

2. Người dự họp phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, điện thoại di động để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị;
3. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng chủ trì và sau đó có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.
4. Các tổ chức, đoàn thể hội họp, sinh hoạt ngoài giờ hành chính (Trong trường họp cần thiết phải tổ chức trong giờ hành chánh) phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

Chương X **TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

Điều 33. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thực hiện tiếp dân và giải quyết công việc đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh... tại Văn phòng làm việc, không hẹn tiếp và làm việc tại nhà riêng.
2. Giáo viên chủ nhiệm tiếp và giải quyết công việc đối với cha mẹ học sinh tại Phòng tổ bộ môn, không tiếp và làm việc ngay tại lớp học.
3. Công chức, viên chức của trường trong khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến vấn đề đang giải quyết; không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, không tiết lộ những vấn đề thuộc phạm vi bảo mật của đơn vị, nhà nước.

Điều 34. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Công chức, viên chức có thể sử dụng các hình thức khiếu nại: trình bày trong các cuộc họp, trình bày trực tiếp với Hiệu trưởng, gửi văn bản khiếu nại cho ban Thanh tra nhân dân.
2. Cá nhân có khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.
3. Hiệu trưởng là người phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị theo đúng trình tự quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.