

## Postup při hlášení pojistných událostí

### 1. Úraz

- a) na stránkách školy v dokumentech ke stažení v sekci B. Likvidace pojistných událostí si zák. zástupce stáhne a vyplní:  
dokument č. 3 – **Nárok. dopis – úraz**, který odevzdá do sekretariátu školy
- b) po ukončení léčby doručí do sekretariátu veškeré zprávy o léčbě

Veškeré výše uvedené dokumenty budou s dalšími, které vyplňuje škola, zaslány do pojišťovny k posouzení pojistné události.

### 2. Ztráta

- a) pokud se jedná o věc, která se ztratila z místa k tomu určenému, vyplní zák. zástupce formulář, který je umístěn na webových stránkách školy v sekci B Likvidace pojistných událostí a odevzdá ho do sekretariátu školy:
  - dokument č. 2 – **Nárok. dopis – odcizení věci**, ve kterém bude přesně popsáno kdy, odkud a za jakých okolností se věc ztratila
- b) doloží **paragon/fakturu**, ze které je patrné pořízení věci. V případě, že nemá doklad o pořízení věci, může použít:
  - dokument č. 1 – Čestné prohlášení, ve kterém uvede co nejpřesnější termín pořízení věci

Veškeré výše uvedené dokumenty budou s dalšími, které vyplňuje škola, zaslány do pojišťovny k posouzení pojistné události.

### 3. Poškození věci

- a) je nutné udělat **fotodokumentaci** poškozené věci
- b) pokud došlo k poškození věci v době vyučování či při školní akci, vyplní zák. zástupce formulář, který je umístěn na webových stránkách školy v sekci B Likvidace pojistných událostí:
  - dokument č. 2 – **Nárok. dopis – odcizení věci**, ve kterém bude přesně popsáno kdy, odkud a za jakých okolností se věc poškodila/zničila
- c) doloží **paragon/fakturu**, ze které je patrné pořízení věci. V případě, že nemá doklad o pořízení věci, může použít:
  - dokument č. 1 – Čestné prohlášení, ve kterém uvede co nejpřesnější termín pořízení věci

Veškeré výše uvedené dokumenty budou s dalšími, které vyplňuje škola, zaslány do pojišťovny k posouzení pojistné události.