

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	8. 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. 11

Téma stretnutia č. 11

Druhy príjmov do rodinného rozpočtu

Rámcový program stretnutia

Špecifikovať rôzne druhy príjmov do rodinného rozpočtu – výmena skúseností a best practice z vlastnej vyučovacej činnosti.

Kľúčové slová

- príjem, mzda, plat, odmena, iné formy príjmu

Krátka anotácia

Rodinný rozpočet pozostáva z príjmov a výdavkov. Príjmy sú plusovými položkami rodinného rozpočtu. Príjmy môžu vychádzať zo závislej činnosti, ale tiež z iných pravidelných alebo nepravidelných príjmov. Celkovo príjmy ovplyvňujú naše výdavky a tiež to, či je náš rozpočet vyrovnaný, prebytkový alebo schodkový.

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

Hlavné body témy stretnutia – Druhy príjmov do rodinného rozpočtu

V prvej fáze dochádza k evidovaniu všetkých príjmov rodiny. Najskôr si treba spísať jasný zoznam všetkých mesačných príjmov v rodine. Ak dostávame prémie, sociálne dávky, prípadne máme zisk z nájomného, zaradíme aj tieto príjmy do tabuľky rodinného rozpočtu. Sčítaním týchto príjmov máme kompletný mesačný rozpočet domácnosti, vďaka ktorému presne vieme, akú sumu máme k dispozícii, a teda aj to, akú sumu by sme nemali v danom mesiaci prekročiť. Ak teda nechceme žiť na dlh. Tieto príjmy je nutné uvažovať ako čisté, teda až po zdanení. Medzi príjmy sa radia:

- mzdy
- zárobky z brigád či privyrobenie z podnikania
- príjmy zo sporenia (úroky)
- dôchodok (starobný, invalidný, sirotsky, vdovský, vojenský)
- sociálne a iné dávky
- výpomoc od rodičov a priateľov
- výživné
- výnos z prenájmu (nehnutelností atď.)
- dividendy

Môže vychádzať zo závislej činnosti ako mzda alebo odmena za vykonanú prácu. Do rodinného rozpočtu môžu prichádzať zdroje z podnikateľskej činnosti, živnostenskej činnosti alebo príjmy z činností na základe licencií, tzv. slobodné povolania napr. lekári, audítori, daňoví poradcovia, notári ale aj poľnohospodári, ktorí majú príjmy z poľnohospodárskej výroby.

Do rodinného rozpočtu môžu plynúť aj pasívne príjmy ako výnosy z investovaných peňazí alebo z prenájmu napr. bytu, obchodných či kancelárskych priestorov. Ďalším zdrojom príjmu sú tzv. transferové platby, ktoré štát vypláca podľa platných zákonov svojim občanom (rodinné prídavky, materské príspevky, podpora v nezamestnanosti...).

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli prezenčne v priestore školy pri dodržaní všetkých epidemiologických opatrení. Bola urobená papierová prezenčná listina, na ktorú sa každý účastník podpísal. Pedagogického klubu sa nezúčastnil Mgr. Brhlík zo zdravotných dôvodov.

Téma stretnutia - druhy príjmov do rodinného rozpočtu bola zaujímavá. Každý z členov PK k tejto problematike vedel diskutovať. Hlavne učiteľky podnikovej ekonomiky a účtovníctva mali na túto problematiku širší pohľad aj z dôvodu teoretických poznatkov z vyučovacieho procesu. My ostatní sme sa nechali niektorými informáciami poučiť.

12. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť na dnešnom klube diskutovali o druhoch príjmov do rodinného rozpočtu. Riešili sme príjmy pravidelné aj nepravidelné, ako aj otázku, kedy je vhodné zapojiť deti do zostavovania rozpočtu. Usúdili sme, že čím skôr deti objavia hodnotu peňazí, tým skôr sa naučia narábať s financiami a taktiež zistia, že príjmy od rodičov nie sú nekonečné. Vybuduje sa u nich zodpovednosť k peniazom a pochopia aj princípy finančnej gramotnosti.

Odporúčania

Na vyučovacej hodine vytvoriť so žiakmi osobný rozpočet – každý žiak sa bude inšpirovať svojimi príjmami, a to aj v prípade, že žiadne reálne príjmy nemá. Predstaví si teoretickú situáciu, kde a čo robí, aké by mohol mať príjmy do osobného rozpočtu. Tu sa dá sledovať aj náročnosť žiakov – niektorí nemajú reálny prehľad o príjmoch (mzdách, platoch). Tu ich musí učiteľ usmerniť, s akými čiastkami môže v našom regióne rátať, ak by sa mu podarilo zamestnať. Ostatné druhy príjmov je potrebné žiakom vysvetliť.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Iveta Jalčová
14. Dátum	08. 06. 2021
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
17. Dátum	08. 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.