

Bilaga 1. Rutin för registerkontroll



NORRTÄLJE
KOMMUN

2023-10-25

Rutin för registerkontroll, BoU

Enligt Skollagen 2 kapitlet 31 § gäller obligatorisk registerkontroll i

- förskolan
- förskoleklassen
- fritidshemmet
- grundskolan
- anpassad grundskola
- specialskolan
- sameskolan
- gymnasieskolan
- anpassad gymnasieskola
- annan pedagogisk verksamhet.

För att arbetsgivare ska få anställa, anlita eller ta emot någon i dessa verksamheter måste personen visa upp ett utdrag ur belastningsregistret, ett så kallat registerutdrag. Registerutdraget får vara högst ett år gammalt.

Den som inte visat upp ett registerutdrag får inte anställas, anlitas eller tas emot i verksamheten.

Kravet på registerkontroll omfattar personal som har direktkontakt med barn, till exempel rektorer, lärare och fritidspedagoger. Men det gäller också administrativ personal, vaktmästare, lokalvårdare och kökspersonal med flera.

Ibland anställs inte personer, men de erbjuds eller tilldelas ett arbete inom verksamheten på i huvudsak samma villkor som vid en anställning. De ska också visa upp ett registerutdrag.

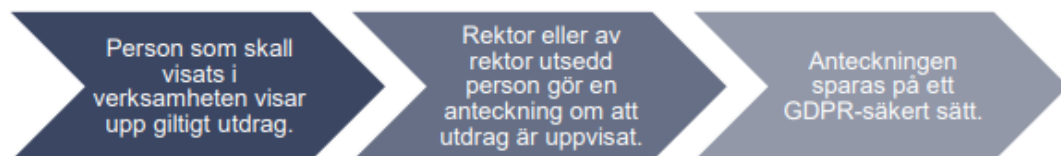
En kontroll av ett registerutdrag ska dokumenteras genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Någon annan dokumentation av kontrollen får inte göras. Det får alltså inte göras några anteckningar om innehållet i registerutdraget.



Obligatorisk registerkontroll vid nyanställning



Obligatorisk registerkontroll för personer sin ska vistas i verksamheten, till exempel praktikanter, VFU-studenter och uppdragstagare



Mer information finns här

<https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/registerkontroll>

* Skriv följande text under "händelser" i Winlas "*Giltigt registerutdrag uppvisat AÄMMDD*"