

## 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 s písomným výstupom – Klub učiteľov OBN, DEJ a ETV
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	01. 04. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SPŠ stavebná D. S. Jurkoviča, Lomonosovova 7, 917 08 Trnava, miestnosť č. 106
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PaedDr. Iveta Janotková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="https://spsstt.edupage.org/a/projekt-prepojenie-stredoskolskeho-vzdelavania-s-praxou-v-ttsk1">https://spsstt.edupage.org/a/projekt-prepojenie-stredoskolskeho-vzdelavania-s-praxou-v-ttsk1</a> <a href="http://www.trnava-vuc.sk">www.trnava-vuc.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

#### Kľúčové slová:

právne odvetvia, pracovné právo, čitateľská gramotnosť, efektivita, aktivity, motivácia, osvedčené formy a metódy vyučovania, učebné pomôcky, Bloomova taxonómia cieľov

#### Krátka anotácia:

Spracovanie podkladov k prezentáciám z učiva o jednotlivých odvetviach práva a pracovnom práve.

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

Za hlavný cieľ sme si stanovili rozvíjať čitateľskú gramotnosť žiakov, rozvíjať komunikačné schopnosti a zručnosti žiakov. Na stretnutí sme sa dohodli na štúdiu rôznych čitateľských stratégií a metód práce, ktoré prispievajú k naplneniu vytýčených cieľov.

Cieľom stretnutia pedagogického klubu bola aj diskusia a zdieľanie návrhov na brainstormingové metódy a ich aplikáciu s cieľom rozvoja čitateľskej gramotnosti a kritického myslenia. Spoločne sme analyzovali odbornú literatúru a zdieľali naše návrhy na implementáciu brainstormingových metód.

Uviedli sme si rôzne variácie brainstormingu:

Frontálny brainstorming: jeden žiak alebo učiteľ zapisuje nápady a ostatní hovoria svoje nápady. Zapisovateľ stojí pred žiakmi v prednej časti triedy a píše na tabuľu. Ak žiaci sedia v kruhu, zapisovateľ sedí medzi nimi a nápady zapisuje na papier alebo do notebooku.

Skupinový brainstorming: členovia jednotlivých skupín sa po určitej dobe môžu stretnúť a navzájom sa informovať o svojich nápadoch.

Brainwriting: žiaci nemusia svoje nápady len vykrikovať, ale môžu ich za určitý stanovený čas písať na papier. Nápad sa môže potom dať na nástenku. Pred zverejnením sa môže s týmito papierikmi pracovať v skupinách, napríklad sa môžu rozdeliť do rôznych kategórií. Zápis brainstormingu môže mať aj podobu myšlienkového mapy.

Otázkový brainstorming: jeho podstatou je vyprodukovať čo najviac otázok týkajúcich sa danej témy.

V obsahovej časti spracovávanej problematiky sme sa dohodli na vymedzení základných pojmov v oblasti pracovného práva v súlade so štátnym vzdelávacím programom:

- zamestnanec: každá fyzická osoba, ktorá dosiahla 16 a viac rokov, má ukončenú základnú školskú dochádzku a vykonáva prácu, ktorá mu bola zadaná zamestnávateľom. Pracovať však môžu aj ľudia, ktorí majú menej ako 16 rokov, no ich práca je povolená len za istých podmienok (nižší pracovný čas, môže vykonávať len isté druhy práce a pod.),
- zamestnávateľ: buď fyzická osoba (a má minimálne 18 rokov), alebo právnická osoba (firma), ktorá zamestnáva minimálne jednu alebo aj viac fyzických osôb. Vzťah, ktorý vzniká medzi zamestnávateľom a zamestnancom a je potvrdený zmluvou sa nazýva pracovný pomer, pri pracovnom pomere zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť podľa potrieb zamestnávateľa, pri rešpektovaní platných predpisov a nariadení,
- pracovný pomer: vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Táto musí obsahovať nasledovné informácie: mzdu, pracovný čas, dobu, na ktorú je zmluva uzatvorená, miesto pracovného výkonu, informácie o skúšobnej dobe, dovolenke, pracovné zaradenie, deň nástupu do práce, základné identifikačné údaje tak zamestnávateľa ako aj zamestnanca. Riadne podpísanú pracovnú zmluvu vždy dostane tak zamestnávateľ ako aj zamestnanec,
- povinnosti a práva zamestnancov zamestnávateľov: za odvedenú prácu platiť mzdu, musí zabezpečiť primerané podmienky na vykonávanie práce, zabezpečovať odborné semináre a zabezpečovať zvyšovanie odbornej praxe (napr. školeniami), zamedzovať diskrimináciu na pracovisku, informovať o dôležitých zmenách vo firme a v pracovnej oblasti, zabezpečovať zamestnancom všetky potrebné prostriedky na vykonávanie práce (tak pracovné ako aj ochranné),
- povinnosti zamestnanca: vykonávať poctivo stanovenú prácu v celom jej rozsahu a po celý určený čas, dodržiavať všetky nariadenia práce a bezpečnostné nariadenia, spolupracovať s ostatnými zamestnancami.
- práva zamestnanca: právo na mzdu, zdravotné poistenie, právo na odpočinok (30 minút v rámci pracovnej doby), právo na dovolenku (4 týždne za kalendárny rok a po odpracovaní 15 rokov sa táto doba zvyšuje na 5 týždňov),
- odborové zväzy: chránia záujmy zamestnancov, kontrolujú dodržiavanie všetkých predpisov a povinností zo strany zamestnávateľa.

### 13. Závěry a odporúčania:

Na stretnutí klubu sme sa rozhodli využiť taxonómiu cieľov v kognitívnej oblasti (B. S. Bloom), ktorá prináša výhody do výučby, má prednosti predovšetkým z hľadiska formulácie cieľov učenia. vytýčili sme výučbové kognitívne ciele na zvládnutie úloh typu: Definujte zamestnávateľa. Definujte zamestnanca. Ako vzniká a zaniká pracovná zmluva? Čo sú odborové zväzy? Aké povinnosti majú zamestnávateľ a zamestnanec? Na koľko týždňov má zamestnanec nárok na dovolenku za kalendárny rok? Na koľko hodín týždenne je stanovený pracovný čas na Slovensku?

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Iveta Janotková
15. Dátum	04. 04. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Iveta Janotková
18. Dátum	04. 04. 2022
19. Podpis	

### Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

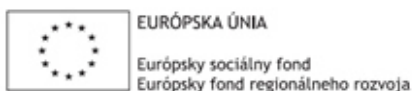
### Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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 s písomným výstupom – Klub učiteľov OBN, DEJ a ETV

### PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Stredná priemyselná škola stavebná Dušana Samuela Jurkoviča,  
Lomonosovova 7, 917 08 Trnava, miestnosť č. 106

Dátum konania stretnutia: 01. 04. 2022

Trvanie stretnutia: od 13:00 hod. do 16:00 hod.

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	PaedDr. Iveta Janotková		SPŠS D. S. J. TT
2.	Mgr. Andrea Červenková		SPŠS D. S. J. TT
3.	PaedDr. Adriana Vaculová		SPŠS D. S. J. TT