



Uppdaterad information till föreningar om utdrag ur belastningsregistret och förstärkt värdegrundsarbete



Kultur- och fritidsnämnden tog den 25 april 2018 beslut om att alla föreningar i Växjö kommun ska begära utdrag ur belastningsregistret för sina barn -och ungdomsledare för att beviljas ekonomiskt stöd. Syftet med att begära utdrag ur belastningsregistret är en del i det förebyggande arbetet för att skapa trygga föreningsmiljöer för barn och ungdomar.

- Arbetet med registerutdrag påbörjas under 2018 och hanteras fullt ut i samband med den årliga ansökan om bidrag 2019.
- Alla barn- och ungdomsledare som har fyllt 15 år behöver uppvisa utdrag ur belastningsregistret till föreningen.
- Ledare som regelbundet leder aktiviteter för barn och ungdomar i föreningen behöver uppvisa utdrag ur belastningsregistret. En rekommendation är att uppdatera utdragen vart tredje år på verksamma barn- och ungdomsledare.
- Vid läger och övernattningar omfattas även hjälpledare/föräldrar.
- Enligt lag har föreningar rätt att begära begränsat utdrag ur belastningsregistret för personer som är verksamma i föreningar med ungdomar upp till 18 år. Det är endast de grövsta brotten som syns i det begränsade utdraget. Övriga eventuella brott och anklagelser som inte har lett till en dom, kommer inte att synas.
- Uppvisandet av utdragen ska noteras med ledarens namn, vilken grupp som personen ansvarar för, datum samt om det finns anmärkningar i utdraget. Ledarförteckningen ska förvaras i en pärm (ej kopplat till dataregister). Själva registerutdragen får inte sparas.
- Om föreningen väljer att inte inhämta utdrag ur belastningsregistret för sina barn och ungdomsledare så förlorar föreningen sin rätt till ekonomiskt stöd från Växjö kommun.
- Lika viktigt som registerutdraget är att föreningar jobbar aktivt med sin värdegrund, det vill säga de värderingar och människosyn som ska genomsyra föreningen. Information om checklista finns nedan i dokumentet. Information skickas ut när det arbetet är klart.

10 steg för hantering av registerutdrag i föreningen



1. Information till medlemmar. Styrelsen informerar medlemmarna i föreningen om att utdrag ur belastnings registret kommer att begäras in för de som möter barn och ungdomar i föreningens verksamhet. I informationen bör det även framgå varför styrelsen väljer att göra det, samt vilka andra åtgärder som föreningen gör för att minska risken för trakasserier och övergrepp samt hur kontrollen går till.

2. Utse två personer. Styrelsen bör utse två personer med hög integritet och stort förtroende bland föreningens medlemmar som registrera registerutdragen.

3. Information till berörda ledare. Be alla personer som ska uppvisa registerutdrag att själva ta kontakt med Polisens belastningsregister och begära utdrag. Det begränsade registerutdraget är kostnadsfritt att beställa.

<https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/ovrigt-arbete-och-kontakt-med-barn/>

4. Uppvisande av utdrag. Utdraget skickas/lämnas (visas upp) till av föreningen utsedda personer.

5. Kontroll av utdrag. De av föreningen utsedda personerna bör alltid kontrollera det begränsade registerutdraget tillsammans. Bäst är om kontrollen genomförs tillsammans med den person som registerutdraget avser.

6. Register i säkert förvar - utan detaljer. Lagen föreskriver att en kontroll av ett registerutdrag inte får dokumenteras på något annat sätt än genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Förslagsvis görs detta i ett register i en pärm. Detta register innehåller samtliga som har lämnat registerutdrag och när. Listan förvaras på säkert ställe.

7. Retur av registerutdrag. Det begränsade registerutdraget ska alltid lämnas/skickas tillbaka till personen som det omfattar - direkt efter att kontrollen är utförd.

8. Beslut. Om registerutdraget innehåller för uppdraget negativ information så fattar de utsedda personerna utifrån styrelsens mandat/alternativt styrelsen beslut om personens vidare uppdrag.

9. Konsekvenser. Om utdraget utvisar att personen är dömd för vålds-, sexual- och/eller narkotikabrott får inte personen verka som ledare eller motsvarande. Om föreningen finner att skäl finns att

ändå utse någon som förekommer i utdraget ska Kultur – och fritidsförvaltningens samtycke till förordnandet inhämtas. Om föreningen har ledare trots förekomst i utdraget och utan att undantag har beviljats, förlorar föreningen sin rätt till ekonomiskt stöd. Rätten till ekonomiskt stöd kan återfås om föreningen entledigar ledare som förekommer i utdraget.

10. Intyg vid ansökan om ekonomiskt stöd. Ordförande, administrationsansvarig eller annan företrädare för föreningen ska på heder och samvete intyga att föreningen kontrollerar utdrag ur belastningsregistret. Sådant intyg ska avges inför varje ansökan om ekonomiskt stöd i systemet Interbook Go.

Värdegrundsdokumentation

För att erhålla ekonomiskt stöd ska föreningen ha en beslutad, dokumenterad och gällande värdegrund med tillhörande handlingsplan/er för arbetet.

En tydligt definierad värdegrund som genomsyrar hela föreningen är en viktig del i att skapa trygga föreningsmiljöer. Värdegrunden handlar om de värderingar och ställningstaganden som föreningen kommit överens om och som ska gälla alla medlemmar. Följande ska inrymmas i värdegrundsdokumentationen:

1. Varför finns vi till?

En beskrivning av vad föreningen ska verka för och vilket uppdrag som föreningen har. Detta kallas för verksamhetsidé och är något som ska finnas med i föreningens stadgar.

2. Värdegrund - vad står vår förening för?

Fundamenten i föreningen med en beskrivning av grundläggande principer och beteenden som ledsagar föreningen i sitt agerande. Detta kan göras utifrån ett antal värdeord tillsammans med ett tydliggörande kring hur man förhåller sig till varandra samt hur man förhåller sig till uppdraget. Utöver föreningens grundläggande förhållningssätt bör följande punkter finnas med i föreningens värdegrundsdokumentation:

- Ledstjärnor – Vilka riktlinjer har föreningen för tränare, ledare, aktiva och föräldrar?
- Trygga föreningsmiljöer – Beskrivning av vilka insatser görs för att förebygga mobbning, trakasserier, våld och övergrepp. Detta arbete kan exempelvis handla om vad föreningen har för regler och riktlinjer kring samsyn, ledarskap, delaktighet, förebilder, strategiskt jämställdhetsarbete, referenstagning, registerutdrag, kunskap och normmedvetet arbete.
- Krisplan med åtgärdsplan och tydliga ansvarsområden och instruktioner att följa vid ett akut läge.
- Drog-, doping- och alkoholpolicy.
- Allas rätt att vara med – med fokus på barnrättsperspektivet, oavsett kön, ålder, funktionsnedsättning, etnicitet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt tillgänglighet.

3. Från ord till handling

Beskrivning av insatser kopplat till värdegrunden samt beskrivning av hur värdegrunden kommuniceras till föreningens medlemmar.

4. Framtagande och datering

Redogörelse för hur värdegrunden arbetats fram, beskrivning av hur medlemmarna har involverats. Det skall även framgå när dokumentationen togs fram, senaste uppdatering samt när kommande översyn bör göras.

Föreningar som behöver råd och/eller hjälp vid utformandet av värdegrund kan kontakta Smålandsidrotten (föreningar som tillhör förbund som är anslutna till RF), Föreningservice eller i vissa fall sitt eget förbund/riksorganisation.

Föreningar uppmanas till att påbörja arbete med Säker och trygg förening, som är Växjö kommun och Smålandsidrotten utvecklingsarbete och kvalitetsmärkning för föreningar i Växjö kommun. Riksidrottsförbundet har vidare stödmaterial i form av "Skapa trygga idrottsmiljöer" som alla föreningar kan ta del av.