

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	3. júna 2021
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

1. Manažérske zhrnutie:
krátka anotácia, kľúčové slová

2. polrok/téma č. 10

Téma stretnutia č. 10
Rozpočet domácnosti

Rámcový program stretnutia
Tvorba rozpočtu domácnosti – výmena skúseností s využívaním nástrojov IKT.

Kľúčové slová
- evidencia o príjmoch a výdavkoch, úspory, deficit, zadlžovanie, úver

Krátka anotácia
Zostavenie rozpočtu domácnosti je základným nástrojom, ktorý nám napovie, aká je naša finančná situácia. Rozpočet predstavuje súhrn príjmov a výdavkov domácnosti. Rozpočet môže byť prebytkový alebo schodkový.

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

Hlavné body témy stretnutia – Rozpočet domácnosti

Ak je príjem vyšší ako výdavky, výsledkom je prebytkový rozpočet – tvoríme úspory. Ak je príjem nižší ako výdavky, výsledkom je deficitný rozpočet – zadlžujeme sa. Takýto stav je dlhodobo neudržateľný a je predpoklad, že ho budeme musieť riešiť buď úverom, alebo sa môžeme dostať do existenčných problémov. Ideálne je, ak si časť svojich príjmov pravidelne budeme odkladať, teda sporiť a sporenie automaticky zahrnieme do svojich mesačných výdavkov.

Príjem predstavuje plusové položky rodinného rozpočtu. Výdavky sú mínusové položky rodinného rozpočtu. Zabezpečujú chod domácnosti a uspokojovanie potrieb jej členov. Mali by sme tu zahrnúť aj sporenie.

Ak sčítame výšku príjmov a porovnáme ju s výškou výdavkov, dostaneme kladné alebo záporné číslo. Ak sú príjmy vyššie, máme možnosť tvoriť rezervu, teda odložiť voľné peňažné prostriedky vo forme úspor. Najlepšie je vyčleniť peniaze hneď pri výplate, nedotknúť sa ich a míňať iba zvyšok. Finančná rezerva by mala predstavovať minimálne 10 % z mesačného príjmu jednotlivca či domácnosti. Tá sa v prípade potreby dá použiť na preklopenie rôznych situácií, napr. pri dočasnom výpadku príjmu počas dlhodobej práceneschopnosti, či strate zamestnania. Optimálna finančná rezerva má mať výšku šiestich mesačných príjmov domácnosti.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v priestore školy prezenčne pri dodržaní všetkých epidemiologických opatrení. Boli dodržané odstupy, každý mal rúško a dezinfekcia rúk bola samozrejmosťou. Bola urobená papierová prezenčná listina, na ktorú sa každý účastník podpísal. Pedagogického klubu sa nezúčastnil Mgr. Brhlík zo zdravotných dôvodov.

Téma stretnutia - rozpočet domácnosti bola aktívne diskutovaná. Každý z členov PK k tejto problematike mal čo povedať a to nielen v odborného hľadiska ale aj z praktického života.

12. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť na dnešnom klube diskutovali o tom, ako tvoriť rozpočet, aké položky by mali byť na strane príjmov a aké na strane výdavkov. Tiež sme diskutovali o tom, či je možné tvoriť rezervu vo výške minimálne 10 %, alebo táto výška je v súčasnej dobe neúnosná.

Odporúčania

Na vyučovacej hodine vytvoriť so žiakmi rodinný rozpočet – každý žiak sa bude inšpirovať svojou rodinou a vytvorí rozpočet podľa príjmov a výdavkov svojej rodiny. Samozrejme tam zahrnie aj počet členov rodiny. Rodinný rozpočet je možné tvoriť nielen v exceli na hodinách aplikovanej informatiky, ale aj na ostatných odborných ekonomických predmetoch (s využitím IKT).

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Iveta Jalčová
14. Dátum	03. 06. 2021
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
17. Dátum	03. 06. 2021
18. 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 webovú stránku 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.