

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 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. 12

Téma stretnutia č. 12

Ako sa rozhodnúť, ak je príjem nedostatočný?

Rámcový program stretnutia

Usmerniť mladých ľudí v rozhodovaní, ak je ich príjem nedostatočný – výmena skúseností a best practice z vlastnej vyučovacej činnosti.

Kľúčové slová

- príjem, výdavky, finančná rezerva, dlh, úver

Krátka anotácia

Rodinný rozpočet je porovnaním príjmov a výdavkov. Výsledkom je buď kladné alebo záporné číslo. Pri kladnom výsledku môžeme tvoriť rezervu, teda odložiť si voľné peňažné prostriedky, pri zápornom je potrebné meniť postup spotreby, začať šetriť, prípadne riešiť deficit prostriedkov iným spôsobom.

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

Hlavné body témy stretnutia – Ako sa rozhodnúť, ak je príjem nedostatočný?

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. Optimálna finančná rezerva má mať výšku šiestich mesačných príjmov domácnosti.

Ak je číslo záporné, musíme prehodnotiť isté výdavky, niektoré musíme znížiť alebo úplne vyradiť. Na bežnú finančnú spotrebu v domácnosti by malo ísť maximálne 40 % z mesačných príjmov rodiny. Ide o výdavky spojené s bežnou prevádzkou domácnosti – stravu, oblečenie, cestovné, kultúru či voľný čas. Ak sú výdavky nevyhnutné a prevyšujú túto hranicu, hľadáme možnosť zvýšenia príjmov.

Ak pri zostavení rozpočtu zistíme, že máme výdavky vyššie ako príjmy, snažíme sa nedostatok peňazí riešiť iným spôsobom ako úverom. A to hlavne vtedy, ak nejaký úver už splácame. Je veľmi pravdepodobné, že sa dostaneme do dlhov, z ktorých sa len ťažko dostáva. Treba brať do úvahy skutočnosť, že úvery treba nielen splácať, ale platiť aj úroky. Nové dlhy vplývajú na znižovanie našich príjmov a negatívne vplývajú nielen na náš majetok ale aj pohodu a rodinné zázemie.

Ako sa však má mladý človek rozhodnúť, aby sa nedostal do problémov? Už skutočnosť, že potrebuje úver, je problém. Musí mať totiž zdroje na ich splatenie. Preto by sme mali vedieť o rizikách dlhov a úverov, lebo pri nich je informovanosť veľmi dôležitá.

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 nezúčastnili Mgr. Brhlík a Ing. Jalčová zo zdravotných dôvodov.

Téma stretnutia - Ako sa rozhodnúť, ak je príjem nedostatočný? Touto témou sa zaoberal každý z členov PK aj v reálnom živote a vedel sa k tejto problematike vyjadriť.

12. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť na dnešnom klube diskutovali o postupoch, ktoré je potrebné riešiť, ak zistíme, že naše príjmy nie sú dostatočne veľké na úhradu našich výdavkov. Buď sa uskromníme vo výdavkoch, alebo budeme musieť riešiť deficit prostriedkov iným spôsobom – požičať si od známych, rodiny... čo je v dnešnej dobe dosť problematické alebo obrátiť sa na finančnú inštitúciu – banku (pozor na nebankové inštitúcie).

Odporúčania

Na vyučovacích hodinách prebrať so žiakmi rozhodnutia, ako sa zachovať v situácii, ak pri zostavovaní osobného alebo rodinného rozpočtu zistíme, že stav nášho rozpočtu je schodkový a na jeho vyrovnanie musíme uskutočniť postupy – zmeny buď na strane príjmov (zvýšiť príjmy) alebo na strane výdavkov (zníženie výdavkov). Žiakov motivovať k názorom na riešenie nepriaznivej situácie. Sú ochotní prispievať k zvýšeniu príjmov napr. brigádou, alebo upustia od svojich nárokov na uspokojovanie svojich potrieb?

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