

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
3. Prijímateľ	Gymnázium, Kpt. Nálepku 6, 073 01 Sobrance
4. Názov projektu	Zvyšovanie čitateľskej, matematickej, finančnej a prírodovednej gramotnosti na gymnáziu
5. Kód projektu ITMS2014+	312011U042
6. Názov pedagogického klubu	Klub mat. fin. gramotnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	14. 12. 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Gymnázium – učebňa gramotnosti
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Mgr. Monika Vargová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	http://www.gsobrance.edupage.sk/

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

rozpočet, osobné financie, príjmy a výdavky, online vzdelávanie

Stretnutie klubu sa konalo dňa 14. 12. 2020 v učebni fyziky od 14,40 do 16,40.

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

Obsahom klubu bolo oboznámiť jednotlivých členov klubu s témou: Riadenie osobných financií.

Počas stretnutia klubu členky rozoberali tému osobných financií.

Mgr. Dedinová na úvod uviedla motivačné otázky pre žiakov, ktoré využíva počas vyučovania: Čo si môžeš kúpiť za eurá? Minieš všetky peniaze, ktoré dostaneš? Postačuje Ti tvoje vreckové? Prečo je dôležité šetriť? Od akého veku by deti mali mať vlastné peniaze?

Takéto plánovanie, ako rozložiť svoje financie sa volá rozpočet. Ten nám dáva informáciu o príjmoch a výdavkoch v určitom časovom období. Pre potreby plánovania si niekto môže robiť denný, týždenný, mesačný alebo aj ročný rozpočet. Tak, ako pracujeme každý jednotlivец so svojím osobným rozpočet, poznáme aj rozpočty rodinné, firemné, štátne. Rozpočet sa dá stanoviť na rôzne časové obdobie.

Rodinný rozpočet nie je len analýzou rodinných financií. Jeho účelom je dostať financie pod kontrolu, vedieť si stanoviť reálne ciele a naplánovať všetko tak, aby ste ich aj dosiahli.

Základným pravidlom osobných peňazí je snažiť sa prispôbovať výdavky svojim príjmom tak, aby nedochádzalo k zadlžovaniu. Ak by došlo k porušovaniu tohto pravidla.

Každý človek by si mal odložiť 10 % z príjmu.

V rámci naďalej pretrvávajúceho dištančného vzdelávania študenti upravovali modelový rozpočet rodiny, a porovnávali ho s rodinným rozpočtom ich rodiny. Kvôli ochrane údajov mali uviesť ich rodinný údaj iba v porovnaní s modelovým ako nižšia/vyššia suma.

Mgr. Dedinová rozobrala počas stretnutia klubu jednotlivé vypracovania zadaní študentmi

III. A a septimy.

13. Závěry a doporučení:

- Zatvorení kaviární a barů studentem výrazně pomohlo snížit své měsíční výdávky
- V rozpočtu si nastavujete limity na jednotlivé kategorie výdávků, které můžete minout zaisté období, nejčastěji za konkrétní měsíc
- Cit pro tvorbu rodinného rozpočtu sa v nás začíná formovat už před založením vlastní rodiny. Důležitú roli hrá finanční gramotnost a samotný přístup k peniazom. V detstve sa učíme pozorováním rodičů a neskôr si vyberáme vzory, ktoré nasledujeme.
- Ako si udržať vyrovnaný rodinný rozpočet: Jedným zo spôsobov je hneď na začiatku mesiaca poslať všetky pravidelné výdavky preč z účtu. Tak hneď uvidíte, koľko peňazí vám ostane do konca mesiaca.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Radoslava Dedinová
15. Dátum	14. 12. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Marián Mižák
18. Dátum	15.12.2020
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 odporúčaní – 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.

