

La **Jefatura de Estudios** es, en buena medida, el órgano motor del instituto. Participa en diferentes ámbitos y tiene un papel importantísimo en la relación con el profesorado, el alumnado y las familias.

Las funciones más directamente relacionadas con ella son:

- Elaborar los **horarios** a principio de curso.
- Organizar los **grupos** de alumnos (*).
- Participar en el **Plan de Acción Tutorial**, junto con el Departamento de orientación, en aquellas sesiones que dependen más directamente de aspectos académicos a través de los tutores (análisis de resultados, preparación del calendario de exámenes, elección de delegados...)

- Mantener reuniones periódicas con los **coordinadores de tutores**.
- Mantener, junto con el profesorado, la disciplina del centro, a través de la **Comisión de Convivencia**

que se reúne todos los miércoles, aplicando las medidas correctoras oportunas.

- Establecer el calendario y horario las sesiones de **evaluación**.
 - Llevar el control de **faltas del profesorado**.
 - Organiza, controla e imprime, a través del sistema informático PDA el control de **faltas del alumnado**
- .
- Realiza las estadísticas y el análisis de **resultados** de las evaluaciones y los transmite a la CCP, Claustro y Consejo Escolar.
 - Canalizar las **reclamaciones** de las calificaciones durante y al final de curso.
 - Publicar anualmente a principios de curso la **Guía del curso**, documento informativo de gran interés para las familias. Contenidos de la Guía del curso son:

- Horario del grupo del alumno/a.
- Fechas de evaluación.
- Criterios de calificación de las distintas asignaturas.
- Horario de atención del profesorado a los padres.
- Síntesis del RRI.
- Actividades extraescolares, etc.