

## 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	20. apríla 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Iveta Jalčová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.oami.sk">www.oami.sk</a>

### 1. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

### 2. polrok/téma č. 6

#### Téma stretnutia č. 6

Ako neprísť o peniaze

#### Rámcový program stretnutia

Riešiť otázku usmernenia mladých ľudí v oblasti hospodárenia s peniazmi – výmena skúseností zo svojich predmetov.

#### Kľúčové slová

- práca, príjem, finančná rezerva

#### Krátka anotácia

Ako sa máme správať počas aktívneho života, aby sme vedeli zabezpečiť svoju rodinu v prípade, že by nás postihli neočakávané udalosti.

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

### Hlavné body témy stretnutia – Ako neprísť o peniaze

Ak by sme stratili prácu, začnú finančné problémy, nakoľko nebudeme môcť zabezpečiť svoju rodinu. Prídeme o pravidelný príjem.

Preto už počas aktívneho pracovného života musíme myslieť na to, že aj takáto situácia môže nastať. A to nielen z hľadiska straty zamestnania, ale aj z hľadiska choroby, či smrti člena rodiny, hlavne toho, ktorý bol zárobkovo činný.

Finančná gramotnosť by mala každého (teda aj žiakov) poučiť, ako sa správať v každej takejto situácii. Ako sa máme správať, ak zarábame peniaze a ako sa máme správať v prípade nečakanej straty zamestnania, choroby, smrti a ako takúto situáciu riešiť. Preto je dôležité myslieť na budúcnosť a vytvárať si finančnú rezervu.

### Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v on-line priestore prostredníctvom MS Teams. Stretnutiu predchádzala pozvánka na pedagogický klub pre finančnú gramotnosť, na ktorej bol uvedený link na pripojenie do on-line priestoru a ďalšie náležitosti, ako je téma, cieľ a organizačné pokyny. Pozvánka bola zaslaná mailom všetkým členom pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť. Na pedagogický klub bola pozvaná aj koordinátorka projektu MŠ. Počas on-line stretnutia koordinátorka klubu realizovala PrtScreen z konania PK. Niektoré zábery boli urobené so zapnutými kamerami a niektoré bez kamier z dôvodu kvalitnejšieho internetového pripojenia. Bol stiahnutý zoznam účasti, ktorý nahrádza prezenčnú listinu. PK sa zúčastnilo všetkých 10 členov.

Téma stretnutia - Ako neprísť o peniaze je zaujímavá aj z titulu, že každý človek ako jednotlivec alebo ako súčasť rodiny má iné potreby, ktoré potrebuje uspokojovať. Zároveň každá rodina má inú výšku príjmov a rodinných výdavkov, ktoré je potrebné uhradiť každý mesiac. Bola to zaujímavá téma pre diskusiu.

## 12. Závěry a odporúčania:

### Záver

Členovia pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť na dnešnom klube diskutovali o tom, ako neprísť o peniaze, čo robiť a ako narábať s príjmom do rodinného rozpočtu. Keďže sme učitelia v pokročilejšom veku vieme, že situácia straty príjmu z hľadiska choroby je možná. V súčasnej situácii je v mnohých rodinách aj otázka straty zamestnania. Takúto situáciu si nikto nechce pripustiť, no realita a vplyv vonkajších faktorov môžu takúto situáciu reálne navodiť. Preto je potrebné zabezpečiť istú finančnú rezervu, ktorá by takého situácie vedela preklenúť.

### Odporúčania

Na vyučovacích hodinách so žiakmi vysvetľovať potrebu šetrenia, tvorby finančnej rezervy pre prípad neočakávaných situácií aj pri zamestnaných členoch rodiny. Skúsiť so žiakmi hypoteticky riešiť otázku, ako by postupovali, ak by k takejto situácii prišlo a ako sa dá takejto situácii predísť.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Iveta Jalčová
14. Dátum	20. 04. 2021
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
17. Dátum	20. 04. 2021
18. Podpis	

### **Príloha:**

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu – stiahnutý zoznam účastníkov pedagogického klubu z on-line konania cez MS Teams a PrtSc z konania 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 Závety 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.