



Gedrag- en Integriteitscode Stichting STC-Group

Ruimte voor een ondertitel

Versie	Datum	Status	Uitgevoerd door
0.3	28-10-2025	Voorgenomen besluit	CvB
0.4	18-12-2025	Afstemming OR	OR
1.0	22-12-2025	Vaststelling CvB	CvB

Inhoudsopgave

• Algemene uitgangspunten	3
• 1. Doel en toepassing	3
• 2. Samenwerking	3
• 3. Omgang met collega's, leerlingen en studenten	3
• 4. Belangenverstrengeling en nevenactiviteiten	4
• 5. Geschenken, giften en uitnodigingen	4
• 6. Gebruik van middelen en informatie	4
• 7. Excursies en studiereizen	5
• 8. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	5
• 9. Arbeidsrechtelijke gevolgen bij overtreding	5
• 10. Meldpunten en ondersteuning	5
• 11. Toepassing in de praktijk en evaluatie	5
• 12. Tot slot	6

Algemene uitgangspunten

De kernwaarden van STC zijn: Respect, Nieuwsgierigheid, Vakmanschap en Ondernemerschap. Dit betekent dat een medewerker van STC professioneel, eerlijk, transparant en zorgvuldig handelt. Integriteit begint bij het individu. Iedere medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn of haar gedrag.

Leidinggevend en vervullen een voorbeeldrol en bevorderen een veilige en integere werkomgeving. Medewerkers maken misstanden of vermoedens daarvan bespreekbaar bij hun leidinggevende of bij een vertrouwenspersoon.

1. Doel en toepassing

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers, stagiairs, gedetacheerden en ingehuurd krachten van Stichting STC-Group. De code is bedoeld om helderheid te geven over gewenst gedrag en integere besluitvorming, passend bij onze maatschappelijke opdracht als onderwijsinstelling. De inhoud van deze gedragscode is vastgesteld door de College van Bestuur, in afstemming met de Ondernemingsraad.

Als werkgever kan STC deze gedragscode op elk moment eenzijdig wijzigen, als de wijziging niet in strijd is met de wet en de CAO en in afstemming met de Ondernemingsraad.

We houden ons aan de vigerende wet- en regelgeving. Daarbij moet deze Gedrags- en Integriteitscode gelezen worden in samenhang met het Intern Reglement en het Sociaal Veiligheidsbeleid; m.n. de paragraaf die gaat over algemene omgangsregels en veiligheidsregels voor een veilig school- en werkklimaat.

2. Samenwerking

Samenwerking binnen en buiten de organisatie is essentieel voor het realiseren van goed onderwijs. Medewerkers zoeken actief verbinding met collega's, studenten en externe partners. Daarbij nemen we verantwoordelijkheid voor het gezamenlijke belang en streven naar open, constructieve communicatie, ook bij verschillen van inzicht.

Onderlinge samenwerking kenmerkt zich door vertrouwen, bereidheid tot kennisdeling en collegialiteit. Als er gedrag is dat samenwerking belemmert dan spreken we elkaar daar op aan.

3. Omgang met collega's, leerlingen en studenten

Iedere medewerker draagt bij aan een werkomgeving waarin respect, veiligheid en gelijkwaardigheid centraal staan. Op gedrag zijn we aanspreekbaar maar we laten anderen in hun waarde, ook als we het niet met hen eens zijn. We respecteren en waarderen de eigenheid en diversiteit van iedereen, ongeacht afkomst, overtuiging of identiteit. We bejegenen elkaar constructief; dat betekent dat we niet roddelen of schelden en we verspreiden geen ongewenste berichten. We spreken Nederlands of Engels binnen en in de directe omgeving van de gebouwen om een inclusieve en toegankelijke werkomgeving te waarborgen.

Privérelaties tussen medewerkers worden gemeld bij de leidinggevende. Niet doelmatige relaties tussen medewerkers en studenten zijn niet toegestaan. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd; dit omvat geweld, ongewenste intimiteiten, pesten, intimidatie en machtsmisbruik.

Medewerkers dragen kleding die past binnen de schoolcontext en anderen niet hindert. Veiligheidsvoorschriften met betrekking tot kleding zijn te allen tijde van toepassing.

4. Belangenverstrengeling en nevenactiviteiten

- Vermijd situaties waarbij privé- en werkbelangen door elkaar lopen.
- Meld nevenfuncties en -activiteiten altijd vooraf bij de leidinggevende.
- Medewerkers met beslissingsbevoegdheid doen geen zaken met familie, vrienden of verwanten zonder expliciete goedkeuring.

5. Geschenken, giften en uitnodigingen

Geschenken met een waarde tot €50 mogen na melding behouden worden. Over duurdere of twijfelachtige geschenken wordt overlegd met directie waarna beslist onder welke voorwaarden het geschenk wordt geaccepteerd of geweigerd. Dit geldt ook voor uitnodigingen voor evenementen; hierbij is transparantie vereist.

6. Gebruik van middelen en informatie

- Bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor zakelijk gebruik en worden met zorg beheerd. Gebruik ervan voor persoonlijke doeleinden doe je vanuit matigheid. Je bent hierop aanspreekbaar en bij twijfel ga je in gesprek met je leidinggevende.
- Persoons- en bedrijfsgegevens worden volgens de geldende wetgeving zorgvuldig verwerkt.
- Gebruik van sociale media en e-mail is professioneel en integer. Wees je bewust van reputatie-effecten.

- Dure apparatuur zoals; praktijkopstellingen, simulatoren, laptops of smartphones mogen niet onbeheerd worden achtergelaten en dienen goed beveiligd te zijn. Vergrendel altijd je computer of telefoon bij afwezigheid. Digitale informatie (zoals via USB-sticks, cloudopslag of mobiele apparatuur) moet beveiligd zijn tegen onbevoegde toegang.
- Bij (mogelijk) incident van gegevensverlies of gegevensmisbruik geldt een meldplicht bij de Functionaris Gegevensbescherming / IBP.

7. Excursies en studiereizen

Deelname aan studiereizen, congressen en werkbezoeken vindt plaats op inhoudelijke gronden en met goedkeuring van de leidinggevende. Bij (internationale) uitnodigingen geldt een verslagplicht en transparantie over eventuele vergoedingen. We leren van en met elkaar op deze wijze.

8. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Medewerkers dienen voor indiensttreding en vervolgens iedere vijf jaar een geldige VOG te overleggen conform het vigerende VOG-beleid. Hiermee waarborgen we een veilige leer- en werkomgeving.

9. Arbeidsrechtelijke gevolgen bij overtreding

Overtreding van de gedragscode kan leiden tot disciplinaire maatregelen. De aard en ernst van de overtreding bepalen de maatregel, tot en met ontslag. Medewerkers hebben het recht bezwaar te maken volgens de bepalingen in de cao.

10. Meldpunten en ondersteuning

Voor vragen of meldingen over (vermoedelijk) ongewenst, niet-integer gedrag of een misstand kun je terecht bij je leidinggevende, vertrouwenspersonen of de toegankelijke faciliteit via klachten@stc-r.nl. Informatie over de procedures is online beschikbaar. Alle gesprekken worden vertrouwelijk behandeld.

11. Toepassing in de praktijk en evaluatie

STC stimuleert het voeren van het goede gesprek over professioneel en ethisch gedrag. Er is ruimte voor medewerkers om kritische signalen, ethische dilemma's of onwenselijk beleid bespreekbaar te maken. Belanghebbenden krijgen de ruimte om input te geven op de evaluatie van deze gedragscode. De uitkomsten daarvan kunnen leiden tot herziening van de gedragscode of andere beleidsaanpassingen.



12. Tot slot

Deze code is geen uitputtende lijst van gedragingen. In geval van twijfel is het altijd raadzaam het gesprek aan te gaan. Samen bouwen we aan een open, veilige en integere organisatie.