


<div>교훈 : 정직</div> 	가 정 통 신 문	제2018-060호
		담당: 학생안전체육부
	학교 안전공제회 안내	경기도 시흥시 매화로 71 ☎ 070-4706-1860

학부모님 안녕하십니까?

『학교 안전공제회』에 대한 안내입니다. 아래 내용을 읽어보신 후, 기타 공제제도에 대하여 궁금한 사항은 공제회나 학교로 문의하여 주시기 바랍니다. 아울러 본교에서는 우리 자녀들이 안전하게 학교를 다닐 수 있도록 최선을 다해 지도하겠습니다. 학부모님들께서도 자녀들의 안전지도에 더욱 많은 관심을 가져주시기 바랍니다.

1. 학교안전공제제도란?

학교안전사고를 예방하고 학생·교직원 및 교육활동참여자(이하 참여자)가 학교안전사고로 인하여 입은 피해를 신속·적정하게 보상하기 위한 제도입니다.

2. 공제급여 지급 범위에 대한 주의 사항

- 가. 학교에서 발생한 사고일지라도 교육활동과의 인과관계가 인정되어야 공제급여 지급 가능
- 나. 교육활동 전후 통상적인 학교체류시간을 벗어나 발생한 사고는 공제급여 지급대상에서 제외
예) 종례 후 친구들과 개인적으로 학교운동장에서 축구를 하던 중 부상
- 다. 소풍·수학여행, 수련활동 및 교외체험학습활동의 경우 해당시설(숙소, 수련시설, 자동차 등)에서 가입한 영업배상책임보험, 자동차 보험 등으로 보상

3. 개인이 가입한 상해보험과의 관계

학교안전공제회를 통한 공제급여는 개인이 가입한 보험과 무관하므로 개인이 가입한 보험사로부터 지급받는 보험금과는 별개입니다. 즉, 학교안전공제회와 개인보험과는 이중지급이 가능합니다.

4. 보험급여 절차

공제급여 대상 학생의 보호자가 담임교사에게 72시간 이내에 사고통지를 한 사건에 한하여 공제급여를 학교에 의뢰하거나 학부모 개인이 직접 급여를 신청(신청방법 : 뒷면 참조)할 수 있습니다. 급여 신청 시에는 아래 제출 서류를 구비하여 경기도학교안전공제회에 우편으로 제출합니다. 학교안전공제회에서는 서류접수 후 직접 보호자 통장으로 입금합니다. (2주~4주 정도 소요됨)

치료가 완전히 끝나면 빠른 시일 내에 청구하시되, **치료기간이 3년을 경과할 때에는 3년이 지나기 전에 중간 신청을 하여야 합니다.**

※ 공제회 주소 : 우편번호 11759

경기도 의정부시 동일로 700(경기도교육청 북부청사 5층) 경기도학교안전공제회

5. 공제급여 청구 시 보호자(청구자)가 제출하셔야 할 서류

- 가. 공제급여 청구서(보호자가 직접 청구할 때, 작성방법 : 뒷면 참조)
- 나. 치료영수증 및 처방약 해당약국 조제영수증 원본 1부- 카드전표와 간이영수증은 안됨.
- 다. 물리치료기 및 보조기구사용 시 해당기구 사용에 대한 의사소견서와 구입영수증원본
- 라. 보호자(청구자)의 은행통장 사본 1부
- 마. 진료비가 50만원 이상일 때 : 주민등록등본 1통, 의사진단서 1부(진단서발급에 대한 수수료 영수증 원본을 제출하시면 급여지급 시 함께 지급됩니다.)

※ 기타 공제제도에 대한 자세한 사항은 공제회로 문의하시기 바랍니다.

- 경기도학교안전공제회 (전화 : 1588-5255)

2018. 4. 12.

시 흥 매 화 중 학 교 장 [직인생략]

1. '학교안전공제회 공제급여관리시스템'(주소: <http://www.schoolsafe.or.kr>)에 접속하여 로그인 합니다. (공인인증서 필수)

2. 상단 [공제급여청구] 메뉴를 눌러주세요. (그림 ①번 참고)

3. [글쓰기] 버튼을 눌러주세요. (그림 ②번 참고)

4. [글쓰기] 버튼을 누르셨다면 아래와 같은 창이 열립니다.

(※ 만약 뜨지 않을 경우, 화면 좌측 [신규] 옆에 있는 [검색]을 눌러주세요)

학교안전공제회 공제급여관리시스템 - 글쓰기

지역	
학교명	
생년월일	

[확인] [취소]

- 자녀이름: 자녀의 이름을 입력
- 지역: 경기도 선택
- 학교명: 예시) 공제초등학교
- 생년월일: 주민등록번호 앞자리

5. 학교에서 사고통지한 내용이 열립니다. 사고번호를 클릭해 주세요. (그림 ③번 참고)

6. 이제 새로 열린 창에서 청구서를 작성하시면 됩니다. 청구서 작성을 완료하신 후 인쇄하는 법을 이어서 알려드리겠습니다.

7. 청구서 작성을 완료하였다면, 상단 [공제급여청구]를 클릭해주세요.(그림 ④번 참고)

8. 목록에 방금 작성하신 청구서가 나타날 것입니다. 다음장 그림의 ⑤번과 같이 체크를 해주시고 [인쇄] 버튼을 클릭하십시오.(그림 ⑤, ⑥번 참고)
(※ 아무런 반응이 없을 경우 인터넷 익스플로러의 '호환성 보기'를 설정)

9. 새 창이 뜨면 프린트 버튼을 눌러 주세요. 청구서는 총 2장이 출력되는데, 그 중 첫 번째 장 상단에 보시면 학부모님 성함이 기재되어 있습니다. 그 바로 오른쪽에 서명을 해주시면 됩니다.(그림 ⑦, ⑧참고)

1. 학교안전공제회 공제급여관리시스템 (주소: <http://www.schoolsafe.or.kr>)에 접속하여 로그인 합니다. (공인인증서 필수)

2. 상단 [공제급여청구] 메뉴를 눌러주세요. (그림 ①번 참고)

3. [글쓰기] 버튼을 눌러주세요. (그림 ②번 참고)

4. [글쓰기] 버튼을 누르셨다면 아래와 같은 창이 열립니다.

(※ 만약 뜨지 않을 경우, 화면 좌측 [신규] 옆에 있는 [검색]을 눌러주세요)

5. 학교에서 사고통지한 내용이 열립니다. 사고번호를 클릭해 주세요. (그림 ③번 참고)

6. 이제 새로 열린 창에서 청구서를 작성하시면 됩니다. 청구서 작성을 완료하신 후 인쇄하는 법을 이어서 알려드리겠습니다.

7. 청구서 작성을 완료하였다면, 상단 [공제급여청구]를 클릭해주세요.(그림 ④번 참고)

8. 목록에 방금 작성하신 청구서가 나타날 것입니다. 다음장 그림의 ⑤번과 같이 체크를 해주시고 [인쇄] 버튼을 클릭하십시오.(그림 ⑤, ⑥번 참고)
(※ 아무런 반응이 없을 경우 인터넷 익스플로러의 '호환성 보기'를 설정)

9. 새 창이 뜨면 프린트 버튼을 눌러 주세요. 청구서는 총 2장이 출력되는데, 그 중 첫 번째 장 상단에 보시면 학부모님 성함이 기재되어 있습니다. 그 바로 오른쪽에 서명을 해주시면 됩니다.(그림 ⑦, ⑧참고)