

Manuál pro zasilání záznamů o úrazech

Obsah:

| Kapitola | | |
|---|--|---------|
| 1) Získání přihlašovacích údajů | | str. 3 |
| 2) Přihlášení a změna hesla | | str. 3 |
| 3) Vytvoření účtu pro pracovníka školy | | str. 4 |
| 4) Založení akce | | str. 5 |
| 5) Vyplnění záznamu o úrazu a jeho odeslání | | str. 5 |
| 6) Tisková sestava | | str. 7 |
| 7) Vyplnění aktualizace a její odeslání | | str. 8 |
| 8) Změna | | str. 10 |
| 9) InspIS HELPDESK | | str. 11 |

Záznamy o úrazech jsou České školní inspekci v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb., zasílány prostřednictvím vyplnění formuláře v elektronickém systému České školní inspekce InspIS DATA.

Rychlý průvodce:

| Krok | Popis kroků | Kde nalézt bližší informace | Poznámka |
|------|--|--|---|
| A | Přihlaste se do systému. Uživatelským jménem je e-mail, na který Vám bylo také zasláno při registraci heslo. | https://inspis.csicr.cz kapitola 2, str. 3 až 4 | Pokud jste ředitelem školy a nejste zaregistrován do systému InspIS, je třeba se nejprve registrovat pomocí formuláře dostupného na www.csicr.cz (http://www.csicr.cz/cz/Informacni-systemy-QL/Registracni-formular). Pokud nejste ředitelem školy a nejste zaregistrován, obraťte se na ředitele školy, aby Vám v systému InspIS vytvořil účet. (kapitola 3, str. 4) |
| B | Založte akci „Úraz“. | kapitola 4, str. 5 | Jestliže se úraz stal ve školní jídelně nebo družině, zapisujte pod touto činností, nikoli pod činností školy (viz obrázek 4.3) |
| C | Vyplňte a odešlete záznam o úrazu. | kapitola 5, str. 5 až 7 | Pokud jste až po odeslání zjistili, že je v záznamu o úrazu nebo v jeho aktualizaci chyba , požádejte o odemknutí formuláře, abyste mohli provést změnu (kapitola 8, str. 10 až 11). |
| D | Vytiskněte záznam o úrazu. | kapitola 6, str. 7 | Záznam o úrazu je třeba vytisknout za účelem doplnění údajů v listinné podobě (podpisy, razítko), založení a doručení dalším subjektům. |
| E | V případě potřeby vyplňte a odešlete aktualizaci záznamu o úrazu. | kapitola 7, str. 8 až 9 | Není nutné znovu tisknout. V listinné podobě bude aktualizace doplněna do již vytištěného založeného vyhotovení, kde jsou podpisy a razítko. |
| F | V případě dotazů či nejasností použijte InspIS HELPDESK . | https://helpdesk.csicr.cz kapitola 9, str. 11 až 12 | Přihlašovací údaje na InspIS HELPDESK jsou stejné jako přihlašovací údaje do systému InspIS. |

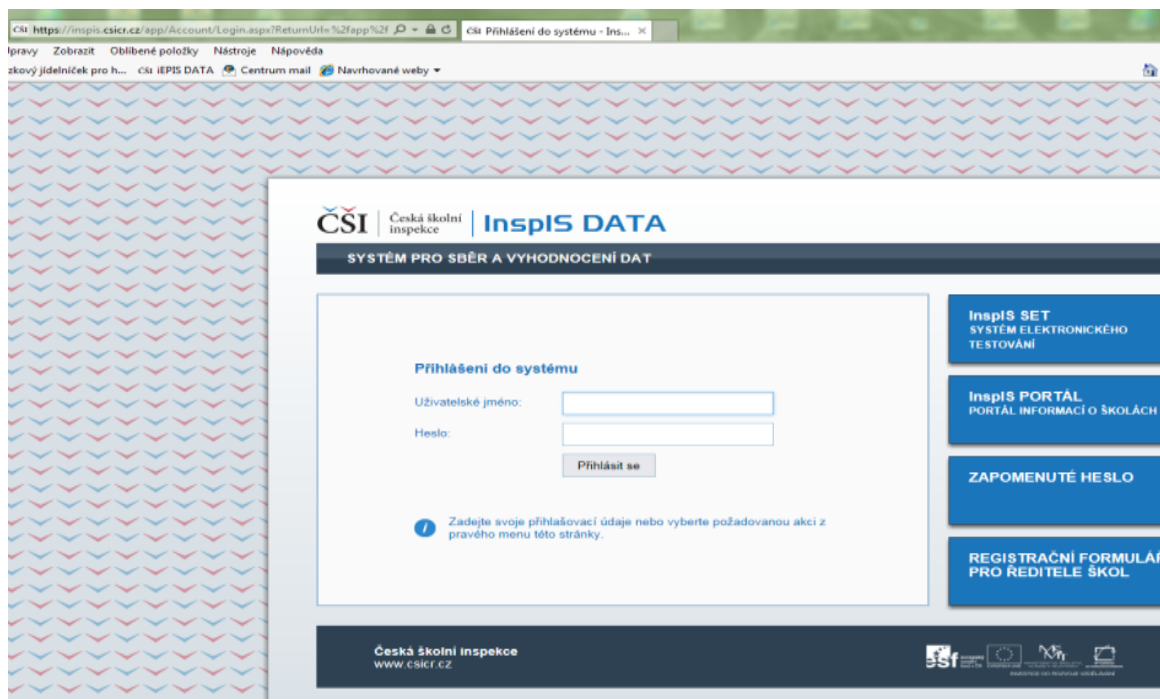
1) Získání přihlašovacích údajů

- 1.1 Pokud Vaše škola (školské zařízení) nemá dosud zřízený přístup do systému InspIS, je třeba se nejprve **zaregistrovat**. Registraci provádí ředitel školy. Následně může zřídit přístupy dalším osobám ve škole.

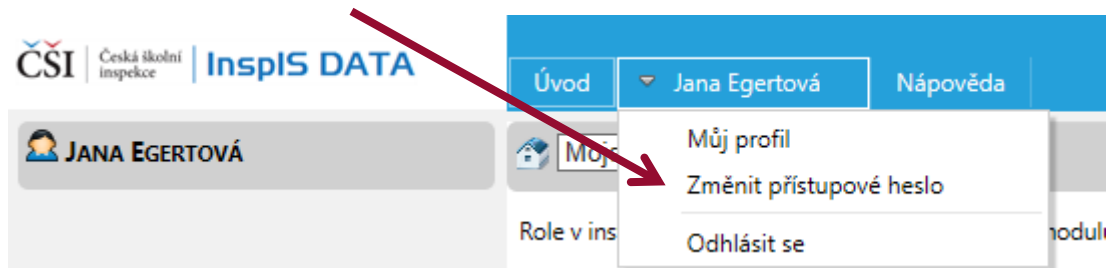
Registrace se provádí vyplněním **registračního formuláře** pro ředitele školy a jeho odesláním předepsaným způsobem. Formulář je k dispozici na webových stránkách České školní inspekce (<http://www.csicr.cz/cz/Informacni-systemy-QL/Registracni-formular>). Potřebné informace k vyplnění a odeslání naleznete v registračním formuláři. Po zajištění registrace (cca 2 dny) obdrží ředitel školy e-mailem heslo pro přihlášení do systému.

2) Přihlášení a změna hesla

- 2.1 Pro přístup na adrese <https://inspis.csicr.cz> použijte **heslo**, které jste obdrželi e-mailem po registraci do systému InspIS, **uživatelským jménem** je e-mailová adresa, pod kterou jste se zaregistrovali (popř. Vás zaregistroval ředitel školy nebo administrátor). Pokud se přihlášení nezdařilo, ověřte, prosím, zda omylem není zadána nadbytečná mezera na začátku nebo na konci uživatelského jména nebo hesla, pro heslo je rozhodující též užití velkých/malých písmen.



- 2.2 Po přihlášení lze změnit přístupové heslo (minimální počet znaků je 6).



Délka hesla musí být minimálně 6 znaků.

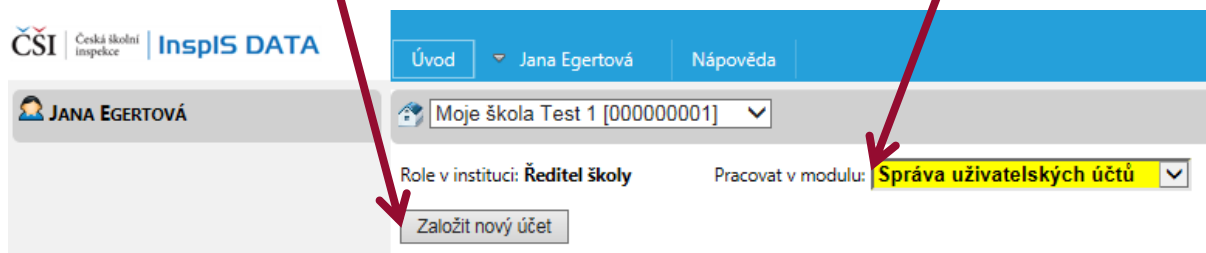
| Informace o heslu | |
|----------------------|--------|
| Původní heslo: | ●●●●●● |
| Nové heslo: | ●●●●●● |
| Potvrdit nové heslo: | ●●●●●● |

[Uložit změnu hesla](#) [Zrušit](#)

2.3 Po případné změně hesla se znovu přihlaste.

3) Vytvoření účtu pro pracovníka školy

3.1 Po přihlášení může ředitel školy vytvářet účty i pro další pracovníky školy s různými aplikačními rolmi. Ředitel školy může pověřit vyplňováním záznamů o úrazech jakoukoli osobu. (Je otázkou především organizačních pokynů ve škole, nikoli nastavení v systému.) Oprávnění k vyplňování záznamu o úrazu v sobě obsahují aplikační role „Pedagogický pracovník“, „Školní administrátor“, „Ředitel školy“ i „Zástupce ředitele školy“. Specifickou rolí je „Zadavatel úrazů“, osoba, jíž ředitel školy přidělí tuto aplikační roli, bude oprávněna právě a pouze zadávat úrazy, jiná oprávnění v modulech InspIS mít nebude (typicky např. pro administrativní pracovníky školy). V modulu „Správa uživatelských účtů“ klikněte na „Založit nový účet“.



3.2 Vyplňte povinné položky (označené červenou hvězdičkou). Zadaná e-mailová adresa bude využívána jako uživatelské jméno pro přihlášení do systému. Ředitel školy zadá heslo pro první vstup, pracovník školy by si jej měl po přihlášení sám změnit. Po vyplnění údajů uložte změny.

Kontaktní osoba k instituci: Moje škola Test 1 [000000001]

[Uložit změny](#) [Obnovit](#) [Zavřít](#) [Nápověda](#)

Založit novou osobu
 Vybrat již existující osobu v rámci instituce
 Vybrat již existující osobu v rámci všech uživatelských účtů

Titul: Jméno: * Příjmení: *

Aplikační role: *

E-mail adresa: *

E-mailová adresa zároveň slouží jako přihlašovací jméno uživatele.

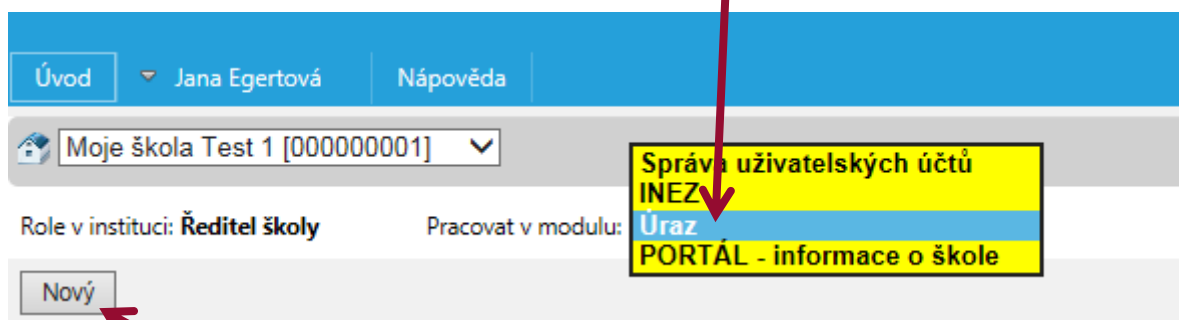
Přístupové heslo: *

Ověření hesla: *

3.3 Nyní se pracovník školy (v tomto případě Tomáš Fuk) přihlásí do systému na adrese <https://inspis.csicr.cz>, kdy jako uživatelské jméno zadá e-mailovou adresu (v tomto případě tomas.fuk@mojeskola.cz) a heslo, které bylo zadáno při vytvoření účtu pro novou osobu. Po přihlášení je možné přístupové heslo změnit ([viz kapitola 2 bod 2.2, str. 3](#)).

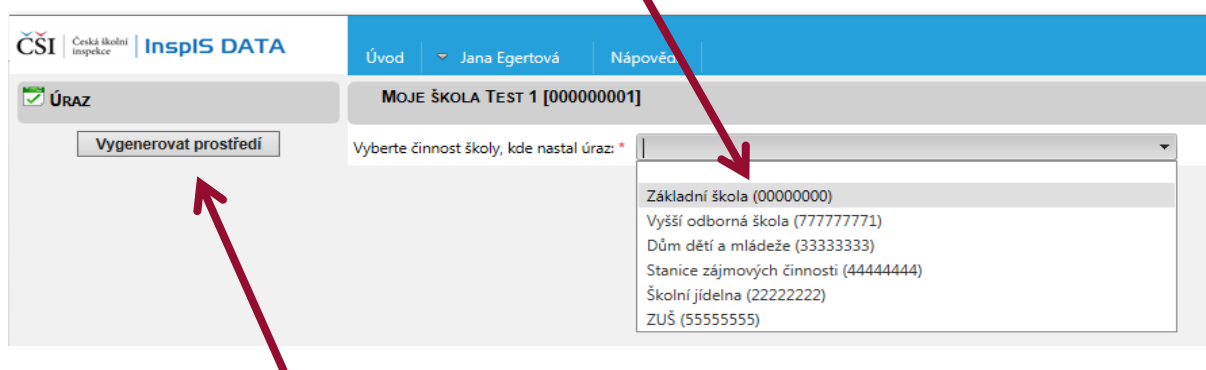
4) Založení akce

4.1 Pro účely vyplnění záznamu o úrazu vyberte modul „Úraz“.



4.2 Poté zvolte „Nový“.

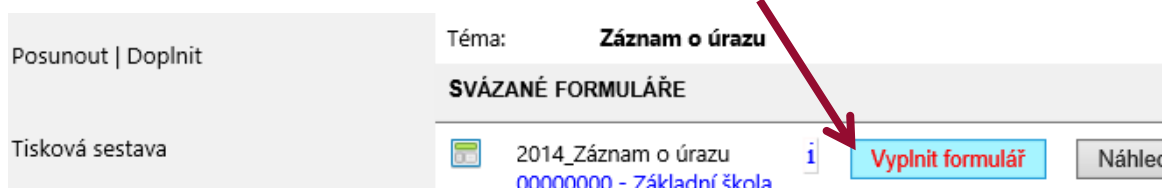
4.3 Vyberte činnost školy, kde nastal úraz (např. ZŠ, školní jídelna). Nabídka činností je uzpůsobena Vaší škole.



4.4 Klikněte na „Vygenerovat prostředí“.

5) Vyplnění záznamu o úrazu a jeho odeslání

5.1 Nyní můžete přistoupit k samotnému vyplňování formuláře.



5.2 Vyplňování zahájíte (po přečtení úvodních informací k vyplňování) kliknutím na „Záznam o úrazu“.



5.3 Mezi jednotlivými poli se můžete pohybovat pomocí klávesy „Tab“. Povinná jsou pole označená červenou hvězdičkou. Ikona otazníku zobrazuje kontextovou nápovědu k vyplňování dané položky.

5.4 Po vyplnění formuláře provedte „Kontrolu formuláře“. V případě, že jsou v záznamu o úrazu nevyplněná povinná pole, či logické rozpory, systém na chyby upozorní.

5.5 Formulář je v systému stále zadaný jako „Rozepsaný“. Můžete jej nechat rozepsaný, systém opustit a po opětovném přihlášení se k vyplnění znovu vrátit, odpovědi na otázky měnit nebo postupně doplňovat. V takovém případě **nezakládáte znovu „akci“**, ale pouze se vracíte k již založené akci a znovu otevíráte a vyplňujete formulář. Takto můžete postupovat až do chvíle, než záznam o úrazu odešlete. Pozn. dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb., je třeba záznam o úrazu odeslat do 5. dne následujícího měsíce.

5.6 Je-li záznam o úrazu vyplněný a zkontrolovaný, můžete jej odeslat České školní inspekci. Klikněte na „Posunout/doplnit“.

5.7 V okně, které se Vám otevře, zadejte první možnost „Odeslat do ČŠI -> Přijato“ a výběr potvrďte.

5.8 Záznam o úrazu již není ve stavu „Rozeepsáno“, ale ve stavu „Přijato“.

6) Tisková sestava

6.1 Pro doplnění údajů v listinné podobě (podpisy, razítko) pro účely založení záznamu o úrazu a doručení dalším subjektům (zákonným zástupcům, pojišťovně atd.) je třeba záznam o úrazu vytisknout. K tomu slouží „Tisková sestava“.

6.2 Vytiskněte vyplněný formulář kliknutím na ikonu tiskárny. Tisková sestava odpovídá příloze vyhlášky č. 64/2005 Sb.

Příloha k vyhlášce č. 64/2005 Sb.
Vzor formuláře záznamu o úrazu dítěte, žáka, studenta

| | | | |
|--|--|--|--|
| Právnícká osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení (RED IZO, název, sídlo, IČ): RED IZO: 000000001 Název: Moje škola Test 1 Ulice: Nová Město: Rakovník PSČ: 26901 IČ: 00000001 | | ZÁZNAM O ÚRAZU (DÍTĚTE, ŽÁKA, STUDENTA) | |
| Škola, školské zařízení (např. ZŠ, SŠ): 00000000 ZŠ | | Pořadové číslo záznamu o úrazu/školní rok: 1 Byl záznam vyhotoven na žádost? <input type="checkbox"/> ANO <input checked="" type="checkbox"/> NE | |
| Jméno a příjmení zraněného: Jan Novák | | Datum narození: 09.02.2005 Třída: 5.A Ročník: 5 | |
| Místo trvalého pobytu zraněného: aaa | | Jméno, příjmení a místo trvalého pobytu zákonného zástupce: aaa | |
| Datum + čas úrazu: 17.02.2015 07:00 Místo: chodba | | Zákonný zástupce vyrozuměn <input checked="" type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE Datum+čas: 17.02.2015 07:30 Způsob: telefonicky | |
| Zdravotnické zařízení, kde byl ošetřen, léčen: aaa | | | |

7) Vyplnění aktualizace a její odeslání

7.1 Pokud bylo vyplaceno odškodnění nebo pokud by došlo k úmrtí v důsledku úrazu, je třeba tyto skutečnosti do záznamu o úrazu doplnit formou aktualizace. Otevřete vyplněný záznam o úrazu (v záložce „Úvod“ naleznete v modulu „Úraz“ seznam všech záznamů o úrazu, které byly na Vaší škole vyplněny). Pro práci s vybraným záznamem o úrazu klikněte na ID akce.

The screenshot shows the InspIS DATA interface. At the top, there is a navigation bar with 'Úvod', 'Jana Egertová', and 'Nápověda'. Below it, the user 'JANA EGERTOVÁ' is logged in, and the school 'Moje škola Test 1 [000000001]' is selected. The role is 'Ředitel školy' and the module is 'Úraz'. A table lists accident records with columns for 'ID akce', '# - Jméno zraněného', and 'Aktuální stav'. Two records are visible: one for '1 - Jan Novák' (status: Přijato) and one for '50 - rth' (status: Přijato).

7.2 Abyste mohli záznam o úrazu, který je pro tuto chvíli uzavřený, doplnit o aktualizaci, musíte nejprve posunout do kroku vyplňování aktualizace. Klikněte na „Posunout | Doplnit“.

The screenshot shows the 'ÚRAZ' module interface. On the left, there is a sidebar with 'ÚRAZ' and a '2' icon. Below it are buttons for '<- Vrátil se', 'Posunout | Doplnit', and 'Tisková sestava'. On the right, there is a 'Úvod' button, 'Aktuáln', 'Téma:', 'SVÁZA', and a lock icon.

7.3 V otevřeném okně vyberte „Doplnit sekci Aktualizace -> Aktualizace“ a poté vybraný krok potvrďte.

The screenshot shows the 'Posunout / doplnit' dialog box. At the top, there are buttons for 'Potvrdit vybraný krok', 'Zavřít', and 'Nápověda'. Below that, the status is 'AKTUÁLNÍ STAV: PŘIJATO'. There are three radio button options: 'Doplnit sekci Aktualizace->Aktualizace' (selected), 'Žádat o odemknutí záznamu o úrazu->Zažádáno o odemknutí záznamu o úrazu', and 'Doplnit pouze komentář nebo nahrát přílohu'.

7.4 Formulář je ve stavu „Aktualizace“ a tedy jej můžete vyplnit.

ČSĪ Česká školní inspekce | InspIS DATA

Úvod | Jana Egertová | Nápověda

201500016595 MOJE ŠKOLA TEST 1

Aktuální stav: **Aktualizace**

Téma: **Záznám o úrazu**

SVÁZANÉ FORMULÁŘE

2014_Záznám o úrazu 00000000 - Základní škola [i] [v]

Vyplnit formulář Náhled

HISTORIE

| Kdy | Aktuální stav [Aktualizace] | Změna |
|------------|-----------------------------|------------------------|
| dnes 09:36 | Aktualizace | Přijato -> Aktualizace |
| dnes 09:27 | Přijato | Rozepsáno -> Přijato |
| dnes 09:06 | Rozepsáno | -> Rozepsáno |

Zobrazují 1 až 3 z celkem 3 záznamů

7.5 Vyplňována nyní bude sekce „Aktualizace“ (Předchozí sekci „Záznám o úrazu“ již není možné měnit). Klikněte na ni a formulář vyplňte ([postupujte podle kapitoly 5](#)).

ČSĪ Česká školní inspekce | InspIS

Části formuláře
2014_ZÁZNAM O ÚRAZU

Úvod (informace k vyplňování)

- > Záznám o úrazu
- > **Aktualizace**

Kontrola formuláře

Aktualizace
Aktualizaci lze vyplnit až po provedení kroku "Doplnit sekci Aktualizace->Aktualizace"

« PŘEDCHOZÍ ČÁST

Datum aktualizace

7.6 Po kontrole aktualizaci odešlete pomocí tlačítka „Posunout/doplnit“ České školní inspekci. Vyberte možnost „Odeslat aktualizaci do ČSĪ -> Přijatá aktualizace“ a dokončete potvrzením vybraného kroku.

Posunout / doplnit

Potvrdit vybraný krok [X] Zavřít [?] Nápověda

AKTUÁLNÍ STAV: AKTUALIZACE

Odeslat aktualizaci do ČSĪ->Přijatá aktualizace

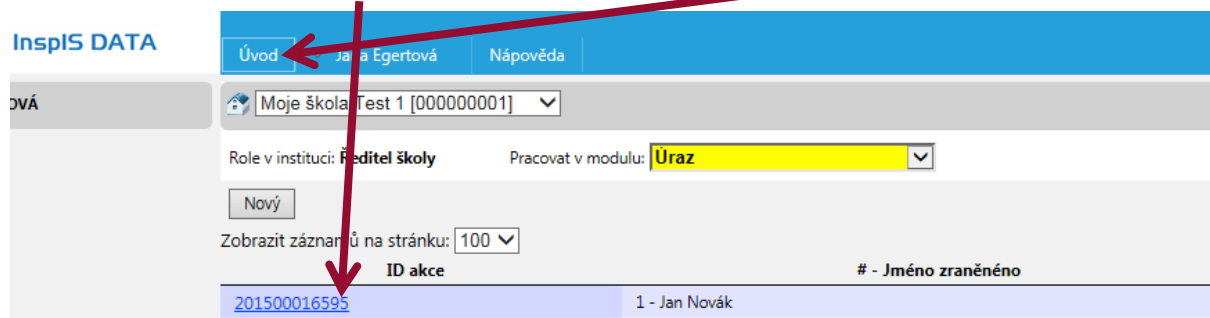
7.7 Můžete vidět, že došlo ke změně v historii daného záznamu. Aktualizace byla přijata.

HISTORIE

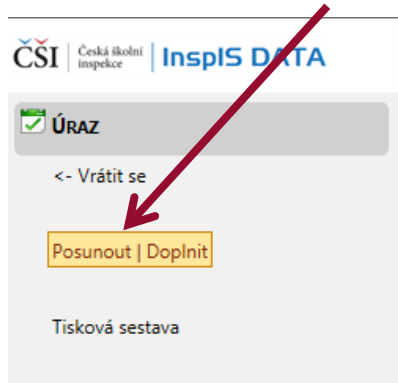
| Kdy | Aktuální stav [Přijatá aktualizace] | Změna |
|------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| dnes 09:40 | Přijatá aktualizace | Aktualizace -> Přijatá aktualizace |
| dnes 09:36 | Aktualizace | Přijato -> Aktualizace |
| dnes 09:27 | Přijato | Rozepsáno -> Přijato |
| dnes 09:06 | Rozepsáno | -> Rozepsáno |

8) Změna

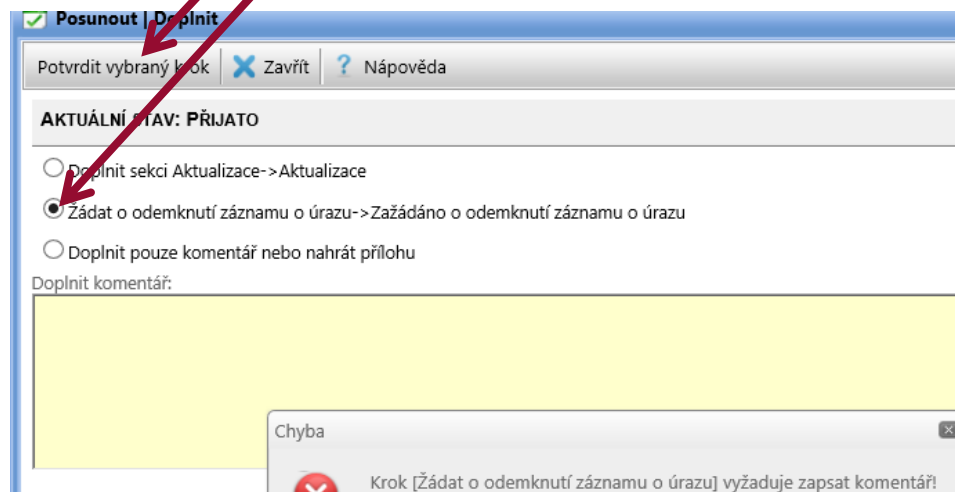
- 8.1 Ve standardních případech se již další kroky neočekávají. Může však dojít k tomu, že až po odeslání zjistíte, že některé údaje byly vyplněny chybně a potřebujete provést změnu. To se může stát i poté, co jste odeslali záznam o úrazu bez aktualizace, nebo až po vyplnění aktualizace. Formulář je již uzamčený (graficky je tento stav znázorněn přeškrtnutím dané akce), ale můžete požádat o jeho otevření. Klikněte na záložku „Úvod“, vyhledejte formulář a klikněte na „ID akce“.



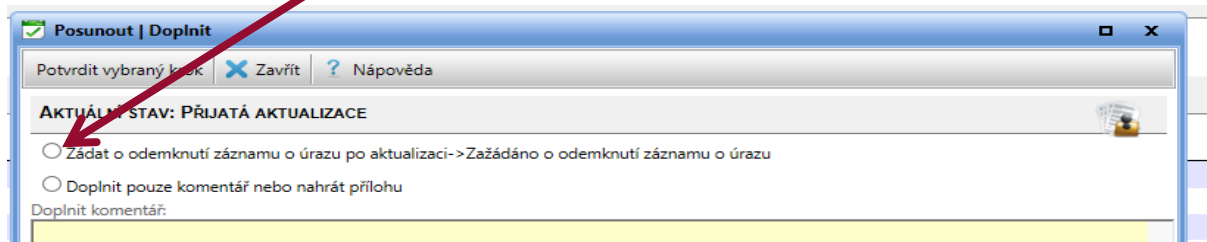
- 8.2 Klikněte na „Posunout | Doplnit“.



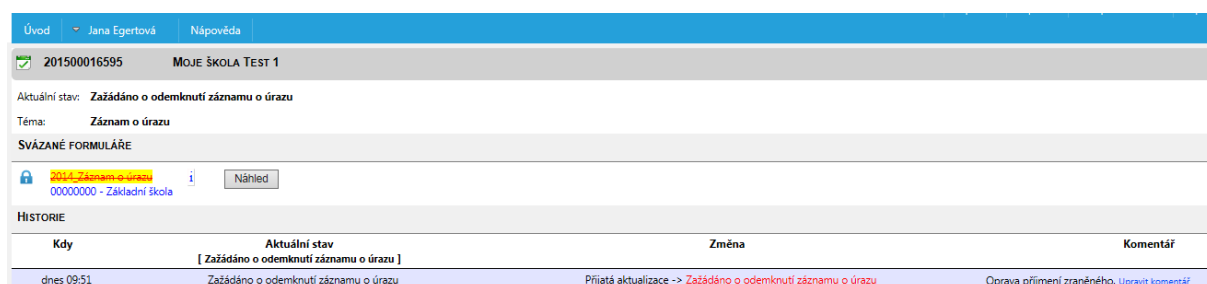
- 8.3 Vyberte „Žádat o odemknutí záznamu o úrazu -> Zažádáno o odemknutí záznamu o úrazu“. Zásah do již uzavřeného a odeslaného formuláře není samozřejmostí. Jedná se o výjimečný postup, který by měl být náležitě odůvodněn. Proto systém vyžaduje uvedení komentáře (vepište přímo do žlutě podbarveného pole). Poté, co jsou potřebné údaje vyplněny, potvrďte vybraný krok.



- 8.4 Pokud byl již záznam o úrazu aktualizován, pak je okno „Posunout | Doplnit“ pozměněné. Klikněte na „Žádat o odemknutí záznamu o úrazu po aktualizaci -> Zažádáno o odemknutí záznamu o úrazu“.



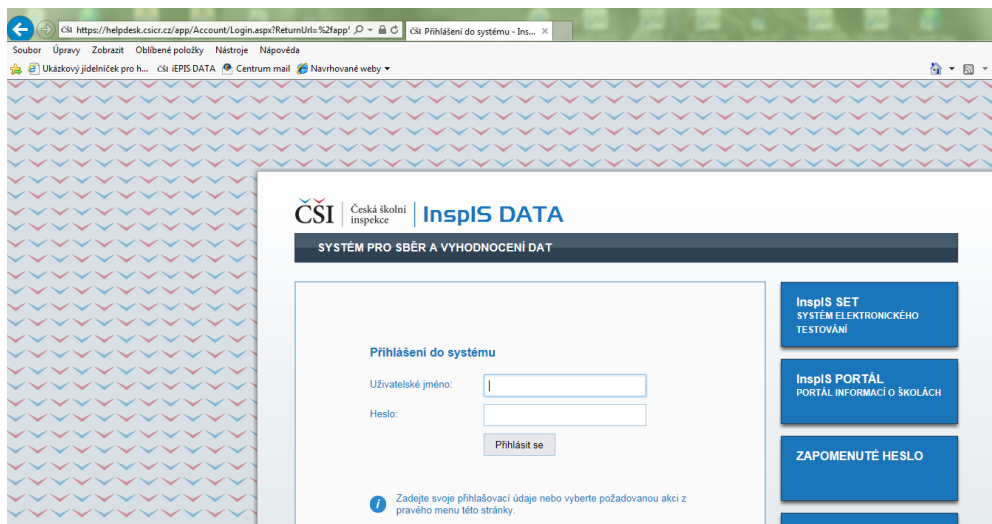
- 8.5 V „Úvodu“ nyní vidíte, že je zažádáno o změnu u dané akce (sloupec „Aktuální stav“ zobrazuje jako stav „Zažádáno o odemknutí záznamu o úrazu“).



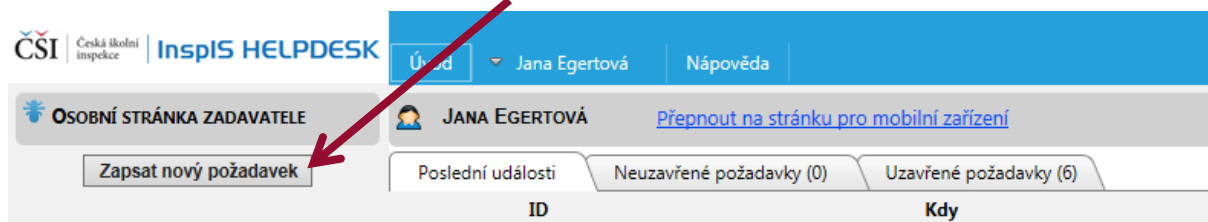
- 8.6 Otevření musí být provedeno ze strany České školní inspekce. Musíte vyčkat, až bude opět akce ve stavu „Rozepsáno“. Pak postupujte dle [kapitoly 5](#).

9) InspIS HELPDESK

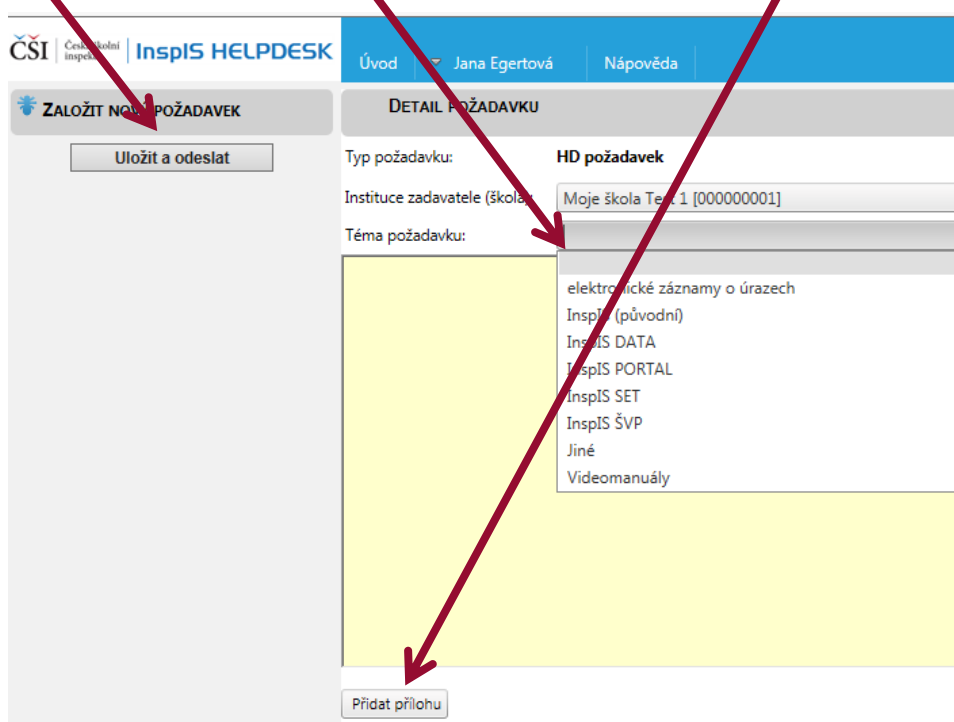
- 9.1 V případě problémů se, prosím, obraťte na InspIS HELPDESK na adrese: <https://helpdesk.csicr.cz>.
- 9.2 Přístupové údaje jsou stejné jako pro přístup na adresu <https://inspis.csicr.cz>



9.3 Po přihlášení zapište nový požadavek („Zapsat nový požadavek“).



9.4 Vyberte téma požadavku (v tomto případě „elektronické záznamy o úrazech“) a zapište požadavek do žlutě podbarveného pole, můžete vložit i přílohu. Po zapsání dotazu a případném vložení přílohy předáte k řešení České školní inspekci kliknutím na tlačítko „Uložit a odeslat“.



9.5 Můžete sledovat historii zadaných požadavků a jejich vypořádání.

| Aktuální stav | Změna |
|-----------------------|-------------------------------------|
| [Požadavek vyřešen] | |
| Požadavek vyřešen | Nový požadavek -> Požadavek vyřešen |
| Nový požadavek | -> Nový požadavek |

9.6 Po zadání požadavku se odhlaste ze systému.

