

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúcu 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	6. mája 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. 7

Téma stretnutia č. 7

Byť finančne zodpovedný

Rámcový program stretnutia

Smerovať mladých ľudí k zodpovednosti vo finančnej oblasti – výmena skúseností a metód na rozvoj FG.

Kľúčové slová

- finančná zodpovednosť, zodpovedné rozhodovanie, zaobchádzanie s peniazmi

Krátka anotácia

Čo znamená byť finančne zodpovedný? Ako nakladať s peniazmi, koľko si môžeme dovoliť minúť? Cesta k finančnej zodpovednosti začína už v útlom detstve a rozvoj a pochopenie nám má zabezpečiť finančnú gramotnosť v rámci odborných ekonomických predmetov.

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

Hlavné body témy stretnutia – Byť finančne zodpovedný

Čo to znamená byť finančne zodpovedný? O zodpovednosti sme toho počuli už veľa a počúvame o nej stále. Čoraz viac sa do popredia dostáva finančná zodpovednosť. Hlavne mladí ľudia, ktorí ešte nie sú zárobkovo činní, sa s touto témou nevedia stotožniť. Peniaze dostávajú od rodičov, starých rodičov, vo vyššom veku si zarábajú brigádnickou formou.

Základom finančnej zodpovednosti je uvedenie si reálnej finančnej situácie. Minúť môžeme iba toľko, koľko máme peňazí v peňaženke. Ak ich minieme a rodič nemôže dať dieťaťu viac peňazí, vzniká problém, ktorý si uvedomujeme až v danej situácii. Finančná gramotnosť a v rámci nej finančná zodpovednosť nás má naučiť, ako sa máme správať v období, keď budeme zarábať. Má nám ukázať cestu, aby sme vedeli pracovať s peniazmi.

Mnohí rodičia už v útlom veku svojim deťom vysvetľujú, ako zaobchádzať s peniazmi. Vedú ich k tomu, aby neminuli všetky peniaze, ale aby si z nich niečo odložili a tak šetrili. Vedú ich k finančnej zodpovednosti.

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 PrtScreene 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 9 členov. Jeden člen sa zo zdravotných dôvodov PK nezúčastnil.

Téma stretnutia - Byť finančne zodpovedný je zaujímavá aj z titulu, že sa dotýka každého jedinca. Každý z nás musí byť istým spôsobom finančne zodpovedný. Bola to zaujímavá téma pre diskusiu.

12. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť na dnešnom klube diskutovali o tom, ako byť zodpovedný, hlavne v oblasti finančného hospodárenia. Má nám ukázať cestu, aby sme sa vedeli zodpovedne rozhodovať, analyzovať, plánovať svoju finančnú budúcnosť a aby sme vedeli pracovať s peniazmi.

Odporúčania

Na vyučovacích hodinách žiakom vysvetľovať potrebu finančného hospodárenia a prípravu na finančnú zodpovednosť. Vhodné sú najmä predmety ekonomického zamerania.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Iveta Jalčová
14. Dátum	06. 05. 2021
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
17. Dátum	06. 05. 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.