|  |  |
| --- | --- |
| Tidrapport för feriepraktik, var god texta.Samtliga fällt nedan är obligatoriska | Skickas till:Huddinge kommun |
| Barn- och utbildningsförvaltningenGymnasieavdelningenAtt: Caroline Lilliestråle141 20 Huddinge |

|  |  |
| --- | --- |
| Praktikanten |  |
| Namn | Personnummer (ååmmdd-xxxx) |
|       |       |
| Arbetsplatsen |  |
| Namn | Handledarens namn |
|       |       |
|  |  | Telefonnummer, dagtid |
|  |  |       |

|  |
| --- |
| Närvaro i timmar per dag |
| Arbetstid: 6 timmar per dag och max 90 timmar för en period. Redovisa inte lunchtiden. Om praktikanten inte arbetat fyll i något av följande: S= SjukF= Frånvarande utan giltigt skälL= Ledig med giltigt skäl, tex för läkarbesök eller liknande. Summera timmarna i rutan: Totalt under perioden |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vecka | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Summa |
|       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |
| Totalt under perioden:       |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Handledares underskrift |  |
| Datum | Namnteckning |
|       |  |
|  | Namnförtydligande |
|  |       |

Skicka in tidrapporten efter avslutad praktik. Handledaren ansvarar för tidrapporten inkommer till Barn och Utbildningsförvaltningen.

Huddinge kommun hanterar personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Inom barn- och utbildningsförvaltningen är förskolenämnden, grundskolenämnden respektive gymnasienämnden ansvariga för att personuppgifter behandlas och skyddas i enlighet med förordningen. Mer information finns på huddinge.se/gdpr.