

TOIMINTAOHJEET KOKEMUSKUMPPANUUSPARILLE (2013–2014):

- Hakemus jaksosta lähetetään määräaikaan mennessä projektipäällikölle sähköpostitse ("Kokemuskumppanuus, hakemus ja raportointi -lomake). Hakemus sisältää suunnitelman yhteistyön tavoitteista ja aikataulusta.
- Projektipäällikkö ilmoittaa parille sähköpostitse onko hakemus hyväksytty Tarvittaessa ja hankkeen projektipäällikön pyynnöstä suunnitelmaa tulee tarkentaa ennen yhteistoiminnan aloitusta.
- Parin molemmat osapuolet täyttävät taustatietonsa (tilastoitavat osallistujatiedot) hankkeen verkkolomakkeella oheisesta linkistä: <http://bit.ly/12pboJ2>
- Esimiehet resursoivat opettajien työajan kussakin organisaatiossa ohjeistetusti. Kollegaparin välisten työtuntien jakautumisesta on sovittava siten, että hanke maksaa viittä työpäivää vastaavan määrän yhteistyötunteja yhdelle kokemuskumppanuusparille (jommankumman palkkakuluja tai molempien jaetusti). Hanke maksaa jaksolla olevien palkkakuluja, ei sijaiskuluja. Mahdollisia matkakuluja ei korvata hankkeen yhteisrahoista (verkoston toimijoiden omarahoitusosuuksista korvattavista matkakuluista voi neuvotella oman oppilaitoksen yhteyshenkilön kanssa).

Korvattavat tunnit (palkkakulut sivukuluineen) / pari:

Opetusvelvollisuustyöajassa olevilla: 26 h maksettavia tarkoittaa tehtäviä tunteja $26 \text{ h} \times 1,5 = 39 \text{ h}$.
(=maksimituntimäärä)

Kokonaistyöajassa olevilla normaali viikon työaika, maksettavat tunnit = viiden työpäivän tehtävät tunnit

- Jakson tavoitteita tarkennetaan tarvittaessa hakemuslomakkeelle yhdessä parin ja esimiesten kanssa.
- Yhteistoiminnan edetessä pari täyttää raportointilomaketta (ns. oppimispäiväkirjaa) yhdessä tai erikseen. Kolmen viikon kuluessa yhteistyön päättymisestä täytetty lomake / lomakkeet toimitetaan sähköpostitse hankkeen projektipäällikölle. Molemmat osapuolet siis osallistuvat raportointiin.