

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

3.1. В конфликтную комиссию школы имеет право обратиться обучающийся или его родители (законные представители) с письменным заявлением на имя председателя конфликтной комиссии школы о несогласии с выставленной оценкой за год и на промежуточной или итоговой аттестации, которое подлежит обязательной регистрации.

3.2. Обучающийся или выпускник школы может обратиться в конфликтную комиссию школы в трехдневный срок со дня извещения о решении соответствующей аттестационной комиссии.

3.3. Конфликтная комиссия школы, кроме заявления обучающегося или его родителей (законных представителей), может затребовать у администрации школы необходимые для принятия решения материалы и документы.

3.3.1. После поступления необходимых апелляционных материалов и документов конфликтная комиссия школы в трехдневный срок обязана принять решение в пределах своей компетенции.

3.3.2. При выявлении нарушений в процедуре переводной или итоговой аттестации или в системе оценивания обучающегося конфликтная комиссия школы принимает решение об удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю.

3.3.3. Если при рассмотрении апелляции конфликтная комиссия школы не обнаружила нарушений в части процедуры или в системе оценивания, то она выносит решение об отказе в удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю.

3.3.4. Копии решения (выписка из протокола) вручаются заявителю, директору школы в трехдневный срок со дня принятия решения.

4. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Состав конфликтной комиссии школы и его председателя назначает директор школы.

4.2. Число членов конфликтной комиссии школы нечетное (не менее пяти человек). В состав комиссии включаются не заинтересованные опытные педагоги с высшей или первой квалификационной категорией и председатель родительского комитета школы

4.3. Конфликтная комиссия школы имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции (обжалование принятого решения возможно Учредителем школы);

- сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);

- определять перечень дополнительных материалов для уточнения информации;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.4. Члены конфликтной комиссии школы обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях конфликтной комиссии школы;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов);

- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения.

4.5. Обучающиеся, их родители (законные представители) имеют право:

- обратиться в конфликтную комиссию школы в трехдневный срок со дня извещения о решении соответствующей аттестационной комиссии;
- присутствовать на заседаниях конфликтной комиссии школы;
- получить в письменной форме обоснованное решение комиссии по спорному вопросу;
- на объективное рассмотрение спорного вопроса;
- требовать при прохождении повторной аттестации независимого состава экзаменационной комиссии, а так же присутствия на экзамене члена конфликтной комиссии школы, либо всего состава конфликтной комиссии школы;
- в случае несогласия с решением конфликтной комиссии школы обратиться с заявлением Учредителю школы.

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.Заседания конфликтной комиссии школы оформляются протоколом.

6.2.Утверждение членов конфликтной комиссии школы и назначение ее председателя оформляются приказом по школе на данный учебный год.

6.3.Протоколы заседаний конфликтной комиссии школы сдаются вместе с отчетом за учебный год, через год передаются в архив, где хранятся три года.

6.4.Положение разрабатывается органами самоуправления Школы и утверждается директором Школы.

6.5.Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы и действует на протяжении всей деятельности школы. В процессе деятельности школы допускается вносить в Положение изменения и дополнения, оформляемые в форме приложения к Положению или разработки и утверждении нового положения о конфликтной комиссии школы.

6.6.Положение утрачивает силу при утверждении нового положения о конфликтной комиссии школы, а также реорганизации либо ликвидации школы.

6.7.Положение прошнуровывается, заверяется печатью школы и подписью директора школы. Оригинал Положения хранится в школе в соответствии с номенклатурой дел; заверенная копия Положения передается Педагогическому совету школы.