

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia, Kapušianska 2, 071 01 Michalovce
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGS3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre finančnú gramotnosť
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	2. marca 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Iveta Jalčová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oami.sk

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

Téma stretnutia č. 3

Poistenie/výmena skúseností v oblasti medzipredmetových vzťahov

Kľúčové slová

- poistenie, druhy poistenia, poisťný vzťah, poisťná zmluva, poisťovateľ, poisťník, poistený, poisťná udalosť, poisťné plnenie, poisťovňa

Krátka anotácia

Členovia pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť diskutovali o poistení, o druhoch poistenia, o zmluvných stranách poistenia, poisťnej udalosti a poisťnom plnení.

12. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Hlavné body témy stretnutia – Poistenie/výmena skúseností v oblasti medzipredmetových vzťahov

Poistenie alebo **asekurácia** je efektívna forma tvorby a prerozdelenia peňažných fondov, ktorú vykonáva poisťovňa na základe tzv. poistných vzťahov. Poistenie je prostriedok, ktorým sa straty niekoľkých poistených rozložia na všetkých poistených.

Pri zmluvnom poistení uzatvárajú zmluvné strany, nazývané poisťovateľ (poistiteľ, poisťovňa) a poistník, poistnú zmluvu. Poistník následne platí poisťovateľovi poistné. Poisťovateľ preberá riziko a v prípade vzniku poistnej udalosti poskytne osobe nazývanej poistený (poistenec) plnenie nazývané poistné plnenie. Poistený býva veľmi často totožný s poistníkom. Písomné potvrdenie o poistnej zmluve sa volá poistka.

Členenie poistenia nie je jednotné. Jedným z nich je členenie poistenia na komerčné poistenie - individuálne poistenie/súkromné poistenie (nie je kontrolované štátom, je komerčné, spravidla dobrovoľné) a sociálne poistenie v širšom zmysle - je kontrolované štátom, kryje sociálne riziká, je spravidla povinné. Na Slovensku sa delí sociálne poistenie v užšom zmysle na dôchodkové, starobné, invalidné, úrazové, nemocenské, garančné poistenie, poistenie v nezamestnanosti, platenie poistného do rezervného fondu solidarity a verejné zdravotné poistenie.

Ďalšie členenie delí poistenie na dobrovoľné poistenie a povinné poistenie (povinné zmluvné poistenie, ktoré je povinné zo zákona a vzniká uzavretím poistnej zmluvy) a zákonné poistenie, ktoré je povinné zo zákona, ale bez uzatvorenia poistnej zmluvy (napr. sociálne poistenie, verejné zdravotné poistenie). Poistenie členíme aj na poistenie osôb/osobné poistenie a majetkové poistenie. V týchto druhoch poistenia sú ďalšie členenia, ako životné poistenie, neživotné poistenie, poistenie majetku, poistenie zodpovednosti za škodu... Bližšie sa jednotlivými druhmi poistenia budeme zaoberať na ďalších pedagogických kluboch.

Poistná udalosť je náhodná udalosť, pri ktorej vzniká nárok na poistné plnenie. Jej nahlásenie je povinnosťou poisteného. Po nahlásení zahajuje poisťovňa tzv. likvidáciu poistnej udalosti, pri ktorej likvidátor posúdi nárok na poistné plnenie a vyčíslí škodu. Ak je nárok uznaný, vyplatí poisťovňa poistenému alebo poškodenému poistné plnenie.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v učebni školy za dodržania všetkých protiepidemiologických požiadaviek. Každý z účastníkov sa podpísal na pripravenú prezenčnú listinu. Pedagogický klub viedla Ing. Jalčová, koordinátorka pedagogického klubu. Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme.

Učitelia odborných ekonomických predmetov diskutovali o poistení, náležitostiach a druhoch poistenia. Stretávame sa s poistením nielen v teoretickej rovine, ale aj v reálnom živote, nakoľko sa nás priamo dotýka.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť na dnešnom klube diskutovali o poistení všeobecne. Zamerali sa na základné charakteristiky a členenia poistenia.

Odporúčania

Na hodinách odborných ekonomických predmetov vysvetľovať žiakom výhody poistenia, poukázať na možnosti rôznych druhov poistenia, s ktorými sa žiaci stretnú aj v reálnom živote.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Iveta Jalčová
15. Dátum	02. 03. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	02. 03. 2022
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

Prijímateľ vypracuje správu ku každému stretnutiu pedagogického klubu samostatne. Prílohou správy je prezenčná listina účastníkov stretnutia pedagogického klubu.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – uvedie sa v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
4. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu
5. V riadku Kód projektu ITMS2014+ - uvedie sa kód projektu podľa zmluvy NFP
6. V riadku Názov pedagogického klubu (ďalej aj „klub“) – uvedie sa názov klubu
7. V riadku Dátum stretnutia/zasadnutia klubu - uvedie sa aktuálny dátum stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s dátumom na prezenčnej listine
8. V riadku Miesto stretnutia pedagogického klubu - uvedie sa miesto stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s miestom konania na prezenčnej listine
9. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
10. V riadku Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je správa zverejnená
11. V riadku Manažérske zhrnutie – uvedú sa kľúčové slová a stručné zhrnutie stretnutia klubu
12. V riadku Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia - uvedú sa v bodoch hlavné témy, ktoré boli predmetom stretnutia. Zároveň sa stručne a výstižne popíše priebeh stretnutia klubu
13. V riadku Závery o odporúčania – uvedú sa závery a odporúčania k témam, ktoré boli predmetom stretnutia
14. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu o činnosti vypracovala
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania správy o činnosti
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti vypracovala sa vlastnoručne podpíše
17. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
18. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia správy o činnosti
19. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti schválila sa vlastnoručne podpíše.