



INTEGRITEITSCODE

Voortgezet Onderwijs van Amsterdam

Uitgave	: ROC van Amsterdam / Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Auteur	: JZ / VOvA
Kenmerk	: Integriteitscode VOvA
Vastgesteld door de Colleges van Bestuur op	: 03-07-2018
Traject Platform OR ROCvA en OR ROCvF	: n.v.t.
Traject CSR ROCvA en ROCvF	: n.v.t.
Traject GMR VOvA	: instemming verleend

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Algemene bepalingen	4
1.1 Reikwijdte	4
1.2 Doel	4
1.3 Inwerkingtreding en duur	4
1.4 Evaluatie en wijziging	4
1.5 Aanspreekbaarheid	5
1.6 Slotbepalingen.....	5
2. Missie en kernwaarden	6
2.1 Missie	6
2.2 De kernwaarden	6
3. Gedragscode	7
3.1 Omgang met publieke middelen	7
3.2 Voldoen aan haar wettelijke verplichtingen.....	7
3.3 Transparantie	7
4. Gedragscode voor bestuur en directie	8
4.1 Professioneel handelen.....	8
4.2 Personeelsbeleid.....	8
5. Gedragscode medewerkers	9
5.1 Professionele werkhouding	9
5.2 Gebruik infrastructuur	9
5.3 Gebruik bedrijfsmiddelen.....	9
5.4 Omgang met relaties	9
5.5 Belangenverstremgeling.....	10
5.6 Nevenfuncties.....	10
5.7 Relatiegeschenken en uitnodigingen	10
6. Schending Integriteitscode	12
6.1 Melding bij Bestuur / Directie.....	12
6.2 Inschakeling Vertrouwenspersoon / Ombudsman	12
6.3 Klachtenprocedure	12
6.4 Regeling Melding van Misstanden	12

Inleiding

Het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) heeft een volledig onderwijsaanbod in huis van praktijkonderwijs tot vwo+, verdeeld over 9 scholen in Amsterdam. VOvA telt 3.100 leerlingen en meer dan 400 werknemers, afkomstig uit diverse culturen en sociale geledingen. De omvang van de organisatie en de verscheidenheid aan mensen die samen VOvA vormen, stellen eisen aan de manier waarop binnen de scholen met elkaar wordt omgegaan.

De Code goed bestuur in het mbo stelt dat elke onderwijsinstelling een Integriteitscode dient te hebben maar laat een onderwijsinstelling vrij in het bepalen van de inhoud van de Integriteitscode. Deze Integriteitscode VOvA ligt in lijn met de Integriteitscode van het ROC van Amsterdam (ROCvA) omdat VOvA door haar wordt bestuurd.

VOvA wil een Integriteitscode opstellen die voldoet aan de wettelijke eisen en die overeenstemt met de praktijk. In deze Integriteitscode wordt neergelegd wat VOvA in dit opzicht verlangt van haar bestuur, directie en medewerkers. Dit komt deels terug in de missie en kernwaarden van VOvA, maar soms bieden deze niet voldoende duidelijkheid of dekken zij de lading niet. VOvA heeft daarom beleid opgesteld om medewerkers te stimuleren tot integer gedrag en hen tevens te beschermen tegen ongewenst gedrag van anderen.

Het uitgangspunt van VOvA is samenwerken op basis van wederzijds respect. Binnen VOvA wordt met respect met elkaar omgegaan ongeacht afkomst, religie, politieke overtuiging of seksuele oriëntatie. Uitingen zoals agressie, geweld, pesten, discrimineren en seksuele intimidatie, dan wel ongewenst gedrag worden onder geen enkele omstandigheid getolereerd.

VOvA kan alleen goed functioneren indien zij een stevige basis kent die breed door de medewerkers gedragen wordt. VOvA hoopt dat deze Integriteitscode een waardevolle aanvulling kan zijn op deze fundering.

Vastgesteld door de Centrale Directie en goedgekeurd door het bevoegd gezag van VOvA op de op de voorpagina vermelde datum,

Voortgezet Onderwijs van Amsterdam

Voortgezet Onderwijs van Amsterdam

de heer E.C.M. de Jaeger,
bevoegd gezag

mevrouw C.E.M. Neuhaus,
voorzitter Centrale Directie

1. Algemene bepalingen

1.1 Reikwijdte

1. Deze Integriteitscode is van toepassing op iedereen die opereert namens VOvA.
2. Het gaat hierbij dus om:
 - medewerkers, uitzendkrachten, ZZP'rs, personen die bij VOvA stagelopen;
 - vrijwilligers en anderen die in opdracht van VOvA werkzaamheden verrichten;
 - gastdocenten;
 - iedereen die in opdracht van derden werkzaamheden binnen de gebouwen of op de terreinen van VOvA verricht.
3. Deze Integriteitscode heeft betrekking op handelingen van VOvA naar buiten (als rechtspersoon) en naar binnen (bestuur, Centrale Directie en medewerkers). Verder heeft deze Integriteitscode betrekking op gedragingen van medewerkers in relatie tot anderen.

1.2 Doel

1. VOvA is zich ervan bewust dat iedereen een bepaalde mate van handelingsvrijheid nodig heeft bij het maken van keuzes.
2. Elke vrijheid heeft een beperking wanneer rechten van anderen in het geding komen of wetten overtreden worden. Juist dan bestaat de behoefte aan meer duidelijkheid. In deze Integriteitscode wil VOvA met een aantal gedragsrichtlijnen gewenst gedrag vastleggen en houvast bieden bij het maken van de juiste keuzes.
3. De Integriteitscode is opgesteld als duurzaam en flexibel document dat jarenlang kan blijven gelden zonder te hoeven worden gewijzigd.
4. De uitwerking van de richtlijnen wordt vastgelegd in separate documenten zoals:
 - Gedragscode ICT;
 - Privacyreglement;
 - Klachtenreglement;
 - Reglement Melding van Misstanden;
5. Voor details en informatie over de in de Integriteitscode genoemde documenten dient men de interne website van VOvA te raadplegen.

1.3 Inwerkingtreding en duur

1. De Centrale directie van VOvA stelt deze Integriteitscode vast na voorafgaande goedkeuring van het bevoegd gezag.
2. Deze Integriteitscode treedt in werking op de op voorzijde vermelde datum voor de duur van 2 jaar.
3. Deze Integriteitscode wordt aangeduid als "Integriteitscode".

1.4 Evaluatie en wijziging

1. Deze Integriteitscode kan tussentijds wordt gewijzigd op verzoek van de Schooldirectie, de Centrale directie of het medezeggenschapsorgaan.
2. Elke twee jaar vindt een evaluatie plaats en wordt onderzocht of deze Integriteitscode naar tevredenheid van alle partijen werkt.
3. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van deze Integriteitscode aan de ander kenbaar hebben gemaakt, wordt deze Integriteitscode stilzwijgend verlengd voor de duur van twee jaar.
4. Indien een van de bepalingen uit deze Integriteitscode niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen uit deze Integriteitscode niet aan. De Centrale Directie van VOvA draagt in dat geval zo snel mogelijk zorg voor wijziging van deze niet geldige Integriteitscode.

1.5 Aanspreekbaarheid

1. In de Integriteitscode staat aangegeven wat van iedere medewerker wordt verwacht om het werken binnen onze organisatie prettig en succesvol te laten verlopen.
2. Medewerkers worden geacht de inhoud van de Integriteitscode te kennen en zich hieraan te houden.
3. Medewerkers van VOvA zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van de Integriteitscode.
4. Deze Integriteitscode is gepubliceerd op de website van de School.

1.6 Slotbepalingen

1. Op deze Integriteitscode is Nederlands recht van toepassing.
2. In gevallen waarin deze Integriteitscode niet voorziet, beslist de Centrale Directie van VOvA.

2. Missie en kernwaarden

2.1 Missie

De scholen van VOvA verzorgen de onderwijsloopbaan van jongeren en alles wat daarmee samenhangt. VOvA biedt zoveel mogelijk jongeren uit Amsterdam e.o. de beste kans op de beste toekomst door hen kundig, sterk, zelfstandig en verantwoordelijk te maken (empowerment), en hen diplomagericht op te leiden.

Onze onderwijsfocus

VOvA gelooft dat de mens zijn eigen bestemming bepaalt en in vrijheid en verantwoordelijkheid zelf vorm moet geven aan zijn toekomst. Elke schoolloopbaan is uniek, iedere leerling volgt een eigen route. De opleidingen dienen daarom niet alleen goede onderwijsproducten aan te bieden, maar leerlingen ook optimaal te begeleiden bij hun leerroute.

Onze ambities

- Compleet en samenhangend aanbod van kwalitatief en diplomagericht onderwijs.
- Pedagogische en didactische aanpak die de leerling kundig sterk, zelfstandig en verantwoordelijk maakt.
- Maximale kansen op op- en doorstroom naar de beste plek in het vervolgonderwijs.
- Authentieke en veilige scholen met een leercultuur die bij de leerling past en waarin hij / zij zich het beste kan ontwikkelen.

2.2 De kernwaarden

Onderstaande kernwaarden zijn leidend voor de manier waarop door eenieder binnen VOvA zijn taken en rollen vervult. Verwacht mag worden dat de volgende zaken in ieder geval in het getoonde gedrag van alle betrokkenen tot uiting komen:

Aandacht

Wij geven iedereen ruimschoots aandacht voor zijn of haar persoonlijke en maatschappelijke ontplooiing. Wij zijn behulpzaam naar elkaar en zijn betrokken bij de ontwikkeling van onze leerlingen.

Ambitieuw

Wij willen zoveel mogelijk jongeren uit Amsterdam de beste kans op de beste toekomst bieden door hen kundig, sterk, zelfstandig en verantwoordelijk te maken en hen diplomagericht op te leiden. Wij doen dit op een krachtige, uitdagende en stimulerende manier.

Betrouwbaar

Wij komen onze afspraken na, hebben onze zaken op orde en weten waar wij naartoe willen en hoe daar te komen. Wij nemen verantwoordelijkheid voor onze beslissingen en handelen transparant en zorgvuldig.

Vakkundig

Wij streven altijd naar kwalitatief hoog onderwijs en gaan proactief op zoek naar verbetering, creëren nieuwe mogelijkheden en benutten kansen. Onze deskundigheid vormt daarvoor de basis.

Prettig

Wij werken samen op een respectvolle manier in een informele sfeer waarin iedereen zich geaccepteerd voelt. Wij stellen ons flexibel op. Door onze open houding staan wij dicht bij onze leerlingen.

3. Gedragscode

Hieronder staan richtlijnen waar VOvA zich als scholengroep aan houdt.

3.1 Omgang met publieke middelen

1. Als bekostigde school heeft VOvA een verantwoordelijkheid voor een doelmatige en rechtmatige besteding van de Rijksbijdrage. VOvA legt hier jaarlijks verantwoording over af middels de jaarstukken.
2. VOvA draagt zorg voor een gezond, integer en doelmatig ingericht financieel beleid.
3. Aan de wettelijke waarborgen die zijn gecreëerd rond het onderwijs (dus de eisen omtrent kwaliteit, toegankelijkheid en doelmatigheid) moet onverkort worden voldaan. Voor bekostigd onderwijs gelden onderstaande regelingen:
 - Wet op het Voortgezet Onderwijs;
 - Richtlijnen van Ministerie van OCW;
 - Regeling Lenen en Beleggen.

3.2 Voldoen aan haar wettelijke verplichtingen

1. Te allen tijde verantwoordt VOvA zich jegens leerlingen, belanghebbenden en de Rijksoverheid controleerbaar over alle uit de wet voortvloeiende verplichtingen.
2. Het is aan het bevoegd gezag en de Centrale Directie om erop toe te zien dat namens VOvA geen overeenkomsten gesloten worden, afspraken gemaakt worden of handelingen verricht worden die in strijd zijn met wetgeving en / of de Integriteitscode.
3. VOvA verleent te allen tijde medewerking aan audits en inspecties van het Ministerie van OCW en andere overheidsinstanties.

3.3 Transparantie

VOvA streeft naar het hooghouden van haar integriteit en goede naam. Daarvoor is vereist dat VOvA consequent is en dat zij doet wat zij zegt. Dit brengt ook met zich mee dat VOvA zich goed moet informeren alvorens zij een verplichting aangaat. VOvA wenst zaken met anderen te doen op basis van openheid, vertrouwen en duidelijke afspraken.

Voor VOvA zijn hierbij de onderstaande zaken van belang:

1. Bij het aangaan van een overeenkomst houdt VOvA zich aan de richtlijnen van wet- en regelgeving.
2. De opdrachtverlening door VOvA aan derden gebeurt zorgvuldig, transparant en volgens de (Europese Aanbestedings) procedure.
3. Langdurige samenwerkingen / afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend.
4. Bij gereede twijfel over de oprechtheid dan wel financiële / juridische situatie van een potentiële zakenpartner ziet VOvA af van het aangaan van enige verbintenis.

4. Gedragscode voor bestuur en directie

4.1 Professioneel handelen

1. Onder bestuur en directie wordt in deze Integriteitscode verstaan:
 - bevoegd gezag;
 - Centrale Directie;
 - schooldirecteuren.
3. Voor bestuur en directie gelden naast de in het volgende hoofdstuk opgenomen gedragsvoorschriften nog extra voorschriften. De reden hiervoor is dat zij, meer dan de andere medewerkers, VOvA naar buiten toe vertegenwoordigen en een grote rol spelen bij het bewaren van de goede naam van VOvA.
4. Verder verwacht VOvA van bestuur en directie dat zij:
 - een voorbeeldfunctie vervullen voor hun medewerkers;
 - de juiste randvoorwaarden scheppen zodat hun medewerkers in staat zijn hun taken te vervullen;
 - zich verantwoordelijk tonen voor het welzijn van hun medewerkers;
 - medewerkers bewust maken van hun verantwoordelijkheden en stimuleren tot ontwikkeling van hun professionaliteit.

4.2 Personeelsbeleid

1. Leidinggevenden dragen zorg voor een cultuur waarin medewerkers gelijke kansen hebben / krijgen bij indiensttreding, bevordering en honorering. In welke mate een medewerker daadwerkelijk aangenomen of bevorderd wordt dan wel een hoger schaal ontvangt, is naast wetgeving en Cao VO ook afhankelijk van zijn / haar persoonlijke capaciteiten.
2. Leidinggevenden zien erop toe dat het personeelsbestand gevarieerd is. Het personeelsbestand dient zodanig te zijn opgebouwd dat een goede spreiding en verhouding van medewerkers bestaat qua leeftijd, culturele achtergrond en geslacht.
3. Leidinggevenden zijn verplicht om zorg te dragen voor een veilige werkplek voor medewerkers en voor het treffen van maatregelen ter voorkoming van ongewenst gedrag. Dit is vastgelegd in het Reglement Vertrouwenspersoon.
4. Leidinggevenden stellen medewerkers in staat hun vrijheid tot organisatie (medezeggenschapsraad / vakbond) uit te oefenen. Nadere bepalingen hierover zijn opgenomen in de Cao VO.
5. Leidinggevenden respecteren ook op de werkplek de privacy van medewerkers. Nadere regels zijn hierover opgenomen in het Privacyreglement voor medewerkers.

5. Gedragscode medewerkers

5.1 Professionele werkhouding

VOvA verlangt van haar werknemers een professionele werkhouding. Professionaliteit uit zich in deskundig opereren, resultaatgericht werken, flexibel optreden en een open en duidelijke communicatie naar elkaar. Hieronder staat een aantal regels voor gedrag die VOvA nastreeft.

1. Medewerkers dienen representatief en verzorgd gekleed te gaan, passend bij hun functie.
2. Medewerkers onthouden zich tijdens werktijd van het gebruik van alcohol en drugs. Tevens zorgen zij ervoor dat zij tijdens hun werktijd niet onder invloed van alcohol en/of verdovende middelen zijn als gevolg van gebruik van middelen voor aanvang van de werktijd.
3. Medewerkers zorgen ervoor dat zij optimaal in staat zijn hun werk te doen.
4. Medewerkers zijn vrij om gebruik te maken van de collectieve voordeelregelingen die VOvA met organisaties is overeengekomen. Aan deze collectieve voordeelregelingen kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst.
5. Medewerkers bewaren geheimhouding met betrekking tot vertrouwelijke informatie.

5.2 Gebruik infrastructuur

1. Medewerkers houden zich aan de richtlijnen van VOvA met betrekking tot e-mail, internet, telefoon, kopieerapparaat et cetera. Deze richtlijnen zijn opgenomen in de Gedragscode ICT.
2. Medewerkers zorgen er te allen tijde voor dat eventueel privégebruik van de infrastructuur niet ten koste gaat van hun dagelijkse werkzaamheden.

5.3 Gebruik bedrijfsmiddelen

1. Bedrijfsmiddelen mogen alleen voor privédoeleinden worden gebruikt, of naar huis worden meegenomen voor privégebruik, met medeweten en toestemming van de leidinggevende. Deze toestemming geldt dan voor onbepaalde tijd. VOvA behoudt zich het recht voor om deze toestemming in te trekken.
2. Medewerkers leven de werktijden en de regels bij ziekteverzuim na.
3. Medewerkers declareren alleen zakelijke kosten die daadwerkelijk zijn gemaakt.
4. Medewerkers oefenen geen bedrijfsmatige activiteiten uit voor eigen rekening of voor rekening van derden met gebruikmaking van eigendommen van VOvA dan wel onder werktijd bij VOvA.

5.4 Omgang met relaties

A. Omgang met leerlingen

1. De relatie met leerlingen dient professioneel en zakelijk te zijn.
2. Privérelaties met leerlingen zijn verboden. Onder privérelatie wordt in dit artikel geen familierelatie verstaan.

B. Omgang met collega's

1. Binnen VOvA behandelen wij elkaar met respect, ongeacht afkomst, religie, etniciteit, seksuele voorkeur of politieke overtuiging. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter.
2. Ongewenst gedrag zoals agressie, geweld, pesten, discriminatie en (seksuele) intimidatie wordt onder geen enkele omstandigheid getolereerd.

C. Omgang met externe relaties

1. Medewerkers gaan zorgvuldig om met het imago van VOvA en de scholengroep.
2. In contacten dienen medewerkers loyaal naar VOvA te zijn. Onvrede kan een medewerker intern kenbaar maken via de aanwezige kanalen dan wel bij de Centrale Directie.
3. Medewerkers dienen de naam van het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam voluit te noemen, dan wel af te korten tot (het) VOvA.
4. Nadere regels waaronder het noemen van VOvA op het gebied van social media staan in de Gedragscode ICT.

5.5 Belangenverstremgeling

Alle medewerkers van VOvA hebben een voorbeeldfunctie. Daarom dienen afspraken te worden opgenomen in deze Integriteitscode over hoe zij dienen te handelen indien belangenverstremgeling optreedt dan wel dreigt op te treden. Om te voorkomen dat men in deze ongewenste situatie belandt, geeft VOvA hieronder een aantal regels voor het gedrag.

1. Actieve betrokkenheid bij opdrachtverlening aan bedrijven waar familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities, is niet toegestaan.
2. Het verschaffen of benutten van enige vorm van voordeel of voorrang aan of van derden is niet geoorloofd en leidt voor medewerkers tot disciplinaire maatregelen.
3. Wanneer binnen een afdeling sprake is van een relatie tussen collega's of een bloedverwantschap in de eerste of tweede graad, behoudt de directie zich het recht voor om één van beiden een andere plek binnen de organisatie toe te kennen. Dit geldt zeker wanneer binnen een afdeling sprake is van een relatie of verwantschap (in de eerste of tweede graad) tussen een leidinggevende en een medewerker.
4. Bestuur en directie zorgen ervoor dat geen strijdigheid, of de schijn hiervan, ontstaat tussen zijn of haar persoonlijke belangen en de belangen van VOvA. Een dreigende belangenverstremgeling van de directie wordt terstond gemeld aan het bevoegd gezag. In die situatie dient de desbetreffende directeur zijn of haar taken over te dragen.
5. Eenieder die van mening is dat sprake is van belangenverstremgeling, dient dit per omgaande te melden aan zijn / haar leidinggevende.

5.6 Nevenfuncties

1. Voor het aanvaarden van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie wordt goedkeuring gevraagd aan het bevoegd gezag.
2. Nevenfuncties die geen relatie hebben tot de functie die men bekleedt bij VOvA, worden uitsluitend uitgeoefend in de vrije tijd.
3. Nevenfuncties die worden verricht uit hoofde van de functie die men bekleedt bij VOvA worden onder werktijd uitgeoefend.
4. De nevenfuncties worden geregistreerd in het personeelsdossier en kunnen aan de orde worden gesteld tijdens functioneringsgesprekken. In het personeelsdossier wordt een getekend document van werknemer gevoegd waarbij hij / zij verklaart dat zijn / haar nevenfunctie niet in strijd is met de belangen van VOvA.
5. Nevenfuncties worden niet langer uitgeoefend indien deze een nadelige invloed hebben op de invulling van de functie dan wel in strijd zijn met de belangen van VOvA
6. Het in dit artikel gestelde is tevens van toepassing op nevenfuncties die al uitgeoefend worden.
7. Het in dit artikel gestelde is tevens van toepassing op de directie met dien verstande dat zij toestemming dienen te vragen aan het bevoegd gezag.

5.7 Relatiegeschenken en uitnodigingen

Medewerkers krijgen soms geschenken aangeboden of uitnodigingen toegestuurd waarbij het de intentie is om een goede relatie met VOvA te onderhouden. Daartoe behoren geschenken die verband houden met hun optreden bij officiële gelegenheden én geschenken en faciliteiten die alleen zijdelings verband houden met de uitoefening van de functie.

1. VOvA wil voorkomen dat (relatie)geschenken (zouden kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde /te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van een prijs of het toekennen van een goed cijfer).
2. Geschenken die op enige wijze een risico bevatten wat betreft (de schijn van) belangenverstrengeling worden niet aanvaard.
3. Geschenken met een geschatte waarde van meer van € 50 worden uitsluitend aanvaard met goedkeuring van de leidinggevende.
4. De ontvanger dient transparant te zijn over ontvangen geschenken.
5. Het is inherent aan bepaalde functies dat medewerkers zich presenteren in het werkveld en deelnemen aan seminars, platforms en allerlei activiteiten. Het is dan ook toegestaan om gehoor te geven aan deze uitnodigingen, mits deze een gepast karakter hebben en geen risico op belangenverstrengeling met zich meebrengen.

6. Schending Integriteitscode

6.1 Melding bij bestuur / directie

1. Iedere medewerker van VOvA is verplicht zich aan de Integriteitscode te houden. In gevallen waarin een (ernstig) vermoeden van 'overtreden van de Integriteitscode' speelt of in gevallen waarin zich interpretatieverschillen van de Integriteitscode voordoen is primair een rol weggelegd voor de leidinggevende.
2. Van medewerkers wordt verwacht dat zij calamiteiten zoals oneigenlijk gebruik van de computer, fraude, diefstal, intimidatie, discriminatie enz. bij een leidinggevende, personeelsadviseur, Vertrouwenspersoon of interne Klachtencommissie voor medewerkers melden.
3. Wanneer een medewerker in strijd handelt met deze Integriteitscode, dan wordt dat beschouwd als een ernstige aangelegenheid. Van strafbare feiten wordt door VOvA altijd aangifte gedaan bij de politie. Afhankelijk van de ernst van zaak worden stappen ondernomen. Deze kunnen leiden tot het treffen van disciplinaire maatregelen tegen medewerkers.

6.2 Inschakeling Vertrouwenspersoon / Ombudsman

1. Binnen een integer handelende organisatie moet altijd ruimte zijn om incidenten bij een leidinggevende te melden. Als hierop niet adequaat wordt gereageerd, kunnen incidenten bij de Vertrouwenspersoon / Ombudsman van VOvA worden gemeld.

6.3 Klachtenprocedure

1. Indien een medewerker van mening is dat sprake is van een ernstige schending van de Integriteitscode die hem / haar direct raakt, dan staat het de medewerker vrij om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag conform het Klachtenreglement van VOvA.

6.4 Regeling Melding van Misstanden

1. De regeling Melding van Misstanden binnen VOvA is niet bedoeld om individuele conflicten uit te vechten of lichte schendingen te melden.
2. Deze regeling is uitsluitend bestemd voor mensen die zwaarwegende schendingen van het recht dan wel de Integriteitscode willen melden (bijv. fraude, diefstal, corruptie) en het gevoel hebben dat zij dit niet bij hun leidinggevende of bestuur kunnen doen. In dit soort situaties kunnen mensen zich richten tot de Vertrouwenspersoon / Ombudsman.
3. Dit onderwerp wordt nader toegelicht in de regeling "Melding van Misstanden binnen het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam".