

VYHLÁŠKA

ze dne 6. května 2020

o přijímacím řízení, maturitní zkoušce a závěrečné zkoušce ve školním roce 2019/2020

Pozn: Žlutě jsou vyznačeny části, které jsou odlišné od běžných postupů a jsou doplněny komentářem, v čem je hlavní rozdíl.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví podle § 81 odst. 11 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č. 179/2006 Sb., zákona č. 217/2007 Sb., zákona č. 242/2008 Sb., zákona č. 243/2008 Sb., zákona č. 49/2009 Sb., zákona č. 378/2009 Sb., zákona č. 331/2011 Sb., zákona č. 472/2011 Sb., zákona č. 370/2012 Sb., zákona č. 82/2015 Sb., zákona č. 178/2016 Sb. a zákona č. 101/2017 Sb., a podle § 51 zákona č. 135/2020 Sb., o zvláštních pravidlech pro přijímání k některým druhům vzdělávání a k jejich ukončování ve školním roce 2019/2020:

ČÁST PRVNÍ OBECNÉ USTANOVENÍ

§ 1

Tato vyhláška upravuje podrobnosti o průběhu a vyhodnocení přijímací zkoušky, maturitní zkoušky a závěrečné zkoušky a podrobnosti o pravidlech pro přijímací řízení ve školním roce 2019/2020.

ČÁST DRUHÁ PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

§ 2

(1) Uvedl-li uchazeč na přihlášce střední školu nebo obor vzdělání, kde se koná jednotná přijímací zkouška, jako druhou v pořadí, koná jednotnou přijímací zkoušku na této druhé škole.

(2) Ze závažných důvodů může Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání (dále jen „Centrum“) se souhlasem uchazeče změnit školu, ve které uchazeč koná jednotnou přijímací zkoušku.

Komentář MŠMT: Za standardní situace není obdobné pravidlo součástí vyhlášky.

§ 3

Pozvánka k přijímací zkoušce

- (1) Pozvánka k vykonání přijímací zkoušky obsahuje zejména informace o
- a) předpokládaném počtu přijímaných uchazečů,
 - b) kritériích přijímacího řízení stanovených ředitelem školy,
 - c) místu a čase konání školní přijímací zkoušky žáka v souladu s § 4 odst. 2,
 - d) místu a čase konání jednotné přijímací zkoušky u uchazečů, kteří jako první v pořadí uvedli školu, kde se koná jednotná zkouška, nebo u uchazečů podle § 2 odst. 1,
 - e) obsahu přijímací zkoušky,
 - f) označení oboru vzdělání, do kterého bude přijímací zkouška konána,
 - g) formě přijímací zkoušky,
 - h) seznamu povolených pomůcek pro její konání a
 - i) organizačních pokynech zejména v souvislosti s epidemií koronaviru SARS CoV-2.

(2) Pozvánku zašle ředitel školy uchazeči nejpozději 5 pracovních dní přede dnem konání prvního termínu školní přijímací zkoušky v řádném termínu nebo 5 pracovních dní přede dnem konání prvního náhradního termínu školní přijímací zkoušky, případně 10 pracovních dní před termínem jednotné přijímací zkoušky, pokud se školní přijímací zkouška nekoná a uchazeč koná jednotnou přijímací zkoušku na této škole. Pozvánku zašle ředitel školy také na adresu elektronické pošty, pokud je uvedena na přihlášce.

(3) Termíny konání školní přijímací zkoušky a jednotné přijímací zkoušky v řádném i náhradním termínu zveřejní ředitel školy nejpozději v termínu podle odstavce 2 způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Komentář MŠMT: Za standardní situace se pozvánka posílá nejpozději 14 dní přede dnem konání jednotné přijímací zkoušky a 14 dní před termínem konání školní přijímací zkoušky. Pro náhradní termíny pak standardně platí, že se pozvánka zasílá nejpozději 7 dní před konáním zkoušky.

§ 4

Školní přijímací zkouška

(1) Rozsah učiva ověřovaný školní přijímací zkouškou nesmí přesáhnout vzdělávací obsah Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání u přijímacího řízení na čtyřleté obory středního vzdělávání a poměrný vzdělávací obsah Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání u šestiletých a osmiletých oborů středního vzdělávání.

(2) Uchazeč koná školní přijímací zkoušku v prvním termínu na škole, kterou uvedl na přihlášce jako první v pořadí, a ve druhém termínu na škole, kterou uvedl na přihlášce jako druhou v pořadí.

(3) Ředitel školy stanoví konkrétní termíny konání školní přijímací zkoušky podle harmonogramu zkoušek uvedeného v příloze k této vyhlášce.

(4) Odstavce 1 až 3 platí i pro náhradní termín školní přijímací zkoušky.

Komentář MŠMT: Za standardní situace vyhláška obdobné pravidlo nestanovuje.

§ 5

Předávání údajů z přihlášek Centru při náhradním termínu

K náhradnímu termínu jednotné přijímací zkoušky přihlásí škola uchazeče do 2 pracovních dnů od doručení omluvy, která je v souladu s požadavky stanovenými v § 8 zákona

o zvláštních pravidlech pro přijímání k některým druhům vzdělávání a k jejich ukončení ve školním roce 2019/2020, zápisem této omluvy v informačním systému Centra.

Komentář MŠMT: Za standardní situace vyhlášky uvádí, že škola předává údaje uvedené v přihlášce Centru do 2 pracovních dnů od doručení omluvy. Prakticky však v informačním systému centra škola zapíše uznanou omluvu a tím dojde k předání údajů. Uvedená úprava tedy odpovídá tomu, jak přihlašování na náhradní termín probíhá v praxi.

§ 6

Zkušební dokumentace jednotné přijímací zkoušky

(1) Centrum dodá školám zkušební dokumentaci jednotné přijímací zkoušky v bezpečnostní schránce, a to nejpozději poslední pracovní den, který předchází termínu konání jednotné přijímací zkoušky.

(2) Zkušební dokumentaci jednotné přijímací zkoušky tvoří testové sešity, záznamové archy pro zápis řešení testu a další dokumenty a soubory vztahující se k jednotné přijímací zkoušce pro jednotlivé uchazeče.

(3) Další dokumenty vztahující se k jednotné přijímací zkoušce jsou

- a) prezenční listina uchazečů,
- b) protokol o průběhu jednotné přijímací zkoušky v učebně,
- c) pokyny pro zajištění jednotné přijímací 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 přijímací zkoušky zpřístupní Centrum školám zkušební dokumentaci jednotné přijímací zkoušky pro jednotlivé uchazeče a další dokumenty prostřednictvím informačního systému Centra nejpozději 2 hodiny před konáním jednotné přijímací zkoušky v náhradním termínu stanoveném ministerstvem.

§ 7

Průběh a délka trvání jednotné přijímací zkoušky ve škole

(1) Průběh jednotné přijímací zkoušky v učebně zajišťuje zadávající učitel. Bezprostředně před zahájením jednotné přijímací zkoušky zadávající učitel převezme zkušební dokumentaci jednotné přijímací zkoušky. Dále zadávající učitel postupuje v souladu s pokyny pro zajištění průběhu jednotné přijímací zkoušky v učebně.

(2) Test z českého jazyka a literatury trvá **70 minut**. Test z matematiky trvá **85 minut**.

Komentář MŠMT: Za standardní situace trvá test z českého jazyka a literatury 60 minut a test z matematiky 70 minut.

(3) V průběhu jednotné přijímací zkoušky mohou uchazeči používat pouze povolené pomůcky stanovené Centrem.

(4) V protokolu o průběhu jednotné přijímací 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 přijímací zkoušky.

(5) Záznamové archy a další dokumenty se ukládají ve škole způsobem stanoveným zákonem o archivnictví a spisové službě. Skartační lhůta činí nejméně 5 let od ukončení přijímacího řízení.

§ 8

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 přijímací zkoušky nebo v době, po kterou je ve škole uložena bezpečnostní schránka se zkušební dokumentací jednotné přijímací zkoušky, 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) Pokud je bezpečnostním incidentem ohrožen řádný průběh jednotné přijímací zkoušky, uchazeči, kterých se bezpečnostní incident týká, konají jednotnou přijímací zkoušku v náhradním termínu stanoveném ministerstvem.

(3) Organizačním incidentem se rozumí událost, která brání řádnému konání jednotné přijímací zkoušky, případně její části, ve škole, a není bezpečnostním incidentem ve smyslu odstavce 1. Dojde-li k organizačnímu incidentu v průběhu jednotné přijímací zkoušky, případně její části, ve škole, ředitel školy tuto skutečnost neprodleně oznámí Centru.

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

§ 9

Zpřístupnění hodnocení Centrem

Centrum zpřístupní hodnocení jednotné přijímací zkoušky všem školám, které uchazeč uvedl v přihlášce ke střednímu vzdělávání a pro které platí povinnost konat jednotnou přijímací zkoušku.

§ 10

Zveřejňování výsledků přijímacího řízení

(1) Ředitel školy zveřejní na veřejně přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup

- a) pořadí uchazečů podle výsledku hodnocení v přijímacím řízení a
- b) kritéria přijímacího řízení.

(2) Pořadí uchazečů se zveřejňuje pod registračním číslem. Registrační číslo je přiděleno uchazeči ve škole nejpozději v den přijímací zkoušky před jejím zahájením nebo bylo uchazeči přiděleno, jde-li o přijetí do oboru vzdělání Gymnázium se sportovní přípravou, před zahájením talentové zkoušky. V případě, že se přijímací zkouška nekoná nebo ji v souladu s

kritérii přijímacího řízení není uchazeč povinen konat, sdělí přidělené registrační číslo uchazeči písemně ředitel školy zároveň s informací o nekonání přijímací zkoušky.

§ 11

Přijímání uchazečů na základě nového rozhodnutí

(1) Uchazeč, který nebyl přijat ke vzdělávání, vyjádří svou vůli být přijat na základě vydání nového rozhodnutí tak, že ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí o nepřijetí podá řediteli školy žádost o vydání nového rozhodnutí. O tom musí být uchazeč, který splnil podmínky přijímacího řízení, ale nebyl přijat z důvodu počtu přijímaných uchazečů, poučen společně s oznámením rozhodnutí o nepřijetí.

(2) Ředitel školy vyhoví žádosti v případě, že jiný uchazeč, jehož žádosti o přijetí ke vzdělávání na dané škole bylo vyhověno, neodevzdá ve stanovené lhůtě zápisový lístek nebo jej následně vezme zpět, a uchazeč, který podal žádost podle odstavce 1, splnil podmínky přijímacího řízení, ale jeho žádost byla zamítnuta z důvodu počtu přijímaných uchazečů.

(3) Pokud nebude předpokládaný počet přijímaných uchazečů naplněn postupem podle odstavce 2, může ředitel školy oslovit dalšího uchazeče, který splnil podmínky přijímacího řízení, ale jeho žádost byla zamítnuta z důvodu počtu přijímaných uchazečů.

(4) Při přijímání uchazečů na základě nového rozhodnutí se ředitel školy řídí pořadím uchazečů podle výsledků přijímacího řízení.

(5) Ředitel školy, na které odevzdal uchazeč zápisový lístek, odevzdá uchazeči na jeho žádost zápisový lístek, pokud předloží nové rozhodnutí o přijetí.

(6) Uchazeč uplatní zápisový lístek na škole, která mu vydala nové rozhodnutí.

Komentář MŠMT: Za standardní situace se podává odvolání a tato úprava tedy není součástí vyhlášky.