

Περιεχόμενο του προγράμματος

Το πρόγραμμα της **ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ**, συνολικής διάρκειας **60 διδακτικών ωρών**, αποβλέπει στην ενημέρωση των καταναλωτών για τα δικαιώματά και την προστασία τους, αποδίδει ιδιαίτερη έμφαση στην πρακτική και βιωματική τους εκπαίδευση και στην ανάπτυξη των ικανοτήτων και δεξιοτήτων του.

Πότε θα λειτουργήσει το πρόγραμμα

Το πρόγραμμα της **ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ** στο **Εργατικό Κέντρο ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ** θα πραγματοποιηθεί στις ακόλουθες ημερομηνίες και ώρες:

1^η Συν.	Παρασκευή	01/02/2013	από 17:00-20:30	Ακρίβεια και Φτώχεια
2^η Συν.	Σάββατο	02/02/2013	από 09:00-16:30	Δείκτης Τιμών Καταναλωτή
3^η Συν.	Κυριακή	03/02/2013	από 09:00-14:30	Καταναλώνω - Κατανάλωση
4^η Συν.	Παρασκευή	08/02/2013	από 17:00-20:30	Συμπεριφορά Καταναλωτή
5^η Συν.	Σάββατο	09/02/2013	από 09:00-16:30	Ο Νόμος 2251/94
6^η Συν.	Κυριακή	10/02/2013	από 09:00-14:30	Εμπορικές Πρακτικές
7^η Συν.	Παρασκευή	15/02/2013	από 17:00-20:30	Ο Νόμος 2251/94 - Διαφήμιση
8^η Συν.	Σάββατο	16/02/2013	από 09:00-16:30	Επίλυση Διαφορών
9^η Συν.	Κυριακή	17/02/2013	από 09:00-14:30	Ενώσεις Καταναλωτών

Ωρολόγιο πρόγραμμα κάθε ΠΣΚ

Για κάθε Παρασκευο/ΣαββατοΚύριακο ισχύει το εξής ωρολόγιο πρόγραμμα:

Παρασκευή

17:00 – 18:30 **1η Ενότητα εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων**

18:30 – 19:00 *Διάλειμμα (Καφέ χυμός)*

19:00 – 20:30 **2η Ενότητα εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων**

Σάββατο

09:00 – 11:00 **1η Ενότητα εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων**

11:00 – 11:30 *Διάλειμμα (Καφέ χυμός και βουτήματα)*

11:30 – 13:00 **2η Ενότητα εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων**

13:00 – 13:30 *Ελαφρύ γεύμα (Μπακέτες & αναψυκτικό)*

13:30 – 15:00 **3η Ενότητα εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων**

15:00 – 15:30 *Διάλειμμα (Καφέ χυμός)*

15:30 – 16:30 **4η Ενότητα εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων**

Κυριακή

09:00 – 11:30 **1η Ενότητα εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων**

11:30 – 12:00 *Διάλειμμα (Καφέ χυμός και βουτήματα)*

12:00 – 14:30 **2η Ενότητα εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων**

Πιστοποίηση γνώσεων – δεξιοτήτων

Κάθε εκπαιδευόμενος/η θα αξιολογείται για την επίδοσή του, τις γνώσεις και τις δεξιότητες που κατέκτησε και από τους εκπαιδευτές και από τους εκπαιδευόμενους. Ταυτόχρονα καταγράφεται η επαρκής φοίτησή του με βάση το παρουσιολόγιο. Με την επιτυχημένη και επαρκή ολοκλήρωση της φοίτησής του θα του απονέμεται **Πιστοποιητικό Εκπαίδευσης**.

Ο υπεύθυνος του ΕΚ για το πρόγραμμα

Ο ρόλος του υπεύθυνου του Εργατικού Κέντρου είναι καταλυτικός διότι μπορεί να δώσει άμεσες λύσεις και να διατυπώσει προτάσεις για όλα τα θέματα (σχηματισμού του τμήματος, επαρκούς παρακολούθησης, οργανωτικών θεμάτων κλπ) επικοινωνώντας άμεσα οποιαδήποτε μέρα και ώρα λειτουργίας του προγράμματος με τον υπεύθυνο για τα προγράμματα του Καταναλωτή του ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ Νίκο Παϊζη.

Στις γενικές αρμοδιότητες του υπεύθυνου του ΕΚ περιλαμβάνονται:

- η συγκέντρωση των **αιτήσεων συμμετοχής** των εκπαιδευομένων και η έγκαιρη αποστολή τους (το αργότερο 2 ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος) στο ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ ταχυδρομικά μόνο με την εταιρεία Πόρτα – Πόρτα των ΕΛΤΑ (χρέωση ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ)
- η φροντίδα λειτουργίας του κατάλληλου εξοπλισμού στους εκπαιδευτές
- η παροχή πληροφοριών στους εκπαιδευόμενους σε σχέση με τυπικά χαρακτηριστικά του προγράμματος
- η ομαλή συνεργασία με τους υπευθύνους προκειμένου να υπάρχει ενιαίος τρόπος διοικητικής στήριξης του έργου και να διευκολύνονται οι διαδικασίες ελέγχου, παρακολούθησης και αξιολόγησης του έργου.

Αναλυτική περιγραφή των **εργασιών**:

Α) Πριν από την έναρξη του εκπαιδευτικού προγράμματος ο υπεύθυνος του ΕΚ θα παραλάβει:

- Κούτα με το **εκπαιδευτικό υλικό** όπου περιέχουν τον ακριβή αριθμό αντιτύπων α) του βιβλίου δραστηριοτήτων, Θεωρητικές σημειώσεις & Νομοθεσία και οδηγό σπουδών
- Στην ίδια κούτα θα περιέχεται και ο **Φάκελος της Γραμματείας** (για τον Εκπαιδευτή) όπου περιέχει α) το Δελτίο παραλαβής εκπαιδευτικού υλικού (όπου υπογράφουν υποχρεωτικά όσοι περιλαμβάνουν το εκπαιδευτικό υλικό), β) Παρουσιολόγιο Εκπαιδευομένων όπου υπογράφουν και κατά την είσοδο στο μάθημα και κατά την έξοδό τους με την αναγραφή της πραγματικής ώρας εισόδου με ευθύνη των εκπαιδευτών όπου υπογράφουν στο κάτω μέρος της σελίδας, γ) το βιβλίο ύλης των εκπαιδευτών, δ) το Παρουσιολόγιο των Εκπαιδευτών, στ) 2 αφίσες του προγράμματος (υποχρεωτικά πρέπει να τοιχοκολληθούν στην αίθουσα και στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Εργατικού Κέντρου (συμβατική υποχρέωσή μας προς το ΕΣΠΑ) και ζ) το ωρολόγιο πρόγραμμα των εκπαιδευτικών συναντήσεων.

Β) Πριν από την **πρώτη** εκπαιδευτική συνάντηση απαιτείται να ειδοποιηθούν έγκαιρα οι εκπαιδευόμενοι για τον τόπο και την ημέρα διεξαγωγής των προγραμμάτων, καθώς και να επικοινωνήσει με τυχόν απόντες για τις επόμενες συναντήσεις του Παρασκευο/Σαββατο/Κύριακου.

Γ) Σε κάθε εκπαιδευτική συνάντηση οι εργασίες που θα γίνουν είναι οι ακόλουθες:

- ο εκπαιδευτής φροντίζει να υπογράψουν οι εκπαιδευόμενοι κατά την είσοδό τους στην αίθουσα το παρουσιολόγιο και το δελτίο παραλαβής εκπαιδευτικού υλικού και είναι υπεύθυνη για τη διανομή του εκπαιδευτικού υλικού και την υπογραφή στο σχετικό έντυπο παραλαβής.
- σε περίπτωση που κάποιος που εμφανίζεται στην λίστα και δεν παρουσιαστεί να παρακολουθήσει την εκπαιδευτική συνάντηση, ο εκπαιδευτής θα ενημερώσει τον οργανωτικό υπεύθυνο ο οποίος θα επικοινωνήσει μαζί τους για να επιβεβαιώσει αν επιθυμεί να παρακολουθήσει το πρόγραμμα.
- σε περίπτωση που κάποιος εμφανιστεί και δεν είναι γραμμένος στο παρουσιολόγιο συμπληρώνει το όνομά του χειρόγραφα και υπογράφει κανονικά το παρουσιολόγιο αφού προηγουμένως έχει συμπληρώσει μια αίτηση εγγραφής και ακολουθείται κανονικά η διαδικασία όπως και για τους υπόλοιπους εκπαιδευόμενους. Στη περίπτωση αυτή θα πρέπει να στείλει με φαξ στο ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ την νέα αίτηση (210-5218754), για να πάρει αριθμό πρωτοκόλλου. (προσοχή! Ηλεκτρονικές αλλαγές στο παρουσιολόγιο γίνονται μόνο για τους

καινούριους εκπαιδευόμενους και δεν διαγράφουμε κάποιον από το παρουσιολόγιο ακόμη και αν δεν εμφανιστεί καθόλου)

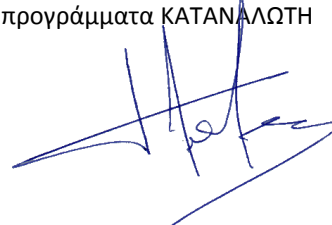
- στο τέλος της εκπαιδευτικής συνάντησης ο εκπαιδευτής φροντίζει να υπογράψουν οι εκπαιδευόμενοι και οι εκπαιδευτές στο παρουσιολόγιο την πραγματική ώρα αποχώρησης

Δ) Κατά την τελευταία εκπαιδευτική συνάντηση πέρα των εργασιών που γίνονται σε κάθε εκπαιδευτική συνάντηση ισχύουν και οι ακόλουθες:

- ο εκπαιδευτής διανέμει στους εκπαιδευόμενους το ερωτηματολόγιο **εξωτερικής** αξιολόγησης του προγράμματος στους εκπαιδευόμενους και φροντίζει να το παραλάβει συμπληρωμένο (θα το έχει παραλάβει φωτοτυπημένο σε τόσα αντίγραφα όσα και οι εκπαιδευόμενοι).
- ο εκπαιδευτής διανέμει στους εκπαιδευόμενους το ερωτηματολόγιο **εσωτερικής** αξιολόγησης του προγράμματος και **αξιολόγησης των εκπαιδευομένων** (θα αποσταλεί στον οργανωτικό υπεύθυνο σχετικό Excel και φροντίζει να το φωτοτυπηθεί σε τόσα αντίγραφα όσα και οι εκπαιδευόμενοι).
- Μετά το πέρας των μαθημάτων ο οργανωτικός υπεύθυνος στέλνει ταχυδρομικά στο ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ (με τον τρόπο που έχουμε νωρίτερα περιγράψει) τα αρχεία της γραμματείας, τα ερωτηματολόγια και τα βιβλία που έχουν περισσέψει.

Αμέσως μετά την αποστολή του συγκεκριμένου ενημερωτικού σημειώματος θα επικοινωνήσουμε για οποιαδήποτε απορία σας.

Ο υπεύθυνος στο ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ
για τα προγράμματα ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ



Νίκος ΠΑΪΖΗΣ