

# Manuál pro zasílání 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

# Rychlý průvodce:

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

# 1. Získání přihlašovacích údajů

1.1 Pokud Vaše škola (školské zařízení) nemá dosud zřízený přístup do InspIS, je třeba se nejprve **zaregistrovat**. Registraci provádí ředitel školy, který 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 (https://www.csicr.cz/cz/Informacni-systemy/Registracni-formular). Po zajištění registrace obdrží ředitel školy e-mailem heslo pro přihlášení do systému.

#### 2. Přihlášení a změna hesla

2.1 Pro přístup na adrese <u>https://inspis.csicr.cz</u> použijte **heslo**, které jste obdrželi e-mailem po registraci v InspIS, **uživatelským jménem** je e-mailová adresa, pod kterou jste se zaregistrovali (popř. Vás zaregistroval ředitel školy nebo administrátor).

		InspIS SET Systém elektronického testovár
hlášení do sys	stému	InspIS PORTÁL Portál informací o školách
atelské jméno:		
c	Přihlásit se	InspIS E-LEARNING Platforma pro vzdělávání
dejte svoje přihlašov	vací údaje nebo vyberte požadovanou ak	nu této stránky. ZAPOMENUTÉ HESLO

Obrázek 1

- 2.2 Po přihlášení lze změnit přístupové heslo. Požadavky na heslo:
  - minimálně 8 znaků z toho minimálně jedno
  - malé písmeno
  - velké písmeno
  - číslo
  - znak (- \_ . , ! apod.)





### 3. Vytvoření účtu pro pracovníka školy

3.1 Po přihlášení může ředitel školy vytvářet účty i pro další pracovníky školy s různými aplikačními rolemi. Ředitel školy může pověřit vyplňováním záznamů o úrazech jakoukoli osobu. (Je otázkou především organizačních pokynů ve škole, nikoli nastavení v systému.) Otevřete modul "Správa uživatelských účtů".

Ředitel školy 119999998 - Testovací škola ICT		
ÚRAZ		PORTÁL - INFORMACE O ŠKOLE
Poslední záznam 04.11.2022 pá <u>2. Jan Pan</u>		
F Ukázat vše (2)	+	F Vice +
INEZ		SPRÁVA UŽIVATELSKÝCH ÚČTŮ
Poslední záznam 25.05.2021 út - 30.06.2 <u>Ankety - test</u>	021 st	
₽ Ukázat vše (1)	+	₹ Přejit na správu +

Obrázek 3

3.2 Klikněte na "Založit nový účet", vyberte aplikační roli zadávaného pracovníka a vyplňte další položky. Zadaná e-mailová adresa bude využívána jako uživatelské jméno pro přihlášení do systému. Ředitel školy vygeneruje heslo pro první vstup, pracovník školy by si jej měl po přihlášení sám změnit. Po vyplnění údajů uložte změny.

InspIS DATA	SESTAVY -			
	Ředitel školy	119999998 - Testovací škola	ICT	~
	Hlavní stránka / Správa uživatelských účtů - Přehled			
	Založit nový účet	aložit školní účet uživ	<i>v</i> atele	
	Buday Petr	Uložit změny a odeslat zprávu	Zavřít ? Nápověda	
	Egertová Jana	Založit nový osobní profil a uži	vatelský účet	
	Picková Marie Mgr.	Vybrat již existující osobu v rán	nci všech uživatelských účtů	
	<u>Štembírek Matěj</u>	Titul	Jméno	Příjmení
	Aj	plikační role:	Školní administrátor	
	Ja	zyk:	Školní administrátor Pedagogický pracovník (včetně záznamů o úra: Zadavitel úrazů	zech)
	E-	mail adresa:	Zástupce ředitele školy Badapa zíslať zastaní k z správa že (n. l. ČVD (n.)	(
	Pi	íístupové heslo:	recagogický prácovník s oprávněním k SVP (vč Školní administrátor s oprávněním k ŠVP Zadavatel úrazů s oprávněním k ŠVP	etne zaznamu o urazech)
		Obrázek 4		



#### 4. Založení akce

4.1 Pro účely vyplnění záznamu o úrazu vyberte modul "Úraz".



4.2 Poté zvolte "Založit nový".

InspIS DATA	SESTAVY 🕶	
	Ředitel školy	119999998 - Testovací š
	<u>Hlavní stránka</u> / Úraz - Př	ehled
	Úraz Založit nový	Najít
	Obrázek 6	

4.3 Vyberte činnost školy, kde nastal úraz (např. MŠ, ZŠ, školní jídelna). Nabídka činností je uzpůsobena Vaší škole. Poté potvrďte, že chcete "Založit nový".





# 5. Vyplnění záznamu o úrazu a jeho odeslání

5.1 Nyní můžete přistoupit k samotnému vyplňování formuláře.



Obrázek 8

5.2 Vyplňování zahájíte kliknutím na "Záznam o úrazu".



Obrázek 9

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.



Obrázek 10

5.4 Zadávané údaje se ukládají automaticky, po vyplnění celé stránky tedy jen zadejte "Kontrola formuláře" (upozorní na nevyplněná povinná pole či logické rozpory) a poté můžete rovnou okno zavřít.

ČŠI Česká školní Inspls		Příhášený uživatet
Části formuláře záznam o úrazu	Kontrola formuláře	_
Úvod (informace k vyplňování)	ve tormulari nebyly należeny zache prociemy.	
» Záznam o úrazu		
> Aktualizace		
Kontrola formulare		
	Obrázek 11	



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 nový záznam, ale pouze se vracíte k již rozepsanému formuláři. 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. Po přihlášení do InspIS DATA najdete záznam o úrazu mezi rozepsanými.

InspiS DATA	SESTAVY 🕶		
	Ředitel školy	11999998 - Testovací škola ICT	~
	Hlavní stránka / - Přehled		
	Najít		
	Rozepsáno		
	03.11.2022 čt	Záznam o úrazu	

Obrázek 12

5.6 Nyní můžete záznam o úrazu buď znovu otevřít a např. opravit některé údaje, nebo je-li vyplněný a zkontrolovaný, můžete jej odeslat České školní inspekci.



Obrázek 13

#### 6. Tisková sestava

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. Zvolte "Vytisknout vyplněný formulář":





Pozn. vytisknout můžete i rozepsaný záznamu o úrazu, ještě předtím, než bylo odesláno České školní inspekci. K tomu slouží "Tisková sestava" přímo na otevřeném formuláři.

ČŠI Česká školní Inspls		
Části formuláře záznam o úrazu	Záznam o úrazu Lze vyplňovat, pokud je akce "Úraz" ve stavu [Rozepsá	
Úvod (informace k vyplňování)	« PŘEDCHOZÍ ČÁST	
<ul> <li>&gt; Záznam o úrazu</li> <li>&gt; Aktualizace</li> </ul>	* Škola, školské zařízení 022222234	
Kontrola formuláře	* Pořadové číslo záznamu o úrazu/školní rok	



6.1 V dalším kroku zkontrolujte, zda máte nastavené pro tisknutí "Tisková sestava úrazu" a poté zvolte tisk.

ková sestava:	Tisková sestava úrazu 👻	
	% Tiskova sestava	Kategorie
	Tísková sestava úrazu	
Právnie	Obrázek 16	
Tisková sesta	/a úrazu ▼	×
× c	) << < 1 / 1 >	» 🗅 🛨 🕶 🖶
		Příloha Vzor formuláře záznamu o úri
ka osoba vykor O, název, sídlo, 119999998	lavajici cinnost skoly nebo školského zařízení IČ): Název: Testovací škola ICT	ZÁZNAM O ÚRAZU (DÍTĚTE, ŽÁKA, STUDEN
	Obrázek 17	'

#### 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: otevřete modul "Úraz" a klikněte na úraz, který chcete upravovat (u každého záznamu o úrazu je uvedeno jméno zraněného i datum vyhotovení).

InsplS DATA	SESTAVY -			
	Ředitel školy	119999998 - Testov	aci škola ICT	ATA SESTAVY -
ĺ	ÚRAZ		PORTÁL	Ředitel školy 119999998 - Testova
				Hlavní stránka / Úraz - Přehled
				Úraz Založit nový Najít
ſ	₽ Více	+	₹ Více	Přijato
ų				03.11.2022 čt Záznam o g



7.2 Zadejte, že chcete doplnit ve formuláři sekci "Aktualizace"



Obrázek 19

7.3 V otevřeném okně vyberte "Aktualizace", vyplňte údaje, proveď te kontrolu a okno můžete zavřít (údaje se ukládají automaticky). Postup je obdobný jako při vyplnění samotného záznamu o úrazu (bod 5.3 a 5.4).



7.4 Nyní můžete aktualizaci odeslat.

Pokud byla a inspekci.	ktualizace záznamu o úrazu úspěšně vyplněna, je třeba ji odeslat České školní
in opened.	Odeslat aktualizaci České školní inspekci
	Obrázek 21

#### 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, ale můžete požádat o jeho otevření. Vyberte správný záznam o úrazu a poté požádejte o odemknutí.

	Vaše aktualizace záznamu o úrazu č. 202200069194 byla úspěšně přijata.
2. Opravit chybu v odeslaném záznamu o úrazu V tomto případě je třeba Českou školní inspekci požádat o odemknutí formuláře a tuto žádost v následujícím dialogu zdůvodnit. O schválení žádosti a odemknutí formuláře Vás bude systém informovat e-mailem, potě budete moci data ve formuláří měnit. Následně upravený formulář zovu odřeštevě Českě školní inspekci	Pokud budete pošřebovat ve formuláři (v sekci Aktualizace) upravit některý z již vyplněných údajů, je třeba požádat o odemknutí záznamu po aktualizaci pomoci tlačitka niže. Následně bude třeba žádost odůvodnit. O schválení žádosti a o odemknutí formuláře Vás bude systém informovat e-mailem, poté budete moci data ve formuláři měnit. Následně formulář znovu odešlete České školní inspekci.
Požádat o odemknutí záznamu o úrazu	Požádat o odemknutí záznamu po aktualizaci





8.2 Doplňte vždy komentář, z jakého důvodu potřebujete odemknout (zda potřebujeme odemknout záznam o úrazu, nebo pouze aktualizaci) a poté zvolte "Uložit změny".

×			
Uložit změny	Zavřít	? Nápověda	
Doplnit koment	tář		
	Obrázek 2	3	

8.3 Odemknutí provede Česká školní inspekce, o odemknutí Vám přijde avízo na e-mail.

Úraz Založit novj	) Najít
Rozepsáno	
03.11.2022 čt	Záznam o úrazu
Přijato	
04.11.2022 pá	Záznam o úrazu
Obrá	izek 24

8.4 Postupujte znovu dle kapitoly 5 (vyplnění a odeslání)

#### 9. InspIS HELPDESK

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

Přejít můžete také rovnou odkazem z InspIS DATA.

InspIS DATA	SESTAVY -	InspiS ŠVP	InspIS SET	InspiS PORTAL	InspiS E-LEARNIN	InspIS HELPDESK
Ředitel školy	119999998 - Testovací škola ICT	~	Ċ			
	Obrázek 25					

9.2 Po přihlášení zapište nový požadavek ("Zapsat nový požadavek").

ČŠI   Codd Hadari   InspIS HELPDESK	Úvod •	Nápověda	
* OSOBNÍ STRÁNKA ZADAVATELE	Ω 0000000	Přepnout na stránku p	ro mobilni zařízení
Zapsat nový požadavek	Poslední události	Neuzavřené požadavky (0)	Uzavřené požadavky (6)
	ID		Kdy
	Obrázek 20	5	



9.3 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".

🔻 ΖΑΙΟΖΊΤ ΝΟΥΎ ΡΟΖΑΠΑΥΕΚ	DETAIL POŽADAVKU	
Uložit a odeslat	Typ požadavku:	HD požadavek
	Instituce zadavatele (škola):	Testovací škola ICT [119999998]
	Téma požadavku:	
		Distanční výuka - podpora škol
		elektronické záznamy o úrazech

Obrázek 27

9.4 Můžete sledovat historii zadaných požadavků a jejich vypořádání.

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

9.5 Po zadání požadavku se odhlaste ze systému, v pravém horním rohu klikněte na

