

## **Procedury ubezpieczenia NNW uczniów i nauczycieli w Szkole Podstawowej im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich**

1. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) zawierane jest przez szkołę jako ubezpieczenie indywidualne i w zależności od postanowień umowy obejmuje uczniów, nauczycieli i personel administracyjno- techniczny szkoły.
2. Ubezpieczenie całodobowe obejmuje odpowiedzialność z tytułu następstw nieszczęśliwych wypadków, jakie mogą wydarzyć się podczas wykonywania pracy lub nauki , zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych , w drodze do lub z pracy, w drodze do lub ze szkoły, wycieczek szkolnych oraz w życiu prywatnym w kraju niezależnie od miejsca i chwili ich zajścia pod warunkiem , że nastąpiły w okresie trwania ochrony ubezpieczeniowej.
3. W ubezpieczeniu uczniów i personelu odpowiedzialność z tytułu następstw nieszczęśliwych wypadków rozpoczyna się od 1 dnia roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia wakacji , pod warunkiem, że wniosek o ubezpieczenie i składki zostaną przekazane w terminie wyznaczonym przez dany zakład ubezpieczeń.
4. Wyboru zakładu ubezpieczeń dokonuje dyrektor szkoły lub inna wskazana przez niego osoba, po zapoznaniu się z różnymi ofertami zakładów ubezpieczeniowych i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. O wyborze zakładu ubezpieczeń, zakresie ubezpieczenia , warunków umowy oraz wysokości należnej składki rodzice są informowani na pierwszych zebraniach klasowych lub poprzez dziennik elektroniczny i stronę www szkoły.
6. Uczniowie będący w bardzo trudnej sytuacji materialnej mogą być na wniosek pedagoga lub wychowawcy klasy zwolnieni z płacenia składki i pozostają objęci ochroną ubezpieczeniową na koszt ubezpieczyciela, zgodnie z warunkami umowy.
7. Składki z tytułu ubezpieczenia zbierają wychowawcy poszczególnych klas, sporządzają imienną listę uczniów a następnie wpłacają do sekretariatu szkoły.
8. Ogólne warunki ubezpieczenia oraz kopie polisy są do wglądu w sekretariacie szkoły.

### **Procedura zgłoszenia o nieszczęśliwym wypadku**

1. W przypadku zaistnienia wypadku na terenie szkoły lub w drodze do i ze szkoły należy o nim powiadomić wychowawcę oraz dyrektora szkoły. Pracownik sekretariatu szkoły dokonuje opisu zdarzenia w rejestrze wypadków uczniów.
2. W przypadku zaistnienia wypadku poza terenem szkoły lub w drodze do i ze szkoły należy o nim powiadomić wychowawcę, pracownika sekretariatu oraz dyrektora szkoły. Pracownik sekretariatu szkoły powiadamia pracownika BHP i wspólnie sporządzają protokół powypadkowy.
3. Niezależnie od miejsca wypadku należy niezwłocznie zgłosić się z uczniem do lekarza i zastosować do jego zaleceń.

4. Rodzice (opiekunowie) ucznia są zobowiązani do gromadzenia dokumentacji lekarskiej dotyczącej diagnozy, przebiegu leczenia i innych skutków zdarzenia (wypadku).
5. Po zakończeniu leczenia należy zgłosić się do sekretarza szkoły po druk pisemnego zgłoszenia roszczenia i informacje dotyczące wymaganych dokumentów.
6. Wypełniony druk zgłoszenia szkody wraz z wymaganymi dokumentami lekarskimi należy złożyć dyrektorowi szkoły celem potwierdzenia wniesienia składki ubezpieczeniowej oraz ustalenia praw do odszkodowania.
7. Podpisane przez dyrektora szkoły dokumenty rodzic (opiekun ucznia) wysyła lub składa osobiście w zakładzie ubezpieczeń