

Riktlinjer gällande utdrag ur belastningsregistret

För- och grundskolan

Från och med den 1 juli 2021 gäller ändrade regler kring registerutdrag inför anställning. Tidigare har gällt att den som erbjuds en anställning inom förskolan, förskoleklassen, fritidshemmet, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan samt inom annan pedagogisk verksamhet som avses i [25 kap.](#) skollagen ska till den som erbjuder anställningen lämna ett utdrag ur det register som förs enligt lagen ([1998:620](#)) om belastningsregister. Nu ändras reglerna på så sätt att den som erbjuds anställning ska *visa upp* utdraget. Utdraget ska vara högst ett år gammalt. Den som inte har visat upp registerutdrag får inte anställas.

När någon erbjuds anställning i för- och grundskolan är det alltså ett absolut krav att denne **visar upp ett** utdrag ur belastningsregistret till arbetsgivaren. Notera att detta gäller all personal som anställs i för- och grundskolan, även vaktmästare samt administrativ personal och inte endast rektorer och lärare. När arbetstagaren visar upp utdraget ska vi göra en notering att utdraget har visats upp. Vi får inte ta någon kopia och inte heller spara utdraget eller uppgifterna som förekommer där på något annat sätt. Syftet med att göra en notering om att utdraget har visats upp är att kunna visa att vi uppfyllt de lagkrav som gäller.