

## **VYHLÁŠKA**

ze dne ..... 2023

o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři  
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví podle § 28 odst. 6 a § 64 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č. 383/2005 Sb., zákona č. 49/2009 Sb., zákona č. 178/2016 Sb. a zákona č. .../2023 Sb.:

### **ČÁST PRVNÍ**

#### **ORGANIZACE PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ DO PRVNÍHO ROČNÍKU VZDĚLÁVÁNÍ VE STŘEDNÍ ŠKOLE A KONZERVATOŘI**

##### **První kolo přijímacího řízení**

##### **§ 1**

##### **Vyhlášení přijímacího řízení**

(1) Ředitel školy do 31. ledna stanoví, zveřejní na veřejně přístupném místě ve škole, způsobem umožňujícím dálkový přístup a předá do informačního systému o přijímacím řízení (dále jen „informační systém“) pro první kolo přijímacího řízení

- a) kritéria přijímání do oboru středního vzdělání a způsob hodnocení jejich splnění,
- b) počet přijímaných uchazečů do oboru středního vzdělání,
- c) způsob a náhradní způsob hodnocení uchazečů podle § 20 odst. 4 školského zákona,
- d) informaci, zda stanovil školní přijímací zkoušku, a informaci o jejím obsahu, formě a rozsahu učiva,
- e) informaci o obsahu a formě talentové zkoušky, pokud je součástí přijímacího řízení a
- f) informaci o podmínkách zdravotní způsobilosti ke vzdělávání, pokud jsou stanoveny.

(2) Ředitel školy informace podle odstavce 1 předá do informačního systému ve strojově čitelném formátu.

##### **§ 2**

##### **Termín pro podání přihlášky**

Termín pro podání přihlášky je pro první kolo přijímacího řízení 20. února.

##### **§ 3**

##### **Náležitosti přihlášky ke vzdělávání**

(1) Součástí přihlášky ke vzdělávání jsou

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo, nebo, nebylo-li přiděleno, datum narození, místo narození, státní občanství a místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu,

b) pořadí oborů středního vzdělání,

c) doklad o splnění povinné školní docházky nebo o získání stupně základního vzdělání, nebo doklad o ukončení příslušného ročníku podle § 61 odst. 2 školského zákona při přijímání do prvního ročníku nižšího stupně šestiletého a osmiletého gymnázia,

d) doklad o získání středního vzdělání s výučním listem, pokud se uchazeč hlásí do nástavbového studia,

e) doklad o získání příslušného stupně středního vzdělání, pokud se uchazeč hlásí do zkráceného studia pro získání středního vzdělání s výučním listem nebo zkráceného studia pro získání středního vzdělání s maturitní zkouškou,

f) lékařský posudek o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání, pokud je podle nařízení vlády upravujícího obory vzdělání předpokladem přijetí uchazeče ke vzdělávání splnění podmínek zdravotní způsobilosti uchazeče pro příslušný obor středního vzdělání,

g) doporučení školského poradenského zařízení obsahující podpůrná opatření spočívající v úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání, jde-li o uchazeče se speciálními vzdělávacími potřebami,

h) osvědčení o uznání rovnocennosti zahraničního vysvědčení vydaného zahraniční školou nebo rozhodnutí o uznání platnosti zahraničního vysvědčení v případě, že se pro přijetí vyžaduje získání příslušného stupně vzdělání, a

i) žádost o prominutí zkoušky z českého jazyka podle § 20 odst. 4 školského zákona a doklad prokazující splnění podmínek pro prominutí, pokud uchazeč o toto prominutí žádá.

(2) Součástí přihlášky jsou dále doklady prokazující plnění kritérií přijímacího řízení vyhlášených ředitelem školy.

(3) Uchazeč, který podává pro první kolo přijímacího řízení přihlášku do více oborů středního vzdělání, uvede na všech přihláškách obory středního vzdělání v tomtéž pořadí. Uchazeč u každého oboru středního vzdělání uvede

a) název školy,

b) obor středního vzdělání,

c) formu vzdělávání,

d) zaměření školního vzdělávacího programu, pokud je školní vzdělávací program určitým způsobem zaměřen, a

e) údaj, že se hlásí do nástavbového studia, do zkráceného studia pro získání středního vzdělání s výučním listem nebo do zkráceného studia pro získání středního vzdělání s maturitní zkouškou, pokud se do takového oboru hlásí.

(4) Uchazeč, který podává přihlášku do oborů středního vzdělání poskytujících střední vzdělání s výučním listem a střední vzdělání s maturitní zkouškou podle tabulky D6 přílohy č. 1 nařízení vlády č. 211/2010 Sb., uvede v přihlášce příslušný obor vzdělání s maturitní zkouškou i doplňující obor vzdělání s výučním listem.

(5) V přijímacím řízení nelze hodnotit hodnocení na vysvědčení za druhé pololetí školního roku 2019/2020.

#### § 4

##### **Vkládání údajů z přihlášky podané prostřednictvím informačního systému**

(1) Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání (dále jen „Centrum“) zpřístupňuje řediteli školy v informačním systému přihlášky do oborů vzdělání dané školy podané prostřednictvím informačního systému na základě prokázání totožnosti s využitím prostředku pro elektronickou identifikaci.

(2) Ředitel školy do 2 pracovních dnů od doručení omluvy podle § 60h odst. 2 školského zákona předá do informačního systému údaj o této skutečnosti.

#### § 5

##### **Vkládání údajů z přihlášky podané v podobě výpisu**

(1) Pokud uchazeč podá přihlášku v podobě výpisu získaného z informačního systému, údaje zadané uchazečem do informačního systému se v něm uloží; výpis získaný z informačního systému obsahuje unikátní identifikační kód.

(2) Ředitel školy po obdržení výpisu předá do informačního systému unikátní identifikační kód, na jeho základě se mu zpřístupní v informačním systému údaje a doklady z přihlášky zadané do informačního systému uchazečem.

(3) Ředitel školy do 2 pracovních dnů od doručení omluvy podle § 60h odst. 2 školského zákona předá do informačního systému údaj o této skutečnosti.

#### § 6

##### **Vkládání údajů z přihlášky podané na tiskopisu**

(1) Pokud uchazeč podá přihlášku na tiskopisu, ředitel školy uvedené v přihlášce v prvním pořadí do 5 dnů od termínu pro podání přihlášky předá do informačního systému o uchazeči údaje podle § 3 odst. 1 písm. a) až c) a odst. 3.

(2) Ředitel školy uvedené v přihlášce na jiném, než prvním pořadí zkontroluje a potvrdí vložené údaje, a to do 2 dnů od termínu pro zadání údajů o uchazeči ředitelem školy uvedené v přihlášce v prvním pořadí. Zjistí-li ředitel školy nedostatky, sdělí je Centru, které určí další

postup. Pokud ředitel školy údaje ve lhůtě podle věty první nepotvrdí, považují se údaje za potvrzené.

(3) Centrum na základě údajů z přihlášek zpracuje zkušební dokumentaci a přidělí každému uchazeči jedinečné registrační číslo.

(4) Ředitel školy do 2 pracovních dnů od doručení omluvy podle § 60h odst. 2 školského zákona předá do informačního systému údaj o této skutečnosti a údaje podle odstavce 1.

## § 7

### **Jednotná zkouška**

(1) Jednotná zkouška se v řádném termínu koná v pracovních dnech v období od 10. dubna do 18. dubna a v náhradním termínu v pracovních dnech v období od 24. dubna do 5. května. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví termíny jednotné zkoušky do 15. srpna předchozího kalendářního roku a zveřejní je způsobem umožňujícím dálkový přístup.

(2) Centrum určí 1. března místo konání jednotné zkoušky uchazečem, a to jednu ze škol s oborem vzdělání s maturitní zkouškou, kam se uchazeč hlásí. Na oba termíny může být určena stejná škola. Centrum zpřístupní v informačním systému informaci ředitelům škol, do jejichž oborů středního vzdělání se uchazeč hlásí.

## § 8

### **Školní přijímací zkouška**

(1) Pokud ředitel stanovil školní přijímací zkoušku, stanoví termín a místo konání školní přijímací zkoušky, její formu, obsah a rozsah učiva. U přijímacího řízení do dvouletého, tříletého a čtyřletého oboru středního vzdělání nesmí obsah a rozsah učiva přesáhnout vzdělávací obsah Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání. U přijímacího řízení na šestileté a osmileté obory středního vzdělání nesmí obsah a rozsah učiva přesáhnout poměrný vzdělávací obsah Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání.

(2) Ředitel školy stanoví alespoň dva termíny školní přijímací zkoušky, a to v pracovních dnech v období od 15. března do 23. dubna tak, aby se alespoň jeden termín konal v jiný den než jednotná zkouška.

(3) Ředitel školy stanoví termíny školní přijímací zkoušky nejpozději 14 dnů před konáním prvního z nich a zveřejní je na veřejně přístupném místě ve škole, způsobem umožňujícím dálkový přístup a předá je do informačního systému.

(4) Ředitel školy rozdělí uchazeče na jednotlivé termíny školní přijímací zkoušky.

(5) Ředitel školy stanoví alespoň jeden náhradní termín školní přijímací zkoušky v pracovních dnech v období od 24. dubna do 5. května tak, aby se konal v jiný den než jednotná zkouška.

## § 9

### **Talentová zkouška**

(1) Pokud je součástí přijímacího řízení do oboru středního vzdělání talentová zkouška, ředitel školy zejména stanoví termín a místo konání talentové zkoušky a její formu.

(2) Ředitel školy stanoví alespoň dva termíny talentové zkoušky v pracovních dnech v období od 15. března do 23. dubna tak, aby se alespoň jeden z termínů talentové zkoušky konal v jiný den než jednotná zkouška.

(3) Ředitel školy stanoví termíny talentové zkoušky nejpozději 14 dnů před konáním prvního z nich a zveřejní je na veřejně přístupném místě ve škole, způsobem umožňujícím dálkový přístup a předá je do informačního systému.

(4) Ředitel školy rozdělí uchazeče na jednotlivé termíny talentové zkoušky.

(5) Ředitel školy stanoví alespoň jeden náhradní termín talentové zkoušky v pracovních dnech v období od 24. dubna do 5. května tak, aby se konal v jiný den než jednotná zkouška.

## § 10

### **Pozvánka k přijímací zkoušce**

(1) Ředitel školy zašle pozvánku uchazeči ke konání jednotné zkoušky, školní přijímací zkoušky, talentové zkoušky nebo rozhovoru podle § 20 odst. 4 školského zákona v prvním kole přijímacího řízení nejpozději 14 dní před konáním zkoušky nebo rozhovoru.

(2) Pozvánka obsahuje zejména údaje o místě, dni a čase konání zkoušky nebo rozhovoru, obor středního vzdělání, do kterého bude přijímací zkouška nebo rozhovor konán, a seznam povolených pomůcek pro jejich konání.

(3) Pozvánku ke konání přijímací zkoušky v náhradním termínu zašle ředitel školy uchazeči nejpozději 7 dní před konáním zkoušky.

## § 11

### **Forma, obsah a rozsah jednotné zkoušky**

(1) Písemné testy jednotné zkoušky obsahují uzavřené testové úlohy s nabídkou odpovědi, otevřené testové úlohy bez nabídky odpovědi, případně široce otevřené úlohy s hodnocením postupu řešení.

(2) Testy jednotné zkoušky jsou zpracovány v rozsahu vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura a vzdělávacího oboru Matematika a její aplikace z

a) učiva stanoveného pro první stupeň základní školy u osmiletých oborů středního vzdělání,

b) učiva do sedmého ročníku základní školy daného poměrným vzdělávacím obsahem Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání u šestiletých oborů středního vzdělání,

c) učiva celého Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání u ostatních oborů středního vzdělání.

## § 12

### **Zkušební dokumentace jednotné zkoušky**

- (1) Centrum dodá školám pro první a druhý termín jednotné zkoušky zkušební dokumentaci v bezpečnostní schránce, a to nejpozději poslední pracovní den, který předchází termínu konání jednotné zkoušky.
- (2) Zkušební dokumentaci tvoří testové sešity, záznamové archy pro zápis řešení testu a další dokumenty a soubory vztahující se k jednotné zkoušce pro jednotlivé uchazeče.
- (3) Další dokumenty vztahující se k jednotné zkoušce jsou
  - a) prezenční listina uchazečů,
  - b) protokol o průběhu jednotné zkoušky v učebně,
  - c) pokyny pro zajištění jednotné zkoušky v učebně a
  - d) další pomocné materiály.
- (4) Ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec školy převezme bezpečnostní schránku od osoby pověřené Centrem a zkontroluje její neporušenost. Oba převzetí potvrdí záznamem o předání.
- (5) Pro náhradní termín jednotné zkoušky zpřístupní Centrum školám zkušební dokumentaci k zadání jednotné zkoušky pro jednotlivé uchazeče a další dokumenty prostřednictvím informačního systému nejpozději 2 hodiny před jejím konáním.

## § 13

### **Průběh a délka trvání jednotné zkoušky ve škole**

- (1) Průběh jednotné zkoušky v učebně zajišťuje zadávající učitel. Bezprostředně před zahájením jednotné zkoušky zadávající učitel převezme zkušební dokumentaci. Dále zadávající učitel postupuje v souladu s pokyny pro zajištění jednotné zkoušky v učebně.
- (2) Test ze vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura trvá 60 minut. Test ze vzdělávacího oboru Matematika a její aplikace trvá 70 minut.
- (3) V průběhu jednotné zkoušky mohou uchazeči používat pouze povolené pomůcky stanovené Centrem.
- (4) V protokolu o průběhu jednotné zkoušky v učebně se uvádí veškeré okolnosti, které by mohly mít vliv na její průběh a hodnocení, včetně případných námitek uchazečů uplatněných bezprostředně po ukončení jednotné zkoušky.
- (5) Záznamové archy a další dokumenty se uloží po dobu 5 let od ukončení přijímacího řízení. Testový sešit si ponechá uchazeč.

### **Ochrana informací veřejně nepřístupných**

(1) Informací veřejně nepřístupnou je část zadání jednotné zkoušky, která je označena textem „Veřejně nepřístupná informace podle § 60g odst. 5 a § 80b školského zákona“.

(2) Centrum označí jako informaci veřejně nepřístupnou zadání testů ze vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura a vzdělávacího oboru Matematika a její aplikace postavené na úrovni testové úlohy v okamžiku rozhodnutí Centra o jeho využití pro zadání jednotné zkoušky.

(3) Informace podle odstavce 2 přestává být veřejně nepřístupnou okamžikem, kdy jsou testy z českého jazyka a literatury a z matematiky předány zadávajícím učitelem uchazečům v učebně.

(4) Informací veřejně nepřístupnou může být prohlášena dokumentace obsahující informace o opatřeních přijatých k zajištění ochrany informací veřejně nepřístupných a o dalších skutečnostech, jejichž zveřejnění by ochranu informací veřejně nepřístupných podle odstavce 2 učinilo neúčinnou.

(5) S informacemi veřejně nepřístupnými se smí seznamovat pouze ředitel Centra, jím písemně pověřený zaměstnanec Centra, ministr školství, mládeže a tělovýchovy nebo jím písemně pověřená osoba.

### **Bezpečnostní a organizační incident a jeho řešení**

(1) Bezpečnostním incidentem se rozumí událost, kdy se s informací označenou za veřejně nepřístupnou seznámí osoba, která k tomu není oprávněna. Dojde-li k bezpečnostnímu incidentu v průběhu jednotné zkoušky nebo v době, po kterou je ve škole uložena bezpečnostní schránka se zkušební dokumentací, nebo je-li známa skutečnost nasvědčující tomu, že k bezpečnostnímu incidentu v tomto období ve škole došlo, ředitel školy tuto skutečnost neprodleně oznámí Centru.

(2) Při bezpečnostním incidentu Centrum určí další postup, kterým zajistí řádný průběh jednotné zkoušky. Pokud je bezpečnostním incidentem ohrožen řádný průběh jednotné zkoušky, uchazeči, kterých se bezpečností incident týká, konají jednotnou zkoušku v náhradním termínu.

(3) Organizačním incidentem se rozumí událost, která brání řádnému konání jednotné zkoušky, případně její části ve škole, a není bezpečnostním incidentem. Dojde-li k organizačnímu incidentu v průběhu jednotné zkoušky ve škole, ředitel školy tuto skutečnost neprodleně oznámí Centru.

(4) Pokud je organizačním incidentem ohrožen řádný průběh jednotné zkoušky ve škole, Centrum po projednání s ředitelem školy určí další postup, kterým řádný průběh jednotné zkoušky zajistí. V případě potřeby ředitel školy po projednání s Centrem zajistí konání jednotné zkoušky v náhradním termínu.

## § 16

### **Předávání údajů ze záznamových archů Centru**

Škola převede záznamové archy jednotné zkoušky do elektronické podoby a předá je do informačního systému bez zbytečného odkladu.

## § 17

### **Vyhodnocení přijímacího řízení**

- (1) Centrum zpřístupní škole výsledky jednotné zkoušky v informačním systému 6. května.
- (2) Ředitel školy do 1 pracovního dne po zpřístupnění výsledků jednotné zkoušky stanoví pořadí uchazečů v přijímacím řízení a předá toto pořadí do informačního systému. Ředitel školy uvede pořadí u každého uchazeče, s výjimkou uchazečů, kteří nesplní kritéria přijímacího řízení. V případě shodného pořadí více uchazečů ředitel školy rozhodne losem.
- (3) Centrum do 1 dne od předání pořadí ředitelem školy zpřístupní škole vyhodnocení, zda bude uchazeč přijat.
- (4) Ředitel školy do 1 pracovního dne od zpřístupnění vyhodnocení Centrem zkontroluje pořadí a v informačním systému potvrdí jeho správnost a 4. pracovní den po potvrzení zveřejní výsledky.
- (5) Ředitel školy nejpozději v den stanovení pořadí podle odstavce 2 může rozhodnout přijmout vyšší počet uchazečů než uvedený v přijímacích kritériích podle § 1 odst. 1 písm. b); v takovém případě ve stejné lhůtě předá do informačního systému nový počet přijímaných uchazečů.
- (6) Ředitel školy přijme nižší počet uchazečů než je uvedený v přijímacích kritériích podle § 1 odst. 1 písm. b), pokud dostatečný počet uchazečů nesplní podmínky přijetí.
- (7) Centrum uchazeči zpřístupní výsledky testů a vyplněné záznamové archy na základě prokázání totožnosti s využitím prostředku pro elektronickou identifikaci nebo na základě zadání unikátního identifikačního kódu podle § 5.

## § 18

### **Vzdání se práva na přijetí**

- (1) Uchazeč se může vzdát práva na přijetí podáním řediteli školy, do jejíhož oboru středního vzdělání byl uchazeč přijat, doručeným nejpozději 3 pracovní dny před termínem pro podání přihlášky v druhém, třetím nebo dalším kole přijímacího řízení.
- (2) Ředitel školy informaci o vzdání se práva na přijetí uchazeče předá do informačního systému do 2 pracovních dnů od doručení.

## § 19

## **Přijetí v důsledku opravných prostředků**

Ředitel školy, do jejíhož oboru středního vzdělání byl uchazeč přijat v důsledku opravných nebo podobných prostředků, předá do informačního systému údaj o přijetí tohoto uchazeče bez zbytečného odkladu, nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne, kdy se o přijetí dozvěděl.

### **§ 20**

#### **Druhé kolo přijímacího řízení**

- (1) Ředitel školy do 18. května stanoví, zveřejní na veřejně přístupném místě ve škole, způsobem umožňujícím dálkový přístup a předá do informačního systému pro druhé kolo přijímacího řízení informace podle § 1 odst. 1.
- (2) Termín pro podání přihlášky je pro druhé kolo přijímacího řízení 24. května.
- (3) Ředitel školy stanoví řádný termín školní přijímací zkoušky a talentové zkoušky, a to v pracovních dnech v období od 8. do 12. června.
- (4) Ředitel školy zašle pozvánku uchazeči ke konání přijímací zkoušky nejpozději 7 dní před termínem konání této zkoušky.
- (5) Centrum zpřístupní škole výsledky jednotné zkoušky v elektronickém systému 13. června.
- (6) Nestanoví-li odstavce 1 až 5 jinak, postupuje se ve druhém kole přijímacího řízení obdobně jako v prvním kole.

### **§ 21**

#### **Třetí a další kola přijímacího řízení**

- (1) Ředitel školy stanoví, zveřejní na veřejně přístupném místě ve škole, způsobem umožňujícím dálkový přístup a předá do informačního systému pro každé další kolo přijímacího řízení informace podle § 1 odst. 1. Součástí informací bude termín pro odevzdání přihlášky v daném kole.
- (2) Na náležitosti přihlášky se vztahuje § 3. V tiskopisu přihlášky uchazeč uvádí jen obory středního vzdělání dané školy.
- (3) Termín pro odevzdání přihlášek v každém dalším kole může ředitel školy stanovit nejdříve na sedmý den od vydání všech rozhodnutí v kole předchozím.
- (4) Ředitel školy zašle pozvánku uchazeči ke konání přijímací zkoušky nejpozději 7 dní před termínem konání této zkoušky.
- (5) Ředitel školy do 2 pracovních dnů ode dne, kdy přijatý uchazeč potvrdil svůj úmysl vzdělávat se v oboru středního vzdělání dané školy, předá do informačního systému údaj o této skutečnosti a informace o uchazeči podle § 3 odst. 1 písm. a), pokud je informační systém neobsahuje.

### **Úprava podmínek uchazečům se speciálními vzdělávacími potřebami**

- (1) Uchazeči se speciálními vzdělávacími potřebami ředitel školy upraví podmínky přijímacího řízení a uzpůsobí konání přijímací zkoušky podle doporučení školského poradenského zařízení.
- (2) Ředitel školy, který jako součást přihlášky do oboru středního vzdělání s maturitní zkouškou, v jehož přijímacím řízení se koná jednotná zkouška, obdržel doporučení podle § 3 odst. 1 písm. e), předá do informačního systému údaje o podpůrných opatřeních spočívajících v úpravě podmínek konání jednotné zkoušky na základě tohoto doporučení do 2 dnů od termínu pro zadání údajů o uchazeči ředitelem školy uvedené v přihlášce v prvním pořadí.
- (3) Pro účely této vyhlášky se uchazeči se speciálními vzdělávacími potřebami s nárokem na úpravu podmínek přijímacího řízení a uzpůsobení konání přijímací zkoušky dělí do kategorií podle druhu znevýhodnění uvedených v příloze č. 1 k této vyhlášce.
- (4) Doporučení obsahuje údaje o zařazení uchazeče do příslušné kategorie a návrh úprav podmínek přijímacího řízení podle přílohy č. 1 k této vyhlášce. Doporučení se uchazeči vydává v jednom vyhotovení. Vzor formuláře doporučení obsahuje příloha č. 2 k této vyhlášce.
- (5) Ředitel školy zajistí, aby v jedné učebně konali zkoušku pouze uchazeči se stejným časovým limitem pro vypracování jednotné zkoušky, školní přijímací zkoušky nebo talentové zkoušky.
- (6) Ředitel školy upraví uchazeči podle odstavce 1 v souladu s doporučením školského poradenského zařízení zkušební dokumentaci jednotné zkoušky, případně zadání školní přijímací zkoušky nebo talentové zkoušky. Při úpravě zkušební dokumentace jednotné zkoušky postupuje ve spolupráci s Centrem.
- (7) Pro uchazeče se zrakovým postižením, u nichž z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá požadavek na zvětšení písma zadání, poskytne Centrum řediteli školy testový sešit jednotné zkoušky v otevřeném formátu bezprostředně před konáním zkoušky. Úpravu testového sešitu zajistí ředitel školy.
- (8) Pro uchazeče se zrakovým postižením, u nichž z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá požadavek na zadání v Braillově písmu, připraví Centrum testový sešit jednotné zkoušky v Braillově písmu.
- (9) Pro uchazeče se sluchovým postižením, jejichž prvním jazykem je český znakový jazyk, připraví Centrum obsahově upravený písemný test z českého jazyka a literatury, který ověřuje znalost českého jazyka na úrovni A2 podle Společného evropského referenčního rámce.
- (10) Upravit podmínky přijímacího řízení a uzpůsobit konání jednotné zkoušky lze pouze na základě předchozího informovaného souhlasu zletilého uchazeče nebo zákonného zástupce uchazeče. V případě, že z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá možnost využít počítač nebo služeb podporující osoby, musí být informovaný souhlas podle věty první učiněn ve škole po projednání s uchazečem a jeho zákonným zástupcem, a to nejpozději 10

dní před konáním příslušné zkoušky. V případě, že z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá možnost využít kompenzační pomůcku, která je ve vlastnictví základní školy, jíž je uchazeč žákem, musí být informovaný souhlas podle věty první učiněn ve škole po projednání s uchazečem, jeho zákonným zástupcem a příslušnou základní školou, a to nejpozději 10 dní před konáním příslušné zkoušky. V ostatních případech se informovaný souhlas uděluje ve školském poradenském zařízení.

## § 23

### **Podporující osoba**

(1) Podporující osobou se pro účely této vyhlášky rozumí fyzická osoba přítomná spolu s uchazečem při konání přijímací zkoušky, která v souladu s doporučením školského poradenského zařízení zajišťuje činnosti uvedené v odstavci 2.

(2) Pro účely přijímacího řízení rozlišujeme tyto činnosti podporující osoby:

a) praktickou asistenci uplatňovanou v případech, kdy má uchazečovo znevýhodnění závažný nepříznivý dopad na samostatné vykonávání určitých praktických úkonů, které jsou potřebné v průběhu přijímací zkoušky,

b) zápis odpovědí podle instrukcí uchazeče uplatňovaný v případech, kdy uchazeč v důsledku znevýhodnění nemůže psát nebo píše s velkými obtížemi,

c) předčítání textu podle instrukcí uchazeče uplatňované v případech, kdy znevýhodnění uchazeči neumožňuje nebo umožňuje pouze s velkými obtížemi číst psaný text a uchazeč nemá možnost použít zařízení s hlasovým výstupem,

d) motivování uplatňované v případech, kdy uchazečovo znevýhodnění způsobuje obtíže při koncentraci pozornosti a časové orientaci; podporující osoba napomáhá udržet optimální pracovní chování uchazeče a jeho orientaci v čase,

e) modifikaci spočívající v objasňování jazykových prostředků v pokynech ke zkušebním úlohám, jimž uchazeč nerozumí; jde o způsob podpory určený zejména pro uchazeče neslyšící nebo uchazeče s poruchou autistického spektra,

f) technickou asistenci spočívající v zajištění funkčnosti kompenzačních pomůcek,

g) tlumočení do českého znakového jazyka nebo z českého znakového jazyka nebo do dalších komunikačních systémů, které se poskytuje uchazečům neslyšícím a hluchoslepým, u nichž rozsah a charakter sluchového postižení neumožňují plnohodnotnou komunikaci mluvenou řečí.

(3) Ředitel školy umožní, aby činnosti podle odstavce 2 pro uchazeče zajišťovala 1 nebo více podporujících osob podle odstavce 1.

## § 24

### **Způsob hodnocení výsledků jednotné zkoušky a celkového hodnocení osob podle § 20 odst. 4 školského zákona**

(1) Uchazeč, který nekoná zkoušku z českého jazyka podle § 20 odst. 4 školského zákona, nekoná písemný test ze vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura v rámci jednotné zkoušky a ty součástí školní přijímací zkoušky nebo talentové zkoušky, které ověřují znalosti českého jazyka.

(2) Centrum zpřístupní škole lepší výsledek bodového hodnocení jednotné zkoušky z matematiky všech uchazečů.

(3) Ředitel školy vytváří redukované pořadí všech uchazečů na základě

a) hodnocení podle odstavce 2 zpřístupněného Centrem, koná-li se jednotná zkouška,

b) hodnocení výsledku těch součástí školní přijímací zkoušky nebo talentové zkoušky, které neověřují znalosti českého jazyka, koná-li se školní přijímací zkouška, a

c) dalších kritérií přijímacího řízení.

(4) Uchazeč, který nekoná zkoušku podle odstavce 1, se do výsledného pořadí ostatních uchazečů hodnocených na základě všech kritérií zařazuje na místo shodné s jeho pořadím v rámci redukováného pořadí všech uchazečů podle odstavce 3.

## § 25

### **Zveřejňování výsledků přijímacího řízení**

Na veřejně přístupném místě ve škole se seznam zveřejňuje alespoň po dobu 15 dnů, v informačním systému alespoň po dobu do 20. února následujícího kalendářního roku. V případě, že uchazeč podává přihlášku způsobem podle § 60a odst. 3 písm. b) nebo c), sdělí registrační číslo uchazeči ředitel školy.

## § 26

### **Vyhlášení přijímacího řízení při zápisu oboru vzdělání do rejstříku škol a školských zařízení v průběhu školního roku**

(1) V případě zápisu školy nebo oboru vzdělání do rejstříku škol a školských zařízení po 31. lednu může ředitel školy vyhlásit přijímací řízení v termínech a podle pravidel pro druhé kolo přijímacího řízení.

(2) V případě zápisu školy nebo oboru vzdělání do rejstříku škol a školských zařízení po 18. květnu může ředitel školy vyhlásit přijímací řízení v termínech a podle pravidel pro třetí a další kolo přijímacího řízení.

## ČÁST DRUHÁ

### **ORGANIZACE PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ DO VYŠŠÍHO ROČNÍKU**

## § 27

Součástí přihlášky jsou zejména doklady podle § 3 odst. 1 písm. d) až f) a podle § 3 odst. 2 a dále doklady uchazeče o předchozím vzdělávání pro určení formy, obsahu a kritérií přijímacího řízení a určení ročníku, do něhož bude uchazeč zařazen.

### ČÁST TŘETÍ

#### SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

##### § 28

Ustanovení této vyhlášky se obdobně použijí také na přijímání ke vzdělávání v konzervatoři.

##### § 29

Případně-li termín nebo konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je termínem nebo posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den; to neplatí pro termíny a lhůty stanovené Centru.

### ČÁST ČTVRTÁ

#### ÚČINNOST

##### § 30

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024.

**Úprava podmínek přijímání uchazečů se speciálními vzdělávacími potřebami a kategorie uzpůsobení konání přijímací zkoušky**

Pro účely vydání doporučení školským poradenským zařízením jsou v následující tabulce uvedeny kategorie uzpůsobení konání přijímací zkoušky spolu se stručnou charakteristikou uchazečů, kterých se příslušné uzpůsobení týká.

**Uzpůsobení konání přijímací zkoušky pro uchazeče se speciálními vzdělávacími potřebami**

Označení kategorie uzpůsobení podle druhu znevýhodnění uchazeče	Charakteristika uchazečů, na něž se uzpůsobení vztahuje	Přípustné úpravy zkušební dokumentace jednotné zkoušky nebo zadání školní přijímací zkoušky	Přípustná uzpůsobení pro konání jednotné zkoušky nebo školní přijímací zkoušky podle druhu a míry znevýhodnění uchazeče
ZP_A	Uchazeči se zrakovým postižením, kteří jsou schopni rýsovat a číst zvětšené obrázky.	Možnost uzpůsobení testového sešitu jednotné zkoušky nebo zadání školní přijímací zkoušky v tištěné podobě smyslovým schopnostem uchazeče spočívajícího ve zvětšení písma. Možnost využít počítač při konání zkoušky pro uzpůsobení testového sešitu jednotné zkoušky nebo zadání školní přijímací zkoušky smyslovým schopnostem uchazeče, zejména zvětšením písma, použitím hlasového nebo hmatového výstupu. Testový sešit jednotné zkoušky v otevřeném formátu a formátu PDF je k dispozici v informačním systému.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vždy se doporučí navýšení časového limitu pro vypracování testu o 75%, nebo o 100 %<sup>2)</sup>.</li> <li>Další možnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kompenzační pomůcky,<sup>3)</sup></li> <li>• vypracování testu nebo školní přijímací zkoušky, včetně zápisu odpovědí, na počítači,<sup>4)</sup></li> <li>• alternativní zápis odpovědí mimo záznamový arch do testového sešitu nebo zejména zvětšením písma, použitím papíru, zajištění následného přepisu odpovědí do záznamového archu; obdobně se postupuje při školní přijímací zkoušce,</li> <li>• samostatná učebna pro dotyčného uchazeče,</li> <li>• úprava pracovního místa nebo úprava</li> </ul> </li> </ul>

			učebny, • využití služeb podporující osoby.
ZP_B	Uchazeči se zrakovým postižením, pro které je čtení složitějších obrázků a rýsování smyslově nedostupné.	Vždy se doporučuje obsahová úprava testového sešitu jednotné zkoušky nebo zadání školní přijímací zkoušky: jsou vyňaty nebo nahrazeny úlohy na rýsování a úlohy se složitými obrázky. <sup>1)</sup> Možnost uzpůsobení testového sešitu jednotné zkoušky nebo zadání školní přijímací zkoušky v tištěné podobě smyslovým schopnostem uchazeče zvětšením písma. Možnost využít počítač při konání zkoušky pro uzpůsobení testového sešitu jednotné zkoušky nebo zadání školní přijímací zkoušky smyslovým schopnostem uchazeče, zejména zvětšením písma, použitím hlasového nebo hmatového výstupu. Testový sešit jednotné zkoušky v otevřeném formátu a formátu PDF je k dispozici v informačním systému.	• Vždy se doporučuje navýšení časového limitu pro vypracování testu o 75%, nebo o 100 % <sup>2)</sup> . Další možnosti: • kompenzační pomůcky, <sup>3)</sup> • vypracování testu nebo školní přijímací zkoušky, včetně zápisu odpovědí, na počítači, <sup>4)</sup> • alternativní zápis odpovědí mimo záznamový arch do testového sešitu nebo na prázdné listy papíru, zajištění následného přepisu odpovědí do záznamového archu; obdobně se postupuje při školní přijímací zkoušce, • samostatná učebna pro dotýcného uchazeče, • úprava pracovního místa nebo úprava učebny, • využití služeb podporující osoby.
ZP_BR	Uchazeči se zrakovým postižením, kteří upřednostňují pro čtení a psaní Braillovo písmo.	Vždy se doporučuje obsahová úprava testového sešitu jednotné zkoušky nebo zadání školní přijímací zkoušky: jsou vyňaty nebo nahrazeny úlohy na rýsování a úlohy se složitými obrázky. <sup>1)</sup> Vždy se doporučuje tištěný testový sešit	• Vždy se doporučuje navýšení časového limitu pro vypracování testu o 100% <sup>2)</sup> . Další možnosti: • kompenzační pomůcky, <sup>3)</sup> • vypracování testu nebo školní přijímací zkoušky, včetně zápisu odpovědí, na

		<p>jednotné zkoušky nebo zadání školní přijímací zkoušky v Braillově písmu. Možnost využít počítač při konání zkoušky pro uzpůsobení testového sešitu jednotné zkoušky nebo zadání školní přijímací zkoušky smyslovým schopnostem uchazeče, zejména použitím hlasového nebo hmatového výstupu. Testový sešit jednotné zkoušky v otevřeném formátu a formátu PDF je k dispozici v informačním systému, testový sešit jednotné zkoušky v Braillově písmu je součástí tištěné zkušební dokumentace.</p>	<p>počítači,<sup>4)</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poskytnutí listů papíru pro zápis odpovědí v Braillově písmu; uchazeč nepoužívá záznamový arch, potřeba zajištění následného přepisu odpovědí do záznamového archu; obdobně se postupuje při školní přijímací zkoušce,</li> <li>• samostatná učebna pro dotyčného uchazeče,</li> <li>• úprava pracovního místa nebo úprava učebny,</li> <li>• využití služeb podporující osoby.</li> </ul>
SP	<p>Uchazeči se sluchovým postižením, jejichž prvním jazykem je český znakový jazyk.</p>	<p>Vždy se doporučí obsahová úprava testu jednotné zkoušky z českého jazyka a literatury tak, aby ověřoval znalost českého jazyka na úrovni A2 podle Společného evropského referenčního rámce. Obdobně se postupuje při úpravě zadání školní přijímací zkoušky ověřující znalost českého jazyka. Upravený testový sešit jednotné zkoušky z českého jazyka a literatury je součástí tištěné zkušební dokumentace.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vždy se doporučí navýšení časového limitu pro vypracování testu o 75%, nebo o 100 %<sup>2)</sup>.</li> <li>• Další možnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kompenzační pomůcky,<sup>3)</sup></li> <li>• alternativní zápis odpovědí mimo záznamový arch do testového sešitu nebo na prázdné listy papíru, zajištění následného přepisu odpovědí do záznamového archu; obdobně se postupuje při školní přijímací zkoušce,</li> <li>• samostatná učebna pro dotyčného uchazeče,</li> <li>• úprava pracovního místa nebo úprava</li> </ul> </li> </ul>

			učebny, • využití služeb podporující osoby.
0	Ostatní uchazeči se speciálními vzdělávacími potřebami, zejména uchazeči se specifickými poruchami učení, uchazeči s tělesným postižením, uchazeči se sluchovým postižením, kteří nejsou zařazeni v kategorii SP, uchazeči se znevýhodněním v důsledku chronického onemocnění a cílené medikace, která může ovlivnit jejich schopnosti, uchazeči s poruchou autistického spektra, uchazeči s jiným rodným jazykem než českým.	Úprava zkušební dokumentace se neprovádí.	• Vždy se doporučí navýšení časového limitu pro vypracování testu o 25 %, 50 %, 75 %, nebo 100 % <sup>2)</sup> . Další možnosti: • kompenzační pomůcky, <sup>3)</sup> • alternativní zápis odpovědí mimo záznamový arch do testového sešitu nebo na prázdné listy papíru, zajištění následného přepisu odpovědí do záznamového archu; obdobně se postupuje při školní přijímací zkoušce, • samostatná učebna pro dotyčného uchazeče, • úprava pracovního místa nebo úprava učebny, • využití služeb podporující osoby.

Poznámky:

1) Z hodnocení jednotné zkoušky jsou tyto úlohy vyňaty nebo nahrazeny jinými úlohami smyslově dostupnými pro zrakově postižené žáky; v případě vyjmutí úloh je bodový zisk následně přepočítán na standardní 50bodovou hodnotící škálu neupraveného testu.

2) Procentní navýšení času určuje školské poradenské zařízení; navýšení je v případě jednotné zkoušky limitováno jednotným časovým schématem jednotné zkoušky a je shodné pro písemný test z matematiky a písemný test z českého jazyka a literatury. Výsledný navýšený časový limit vyjádřený v minutách se zaokrouhluje na nejbližší vyšší číslo dělitelné 5.

3) Použitím kompenzačních pomůcek nesmí uchazeči se speciálními vzdělávacími potřebami vzniknout neoprávněná výhoda při konání přijímací zkoušky; mezi kompenzační pomůcky nepatří encyklopedie, Matematicko-fyzikální a chemické tabulky, kalkulačka, Pravidla českého pravopisu a Slovník spisovné češtiny.

4) Používaný počítač nesmí být připojen k internetu, nesmí na něm být nainstalovány nepovolené pomůcky a při testu z českého jazyka a literatury nesmí být využívána korekce pravopisu.

**Doporučení školského poradenského zařízení pro úpravu podmínek  
přijímání ke vzdělávání**

Jméno a příjmení uchazeče: .....

Datum narození: .....

Adresa trvalého pobytu uchazeče, u cizince místo pobytu: .....

Název a adresa školy, v níž se uchazeč v době konání přijímacího řízení vzdělává:

Ročník vzdělávání: ..... Kategorie dle druhu znevýhodnění uchazeče: .....

Datum vyšetření v ŠPZ: ..... Platnost doporučení do: .....

Návrh konkrétních úprav podmínek přijímání ke vzdělávání v souladu s přílohou č. 1 k vyhlášce  
č.....:

Navýšení časového limitu pro konání přijímací zkoušky: .....

Ostatní uzpůsobení: .....

Název a adresa pracoviště, které vydalo doporučení, kontaktní e-mail a telefon:

Vedoucí pracoviště (jméno, příjmení): .....

Zpracoval (jméno, příjmení, podpis): .....

Datum: .....

Razítko

**Informovaný souhlas zletilého uchazeče nebo zákonného zástupce s navrženými úpravami podmínek:**

(V případě, že z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá možnost využít počítač nebo služeb podporující osoby nebo kompenzační pomůcku, která je ve vlastnictví základní školy, jíž je uchazeč žákem, musí být tento informovaný souhlas učiněn ve škole, a to nejpozději 10 dní před konáním příslušné zkoušky. V ostatních případech se informovaný souhlas uděluje ve školském poradenském zařízení).

Prohlašuji, že

- a) výslovně souhlasím s poskytováním v doporučení uvedených podpůrných opatření,
- b) byl/a jsem informován/a o důsledcích a organizačních opatřeních, která vyplývají z poskytování podpůrných opatření, a
- c) podpisem stvrzuji, že jsem informacím uvedeným v písmenu b) porozuměl/a.

Datum: .....  
zástupce:

Podpis zletilého uchazeče nebo zákonného

Místo: .....