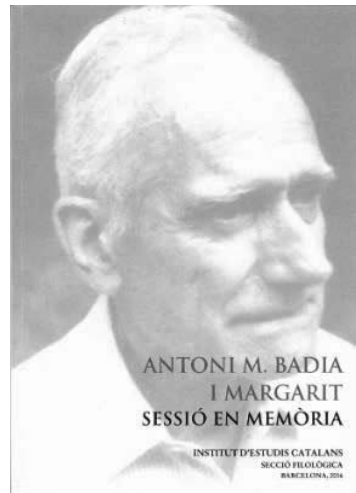


## QUI FOU ANTONI M. BADIA I MARGARIT?

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:.....)		<a href="http://www.insbadiaimargarit.cat">www.insbadiaimargarit.cat</a> 
Horari de classes:		Torn matí: 8.00-14.40 // Torn tarda: 14.45-21.05
Nom de la directora		Judit Serra i Morera // <a href="mailto:00judit.serra@insbadiaimargarit.cat">00judit.serra@insbadiaimargarit.cat</a>
Grup assignat:		
Correu electrònic:		.....@insbadiaimargarit.cat
Codis EdVoice: .....		<a href="https://agora.xtec.cat/insbadiaimargarit/general/nou-servei-edvoice-de-comunicacio-amb-les-families">https://agora.xtec.cat/insbadiaimargarit/general/nou-servei-edvoice-de-comunicacio-amb-les-families</a> 
Tutor del grup i correu electrònic:		.....@insbadiaimargarit.cat
En cas d'absència avisar a:	Tutor/a	.....@insbadiaimargarit.cat
	Horari reunions:	
Secretaria		<a href="mailto:secretaria@insbadiaimargarit.cat">secretaria@insbadiaimargarit.cat</a> Horari de secretaria: .....
Material i altres:		Cal portar tot el material requerit en cada moment.
Llistat llibres i informacions del curs 2023-24		<ul style="list-style-type: none"> <li>● PFI: <a href="https://agora.xtec.cat/insbadiaimargarit/pfi/">https://agora.xtec.cat/insbadiaimargarit/pfi/</a></li> <li>● Batxillerat: <a href="https://agora.xtec.cat/insbadiaimargarit/batxillerat/">https://agora.xtec.cat/insbadiaimargarit/batxillerat/</a></li> <li>● FP grau mitjà: <a href="https://agora.xtec.cat/insbadiaimargarit/cicles-formatius-grau-mitja/">https://agora.xtec.cat/insbadiaimargarit/cicles-formatius-grau-mitja/</a></li> <li>● FP grau superior: <a href="https://agora.xtec.cat/insbadiaimargarit/cicles-formatiu-grau-superior">https://agora.xtec.cat/insbadiaimargarit/cicles-formatiu-grau-superior</a></li> </ul>
<b>AMPA</b>		
Correu AMPA		<a href="mailto:ampa@insbadiaimargarit.cat">ampa@insbadiaimargarit.cat</a>

## EXTRACTE NORMATIVA DE CENTRE ALUMNAT POSTOBLIGATÒRIA

1. Totes les accions i actuacions del centre van encaminades a garantir el millor **aprenentatge** i l'òptim desenvolupament de la tasca escolar.
2. Cal garantir en tot moment les millors condicions d'aprenentatge individualment i per a tot el grup.
3. Tota la comunitat educativa ha de tenir en compte que convivim 6 tipologies d'estudis diferents al centre. Cal tenir molt present que durant el matí l'alumnat conviu amb alumnat d'ESO i que els alumnes de la postobligatòria han de ser bons models per als més petits.
4. L'alumnat té tasques escolars **periòdicament** i és responsabilitat seva acomplir-les. El pare, mare o tutor legal de l'alumnat menor d'edat n'ha de fer el seguiment a través dels diferents canals de comunicació del centre.
5. En cas de dubte, el referent sempre és el tutor individual i/o de grup.
6. La **lectura** és la base de l'aprenentatge. Com a centre potenciem el gust per la lectura i la lectura diària. És important que els alumnes llegeixin a casa cada dia.
7. El centre ofereix préstec de llibres i la biblioteca està oberta a diferents franges horàries.
8. **L'assistència i la puntualitat són obligatòries per a tots els estudis.** 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 i/o pèrdua del dret d'avaluació / baixa als estudis.
9. L'alumnat menor d'edat:
  - o Pot sortir del recinte escolar durant l'estona de pati i sortir sol del centre fora de l'horari habitual **només** si el pare, mare o tutor legal ha signat l'autorització corresponent.
10. Les vies de comunicació entre el centre, l'alumnat i la família dels menors d'edat són 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 l'espai **de tutoria**.
11. L'alumnat té un Classroom / Moodle per matèria on hi ha els criteris d'avaluació.
12. 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 declaració responsable (majors d'edat) o una nota signada de la família (menors d'edat) 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. En el cas de cicles aquesta qüestió es regirà per les normes de l'àmbit.
13. A la postobligatòria, si un alumne està malalt, ha de demanar als companys el que s'ha fet per posar-se al dia. Només quan l'absència és llarga i per motius greus el tutor individual vetllarà per coordinar una resposta educativa ajustada.
14. **El mòbil i assimilables no estan permesos al centre.** Només es pot portar el mòbil al centre amb les premisses següents:
  - o **Torn matí i PFI: els mòbils han d'estar sempre a l'armariet individual.**
  - o **Torn de tarda: Si no hi ha armariets suficients, els mòbils han d'estar apagats i no es poden utilitzar ni veure a les aules i passadissos.**

15. En cap cas, ni en cap dispositiu, es pot fer ús de les xarxes socials dins del centre.
16. Tenir el mòbil en unes condicions no autoritzades pel centre, portar aparells de telecomunicació no autoritzats... activa immediatament el protocol per falta disciplinària que pot arribar a ser molt greu en funció dels condicionants.
17. **No es poden utilitzar els mòbils dins del recinte escolar, inclòs el pati.**
18. No es poden fer servir auriculars, excepte si el professor ho demana expressament.
19. El centre en cap cas es fa responsable de la pèrdua, danys i/o robatori del mòbil i/o altres aparells similars (auriculars, rellotges...).
20. 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.
21. En cas de malaltia i/o incidència greu amb l'alumne menor d'edat, es trucarà des del centre i caldrà venir a recollir l'alumne **immediatament**.
22. 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.
23. No es pot menjar a les aules ni als passadissos. Els xiclets, les lllaminadures i les begudes energètiques estan totalment prohibits.
24. No es pot fumar al recinte del centre, pati inclòs, ni al voltant del recinte escolar, d'acord amb la normativa corresponent.
25. 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.
26. Cal venir al centre vestit adequadament i amb les condicions personals adequades.
27. 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.
28. En cas que l'actitud no sigui adequada, qualsevol professional del centre pot amonestar l'alumnat, segons les NOFC.
29. 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.
30. 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.
2. 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 i s'ha de respectar la configuració indicada per l'institut.
5. Els alumnes amb ordinador propi / en préstec d'ús individual, l'han de portar carregat de casa.
6. És altament recomanable no compartir dispositius externs.
7. L'alumnat i la família han de conèixer les **contrasenyes** de llicències digitals i correu.
8. 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.
9. És altament recomanable portar l'ordinador sempre dins d'una funda protectora.
10. 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.

## **PRÉSTEC DE LLIBRES / MATERIAL / ORDINADORS DEL CENTRE**

1. A la biblioteca es poden demanar en préstec durant els horaris habilitats per a tal fi. És molt important retornar els llibres en el període establert i sempre durant les hores de pati.
2. 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.

