

# 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, Park mládeže 5, 040 01 Košice |
| 4. Názov projektu | Zvýšenie kvality vzdelávania v Gymnáziu Park mládeže 5 v Košiciach |
| 5. Kód projektu ITMS2014+ | 312011X657 |
| 6. Názov pedagogického klubu | Klub finančnej gramotnosti |
| 7. Dátum stretnutia pedagogického klubu | 02. 09. 2021 |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu | online |
| 9. Meno koordinátora pedagogického klubu | Ing Magdaléna Vacková |
| 10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej  správy | https://gpm.edupage.org/a/zvysenie-kvality-vzdelavania |

krátka anotácia, kľúčové slová: finančná gramotnosť, peniaze, dane, výdavky, príjmy , dôchodok

Zhrnutie: Témou stretnutia bola: Finančná gramotnosť a výchova k podnikaniu, v rámci ktorého sme sa zúčastnili webinára na danú tému. Hlavným lektorom bol: Mgr. Peter Samuel Tóth,PhD. , ktorý nám predstavil pracovné listy, publikácie a rôzne videá z finančnej gramotnosti.

**Manažérske zhrnutie:**

11.

## Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia

## 1. Otvorenie

## 2. Webinár Finančná gramotnosť a výchova k podnikaniu

## 3. Ukážka kvízu z finančnej gramotnosti

## 4. Diskusia

## 5. Záverečné zhrnutie

## 

## Zhrnutie priebehu stretnutia: Stretnutie sme absolvovali online formou, v rámci ktorého sme sa zúčastnili

## webinára na tému Finančná gramotnosť a výchova k podnikaniu. Cieľom stretnutia bolo posilnenie

## finančnej gramotnosti ako prierezovej témy a jej využitie v medzipredmetových vzťahoch.

## Hlavným lektorom bom Mgr. Peter Samuel Tóth,PhD. Webinár mal tri časti:

## v prvej časti sme sa oboznámili so základnými pojmami, poistením a dôchodkovými piliermi

## v druhej časti nám lektor predstavil učebne materiály zhrnuté v publikáciách Financie v praxi časť A, B, popísal rozdiel medzi živnosťou a spoločnosťou s ručením obmedzením,

## v tretej časti sme sa venovali daniam, debetným kartám a bankám.

## V každej časti nám lektor predstavil aj zaujímavé aktivity, ktoré by sme mohli so žiakmi robiť, pracovné listy a predstavil nám aj rôzne videa. Na záver nám lektor ukázal aj kvíz z finančnej gramotnosti a cele stretnutie sme zavŕšili diskusiou.

1. **Závery a odporúčania:**

Finančná gramotnosť je dôležitá súčasťvýchovno vzdelávacieho procesu. Finančnú gramotnosť sa da vyučovať jednoduchou a zábavnou formou. Žiaci získajú prehľad a orientáciu vo financiách.

Odporúčaním je využívať aktivity z finančnej gramotnosti pri témach, ktoré sa dotýkajú financií, bankovníctva, dani a pod vo všetkých predmetoch ktoré sa aspoň okrajovo dotýkajú danej problematiky

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) |  |
| 15. Dátum |  |
| 16. Podpis |  |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) |  |
| 18. Dátum |  |
| 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.