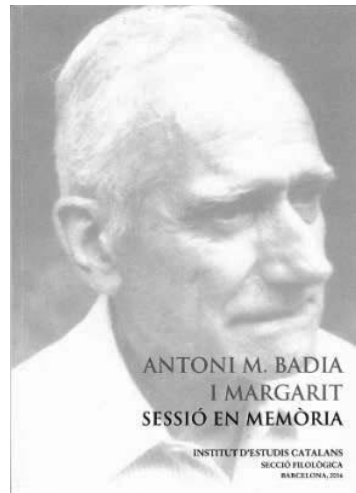


QUI FOU ANTONI M. BADIA I MARGARIT?




El professor Badia era un científic d'una exigència i d'un rigor exemplars, però mai no va entendre la seva responsabilitat acadèmica com una funció independent de la realitat social. Amb una visió sempre compromesa cívicament, va integrar en la seva vida i en la seva obra una vocació de servir el país, de fer-hi aportacions útils. Ho va demostrar esdevenint precursor de l'aplicació dins de la lingüística catalana de la dimensió social i de les metodologies sociolingüístiques.



*Llibre donació de la família
Badia i Margarit al
nostre institut.*

Carles Duarte i Montserrat. Comissari de l'Any Badia i Margarit
(Extret del blog de la *Revista de Llengua i Dret*; novembre de 2014)

Benvinguts a l'Institut Badia i Margarit,

Telèfon del centre		938036132 i 677050736 (en cas que no funcioni el fix)
Pàgina web. Organigrama (contrasenya:.....)		www.insbadiaimargarit.cat 
Horari de classes:		Torn matí (ESO): 8.00-14.40 // Torn tarda: 14.45-21.05
Nom de la directora		Judit Serra i Morera // 00judit.serra@insbadiaimargarit.cat
Grup assignat i optatives:		
Correu de l'alumne i de la família:	@insbadiaimargarit.cat
Codis EdVoice:		https://agora.xtec.cat/insbadiaimargarit/general/nou-s-ervei-edvoice-de-comunicacio-amb-les-families 
Tutor del grup i correu electrònic:	@insbadiaimargarit.cat
En cas d'absència avisar a:	Tutor/a individual@insbadiaimargarit.cat
	Horari reunions tutoria:	
	Consergeria:	consergeria@insbadiaimargarit.cat
Secretaria		secretaria@insbadiaimargarit.cat Horari de secretaria:
Material i altres:		Cada dia, ampolla d'aigua i esmorzars en envasos reutilitzables. Llibres, quadern i altre material de treball. Llibreta mida foli quadriculada, amb forats. Llibre de lectura (sempre, fins i tot a les sortides). Estoig amb llapis, goma, bolígrafs, retoladors, calculadora, compàs i joc de regles. Material de VIP / música / altres matèries, si escau.
Llistat llibres i informacions del curs 2023-24		https://agora.xtec.cat/insbadiaimargarit/eso/ 
AMPA		
Correu AMPA		ampa@insbadiaimargarit.cat
En cas de necessitar ajuda de Serveis Socials, podeu contactar-hi als telèfons: 93 8031950/ 938047581		

EXTRACTE NORMATIVA DE CENTRE ALUMNAT D'ESO

1. Valorem la importància de l'**aprenentatge** i de la tasca escolar. L'alumnat té tasques escolars **periòdicament** (exercicis, projectes, lectures, estudi, proves...) i és responsabilitat seva accomplir-les. Si necessita ajuda, el tutor individual el pot ajudar a organitzar-se i a les hores del pati hi ha suport a la biblioteca.
2. La **lectura** és la base de l'aprenentatge. Potenciem el gust per la lectura i la lectura diària. És important que a casa llegeixin cada dia. El centre ofereix préstec de llibres i la biblioteca està oberta totes les hores del pati. La majoria de llibres del pla lector ESO els podeu demanar en préstec a la biblioteca del centre.
3. **L'assistència** i la **puntualitat** són **obligatòries**. Els retards i les sortides del centre fora de l'horari s'han d'anotar a consergeria. Les absències s'han de comunicar i justificar. Les absències o retards reiterats són faltes disciplinàries i activen protocol d'absentisme.
4. L'alumnat d'ESO:
 - o No pot sortir del recinte escolar durant l'estona de pati.
 - o No pot marxar sol del centre. Sempre l'ha de venir a recollir el pare, la mare o el tutor legal, o una persona degudament autoritzada, i signar-ne la sortida amb el motiu.
5. Les vies de comunicació entre el centre, la família i l'alumnat són principalment la **pàgina web del centre, EdVoice**, el correu @insbadiaimargarit.cat (és el **correu de l'alumnat i la família n'ha de ser coneixedora, tenir-hi accés i revisar-lo periòdicament**) i el **Classroom de tutoria**.
6. És molt important que les famílies participin a les reunions grupals i a les tardes de famílies.
7. L'alumnat té un Classroom per matèria. És important assegurar que tenen el Classroom de totes les matèries per al bon seguiment del curs. Al Classroom hi ha els criteris d'avaluació.
8. Les faltes d'assistència i incidències o expulsions es notifiquen per EdVoice. En cas d'absència, en una activitat avaluable, cal portar el justificant mèdic i/o **una nota signada de la família a l'agenda que mencioni explícitament que sabien que tenia aquesta activitat**. Només així es podrà repetir i sempre que no sigui un fet reiterat. No s'accepten aquestes justificacions únicament per correu electrònic.
9. Quan un alumne està malalt no ha de fer les tasques d'aquell dia o pocs dies. El professorat ja té en compte que ha estat malalt. Quan torna, ha de demanar als companys el que s'ha fet per posar-se al dia d'allò més fonamental. Només quan l'absència és llarga (superior a una setmana) el tutor individual vetllarà per coordinar una resposta educativa ajustada.
10. **El mòbil, rellotge intel·ligent i assimilables no estan permesos al centre**. Només es pot portar el mòbil al centre amb les premisses següents:
 - De 1r a 3r: **amb un motiu justificat i degudament autoritzat** pel coordinador de nivell / direcció, sempre que estigui **guardat a l'armariet individual. No es pot fer servir dins del centre**.
 - 4t ESO: **sempre guardat a l'armariet individual i sense ús dins del centre**, a no ser que el professor de TIC el demani explícitament (si cursen TIC, han de tenir armariet individual llogat necessàriament).
 - **L'alumnat que no té armariet individual, no pot portar el mòbil al centre.**

- No es poden fer servir auriculars, excepte si el professor ho demana expressament.
- Portar el mòbil, usar auriculars sense permís, portar aparells de telecomunicació no autoritzats... activa immediatament el protocol per falta disciplinària que pot arribar a ser molt greu en funció dels condicionants.

11. **No es poden utilitzar els mòbils dins del recinte escolar, inclòs el pati.**

12. El centre en cap cas es fa responsable de la pèrdua, danys i/o robatori del mòbil i/o altres aparells similars (auriculars, rellotges...).
13. L'alumnat no pot venir al centre ni participar en les activitats amb febre, malalties que s'encomanin o situacions que impedeixin desenvolupar l'activitat amb normalitat. Cal avisar al tutor individual.
14. En cas de malaltia i/o incidència greu amb l'alumne, es trucarà des del centre i caldrà venir a recollir l'alumne **immediatament**.
15. S'apliquen en tot moment les **normes de seguretat i salut** específiques de cada **espai** (laboratoris, tallers...) i **moment**, sempre seguint les indicacions del professorat i altre personal del centre.
16. No es pot menjar a les aules ni als passadissos. Els xiclets, les lliminadures i les begudes energètiques estan totalment prohibits.
17. No es pot fumar al recinte del centre, pati inclòs, ni al voltant del recinte escolar, d'acord amb la normativa corresponent.
18. Cal respectar i cuidar tot el material, mobiliari i equipament del centre. En cas de desperfectes, intencionats o per mal ús, l'alumnat responsable n'haurà d'abonar la reparació o la substitució.
19. Cal venir al centre vestit adequadament i amb les condicions personals adequades.
20. Tot el material (llibres, ordinadors...) ha d'estar marcat amb el nom, els cognoms i el curs.
21. Les activitats curriculars fora del centre són obligatòries i formen part del currículum de cada curs. En cas de dificultat amb el pagament, podeu comunicar-ho a direccio@insbadiaimargarit.cat i buscarem solucions.
22. Els lavabos s'utilitzen durant els espais de pati i, en cas de necessitat, hi ha un lavabo obert d'ús individual durant les classes.
23. En cas que l'actitud no sigui adequada, qualsevol professional del centre pot amonestar l'alumnat, segons les NOFC.
24. Les fotografies, àudios i filmacions han de respectar la privacitat i no es pot prendre dades de membres de la comunitat. Els comentaris i/o contingut ofensiu i/o violent i/o suplantació de la identitat seran sancionats com a falta molt greu.
25. A l'apartat d'**organigrama** (la contrasenya es donarà als alumnes a inici de curs) trobareu els correus de contacte. La persona referent per a la comunicació família-centre és el tutor individual.

NORMATIVA RELATIVA A L'ÚS DELS ORDINADORS / EINES DIGITALS

1. L'ordinador és una eina **d'estudi** i només s'ha de fer servir quan el professor el demani i sempre sota les pautes del professorat. L'aspecte de l'ordinador serà d'acord amb la normativa del centre. Els ordinadors han d'estar identificats amb un adhesiu on consti el nom del propietari.
2. L'ordinador és de cada alumne/a (propietat o préstec) i la **responsabilitat** de vetllar per la seva cura és individual. L'ha de portar en tot moment a la motxilla o desat a l'armariet. Tothom ha de respectar els ordinadors i el material dels altres.
3. **Mai s'ha de compartir contrasenyes ni posar noms usuari i contrasenyes en dispositius que no són propis.**
4. L'ordinador es treu quan el professorat ho indica, és **individual** i tothom l'ha de portar al centre **cada dia** amb la configuració indicada per l'institut i la **bateria carregada**. És altament recomanable no compartir dispositius externs.
5. L'alumnat i la família han de conèixer les **contrasenyes** de llicències digitals i correu.
6. La connexió a les xarxes socials està totalment prohibida. El centre té potestat per filtrar continguts. En cap cas es podrà descarregar cap contingut que no sigui demanat o autoritzat pel professorat. Qualsevol professor del centre pot inspeccionar l'ordinador de qualsevol alumne si hi ha indicis que conté descàrregues fetes en horari lectiu, connexió a webs/apps no autoritzades i/o amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents o similars. En aquests casos es requisarà l'ordinador i s'actuarà segons les NOFC.
7. Cal evitar cops o moviments bruscos. És altament recomanable portar l'ordinador sempre dins d'una funda protectora.
8. En cas d'ús indegut, reiterat i/o greu, de l'ordinador o de les eines digitals, es retirarà el dispositiu i/o es tancarà el correu. L'alumne haurà de fer les tasques en paper, sota la seva responsabilitat.

PRÉSTEC DE LLIBRES / MATERIAL / ORDINADORS DEL CENTRE

1. El centre deixa llibres de diferents matèries a tot l'alumnat. **És necessari signar el compromís de la família i retornar tot aquest material a final de curs**. Són llibres que reutilitzem curs rere curs i que suposen un estalvi important al llarg dels anys per a totes les famílies. Aquests llibres es compren amb ajuts de l'Ajuntament d'Igualada, del Departament d'Educació i amb les aportacions de material de les famílies.
2. A la biblioteca es poden demanar en préstec diferents lectures del pla lector. És molt important retornar els llibres en el període establert i sempre durant les hores de pati.
3. El centre, si en té disponibilitat, pot cedir material (instruments, ordinadors, llibres...) sempre que la família ho sol·liciti raonadament amb una instància a direcció i una vegada fet el pagament de la fiança que es retornarà quan es retorni el material / dispositiu i es comprovi que està en bon estat.

