

Rutin för registerkontroll av personal

Rutin och checklista för registerkontroll av personal och praktikanter

- Den som ska arbeta eller praktisera inom förskoleverksamhet, skola och/eller skolbarnomsorg måste visa ett utdrag ur polisens belastningsregister.
- Det är den som ska visa registerutdraget som ska begära utdraget från polisen. Särskild blankett finns på polisens hemsida.
- Det är enbart den som erbjuds anställning eller praktikplats som är skyldig att lämna registerutdrag.
- Erbjudande om anställning bör lämnas med förbehåll för vad som kan framgå av registerutdraget.
- Registerutdraget får vara högst ett år gammalt.
- Den som ansvarar för anställningen/praktikplatsen ansvarar även för att utdraget har visats.
- Den som ansvarar för anställningen/praktikplatsen ska ta en kopia på utdraget och förvara på lämpligt sätt.
- Vid nyanställning av månadsavlönad personal ska den obligatoriska nyanställningsblanketten användas och rutan för *Utdrag ur belastningsregistret* bockas i. Blanketten skickas till personalenheten. Nyanställningsblanketten återfinns i *Blankettarkivet* på intranätet under fliken *Anställning*.
- Registerutdrag för korttidsanställda som anställs centralt till vikarielistan, kontrolleras och förvaras av skolassistent på barn- och ungdomskontoret.
- Redan anställd personal omfattas inte av registerkontrollen.
- Den som inte lämnat ett registerutdrag får inte anlitas, tas emot, anställas eller praktisera.
- Den obligatoriska registerkontrollen avser alla typer av yrkeskategorier inom förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola och/eller annan pedagogisk verksamhet. I kontrollen görs ingen skillnad på om man har direkt kontakt med barn eller tillhör andra personalkategorier som t.ex. administrativ personal, skolvaktmästare, kökspersonal eller lokalvårdspersonal.
- Den obligatoriska registerkontrollen gäller inte för personal inom gymnasieskolan och gymnasiesärskolan eller för praktikanter från grundskola och gymnasieskola.



- Den som erbjuds en anställning i gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan ska dock, om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med barn, på begäran av den som erbjuder anställningen visa upp ett utdrag ur belastningsregistret – s.k. frivillig registerkontroll.
- Personal som har haft anställning inom verksamhet där registerkontroll inte krävs (t.ex. gymnasiet), ska lämna registerutdrag vid anställning inom förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola och/eller annan pedagogisk verksamhet.
- Den som ansvarar för anställningen vid ett annat kontor ansvarar även för kontroll av registerutdrag, om anställningen innebär arbete inom barn- och ungdomsnämndens verksamhet. Detta gäller för anställning av månadsavlönad och timavlönad men även för praktikanter. Den som ansvarar för anställningen ska ta en kopia på utdraget och förvara på lämpligt sätt då det måste kunna styrkas i efterhand att lagen har följts och att utdraget verkligen visats upp.
- Av Bilaga 2 i avtalet om skol- och särskoleskjutstrafik, som sköts av Hallandstrafiken AB framgår att en förare inför utförande av uppdrag inom förskolans eller skolans verksamheter ska lämna ett utdrag från polisens belastningsregister till operatören för kontroll och godkännande. Avtalsföljsamheten ska kontrolleras en gång per år av barn- och ungdomskontorets skolskjutssamordnare.
- Privat förskolas hantering, förvaring och kontroll av registerutdrag kontrolleras en gång om året vid kommunens tillsyn.
- Krav på registerkontroll omfattar inte personer som utför tillfälliga arbetsuppgifter, t.ex. en hantverkare (Prop. 2007/08:28, s.15, 2a §).

Läs mer på www.skolverket.se - *Mer om... Registerkontroll av personal.*

Stigert Pettersson
Barn- och ungdomschef
2015-11-17