

## Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1. Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Trnavský samosprávny kraj
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou v Trnavskom samosprávnom kraji 1
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGY4
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub bez písomného výstupu Klub učiteľov odborných predmetov
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	05.05.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná odborná škola obchodu a služieb, Lomonosovova 2797/6, Trnava, č. 105
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Helena Ustaníková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	sosos-trnava.sk; www.trnava-vuc.sk

### 11. Manažérske zhrnutie:

Kľúčové slová: sporenie, sporiace produkty, druhy sporenia

Stručná anotácia: informovať žiakov o výhodách sporenia, o možnostiach ako a kde si môžu sporiť.

Sporenie je odkladanie a zhromažďovanie nadbytočných finančných prostriedkov a jeho cieľom je nadobudnutie úspor.

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

Hlavné body:

1. charakteristika sporenia
2. sporiace produkty
3. možnosti sporenia
4. aplikácia témy sporenie do odborných predmetov

**Ad. 1. Sporenie** - je jednorazové alebo pravidelné odkladanie si peňazí s cieľom ich neskoršej spotreby. Na rozdiel od investovania sa sporenie uskutočňuje prostredníctvom produktov, ktoré poskytujú garanciu minimálne vloženej sumy finančných prostriedkov a spadajú pod ochranu peňažných vkladov.

### Ad. 2. Sporiace produkty:

- termínovaný účet,
- vkladná knižka,
- vklad na bežnom účte príp. sporiacom účte
- vkladové listy.

### Ad. 3. Rozlišujeme tri druhy sporenia:

- Stavebné sporenie- predstavuje jedno z najvýnosnejších sporení, pri ktorom má sporiteľ istotu, že nepríde o peniaze. Konečný výnos, ktorý získa, však bude závislý najmä od toho, ako sa v nasledujúcich rokoch bude vyvíjať štátna prémia.
- Doplnkové dôchodkové sporenie - je to dobrovoľná forma dlhodobého sporenia, ku ktorej môže prispievať aj zamestnávateľ. Klient uzatvorí s Doplnkovou dôchodkovou sporiteľnou zmluvu, v ktorej sa zaviazne k pravidelnému prispievaniu na svoj individuálny účet.
- Individuálne sporenie (termínovaný vklad, sporiaci účet, vkladná knižka)

Termínovaný vklad je forma individuálneho sporenia, pri ktorej si klient uloží určitú sumu peňazí na vopred stanovené obdobie. V tomto období by peniaze z termínovaného vkladu nemali vyberať, pretože si za to banka účtuje vyšší poplatok.

Sporiaci účet umožňuje klientovi vkladať peniaze na účet kedykoľvek a nemusia to byť ani pravidelné mesačné vklady. Banka však môže meniť úrokovú sadzbu.

Vkladná knižka je alternatíva pre sporiaci účet. Rozdielom však je, že banke treba predložiť papierovú vkladnú knižku, do ktorej banka zaznamenáva všetky vklady, výbery aj pripisovanie úrokov.

### Ad. 4. Aplikácia danej témy do odborných predmetov

So žiakmi sa rozvedie diskusia na danú tému. Žiaci si predstavia, že sú majiteľmi nejakej firmy, reštaurácie, ... a pokúsia sa prezentovať svoje návrhy, ako by najlepšie dokázali sporiť v danej oblasti. Akú formu sporenia by si vedeli reálne predstaviť a prečo. Zároveň by sa mali vedieť orientovať na trhu so sporením a argumentovať prečo sú za, alebo proti danej forme sporenia.

Nájsť pre svoju firmu najlepší a najvýhodnejší spôsob sporenia, resp. ušetrenia.

Žiaci by mali dať návrhy, kde by dokázali najviac ušetriť.

## 13. Závery a odporúčania:

Pravidelne viesť žiakov k cieľnému sporeniu nielen finančných prostriedkov, ale aj znižovaniu nákladov a vytvárať si finančnú rezervu.

Systematicky učiť žiakov spracúvať informácie o ponukách sporenia a vybrať tú najvhodnejšiu a najbezpečnejšiu formu.

Následne upozorňovať na nástrahy nevhodného a nebezpečného investovania a správneho rozloženia do viacerých foriem sporenia.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Helena Ustaníková
15. Dátum	05.05.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Helena Ustaníková
18. Dátum	05.05.2021
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.

## Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1. Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Trnavský samosprávny kraj
Názov projektu:	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou v Trnavskom samosprávnom kraji 1
Kód ITMS projektu:	312011AGY4
Názov pedagogického klubu:	Pedagogický klub bez písomného výstupu Klub učiteľov odborných predmetov

### PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Stredná odborná škola obchodu a služieb, Lomonosovova 2797/6, Trnava, č. 105

Dátum konania stretnutia: 05.05.2021

Trvanie stretnutia: od 12:00 hod do 15:00 hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Ing. Helena Ustaníková		SOŠ obchodu a služieb, Trnava
2.	Mgr. Lýdia Birčáková		SOŠ obchodu a služieb, Trnava
3.	Ing. Ružena Adamcová		SOŠ obchodu a služieb, Trnava
4.	MVDr. Eva Mrvová		SOŠ obchodu a služieb, Trnava
5.	Ing. Marián Vagovič		SOŠ obchodu a služieb, Trnava
6.	Ing. Tatiana Katona Michalová		SOŠ obchodu a služieb, Trnava