члан 17

Просторије у којима се врши тестирање одређује школа.

Просторије у којима се врши провјера знања одређује Испитни центар.

Распоред ученика

Члан 18

Распоред ученика по просторијима у којима се врши тестирање одређује директор школе.

Распоред ученика по просторијима у којима се врши провјера знања одређује Испитни центар.

У једној просторији може да се врши провјера знања до 15 ученика.

Изузетно од става 3 овог члана, по одобрењу Испитног центра, у једној просторији може да се врши провјера знања и за више од 15 ученика.

На дан кад се врши провјера знања, 60 минута prije почетка провјере знања, школа објављује распоред ученика по просторијама, на огласној табли школе или другом одговарајућем видном мјесту у школи.

Подаци о распореду ученика по испитним просторијама су пословна тајна до објављивања распореда из става 5 овог члана.

Распоред ученика по просторијама објављује се и на улазу у те просторије.

Трајање тестирања, односно провјере знања

Члан 19

Трајање тестирања, односно провјере знања из једног предмета не може бити краће од дужине трајања школског часа.

У вријеме трајања тестирања, односно провјере знања не урачунава се вријеме потребно за давање упутства за израду задатака.

Присутство других лица

Члан 20

За вријеме трајања тестирања, односно провјере знања у просторији у којој се обавља тестирање, односно провјера знања обавезно је присутво тест-администратора, а за вријеме провјере знања поред тест-администратора може бити присутан и овлашћени представник Испитног центра.

Поред лица из става 1 овог члана, дозвољено је присутво чланова Одбора.

У случају тестирања, односно провјере знања дјетета са посебним образовним потребима, дозвољено је присутво и асистента у настави у складу са рјешењем о усмјеравању ученика у одговарајући образовно-васпитни програм.

Дежурни наставници

Члан 21

Одбор одређује потребан број дежурних наставника и прави распоред дежурних наставника.

Дежурни наставници учествују у обезбјеђивању правила понашања ван просторије у којој се обавља тестирање, односно провјера знања.

Тест за провјеру знања

Члан 22

Школски координатор треба да преда запаковани материјал са тестовима за провјеру знања тест-администратору 30 минута prije почетка провјере знања.

Тест-администратор уручује тестове ученицима кад се ученици распореди на мјеста и обезбјеђује да ученици не отварају тест prije почетка провјере знања.

Након што заврше са радом, ученици предају тестове тест-администратору који провјерава да ли је рад комплетан и потписује формулар за идентификацију ученика.

По истеку времена предвиђеног за провјеру знања, тест-администратор скупља тестове, пакује у врећицу за враћање и

predaje školskom koordinatoru odmah po završetku provjere znanja.

Školski koordinator i direktor škole čuvaju testove i materijal u za to predviđeno mjesto u školi, do njihovog dostavljanja Испитном центру.

Правила понашања

Члан 23

Ученик треба да буде испред просторије у којој се обавља тестирање, односно провјера знања најкасније 30 минута prije почетка тестирања, односно провјере знања.

Школски координатор и предсједник Одбора дужни су да prije тестирања, односно провјере знања обиђу све просторије у којима се врши тестирање, односно провјера знања.

Преје почетка тестирања, односно провјере знања тест-администратор даје одговарајућа упутства ученицима и асистенту у настави која се односе на начин рада и правила понашања, саопштава да је ученик дужан да задатак ради самостално, упућује на начин израде задатка и употребу дозвољених помагала, у складу са испитним каталогом.

Уношење мобилних телефона и других електронских уређаја у просторију у којој се врши тестирање и провјера знања није дозвољено.

Изузетно од става 4 овог члана, дјечи са посебним образовним потребима дозвољено је коришћење електронских помагала, у складу са рјешењем о усмјеравању ученика у одговарајући образовно-васпитни програм.

За вријеме трајања тестирања, односно провјере знања ученик не може да напушта просторију у којој се врши тестирање, односно провјера знања.

Изузетно од става 6 овог члана, Одбор на предлог тест-администратора може ученику одобрити напуштање просторије из оправданих разлога (здравствени проблем) и одлучује о даљем наставку тестирања, односно провјере знања.

Ученик који без одобрења тест-администратора напусти просторију губи право тестирања, односно провјере знања.

Три ученика која остану послједња у просторији на провјери знања, просторију напуштају истовремено.

Нарушавање правила понашања

Члан 24

Ученик нарушава правила понашања на тестирању, односно провјери знања, ако:

- се недолічно понаша током тестирања, односно провјере знања (ометанје другог ученика, освртање, разговарање, односно споразумјевање на други начин и сл.);
- се не придржава упутстава тест-администратора;
- покушава да прекине тестирање, односно провјеру знања, ремети ток тестирања, односно провјере знања, вриједа или пријети тест-администратору или представнику Испитног центра;
- посједује недозволјена средства (папир, удџбеник, мобилни телефон или други електронски уређај и сл.);
- нарушава тајност идентитета ученика потписивањем пуним именом и презименом или на други начин;
- prepisuje od drugog učenika;
- omogućava drugom učeniku da prepisuje.

Опomena

Члан 25

Ученик који не поштује правила понашања на тестирању, односно провјери знања на начин из члана 24 став 1 ал. 1 и 2 овог правилника, биће опomenут и та опomena се евидентира у записнику.

Ако ученик буде поново опomenут или ако нарушава правила понашања на тестирању, односно провјери знања на начин из члана 24 став 1 ал. 3 до 7 овог правилника, биће удалјен.

Удалјенје са провјере знања

Члан 26

Одлуку о удалјенју са провјере знања donosi Одбор на предлог тест-администратора и исто се евидентира у записнику из члана 7 став 4 овог правилника.

U slučaju udaljavanja učenika sa provjere znanja, smatra se da nije položio predmet sa kojeg je udaljen na provjeri znanja i ostaje neocijenjen.

Učenik koji je udaljen sa provjere znanja nema pravo polaganja u drugom terminu određenom za učenike koji nisu pristupili ispitu iz opravdanih razloga.

Vraćanje materijala Ispitnom centru

Član 27

Materijal sa testiranja škola vraća Ispitnom centru u roku koji odredi Ispitni centar.

Materijal sa provjere znanja škola vraća Ispitnom centru istog dana, nakon završene provjere znanja.

Određivanje ocjenjivača

Član 28

Ocjenjivače i glavnog ocjenjivača za svaki predmet za provjeru znanja određuje Ispitni centar.

Pretvaranje bodova u ocjene

Član 29

Pitanja, odnosno zadaci na provjeri znanja vrednuju se bodovima.

Ispitni centar utvrđuje mjerila za pretvaranje bodova, odnosno procenata sa provjere znanja u ocjene.

Uspjeh iz predmeta sa provjere znanja izražava se ocjenama od 1 do 5, i to: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Vrednovanje

Član 30

Pitanje, odnosno zadatak na provjeri znanja pregledaju i vrednuju dva ocjenjivača, nezavisno jedan od drugog.

U slučaju kad ocjenjivači različito vrednuju pitanje, odnosno zadatak, odluku o tome kako treba vrednovati pitanje, odnosno zadatak donosi glavni ocjenjivač.

Ocjenjivanje na provjeri znanja vrši se u skladu sa odgovarajućim uputstvom za ocjenjivanje, koje daje Ispitni centar.

Učenik ostaje neocijenjen na provjeri znanja, ako se tokom ocjenjivanja utvrdi da je učenik koristio nedozvoljena sredstva, prepisao ili omogućio drugome da prepíše odgovor na pitanje, odnosno zadatak.

Pravo uvida

Član 31

Nakon objavljivanja rezultata sa provjere znanja, učenik, roditelj, usvojlac, odnosno staratelj učenika ima pravo uvida u ocijenjen test i način formiranja ocjene putem elektronskog sistema za uvid u rezultate, preko jedinstvene šifre koja se dodjeljuje učeniku.

Prigovor Ispitnom centru

Član 32

Ako učenik, roditelj, usvojlac ili staratelj učenika smatra da je došlo do propusta u vrednovanju pojedinih pitanja i zadataka, može u roku od 24 časa od dana saopštavanja (objavljivanja) rezultata, podnijeti prigovor Ispitnom centru.

Prigovor iz stava 1 ovog člana podnosi se u pisanoj formi, preko škole.

O prigovoru iz stava 1 ovog člana odlučuje komisija koju obrazuje Ispitni centar, u roku od osam dana od dana dostavljanja prigovora, nakon čega se odluka dostavlja školi koja je dužna da obavijesti učenika, roditelja, usvojioca odnosno staratelja učenika.

Ako komisija iz stava 3 ovog člana utvrdi da je prigovor opravdan, vrši novo vrednovanje pitanja, odnosno zadataka, o čemu sačinjava zapisnik.

Odluka komisije iz stava 3 ovog člana je konačna.

Rezultati testiranja i provjere znanja i izvještaj

Član 33

Ispitni centar utvrđuje i analizira rezultate testiranja.

Konačne rezultate provjere znanja iz svih predmeta Ispitni centar dostavlja školi.

Rezultate sa testiranja, odnosno provjere znanja Ispitni centar dostavlja organu državne uprave nadležnom za poslove prosvjete i Zavodu za školstvo do kraja školske godine.

Izvještaj o realizaciji testiranja, odnosno provjere znanja sa analizom, prijedlozima i sugestijama za unapređivanje provjere znanja Ispitni centar dostavlja organu državne uprave nadležnom za poslove prosvjete i Zavodu za školstvo najkasnije do kraja kalendarske godine u kojoj je izvršeno testiranje, odnosno provjera znanja.

Prestanak važenja

Član 34

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu i postupku testiranja postignuća učenika na kraju drugog ciklusa i provjere znanja učenika na kraju trećeg ciklusa („Službeni list CG”, broj 11/24).

Stupanje na snagu

Član 35

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj:15-02-011/26-1866/3

Podgorica, 31. marta 2026. godine

Ministarka,

prof. dr **Anđela Jakšić – Stojanović**, s.r.