

## 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	16. novembra 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Dana Kerekešová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.oami.sk">www.oami.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

#### Téma stretnutia č. 6

Peniaze ako prostriedok uspokojovania potrieb

#### Kľúčové slová

- rodinný rozpočet, príjmy, výdavky, plusové položky, mínusové položky, výdavky fixné, sporenie

#### Krátka anotácia

Téma tohto stretnutia úzko nadväzuje na tvorbu rozpočtu. Peniaze sú v rodinnom rozpočte a súčasne sú prostriedkom na uspokojovanie potrieb členov rodiny.

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

### Hlavné body témy stretnutia – Peniaze ako prostriedok uspokojovania potrieb

Človek počas svojho života má potreby, ktoré musí uspokojovať. Počas života má každý človek isté potreby, ktoré sa líšia od veku človeka. Rozdiel je v tom, či je to dieťa, stredoškôla, vysokoškôla, dospelý alebo starší človek v dôchodkovom veku.

Každý človek vo svojom veku túži po veciach, ktoré by mu urobili radosť, uspokojili jeho aktuálne potreby. Už tu musí uvažovať, analyzovať a nakoniec sa rozhodnúť, či ide o vec potrebnú na uspokojenie svojich životných potrieb, alebo ide o veci, ktoré sú len módne, aktuálne a ktorými sa chceme začleniť medzi ostatných rovesníkov. V takýchto prípadoch je vhodné zostaviť rebríček hodnôt, ktoré chceme uspokojiť a svoje požiadavky pre seba zdôvodniť. Až po dôslednom zdôvodnení sa rozhodnúť pre realizáciu, uspokojenie týchto potrieb.

Potreby – potrava, ubytovanie, voda, teplo, vzdelávanie... to všetko stojí peniaze. Na to, aby sme ich vedeli uspokojiť, musíme mať príjmy. Prevažne ide o príjmy zo zamestnaneckého pomeru, teda príjmy zo závislej činnosti. Dostávajú ich ľudia, ktorí sú riadne zamestnaní, teda sú evidovaní ako zamestnanci, napr. učiteľ, administratívny pracovník, čašník... Sú to ľudia, ktorí sú zamestnaní vo firmách, inštitúciách. Okrem toho to môžu byť príjmy z podnikania, z inej samostatnej zárobkovej činnosti. Ide tu o podnikateľov, živnostníkov, ktorí majú vlastnú firmu alebo živnosť.

### Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v učebni školy za dodržania všetkých protiepidemiologických požiadaviek. Každý z účastníkov sa podpísal na pripravenú prezenčnú listinu. Pedagogický klub viedla vedúca predmetovej komisie odborných predmetov. Téma nosná v predmete podniková ekonomika. Pre názornosť sme si uviedli Maslowovu pyramídu potrieb. Diskutovali sme o základných telesných, teda fyziologických potrebách, na ktoré nadväzujú potreba bezpečia a istoty, potreba lásky, prijatia, spolupatričnosti, potreba uznania, úcty a potreba sebarealizácie. Finančná gramotnosť nás má viesť k plánovaniu a hospodáreniu s peniazmi, ktoré máme k dispozícii. Tiež nás má naučiť s peniazmi hospodáriť. Znovu sme sa dostali k vytvoreniu rozpočtu, kde na jednej strane sú príjmy, ktoré potrebujeme na uspokojenie potrieb, na druhej strane sú výdavky, ktoré sú platbami za potreby a služby.

### 13. Závěry a odporúčania:

#### Záver

Členovia pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť na dnešnom klube zostavili rodinný rozpočet ako súhrn príjmov a výdavkov domácnosti. Hodnotili, aké potreby sú na poprednom mieste v čase súčasnej situácie, keď sa potreby a služby odlišujú od predchádzajúceho obdobia. Vzájomnou diskusiou sme došli k záveru, že do popredia sa dostala digitalizácia domácnosti, aby boli pokryté požiadavky na on-line vzdelávanie žiakov.

#### Odporúčania

Na vyučovacích hodinách so žiakmi diskutovať o potrebách, ich uspokojovaní a hodnotovom rebríčku potrieb v súčasnej situácii.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Iveta Jalčová
15. Dátum	19. 11. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	19. 11. 2020
19. 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.