

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúcej 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	15. júna 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. 10

Poistná udalosť/výmena skúseností v oblasti medzipredmetových vzťahov

Kľúčové slová

- poistná udalosť, škoda, poistná náhrada, poisťovateľ, nahlásenie poistnej udalosti, likvidácia poistnej udalosti, premlčanie, škodová udalosť, poistné plnenie

Krátka anotácia

Členovia pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť diskutovali o poistnej udalosti, o jej nahlásení, likvidácii, premlčacej dobe, škodovej udalosti a poistnom plnení.

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

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

Poistná udalosť je náhodná udalosť, pri ktorej vzniká nárok na poistné plnenie. Jej nahlásenie (a prípadné doloženie, že ide skutočne o poistnú udalosť) 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.

Poistné udalosti delíme na - poistenie osôb na zdraví, poistenie áut a poistenie majetku. Poistenie sa vzťahuje na poistné udalosti, ktoré nastanú v priebehu trvania poistenia. Je to udalosť, ktorá je bližšie určená v poistnej zmluve a na základe ktorej vzniká právo na vyplatenie poistného plnenia. Udalosť, ktorou bol postihnutý poistený predmet, záujem alebo osoba. Charakteristika udalosti musí zodpovedať dohodnutým poistným podmienkam.

V praxi sa používa aj pojem **škoda**. Poisťovňa obyčajne poskytuje náhradu škody len v zodpovednom poistení. V iných poisteniach poskytuje poistné plnenie, ktoré sa odlišuje od skutočnej hmotnej škody. Je to situácia, ktorá vytvára nárok na uplatnenie poistnej náhrady u poisťovateľa. Udalosť, ktorou bol poškodený poistený predmet, záujem alebo osoba. Udalosť, ktorá má za následok záväzok poisťovateľa vyplatiť poistné plnenie oprávnenej osobe v zmysle dohodnutých poistných podmienok.

Nahlásenie a likvidácie poistnej udalosti - každú vzniknutú poistnú udalosť je poistený povinný v čo možno najkratšom čase ohlásiť poisťovateľovi (poisťovní), po ktorom žiada vyplatenie poistného plnenia. Dôkazné bremeno, teda povinnosť preukázať, že došlo k poistnej udalosti, má poisťovateľ a poistený. Ak by niektorý z nich podal nepravdivé vysvetlenie alebo niektoré podstatné údaje zamlčal, mohlo by ísť o poistný podvod. Poisťovňa je povinná bez odkladov začať vyšetrovanie. Po skončení šetrenia je poisťovňa povinná oznámiť jeho výsledky oprávnenej osobe (zvyčajne poistenému). Forma tohto oznámenia nie je predpísaná, ale zvyčajne sa však výsledky vyšetrovania oznamujú písomne.

Premlčanie - dátum vzniku poistnej udalosti má vplyv na premlčanie práva na poistné plnenie. Pre premlčanie v občianskych sporoch platí všeobecne trojročná premlčacia doba podľa § 101 Občianskeho zákonníka. Zákon o poistnej zmluve v § 8 túto lehotu ponecháva s výnimkou životného poistenia, kedy ju predlžuje na 10 rokov. Pre všetky prípady navyše stanovuje, že premlčacia doba začína plynúť za 1 rok po poistnej udalosti.

Cieľom predĺženie premlčacej doby v prípade životného poistenia je posilnenie ochrany spotrebiteľa pre prípady, keď je poistná zmluva najmä pre prípad smrti dojednaná v prospech niekoho ďalšieho (v poistnej terminológii tzv. Určenie pomyslenej osoby), ktorému nemusela byť ihneď známa existencia zmluvy alebo poistnej udalosti (smrti), a nemusel teda vedieť o svojom práve na poistné plnenie.

Škodová udalosť - od poistnej udalosti treba odlišovať pojem škodová udalosť. Tou je podľa § 3 zákona o poistnej zmluve skutočnosť, z ktorej vznikla škoda a ktorá by mohla byť dôvodom vzniku práva na poistné plnenie. Škodovú udalosť teda sama o sebe nemusí byť poistnou udalosťou; ešte len ak zodpovedá poistným podmienkam sa z nej poistná udalosť stane.

Ak nastala škodová udalosť, napr. vykradnutie pivnice, je potrebné z poistných podmienok prislúchajúcich k poistnej zmluve zistiť, či sa toto poistenie na vykradnutie pivnice vzťahuje (presnejšie, či je poistením táto škodová udalosť krytá). Potom je potrebné overiť ešte väčšinou "triviálne" okolnosti, napr. či poistenie nezaniklo (napr. uplynutím dohodnutej doby alebo

nezaplatením poistného). Až potom sa zo škodovej udalosti stane poistná udalosť a vzniká vyššie citovaná "povinnosť poisťovateľa poskytnúť 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. Pedagogického klubu sa zúčastnili všetci členovia pedagogického klubu. Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme.

Učitelia odborných ekonomických predmetov diskutovali o poistení a poistnej udalosti, o nahlásení, likvidácii a premlčaní poistnej udalosti a o škodovej udalosti. Tiež diskutovali o podmienkach poistného plnenia.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť na dnešnom klube poistení, poistnej udalosti, o jej nahlásení, likvidácii, premlčaní poistnej udalosti a o škodovej udalosti. Diskutovali o podmienkach poistného plnenia.

Odporúčania

Na hodinách odborných ekonomických predmetov vysvetliť žiakom čo je poistná udalosť, ako a kedy sa nahlásuje, čo je likvidácia poistnej udalosti. Vysvetliť rozdiel medzi poistnou a škodovou udalosťou.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Iveta Jalčová
15. Dátum	15. 06. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	15. 06. 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.