

НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКО-БАНКОВА ГИМНАЗИЯ, ГРАД СОФИЯ

УТВЪРДИЛ:

**ЕМИЛИЯ ИВАНОВА
ДИРЕКТОР НА НТБГ**

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ НА НТБГ

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на училищната общност на НТБГ представя стандартите за етично поведение на работещите с деца специалисти в сферата на образованието и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение.

Раздел I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Работещите с деца и ученици педагогически специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основните човешки ценности и принципи:

Чл. 1. Детството и юношеството са изключително важни периоди от живота на човека.

Чл. 2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето и ученика.

Чл. 3. Всяко дете и ученик притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл. 4. На всяко дете и ученик е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религията;
- формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;

Чл. 5. Всяко дете и ученик има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 6. Всяко дете и ученик има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 7. Всяко дете и ученик и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 8. Във всички случаи следва да се защитават по най-добър начин интересите на детето и ученика.

Чл. 9. За всяко дете и ученик, попаднал в риск, възниква спешна необходимост от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 10. Децата с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл. 11. Работещите с деца и ученици трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Раздел II

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО И УЧЕНИКА

Чл. 12. Педагогическата практика да се основава на съвременните знания за детското и юношеското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете и ученик.

Чл. 13. Да се разбира и уважава уникалността на всяко дете и ученик.

Чл. 14. Да се има предвид специфичната уязвимост на всяко дете и ученик.

Чл. 15. Да се създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето и ученика.

Чл. 16. Да се подкрепя правото на детето и ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 17. Да се работи винаги в най-добрия интерес на детето и ученика.

Чл. 18. Да се осигуряват на децата и учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 19. Да не се участва в практики, които не зачитат достойнството на детето и ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл. 20. Да не се участва в практики, които дискриминират по някакъв начин децата и учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл. 21. Много добре да се познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето и учениците от насилие. Да се познават симптомите на насилие над дете и ученик – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

Чл. 22. При съмнение за малтретиране веднага да се уведомяват органите за закрила на детето и се проследява дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 23. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете или ученик, следва да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето или ученика.

Чл. 24. Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето или ученика, незабавно се информират органите по закрила на детето.

Чл. 25. Информираност и образованост за компетентно и отговорно поведение в Интернет – пространството, както и защита от вредно или незаконно съдържание в Интернет.

Раздел III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 26. Наша първостепенна отговорност е подпомагане на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и учениците.

Чл. 27. Зачитане на достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 28. Уважаване на ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и учениците и на правото му да взема решения за своите деца.

Чл. 29. Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето или ученика. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.

Чл. 30. Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето или ученика.

Чл. 31. Информиране на родителите за изследователските проекти, включващи техните деца. Не се позволява и не се допуска участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето или ученика.

Чл. 32. Да не се използват служебните отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не се влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето или ученика.

Чл. 33. Осигуряване на конфиденциалност на информацията и зачитане на правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да се счита, че благополучието на детето или ученика е в риск.

Чл. 34. Ангажименти по разработването на правила за опазване на поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето или ученика може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 35. В случаите на конфликт между членовете на семейството да се работи открито, споделяйки наблюденията си за детето или ученика с цел всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа от вземане на страна в конфликта.

Раздел IV

МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 36. Изграждане и поддържане на отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл. 37. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето или ученика.

Чл. 38. Работа за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на професията, и проява на нетърпимост към подобни действия.

Чл. 39. В отношенията с колегите да не се допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

Раздел V

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 40. Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл. 41. Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето или ученика да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 42. Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 43. Да се оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на децата и учениците и техните нужди от обществото.

Чл. 44. Да се работи за популяризиране на правата на децата и учениците, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 45. Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата, учениците и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

Раздел VI

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

Чл. 46. (1) Служителите извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии и поемат за решаване само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация.

(2) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

(3) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява. При необходимост той пренасочва въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.

Раздел VII

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 47. Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

Чл. 48. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да извършва работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 49. Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Информира своевременно директора при загубата или повредата му.

Чл. 50. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 51. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения, при строго спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 52. Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

Чл. 53. Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в образователната система, училищната общност или който и да е служител в системата.

Раздел VIII

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 54. Конфликт на интереси възниква тогава, когато служителят има личен интерес и той му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

(1) Служителят може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава, след като декларира своята дейност пред директора.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци по принуда.

(3) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до

конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

(4) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

(5) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно с нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Раздел IX КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 55. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.

(3) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

Чл. 56. (1) Комисията по етика:

* разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;

* дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 57. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 58. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция.

(3) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 59. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

1. Служителите трябва да се отнасят към всички граждани с уважение.

2. Служителите проявяват неутрална и честна позиция спрямо всички хора. Служителите реализират поведение, лишено от пристрастия, честно и равнопоставено отношение към всички граждани.

3. Служителите демонстрират външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на училището. Начинът на обличане говори за отношението към институцията. Служителите носят облекло, подходящо на заеманата длъжност. Облеклото се отразява на настроението, на грижата, която се полага и на реакцията на гражданите.

4. Служителите отговарят осведомено и предоставят актуална и точна информация. Стремещт на служителите на училището трябва да бъде максималното подпомагане на гражданите.

5. Служителите поддържат професионално отношение. Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.

6. В колектива на НТБГ се насърчава работата в екип. Работата в екип е способността за съвместна работа за постигане на обща цел.

7. Служителите спазват ангажиментите си. Важен елемент от качествено обслужване на гражданите е посрещането на техните нужди и очаквания.

8. Служителите отговарят навреме на поставените им въпроси.

9. Служителите се стремят да променят към добро НТБГ. Стремещът е всеки ден да се установява отлична работна етика и намиране начини за активно участие в работата на НТБГ

10. Служителите се стараят да са искрени и последователни.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната работа на служителите. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

Чрез спазването на правилата на поведение, заложиени в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на училището.

Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

1. Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в училищната общност в НТБГ. Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

- неспазване на действащото законодателство;
- неспазване на вътрешноучилищните документи;
- действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището;
- грубо отношение към учениците, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
- прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън училището;
- прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.

2. Наблюдението и докладването на посочените в т. 2 нарушения да се извършват по две направления:

- вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
- външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

3. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

4. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището, назначена със заповед на директора.

5. Комисията е в състав:

Председател: Нейчо Попов – заместник-директор

Членове: 1. Люба Станева – заместник-директор;

2. Бойка Генкова – заместник-директор;
 3. Калина Гергова – заместник-директор;
 4. Даниела Клинчева – старши учител;
 5. Иван Дойчинов - домакин.
6. Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.
7. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
10. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
11. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
12. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.
13. При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
14. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
15. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
16. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Настоящият Етичен кодекс е разгледан и приет на заседание на Педагогическия съвет на НТБГ с протокол № 21 от 13.09.2024 г.

Секретар на ПС:
(Маргарита Динкова)

Директор на НТБГ:
(Емилия Иванова)

НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКО – БАНКОВА ГИМНАЗИЯ – ГРАД СОФИЯ

1408, бул. „Витоша” 91, тел. 02 952 08 57, факс 02 952 30 25, e-mail: tbg1@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 6109-2571 от 13.09 2024 г.

На основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и решение на ПС с протокол № 21 от 13.09.2024 г.

ОПРЕДЕЛЯМ И УТВЪРЖДАВАМ

I. Комисия по етика в Националната търговско-банкова гимназия в състав:

Председател: Нейчо Попов – заместник-директор

Членове: 1. Люба Станева – заместник-директор;
2. Бойка Генкова – заместник-директор;
3. Калина Гергова – заместник-директор;
4. Даниела Клинчева – старши учител;
5. Иван Дойчинов - домакин.

Със следните задачи:

1. Следи изпълнението на Етичния кодекс на гимназията;
2. Работи съгласно приетия на ПС. Правилник за дейността си;
3. Един път годишно докладва за резултатите от дейността си пред Педагогическия съвет на гимназията.
4. Комисията е избрана за срок 3 години и работи в периода 15.09.2023 г. – 15.09.2026 г.

С настоящата заповед да бъдат уведомени членовете на комисията за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Нейчо Попов – заместник-директор:

**ЕМИЛИЯ ИВАНОВА
ДИРЕКТОР НА НТБГ**

НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКО-БАНКОВА ГИМНАЗИЯ, ГРАД СОФИЯ

УТВЪРДИЛ:

ЕМИЛИЯ ИВАНОВА

ДИРЕКТОР НА НТБГ

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТ ПО ЕТИКА В НАЦИОНАЛНАТА ТЪРГОВСКО-БАНКОВА ГИМНАЗИЯ

1. Комисията по етика е в състав:

Председател: Нейчо Попов – заместник-директор

Членове: 1. Люба Станева – заместник-директор;
2. Бойка Генкова – заместник-директор;
3. Калина Гергова – заместник-директор;
4. Даниела Клинчева – старши учител;
5. Иван Дойчинов - домакин.

6. Комисията следи за изпълнението на Етичния кодекс на гимназията;

7. Вътрешна организация на работа:

3.1. Комисията провежда своите заседания веднъж на три месеца;

3.2. При посъпване на сигнал, комисията провежда извънредно заседание в едноседмичен срок;

3.3. Комисията не разглежда анонимни сигнали;

3.4. За всяко заседание се води протокол.

3.5. Заседанието е редовно, ако на него присъстват 50+1% от членовете на комисията.

3.6. Решенията се вземат с обикновено мнозинство.

3.7. Утвърдените решения и мотивацията за тях трябва да бъдат сведени до знанието на директора на НТБГ, а ако е необходимо и на Педагогическия съвет.

4. Задължение за безпристрасност. Членовете на комисията по етика:

4.1. Членовете на комисията не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикация относно бъдещи решения и предстоящи за разглеждане проблемми.

4.1. Членовете на комисията трябва да се придържат към изискването за конфиденциалност на дискусиите

5. Личните жалби се разглеждат на закрити заседания.

6. Ежегодно, комисията прави отчет за дейността си пред Педагогическия съвет.

7. Правила за работа с жалби. Право на жалба. Регистър.

7.1. Всяко лице има право да подаде жалба.

7.2. Всички жалби се завеждат във дневника за входяща кореспонденция на гимназията.

7.3. В регистъра се вписва: датата на подаване на жалбата; името на жалбоподателя; предмет на жалбата (ако е възможно).

7.3. Решението по жалбата може да бъде категоризирано по четири начина:

7.3.1. Не отговаря на официалните изисквания.

7.3.2. Отхвърлена.

7.3.3. Одобрена.

7.3.4. Друго (например: частично одобрена).

- 7.4. В случай, че дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, решението на комисията се вписва в дневника за входяща кореспонденция на гимназията. В решението се вписва на какво основание комисията е взела това решение;
- 7.5. Жалбите трябва да са писмени и мотивирани съгласно Етичния кодекс на НТБГ;
- 7.6. Техническите секретари на НТБГ уведомяват председателя на комисията за постъпила жалба в тридневен срок.
- 7.7. Ако жалбата не засяга въпроси от Етичния кодекс, председателя уведомява устно жалбоподателя и информира за това директора на гимназията.
8. Неучастие на отделни членове. Комисията.
- 8.1. Ако жалбата е отправена към член на комисията той не присъства при разглеждането и.
- 8.2. Председателят открива дискусията и представя заинтересованите страни.
- 8.3. На заинтересованите страни се предоставя възможност да изкажат своите становища пред комисията.
- 8.4. При обсъждане на проблема от комисията, заинтересованите страни не присъстват.
- 8.5. Председателя на комисията информира устно заинтересованите страни за резултатите от обсъждането и ако е необходимо им дава писмено взетото решение.
- 8.6. За обсъждането се води протокол, който се подписва от председателя и лицето, което води протокола.
9. Решения.
- 9.1. Комисията може да отхвърли дадена жалба като недопустима по формални причини или като неоснователна.
- 9.2. Комисията може да наложи следните санкции:
- 9.2.1. Да изрази публично мнението си по възникнал проблем и заяви позицията си по него.
- 9.2.2. Да осъди публично съответната постъпка, инцидент и др. подобни, породили съответната жалба.
- 9.3. Взетото решение трябва да е в писмена форма. То се подписва от председателя на комисията, извежда се в изходящия дневник на гимназията и се предоставя срещу подпис на участниците в спора.
- 9.4. Това уведомление следва също да съдържа мотиви на решението на база използваните по време на заседанието от членовете на комисията аргументи.
10. Когато по конкретен повод комисията трябва да вземе решение дали да даде препоръка, съвет или да се направи публично осъждане, трябва да се има предвид тежестта на нарушението и последствията от това решение за засегнатите страни, а така също и общественият авторитет на НТБГ. Основният мотив трябва да бъде – да се сведат до минимум негативните последствия от деянието и/или да се избегнат нови такива случаи.
11. Чл. 58. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет на гимназията с Протокол № 21 от 13.09.2024 г.

Секретар на ПС:
(Маргарита Динкова)

Директор на НТБГ:
(Емилия Иванова)

НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКО – БАНКОВА ГИМНАЗИЯ – ГРАД СОФИЯ
1408, бул. „Витоша” 91, тел. 02 952 08 57, факс 02 952 30 25, e-mail: tbg1@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 6110-2572 от 13.09.2024 г.

На основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и решение на ПС с протокол № 21 от 13.09.2024 г.

УТВЪРЖДАВАМ

**Етичен кодекс на училищната общност и Правилник за дейността на етичната
комисия в НТБГ**

С настоящата заповед да бъдат уведомени учениците, учителите и родителите на учениците в НТБГ.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Нейчо Попов – заместник-директор:

ЕМИЛИЯ ИВАНОВА
ДИРЕКТОР НА НТБГ