

ESCOLA DE POLICIA DE CATALUNYA

Curs de formació bàsica per a policies 2024-2025

38a promoció

SISTEMA D'ACCIÓ TUTORIAL

**Institut de
Seguretat Pública
de Catalunya**



© Institut de Seguretat Pública de Catalunya

Tots els drets reservats. No es permet la reproducció, l'emmagatzemament, la transmissió i/o la distribució de cap part d'aquest document per cap mitjà ni la realització de cap acte de comunicació pública sobre el seu contingut, ni de transformació de l'obra, sense l'autorització prèvia del titular del copyright.

1.	Introducció.....	2
2.	El dia a dia de l'alumnat durant el CFBP	3
2.1	Els representants de la secció	3
2.1.1	Presentació de l'alumnat.....	3
2.1.2	Els caps de secció	3
2.1.3	Els delegats i els sotsdelegats	5
2.2	Formacions i desplaçaments dins de l'ISPC	6
2.2.1	Formacions	6
2.2.2	Desplaçaments	11
2.2.3	Salutacions.....	13
2.2.4	El dempeus	13
2.3	El temps formatiu del CFBP	14
2.3.1	Normativa a les aules.....	14
2.3.1.1	L'espai i el temps formatiu	14
2.4	Assistència i permisos	16
2.4.1	Assistència	16
2.4.2	Permisos	17
2.4.2.1	Permís ordinari	18
2.4.2.2	Permís extraordinari	19
2.5	Normes de conducta i imatge corporativa	19
2.5.1	Imatge personal	20
2.5.2	Uniformitat reglamentària.....	21
2.6	Documentació habitual del CFBP	23
2.6.1	Full de novetats d'inici de la jornada lectiva	23
2.6.2	Full de novetats de fi de la jornada lectiva	24
2.6.3	Permís de sortida.....	26
2.6.4	Full de control d'absències del professorat.....	27
2.6.5	Nota informativa	27
2.6.6	Instruccions per emplenar el full d'avaria	27

1. Introducció

Objectiu

El **Sistema d'Acció Tutorial (SAT)** té per objectiu guiar l'aprenentatge individual dels alumnes a partir d'un conjunt d'eines i instruments.

Les persones encarregades d'aquesta tasca tutorial són **els tutors i tutores** (instructors o instructoras de l'EPC), juntament amb **els tècnics i tècniques d'orientació**, que són psicòlegs i psicòlogues docents de la UF 7.1 Integració i desenvolupament de les competències policials, coordinats pel **Servei de Selecció i Avaluació (SSA)**, que fan un seguiment de l'evolució formativa de l'alumnat, tant des d'un vessant individual com de suport al grup.

Els tutors/res i els tècnics d'orientació són els referents del SAT i amb les seves eines afavoreixen una pràctica educativa coherent i un enfocament globalitzador de l'acció formativa. Així mateix, contribueixen a la personalització dels processos d'ensenyament-aprenentatge fent un seguiment global de l'alumnat amb l'objectiu de detectar dificultats i necessitats, donar respostes educatives adequades i vetllar pel desenvolupament integral de l'alumnat.

Els tutors (instructors/instructoras)

Els tutors o tutores de l'EPC són els professionals de referència per l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge de les tasques policials, tant pel que fa als coneixements/aprenentatges com a les actituds i als valors.

Tenen un rol cabdal en la formació de l'alumnat, tot vetllant per l'acompanyament i seguiment del seu procés formatiu i sent el seu referent i suport en l'adquisició dels valors professionals.

Les funcions dels instructors/instructoras són:

- ✦ Participar en la formació de l'alumnat en els coneixements, les habilitats, els valors i les actituds necessaris per a l'exercici de la professió policial. Amb relació al curs de formació bàsica per a policies (CFBP), l'instructor/a de l'EPC és la persona docent de les unitats formatives: procediments policials, tir i armament, i integració i desenvolupament de les competències policials.
- ✦ Contribuir a l'avaluació de les conductes i actituds de l'alumnat.
- ✦ Exercir la tutorització i acompanyament de l'alumnat del CFBP. En aquest sentit, tenen la funció d'orientar l'alumnat, aconsellar-lo i guiar la seva trajectòria acadèmica i professional.

L'equip tècnic d'orientació (psicòlegs/psicòlogues)

Els tècnics o tècniques d'orientació fan el seguiment i l'orientació de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge per tal de facilitar l'adquisició i la interiorització de les competències clau.

El tècnic/a d'orientació és un/a professional de la psicologia i la seva feina se centra en l'observació, descripció, coneixement i avaluació de les conductes i comportaments de les persones. La visió que aporta és complementària a la del tutor.

El treball conjunt i l'equip

El treball dels instructors/es i l'equip de tècnic d'orientació del CFBP és conjunt i integra la informació obtinguda dels alumnes en els diferents espais formatius.

Els tutors d'EPC i l'equip tècnic d'orientació, com a referents d'aquest sistema tutorial, poden plantejar diferents estratègies d'intervenció conjunta amb l'alumnat: tutories grupals, tutories en petits grups i individuals així com també entrevistes conjuntes de suport i reforç.

2. El dia a dia de l'alumnat durant el CFBP

2.1 Els representants de la secció

2.1.1 Presentació de l'alumnat

Dins de l'àmbit del Sistema d'Acció Tutorial (SAT) s'intenta potenciar al màxim el coneixement que tenen els alumnes entre ells en el grup de la secció. És important que, des de l'inici del CFBP, l'alumnat es vagi coneixent i així es puguin establir vincles de confiança i col·laboració que permetin assolir de manera més favorable l'èxit en el procés formatiu.

També ajuda en les diferents sessions i debats que l'alumnat s'acostumi a expressar-se en públic, aspecte de vital importància dins de les funcions i tasques que s'encarreguen en el marc normatiu als cossos de la policia de les institucions pròpies de Catalunya.

2.1.2 Els caps de secció

Cada setmana l'instructor o instructora designarà un cap de secció que li donarà suport en les tasques diàries i quotidianes de l'organització i la gestió internes de la secció.

El cap de secció és triat per l'instructor/a i tot i que hauria de canviar setmanalment, l'instructor/a podrà determinar perllongar la seva tasca.

A més, ocuparà un lloc determinat de l'aula, que serà triat per l'instructor/a segons proximitat o infraestructura de l'aula, preferentment a la primera filera.

El o la cap de secció té les tasques i les funcions següents:

- ✦ Auxiliar l'instructor/a en totes les tasques que li encarregui.
- ✦ Enviar un missatge privat a través de l'ISPCX a primera hora a l'instructor/a, abans de la formació d'inici de jornada lectiva, informant del nombre d'alumnes que hi ha a la secció i de les incidències abans de començar la jornada.
- ✦ Informar diàriament de qualsevol novetat sobre la secció: absències, permisos, retards, incidències o altres qüestions. Ho haurà de comunicar via ISPC en xarxa i presencialment si el seu instructor/a així ho estableix. Presencialment, ho haurà de fer a l'entrada de l'Àrea d'Instructors (edifici D), fent ús del telèfon que hi ha ubicat a la recepció de l'edifici. Cal seguir el protocol de comunicació a l'hora de traspasar les novetats: *"Bon dia, soc el/la cap de secció de la secció SXX. Podria parlar amb l'instructor/a... si us plau? Vinc a passar novetats."*
- ✦ Controlar el material de l'aula: ordre, neteja, cadires sobre les taules en finalitzar les sessions, etc. Ho haurà de fer amb la col·laboració de la resta de companys/es de l'aula.
- ✦ Vetllar pel bon comportament del grup, el compliment de la normativa i del manteniment de la disciplina a la secció durant tota la jornada lectiva. El cap de secció és el/la responsable del compliment d'aquesta tasca, independentment que després es puguin demanar responsabilitats individualitzades a altres alumnes per males praxis concretes.
- ✦ Dirigir i gestionar les formacions i desplaçaments com a representant de la secció, vetllant pel bon funcionament i bon comportament de l'alumnat (restar en silenci en formacions i desplaçaments).
- ✦ Ser, de manera genèrica, l'interlocutor/a entre la secció i l'instructor/a en les informacions derivades de l'activitat quotidiana del CFBP. En aquest aspecte cal, per tant, diferenciar la seva figura de la del delegat/da, que serà l'interlocutor en altres àmbits d'informació.

- ✦ Consultar l'ISPC en xarxa en tots els descansos que hi hagi entre classes, **de manera obligatòria**, per comprovar si l'instructor/a ha enviat algun missatge i si hi ha cap novetat al tauler d'últimes notícies que hagi de transmetre a la resta d'alumnes. Excepcionalment, no es farà aquesta consulta si la secció està fent alguna sessió formativa fora de l'aula, com per exemple autoprotecció i control policial o educació física, i ho farà tot just arribar a la classe.
- ✦ Passar llista diàriament i passar novetats als instructors/es en el moment de les formacions. Ha de ser coneixedor amb el temps necessari de possibles incidències, gestions o permisos de l'alumnat de la secció (visites al metge, judicis, exàmens oficials o altres).
Haurà d'avançar-se també a possibles problemes sobtats, com per exemple canvis en els espais assignats per dur a terme les sessions pràctiques al llarg de la setmana, possibles canvis d'aula, incidències en el funcionament del projector o el programari MS Teams de l'aula, etc.
- ✦ L'alumnat haurà de restar assegut i en silenci quan entri a l'aula, mentre esperen al docent o instructor/a.
- ✦ El/la cap de secció, a l'entrada de l'aula de qualsevol docent o instructor/a, verbalitzarà en veu alta, l'ordre "DEMPEUS", moment en el qual tot l'alumnat s'haurà d'aixecar i restarà dempeus fins que el docent o instructor/a ordeni que s'asseguin. En finalitzar la classe el/la cap de secció tornarà a verbalitzar en veu alta, l'ordre "DEMPEUS" quan marxi el docent o instructor/a i restaran en dempeus fins que aquest/a abandoni l'aula.
- ✦ Portar el control exhaustiu d'assistència de l'alumnat de la secció a les classes durant la jornada lectiva i vetllar perquè a l'hora de començar les classes tot l'alumnat estigui al seu lloc.
- ✦ Indicar l'horari de les classes, avisant el professorat 5 minuts abans de la finalització.
- ✦ En finalitzar la jornada lectiva, disposarà de dues hores per enviar a través de l'ISPCX el full de novetats de fi de la jornada lectiva al seu instructor/a per comunicar les incidències del dia (baixes, permisos, entrevistes, retards o altres qüestions).
- ✦ Durant les hores de flexibilitat romandrà a l'aula portant el control dels alumnes que vagin al CCS (Centre de Coneixement de la Seguretat) o a la sala d'estudi, quan estigui permès, o bé delegant a algun company aquesta tasca. La finalitat és que, en cas d'urgència, es pugui localitzar ràpidament qualsevol alumne/a de la secció.
- ✦ Comunicar les absències o retards del professorat tal com s'indica a l'ISPCX emplenant el formulari establert. Informar també l'instructor/a, passat 15 minuts des de l'inici de la classe per missatgeria interna de l'ISPC en xarxa i personant-se, posteriorment, a l'Àrea d'instructors/res per informar en persona al seu instructor/a.
- ✦ Portar i custodiar la carpeta de cap de secció i els seus formularis (carpeta facilitada per l'ISPC a l'inici de curs). Haurà de portar en tot moment aquesta carpeta, fins i tot durant els desplaçaments. En cas de necessitar fotocòpies, seran facilitades per l'instructor/a.
- ✦ El/la cap de secció portarà i custodiarà la clau de l'aula, per tal que aquesta resti tancada quan l'alumnat estigui fent altres activitats fora d'aquesta. Aquesta serà traspassada al següent cap de secció juntament amb la carpeta de cap de secció. En acabar cada jornada lectiva de cadascun dels torns, l'aula sempre restarà oberta.
- ✦ Comunicar les avaries i incidències a les instal·lacions tal com s'indica a l'ISPC en xarxa i informar-ne l'instructor/a de referència.
- ✦ Quan el/la cap de secció no vagi uniformat, ja sigui perquè ha participat com a figurant a una simulació pràctica o a una classe d'autoprotecció o educació física, ocuparà el seu lloc el/la delegat/da o el/la sots-delegat/da. En cas que aquests tampoc vagin uniformats, es farà càrrec qualsevol alumne/a de la secció que porti l'uniforme. I, finalment, en cas que no hi hagi cap alumne/a uniformat, serà el/la cap de secció qui condueixi la secció amb la roba amb la qual hagi acabat l'última sessió formativa.

- ✦ Responsabilitzar-se del manteniment en bones condicions de l'aula i dels espais comuns encarregats al seu grup o a la seva secció, i que quedin correctament col·locats i ordenats, seguint les directrius que s'hagin donat, al final de la jornada acadèmica.

Com ja s'ha comentat, al cap de secció se li lliurarà una carpeta que haurà de conservar durant tot el curs amb els documents necessaris (Permís ordinari (PO) o extraordinari (PE), entre d'altres) per fer totes les gestions bàsiques del CFBP.

Així doncs, el cap de secció és l'encarregat de reposar els documents que ha de contenir la carpeta a mesura que es vagin utilitzant. Així mateix, haurà de tenir en compte que disposarà de tota aquesta documentació dins de la seva pròpia aula i s'encarregarà de vetllar pel bon estat del material. Si es detecta que falta algun document necessari per al desenvolupament diari de la tasca, ho demanarà a l'instructor/a.

El telèfon del cap de secció o delegat/da serà el de contacte amb l'alumnat. D'inici serà el cap o la cap de secció el contacte amb l'instructor/a i quan hagin fet l'elecció de delegat/da es traspassaran aquesta funció. En cas d'absència del delegat/da, el portarà el sotsdelegat/da de la mateixa manera, operatiu en mode vibració. per tal de rebre trucades importants o urgents per part de l'instructor o del personal de l'ISPC.

La resta de l'alumnat té prohibit fer ús del telèfon mòbil en horari lectiu. Aquest haurà de restar apagat o en mode avió a la motxilla o armariet al vestidor, excepte en aquells casos justificats en què l'instructor/a doni permís per fer-lo servir.

El cap de secció o delegat/da podrà respondre a les trucades que rebí de l'ISPC i consultar les notificacions de l'ISPC en xarxa als descansos establerts, sempre que no estigui a l'aula (classes al circuit de motos, al bulevard o a altres llocs). A les sessions que es facin a l'aula el cap de secció consultarà la missatgeria a través de l'ordinador de l'aula.

L'ordinador de l'aula és per a ús exclusiu del professorat o dels instructors que facin les classes així com del cap de secció, per tal de consultar l'ISPC en xarxa. Per tant, l'ordinador no el farà servir la resta d'alumnat per fer tasques de treball en línia que tinguin pendants.

2.1.3 Els delegats i els sotsdelegats

Com s'ha explicat anteriorment, el/la cap de secció assumeix moltes de les tasques quotidianes de funcionament de la secció. Tot i això, com que es tracta d'una figura de duració limitada, es fa necessari que a la secció hi hagi la figura de delegat/da i sotsdelegat/da per representar la secció al llarg de tot el curs.

La tasca del delegat/da i el sotsdelegat/da té un paper rellevant a l'hora de representar la secció en les diferents activitats docents que es duen a terme a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. Així mateix, també són l'enllaç de la secció amb l'ISPC a l'hora de transmetre informació que requereixi una atenció més personalitzada. El delegat/da i el sotsdelegat/da són els encarregats de gestionar i transmetre a l'instructor/a aquells assumptes que superin l'àmbit d'actuació de les tasques quotidianes del cap de secció. Per tal de poder ser identificats amb facilitat les persones delegades o sotsdelegades hauran de dur els corresponents distintius a les xarretes. Els distintius es reparteixen a totes les seccions a la vegada i seguint un ordre establert, un cop tots els representants siguin triats.

Delegat/ada i sotsdelegat/ada **són escollits per l'alumnat de la secció** d'entre l'alumnat que presenti candidatura. Per aquest motiu l'elecció no es pot fer fins passades unes setmanes de curs, ja que és imprescindible donar temps als alumnes perquè es coneguin entre ells abans de fer l'elecció. Les funcions concretes i el procediment d'elecció s'explicaran al llarg del curs quan arribi el moment de l'elecció.

Cal prendre consciència que la figura de representant de l'aula no significa un avantatge ni un perjudici per a la seva trajectòria en el CFBP. Els representants tampoc tenen més trobades o entrevistes amb l'instructor/a al llarg del curs fora de les gestions necessàries que així s'estableixin.

2.2 Formacions i desplaçaments dins de l'ISPC

El nombre considerable d'alumnat del CFBP afegit al d'assistents als cursos adreçats a professionals (formació i promoció), a conferències, seminaris o congressos, i a les habituals visites a la institució, fa que a l'ISPC s'hagin de marcar unes normes de funcionament a l'hora de desplaçar-se dins les instal·lacions per millorar-ne l'organització.

L'alumnat del CFBP no es pot moure de manera desorganitzada per l'ISPC per tal d'evitar aglomeracions o possibles situacions de desordre. És per aquest motiu que s'estableix una normativa al respecte.

2.2.1 Formacions

L'alumnat del CFBP ha de formar abans d'iniciar la jornada lectiva i també ho haurà de fer quan acabi, d'acord amb els horaris establerts i una vegada hagin finalitzat les activitats lectives. Així doncs, diàriament, a l'inici de la formació lectiva (ja sigui al torn de matí o al torn de tarda), aniran al pati de banderes per formar i informar de les novetats a l'instructor o instructora que estigui allà.

Cal tenir en compte que l'horari de les formacions és molt estricte i si no s'està format al pati de banderes a l'hora establerta, el pati queda tancat i ja no s'hi podrà accedir.

Es pot donar la circumstància que, de manera excepcional i per incidències meteorològiques, no es formi, la qual cosa serà comunicada a tots els alumnes a través de l'ISPC en xarxa.

Conceptes generals

La finalitat de la formació és comprovar l'assistència, la revisió de la correcta uniformitat i cura personal de l'alumnat, així com l'intercanvi d'informació entre l'instructor/a i el cap de secció. Ja des del moment de l'entrada al pati de banderes, l'actitud de l'alumnat ha de ser respectuosa i han d'estar en silenci. Serà el cap de secció la persona encarregada que això es compleixi.

A les formacions hi ha d'assistir la secció sencera. Cada secció tindrà assignat un lloc fix al pati de banderes, que s'haurà de mantenir al llarg de tot el CFBP.

A les formacions d'inici o final de jornada lectiva l'alumnat sempre haurà d'anar uniformat al pati de banderes, excepte en els casos següents:

- ✦ Quan la primera classe sigui educació física o autoprotecció i control policial (formació d'inici de jornada) o quan l'última classe hagi estat alguna d'aquestes dues unitats formatives (formació de final de jornada lectiva). En aquests casos, l'alumnat haurà de vestir de la següent manera:
- ✦ A la part inferior haurà de portar els pantalons de xandall de l'ISPC o el pantaló de quimono. No es podrà formar amb pantaló curt.
- ✦ A la part superior haurà de portar samarreta blanca per les sessions d'autoprotecció i de l'ISPC per les d'educació física, i quan la climatologia la jaqueta de xandall de l'ISPC o la jaqueta del seu cos policial. Pel que fa a la samarreta, no haurà de ser ajustada i en el cas del pantaló de quimono hauran de triar una talla adequada i poc ajustada per poder dur a terme l'activitat amb comoditat.
- ✦ Pel que fa al calçat, hauran de portar calçat esportiu. Estarà prohibit formar amb xancletes.

- ✦ L'alumnat que a primera o última hora lectiva hagin fet de figurants a la unitat formativa UF 7.1, haurà de vestir amb roba de paisà.

Al començament de curs pot passar que es produeixin incidències en les peces de la uniformitat dels alumnes. Per aquest motiu, alguns aspirants han de dur el xandall de l'ISPC o anar de paisà durant uns dies. En aquest cas, formaran al pati de banderes integrats a la formació de la seva secció, ocupant els últims llocs del darrere de la formació.

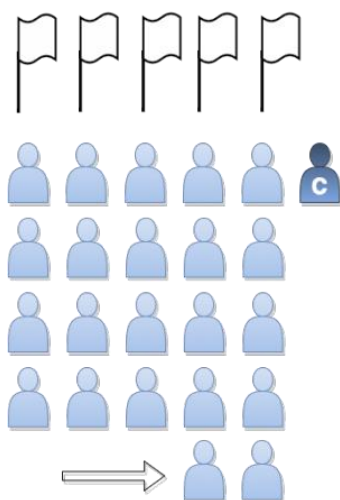
Fora d'aquests casos, l'alumnat que portin xandall de l'ISPC perquè està lesionat i rebaixat d'uniformitat, formarà al porxo. En aquest cas, han de portar el xandall complet i la cremallera tancada. Aquests alumnes/as s'han de situar alineats amb la seva secció, i quan el/la cap de secció passi novetats farà un senyal a l'instructor/a per confirmar que està al lloc. Per portar xandall i formar al porxo és preceptiu haver estat rebaixat d'uniformitat pel personal de l'ISPC (UAM o d'altres).

En relació amb la uniformitat, cal diferenciar entre alumnat lesionat i rebaixat. Pot donar-se el cas d'estar rebaixat i poder estar dins la formació al pati de banderes vestint la uniformitat reglamentària. Aquest rebaix no ha de fer variar la imatge corporativa ni tampoc afectar el ritme/velocitat de la formació.

La formació serà en files de 5 persones mirant les banderes, una a cada rajola del pati, deixant una separació d'una rajola buida amb les persones dels costats, de davant i de darrere. La formació s'ha de cobrir completant fileres, només quedaran espais buits al costat esquerre de la darrera filera. La persona que faci de cap de secció es col·locarà a la dreta de la filera, fora de la formació.

La secció entrarà al pati de banderes en formació de tres, amb el cap de secció ubicat a l'esquerra de la formació. Un cop s'arriba al lloc assignat a la secció que pertoqui, la formació passarà a ser un frontal de cinc alumnes, seguint el procediment que s'explicarà el dia d'acollida a l'alumnat. El/La cap de secció, quan vegi que tota la formació està ben col·locada passarà a reubicar-se al costat dret de la formació. Serà l'únic moment en què el cap de secció estigui al costat dret, a la resta de desplaçaments sempre s'ubicarà a l'esquerra de la formació.

Quant al lloc fix al pati de banderes assignat a cada secció, estarà marcat amb un punt indicador a terra. Sobre aquesta marca s'ha de col·locar l'alumne/a de l'extrem superior de la dreta de la formació i no el cap de secció, que es col·locarà a la dreta d'aquest alumne, mantenint una rajola de separació.



L'entrada i sortida del pati de banderes es farà seguint les directrius següents:

Tenen representada aquesta seqüència en el següent esquema:

- ✦ Entrada en frontal de tres que passa a formació de cinc i un cop estiguin en formació de cinc, el o la cap de secció demanarà “descans, ara”. Restaran en aquesta posició a l'espera que l'instructor o instructora passi a recollir les novetats de la secció.

- ✦ Sortida del pati de banderes : La formació de cinc passarà a ser de tres.

A l'inici de jornada rebran les ordres per part d'un/a comanament que donarà les directrius a totes les seccions, demanarà “ferms, ara”, mitja volta, ara” i “descans, ara”. Esperaran a les indicacions dels instructors per iniciar la marxa i sortir del pati de banderes , on la secció passarà de formació de cinc a tres.

En finalitzar la jornada lectiva, les ordres per demanar “ferms, ara”, “mitja volta ara”, “descans, ara” i “endavant, ara” les donarà el cap o la cap de secció.

- ✦ Durant la formació i els desplaçaments s'haurà de portar la motxilla penjada a l'esquena, donant-li la utilitat per la qual està dissenyada, amb els dos tirants que passin per damunt de les espatlles i deixant lliures les mans.

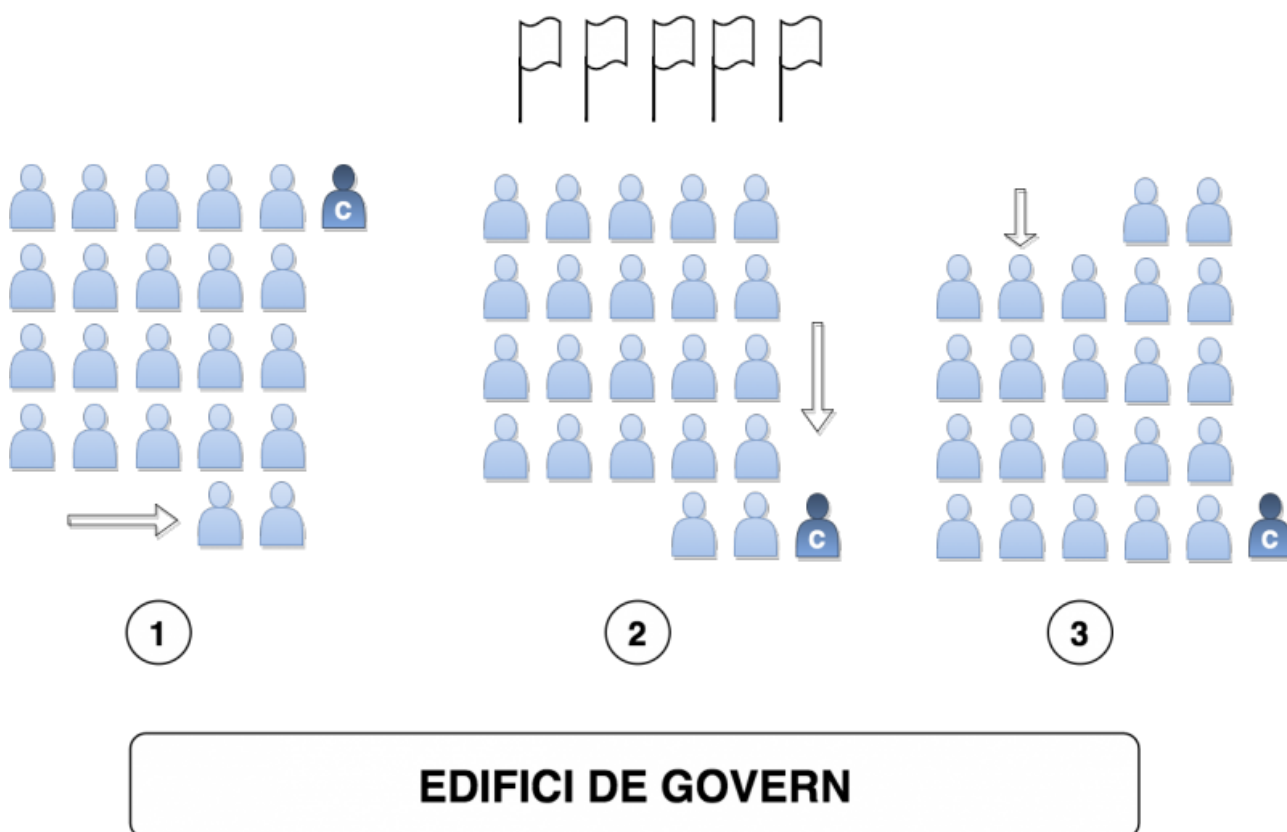
El o la cap de secció serà la persona encarregada de fer el control d'assistència de les persones de la secció. Qualsevol incidència quedarà reflectida a la comunicació de novetats tant de l'inici com del final de la jornada lectiva (en qualsevol dels dos torns, ja sigui el de matí o el de tarda).

Quan l'instructor s'adreci a la secció per recollir les novetats d'inici de jornada lectiva, el cap de secció manarà “ferms” a la formació, farà la salutació reglamentària i informarà de verbalment de les novetats a l'instructor/a. Un cop lliurades les novetats, saludarà i l'instructor/a li donarà l'ordre de “descans”. Per tant, la salutació es farà abans de lliurar les novetats i un cop lliurades. L'alumne/a que fa funcions de cap de secció serà qui iniciï la salutació quan arribi l'instructor/a.

Un cop lliurades les novetats, tota la secció es quedarà en posició de descans fins que el comandament responsable que porti la formació doni les ordres corresponents “ferms” i “mitja volta”. Després d'aquesta ordre, la formació quedarà orientada a l'edifici de govern i serà necessari cobrir els espais que quedin buits. En aquesta posició, el cap de secció es col·locarà al cantó esquerre de la fila davantera, fora de la formació.

Una vegada les seccions estiguin en aquesta posició, el comandament que porti la formació ordenarà a totes les seccions que es col·loquin en descans. Posteriorment, quan els instructors/es presents al pati de banderes ho ordenin amb un cop de cap i una salutació, les seccions aniran sortint seguint l'ordre que marquin els instructors/es. Llavors el cap de secció demanarà “ferms” i “endavant”, de manera que la secció s'haurà d'organitzar per sortir en columnes de tres.

Tenen representada aquesta seqüència en el següent esquema:



Els primers alumnes/as a sortir seran aquelles persones col·locades a la columna de tres de l'esquerra. La resta de la formació s'estarà en posició de fermes i, sense esperar cap ordre, un cop surti tota la columna de tres s'incorporaran al darrere ocupant els espais buits i mantenint la formació de 3 alumnes amb el/la cap de secció a l'esquerra de la formació.

La formació d'inici de la jornada lectiva

La formació d'inici de la jornada lectiva, en qualsevol dels dos torns, serà el moment en què l'instructor/a farà el control d'assistència de l'alumnat del CFBP. Ha d'assistir-hi tot l'alumnat que no tinguin un motiu per justificar la seva absència. La formació d'inici de la jornada lectiva s'ha de fer amb la motxilla reglamentària de l'ISPC, donat que no es podrà accedir a l'aula abans de formar i s'haurà de romandre a les zones de tolerància fins a l'hora de la formació. D'altra banda, el cap de secció serà l'única persona que portarà la carpeta de la secció amb tota la documentació corresponent.

L'entrada es farà en formació de 7.40 a 7.45 hores, en el torn de matí i de les 14.15 a 14.20 hores, en el cas del torn de tarda i s'estaran en posició de descans fins que l'instructor o instructora vagi a recollir les novetats.

L'alumnat que arribi tard a la formació, és a dir, una vegada la secció ja hagi accedit al pati de banderes però quedin encara uns minuts fins a les 7:45 hores, en el torn de matí, o de les 14:20 hores, en el torn de tarda, es podran incorporar a la formació de la seva secció, sense córrer. En canvi, si arriben més tard de les 7:45 hores, en el torn de matí, o de les 14:20 hores, en el torn de tarda, es quedaran al porxo i s'incorporaran a la seva formació un cop la secció surti del pati de banderes.

En aquest últim cas, l'alumnat que no hagi arribat a temps a formar amb la seva secció hauran d'explicar els motius del retard, al més aviat possible, tant al cap de secció com al seu instructor/a.

Quan la secció surti del pati de banderes, aniran directament cap a les aules i esperaran dins de l'aula. En cap cas no es podran adreçar a les zones de tolerància, ni als lavabos, zones de venda automàtica ni als menjadors.

A la formació de l'inici de de la jornada lectiva de dilluns en el torn matí es fa la pujada de banderes mentre sona l'himne nacional de Catalunya. El o la comandament que porti la formació donarà les directrius a totes les seccions, demanarà "ferms, ara", i els o les caps de secció seran qui saludaran i mantindran la salutació fins que acabi de sonar l'himne. Una vegada finalitzat es quedaran en posició de ferm fins que el o la comandament que porti la formació mani "mitja volta".

La formació de la finalització de la jornada lectiva

La formació que es farà cada dia en finalitzar la jornada lectiva, tant les seccions de torn de matí com les de torn de tarda, funcionarà d'una manera diferent de la de l'inici de jornada lectiva, ja que el traspàs de novetats no el fa tot l'alumnat a la vegada, sinó que es fa de manera esglonada.

Les seccions hauran d'entrar al pati de banderes a mesura que vagin sortint de les aules. Un cop l'instructor o instructora hagi recollit les novetats, podran sortir en formació fins a la sortida del pati de banderes sense haver d'esperar la resta de seccions del CFBP.

Excepcionalment i segons les circumstàncies, a part dels casos esmentats, es podran determinar altres exempcions a fer la formació, com ara que es permeti una uniformitat diferent si acaben de finalitzar alguna sessió pràctica de procediments policials. En aquests casos sempre haurà de ser amb autorització prèvia de l'instructor/a.

Tot l'alumnat haurà de portar la motxilla reglamentària de l'ISPC a la formació de finalització de jornada lectiva.

En alguns casos excepcionals podran deixar la motxilla a l'aula o vestidor, prèvia consulta amb l'instructor/a (casos en que l'alumnat hagi fet de figurant de paisà UF 7.1 i s'hagi de desplaçar expressament fins l'armariet únicament per recollir la motxilla). Fora d'aquests casos, sempre hauran de dur la motxilla.

En algunes ocasions, en finalitzar la jornada lectiva, l'alumnat pot ser citat per fer tasques, exàmens o activitats que poden plantejar dubtes sobre què té prioritats sobre què. Caldrà informar-ne l'instructor/a, assessorar-se si cal anar o no uniformat i, per altra banda, si cal formar al pati de banderes o no.

L'ordre de prioritats en aquestes tasques fora de l'horari lectiu (de més prioritari a menys) és el següent:

+ Més prioritat	1r. Revisions i recuperacions d'exàmens
	2n. Reunions amb el cos de pertinença
	3r. Sessions de reforç de les unitats formatives
- Menys prioritat	

Així mateix, cal tenir present que:

- ✦ Quan algun alumne tingui programat un examen o una classe fora de l'horari lectiu, s'haurà de comunicar aquest fet en les novetats de la tarda.

Durant la formació del final de la jornada lectiva de divendres del torn tarda, es fa la baixada de banderes mentre sona l'himne nacional de Catalunya. El o la comandament que porti la formació donarà les directrius a totes les seccions, demanarà "ferms, ara", i els/les caps de secció

seran qui saludaran i mantindran la salutació fins que acabi de sonar l'himne. Una vegada finalitzat romandran en posició de fermes fins que el o la comandament que porti la formació mani "mitja volta".

En aquells casos en què les sessions formatives d'última hora de la jornada lectiva estiguin ubicades a les instal·lacions que hi ha passada la passarel·la (galeries de tir, aules de desplaçaments, pisos de científica, tatami DAU, etc.), **en cas de manca de temps**, les seccions no caldrà que s'adrecin al pati de banderes per passar novetats, a excepció de la formació del final de la jornada lectiva de divendres del torn tarda a la que sí que han d'assistir-hi totes les seccions.

Instruccions per passar novetats al pati de banderes

Quan l'instructor/a s'adreci a la secció per recollir les novetats del torn del matí o del torn de tarda, el cap de secció manarà "fermes" a la formació, farà la salutació reglamentària (avançant-se a la salutació per respecte a l'escala jeràrquica) i informarà verbalment de les novetats l'instructor/a.

Exemple de com dirigir-se a l'hora de traspassar novetats a l'instructor/a: *"Bon dia instructor/a XXXXXX, som 27 a la secció i 26 en formació, tenim al Sr. XXXXXX de baixa"*.

En el cas de les novetats d'inici de jornada lectiva, un cop traspassades les novetats a l'instructor/a, quan el/la cap de secció vegi que s'allunya l'instructor/a, manarà "descans" a la secció i quedarà a l'espera de les instruccions per a tot el CFBP.

Un cop tots els instructors/es han recollit les novetats a totes les seccions, un comandament de l'Àrea d'Instructors es posicionarà sota de les banderes i demanarà "fermes" i "mitja volta" a tot l'alumnat. És llavors quan la formació quedarà orientada a l'edifici de govern i serà necessari cobrir els espais que quedin buits. El cap de secció estarà pendent de les directrius dels instructors que els donaran sortida per marxar del pati de banderes.

En el cas de les novetats de finalització de jornada lectiva, un cop traspassades les novetats a l'instructor/a, el cap de secció serà l'encarregat d'ordenar la mitja volta de la secció i dirigir-la a la sortida del pati de banderes.

Comportament que cal respectar dins del pati de banderes

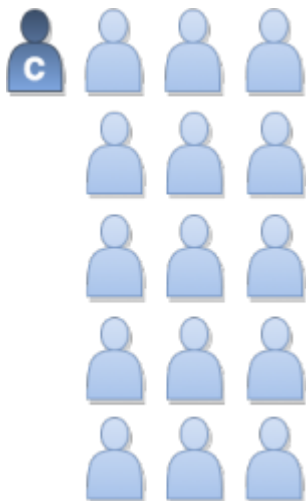
- ✦ S'han de mantenir en silenci i respectar la posició que s'estableixi, evitant moure's més del que sigui estrictament necessari. És convenient recordar que la posició de descans no és una posició a discreció.
- ✦ No es pot dur res que no sigui la motxilla reglamentària de l'ISPC, en cas de ser necessari portar-la. No es poden portar ampolles o res similar a les mans o fora de la motxilla reglamentària durant la formació ni els desplaçaments.
- ✦ No es poden dur ulleres de sol.
- ✦ En cas de dur tapaboques, han de ser de colors foscos (blau fosc o negre) i en el cas del tapaboques no podrà cobrir la cara.

2.2.2 Desplaçaments

El comportament de l'alumnat al llarg de l'horari lectiu ha de ser respectuós amb les persones, l'organització i el cos que representen. Aquest respecte s'ha de mantenir de manera especial en els desplaçaments ja que és quan més persones veuen l'actitud de l'alumnat.

És per aquest motiu que durant els desplaçaments en grup, les seccions hauran d'anar en silenci i sense mostrar conductes incorrectes. L'encarregat que això es compleixi serà el/la cap de secció o la persona que assumeixi les seves funcions durant el desplaçament.

Els desplaçaments que facin els aspirants dins de l'Institut s'hauran de fer en formació de 3 alumnes i el/la cap de secció es col·locarà a l'esquerra de la formació. Quan la secció es desplaçi en formació l'encarregat de fer la salutació serà només el/la cap de secció. Cal recordar que en cas de ser imparells els espais buits a omplir al final de la formació sempre aniran en diagonal al o la cap de secció.



Quan l'alumnat es desplaçi sense anar tota la secció junta ho faran de la següent manera:

- ✦ Individual: tindrà l'obligació de saludar.
- ✦ Dos i tres: tots faran la salutació.
- ✦ Quatre: qui estigui a l'esquerra farà de cap de secció i saludarà.
- ✦ Més de quatre: el cap de secció anirà a l'esquerra i serà l'encarregat/da de saludar.



Quan s'acabin les classes d'autoprotecció i control policial i educació física, les seccions tenen l'obligació de formar per desplaçar-se fins a l'aula. Després d'aquestes unitats formatives, la secció haurà de desplaçar-se conjuntament a l'espai on tinguin programada la següent activitat formativa, per tant, els/les **alumnes no podran dirigir-se a la següent classe, ni a les zones de tolerància, de forma individual**.

A més, els desplaçaments per anar i per tornar dels vestidors també es faran sempre en una única formació. Aquests desplaçaments s'hauran de fer en el lloc que destorbin al menys possible, s'evitarà ocupar sortides d'edificis i especialment la sortida del poliesportiu a l'hora de fer la formació.

En els desplaçaments per la passarel·la s'haurà d'anar en formació de dos per no ocupar tot l'espai.

Durant l'horari lectiu l'alumnat no podrà passar pel pati de banderes en formació, però sí individualment per a fer gestions, com per exemple:

- ✦ Visita a la UAM.
- ✦ Gestions a l'Àrea d'Instructors.
- ✦ Fer ús de la cafeteria durant els descansos de 15 minuts.
- ✦ Altres gestions relacionades amb l'activitat formativa del CFBP.

També podran creuar el pati de banderes els alumnes lesionats i els que hagin de dur crosses, tant abans com després de les formacions.

Aquests desplaçaments individuals s'hauran de fer per l'empedrat que hi ha entre el pati de banderes i l'edifici de govern (bloc A).

En cap cas es podrà utilitzar el bulevard com a zona de pas, ni durant l'horari lectiu ni quan s'acabin les classes.

En el cas que hi hagi alumnat assignat al vestidor que està a la mateixa planta que el bulevard, haurà de sortir per les escales d'accés al poliesportiu.

2.2.3 Salutacions

Segons l'article 21 del Reglament de règim interior de l'ISPC la salutació reglamentària és obligatòria, sigui quina sigui, per a l'alumnat dels cossos en què s'exigeixi, i s'ha d'efectuar de la forma i en el lloc en què estigui prevista.

En els diversos reglaments de les policies locals de Catalunya s'estableix que els membres de les policies locals saludaran correctament els seus superiors jeràrquics, membres de la corporació i autoritats en general, així com la ciutadania que se'ls hi adreci, amb la punta de la mà dreta estesa tocant el mateix costat de la gorra.

En el Decret 184/1995 de regulació dels uniformes reglamentaris, els distintius, les distincions, les salutacions i la identificació del cos de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra, en el capítol III, es regula el concepte de salutació i destinataris. La salutació és la manifestació de respecte, consideració, acatament o cortesia derivada dels principis de jerarquia i subordinació que regeixen l'actuació professional dels Mossos d'Esquadra. Respecte a la ciutadania, és una mostra de deferència.

La salutació l'haurà d'iniciar el funcionari de rang inferior del cos davant el de rang superior, les autoritats i la ciutadania. Per tant, l'alumnat serà qui haurà d'iniciar la salutació, i la manera de fer-la variarà segons si du la gorra posada o no:

- ✦ Salutació amb gorra: es fa en posició dempeus, portant la mà dreta estesa i els dits units de forma natural fins a tocar amb el dit del mig el botó lateral dret de la gorra o el lloc similar, i baixant tot seguit la mà.
- ✦ Salutació sense gorra: es fa en posició dempeus, es posaran els braços situats paral·lelament al cos, amb la fórmula verbal de cortesia habitual (bon dia, bona tarda, etc.), el tractament de senyor o senyora i el càrrec que tingui la persona que se saluda. En el cas d'adreçar-se als instructors i instructores, els alumnes ho faran utilitzant el terme «instructor/a» seguit del seu cognom.

Aquesta salutació també l'hauran de fer els alumnes quan es trobin en un lloc cobert o en qual·sevol àrea de tolerància. Per tant, hauran de saludar d'aquesta manera quan estiguin esperant al vestíbul de l'Àrea d'Instructors/es o en altres espais de l'ISPC.

2.2.4 El dempeus

Per respecte i per deferència, en les entrades i sortides del professorat de l'aula, l'alumnat es posarà dempeus. Cal respectar el protocol establert i seguir-lo durant el CFBP. Quan un professor/a, instructor/a o comandament policial accedeix a l'aula o lloc tancat on la secció es trobi, el cap de secció o, si no hi és, la persona que s'estableixi, donarà l'ordre "dempeus".

Tota la secció, a la vegada, en escoltar l'ordre de "dempeus" s'aixecarà de la cadira, amb els braços paral·lels al cos, mirada endavant i en silenci.

	A l'aula, quan l'alumnat sigui a dins i entri un instructor/a o un professor/a del CFBP, hauran de saludar posant-se dempeus. El cap de secció serà l'encarregat de manar l'ordre.
--	--

Si a l'interior de l'aula hi ha un professor/a que no té cap càrrec policial i entra un instructor/a, el cap de secció haurà de manar dempeus. En canvi, si a dins de l'aula hi ha un instructor/a i entra un policia de major rang, l'instructor/a serà qui manarà a la secció l'orde de dempeus.

No obstant això, si a l'aula hi ha un docent policia i entra un altre policia de rang inferior, no s'ha de manar dempeus. En canvi, si la persona que entra és de rang superior, serà el cap de secció qui manarà dempeus.

2.3 El temps formatiu del CFBP

2.3.1 Normativa a les aules

Les aules són els espais docents on l'alumnat distribuït per seccions desenvolupa la major part de les activitats formatives de l'ISPC.

L'alumnat trobarà material de suport docent a l'aula (ordinador, projector, etc.). Aquest material està a disposició de les persones de la secció i per tant és també responsabilitat seva utilitzar-lo amb cura. La negligència en la conservació del material que provoqui pèrdua, destrucció o necessitat de reparació, pot comportar la demanda de responsabilitat disciplinària.

L'alumnat pot dur a l'aula ordinadors portàtils i tauletes amb la finalitat exclusiva de consultar els materials de les unitats formatives en format digital. No està permès connectar-se a internet dins de la jornada lectiva, tant si es fa a través de la xarxa wifi de l'ISPC com si es fa per qualsevol altre mitjà. Únicament durant les hores de flexibilitat es podrà fer servir la connexió wifi de l'ISPC exclusivament per fer tasques o activitats en línia del CFBP. En cas que una unitat formativa en alguna sessió concreta requereixi fer ús de dispositius mòbils, s'autoritzarà prèviament.

Atès que es tracta d'un espai de formació, no es permet fer-hi cap mena d'àpat a l'aula. Una vegada finalitzades les classes, cal deixar les aules netes i les cadires segons s'estableixi per facilitar la tasca del personal de neteja i desinfecció de les aules.

A l'aula, no està permesa cap altra activitat que no sigui la formativa o habitual del CFBP.

2.3.1.1 L'espai i el temps formatiu

L'horari lectiu s'inicia i es finalitza en formació, al pati de banderes:

- ✦ Torn matí: inici a les 7.40 hores i finalitza a les 14:30h
- ✦ Torn tarda: inici a les 14.20 hores i finalitza a les 21:00h

Després de la formació inicial, l'alumnat s'adreçarà directament a l'aula o a l'espai formatiu que tinguin assignat.

La jornada acadèmica es fracciona en sessions de 55 minuts amb 5 minuts de pausa entre classe i classe, i dos descansos de 15 minuts. Les classes pràctiques de procediments policials, tir i armament, integració i desenvolupament de les competències policials, així com les d'auto-protecció i control policial i educació física estan planificades en sessions de 2 hores seguides i no s'aturen per fer descans.

En els dos descansos de 15 minuts i pauses de 5' entre classes, poden menjar, beure i anar al servei. A l'interior de les aules, donat que és un espai de formació no es permet fer-hi cap mena d'àpat. De fet, només podran menjar a les zones habilitades.

En el descans dels 15' en el torn de matí, poden anar a la cafeteria de l'edifici C. En cas que l'horari d'obertura de la cafeteria inclogui el torn de tarda, també hi podran anar.

Els espais on poden menjar són:

✦ Edifici B, al hall.

✦ Edifici D, menjadors de la 3a i 4a planta.

✦ Àrees de tolerància properes a l'edifici o espai on facin la formació.

Pel que fa a les pauses entre sessions, el/la cap de secció haurà d'avisar amb antelació (5 minuts) al professor/a que estigui a l'aula de la necessitat de fer-los. Cal tenir present que l'alumnat haurà de respectar sempre l'horari d'entrada a l'aula encara que no hagi pogut gaudir totalment del seu temps de pausa per haver finalitzat amb retard la classe anterior.

La darrera classe de cada jornada lectiva acabarà 5 minuts abans de l'hora establerta (torn matí a les 14.25 i torn tarda a les 20:55). Encara que els professors autoritzin la sortida de l'alumnat abans dels horaris indicats, hauran de complir la normativa d'entrades i sortides de les aules. L'alumnat no podrà sortir de l'aula abans de l'hora.

És important que la sortida de l'aula a les 14:25 del torn matí, es realitzi de manera àgil, sense demora i en silenci. S'ha de tenir en compte que els alumnes de torn tarda inicien la seva jornada lectiva 5 minuts després de la finalització del torn de matí.

Seran els/les caps de secció les persones encarregades d'explicar al professor l'existència d'aquesta normativa i l'obligació que tenen de complir-la i vetllar perquè es compleixi la normativa. En cas d'incompliment hauran d'informar els seus instructors/es.

✦ L'alumnat ha de portar el material necessari per dur a terme les activitats formatives. En les hores de flexibilitat el professorat pot recuperar sessions de classes que hagin canviat d'horari.

Durant el CFBP poden haver-hi activitats planificades (seminaris, tallers, revisions d'exàmens, etc.), que poden coincidir amb alguna altra activitat. Per a aquestes situacions s'estableix el següent ordre de prelación:

+ Més prioritat	1r.- Revisions d'exàmens
	2n.- Classes de reforç d'UF
	3r.- Seminaris
- Menys prioritat	4t.- Conferències

Horaris del CFBP 2024	
Torn de matí	Torn de tarda
8.00 - 08.55	14.30 - 15.25
9.00 - 10.00	15.30 - 16.30
Descans 15 minuts	Descans 15 minuts
10.15 - 11.10	16.45 - 17.40
11.15 - 12.15	17.45 - 18.45
Descans 15 minuts	Descans 15 minuts
12.30 - 13.25	19.00 - 19.55
13.30 - 14.25	20.00 - 20.55

2.4 Assistència i permisos

2.4.1 Assistència

En cas que no es pugui arribar a l'hora prevista a l'ISPC per qualsevol tipus d'incident, retard o qüestions personals, l'alumne o alumna ho haurà de comunicar amb la màxima antelació possible seguint el següent procediment:

- ✦ Sempre i quan sigui possible s'ha d'enviar un missatge a través de l'IPSCX al seu instructor/a per informar dels fets. En cas contrari, s'haurà d'informar del motiu pel qual no s'ha pogut fer l'enviament del missatge.
- ✦ Avisar el/la cap de secció.

Quan l'alumne/a es reincorpori a l'ISPC s'ha de presentar, amb la uniformitat deguda, a l'Àrea d'Instructors/res per parlar amb l'instructor/a de l'EPC, explicar-li personalment el motiu del retard i a més haurà d'aportar la documentació necessària per justificar-ho.

En cas que l'alumne/a es trobi indisposat i no pugui assistir a l'ISPC, haurà d'assistir al seu CAP per gestionar la baixa i tramitar-la seguint el procediment, segons sigui alumnat de ME o de PL. A l'IPSCX tenen informació sobre com gestionar les baixes mèdiques.

La manca de justificació de les causes d'indisposició o de baixa poden donar lloc a responsabilitat disciplinària.

L'alumne/a que necessiti algun tipus de rebaixa d'activitats lectives (formació, autoprotecció o altres) haurà d'adreçar-se a la UAM dins de l'horari establert. Haurà de demanar hora a la UAM, a través de l'IPSCX en l'horari que li toqui, segons l'escamot al qual pertanyi la seva secció. L'alumnat podrà anar-hi fora de l'horari establert en cas d'urgència, malaltia greu o lesió sobrevinguda.

En cas que un/a alumne/a hagi vingut a l'ISPC, però durant la jornada lectiva es trobi malament o pateixi una lesió, haurà d'anar a visitar-se a la UAM. El protocol que es farà servir quan un aspirant visiti la UAM serà el següent:

- ✦ L'aspirant anirà a la UAM a visitar-se i rebrà un justificant.
- ✦ L'aspirant en sortir de la UAM, s'adreçarà a ensenyar el justificant al seu instructor o instructora i en absència d'aquest, algun altre instructor o instructora preferentment del seu escamot.
- ✦ Si la lesió ho permet, l'aspirant retornarà amb la secció.

- ✦ En cas que l'aspirant no estigui rebaixat d'activitats físiques, l'aspirant lliurarà el justificant de la UAM el/la cap de secció i aquest li entregarà al seu instructor o instructora al més aviat possible.
- ✦ En cas que l'aspirant estigui rebaixat d'activitats, l'aspirant lliurarà el justificant de la UAM el/la cap de secció, i se'l quedarà fins que s'esgoti el nombre de dies rebaixat d'activitats. Serà llavors quan el donarà a l'instructor o instructora. El fet que el cap de secció es quedi el justificant és perquè l'haurà d'ensenyar al professor/a d'educació física o defensa personal.
- ✦ Si la UAM determina que l'alumne/a ha de marxar a casa elaborarà el corresponent document on consti la incidència. L'alumne/a haurà d'informar a el/la cap de secció, omplir el permís ordinari i adreçar-se a l'Àrea d'Instructors/es per informar el seu instructor o instructora, aportant el document de la UAM. Un caporal o caporala de l'AINS li autoritzarà la sortida i signarà un permís ordinari de sortida. En aquest últim cas el/la cap de secció haurà d'anotar en el full de novetats de fi de jornada lectiva tant la visita a la UAM (UA) de l'aspirant, com el permís ordinari PO a partir de l'hora que el gaudeix. Aquest cas mai es tractarà com una indisposició.

Cal recordar que no es permet l'assistència a les activitats formatives de l'ISPC l'alumnat que es trobi en situació de baixa laboral.

En cas que la UAM derivi l'alumne a **visita mèdica externa** a una mútua, es poden donar dos supòsits:

- ✦ Que sigui amb **caràcter d'urgència**, el desplaçament es farà amb servei d'ambulància.
- ✦ Que sigui amb **caràcter ordinari (no urgent)**, en el cas de l'alumnat del CME, serà el mateix alumne/a qui es desplaçarà amb els seus propis mitjans fins a la mútua. Si es tracta d'alumnat de PL, es farà segons el que disposi el procediment de les seves mútues d'accidents (taxi, ambulància, vehicle particular, etc.).

En ambdós casos, caldrà informar al Cos de Guàrdia per tal de facilitar l'accés a ambulància o taxi. Si la situació ho permet, l'alumnat haurà de passar per l'AI perquè l'instructor/a li faci un permís de sortida i s'adreçarà al Cos de Guàrdia per informar de la visita a la mútua i de la necessitat del corresponent permís de sortida. És obligatori que l'alumne que surti de les instal·lacions estigui **localitzable en el telèfon mòbil i no vesteixi amb la uniformitat reglamentària per preservar l'autoprotecció** (sempre que la urgència ho permeti).

En tornar de la visita mèdica exterior, l'alumne/a haurà d'anar a visitar la UAM per comentar com ha anat i just després anar a posar-se la uniformitat de dotació si no ho impedeix la lesió i/o rebaixa mèdica o bé la roba esportiva de rebaixa, i després adreçar-se a l'Àrea d'Instructors per informar de la seva arribada i poder reincorporar-se a les classes.

2.4.2 Permisos

L'alumnat pot gaudir de dos tipus de permisos de sortida: ordinaris i extraordinaris, segons la naturalesa de l'absència a les classes. L'alumnat únicament pot faltar a les jornades lectives si està gaudint d'un permís de sortida que prèviament l'instructor/a li haurà lliurat autoritzant-lo, sempre que l'atorgament d'aquest permís de sortida no interrompi l'avaluació de l'alumne que l'ha sol·licitat. La gestió de permisos ordinaris i extraordinaris està regida al Reglament de règim interior de l'ISPC (Decret 95/2010, de 20 de juliol).

Per tant, per poder sortir de l'ISPC, tant si és durant tota la jornada lectiva com si és per unes hores, cal una autorització prèvia de l'instructor o instructora de l'EPC. Aquesta autorització es

formalitza amb el corresponent formulari de “Permís de sortida”, del qual hi ha dos tipus, el formulari per sol·licitar permís ordinari i el formulari per sol·licitar permís extraordinari.

Tot seguit, en l'apartat de documentació a emplenar, s'exposa com és el tràmit per demanar aquests permisos.

2.4.2.1 Permís ordinari

L'alumne/a té dret a l'obtenció, sempre pel temps imprescindible, de permís ordinari pels motius que s'especifiquen a continuació. A més caldrà sempre, justificar documentalment la gestió per la qual s'hagi sol·licitat el permís. Els permisos ordinaris s'han de demanar amb un mínim de 48 hores d'antelació.

Quin procediment s'ha de seguir?

Omplir el permís de sortida excepte el requadre inferior, exclusiu per a l'instructor/a, que serà qui ho autoritzi, amb el vistiplau de la superioritat jeràrquica (caporal/a). Sense aquest permís l'alumne/a no podrà sortir o entrar a les instal·lacions. Un cop gaudit el permís i un cop s'incorpori de nou, haurà de presentar al seu instructor/a aquest permís amb el justificant corresponent per tal que sigui arxivat al seu expedient personal. El retorn d'aquest justificant és obligatori i s'ha de fer com més aviat millor.

Tipus de permisos ordinaris:

1. Assistència a judicis, per raó de la tasca policial. Cal que al justificant s'indiqui l'hora de sortida del jutjat.
2. Exàmens finals en centres oficials, sempre que no coincideixi amb la data fixada per alguna prova avaluativa del CFBP.
3. Visites mèdiques programades, sempre que sigui una visita mèdica que no es pugui efectuar fora de l'horari lectiu, que ja estigui programada abans d'iniciar el CFBP i que no sigui de tipus privat com ara, dentista, fisioterapeuta i d'altres no urgents i que es poden planificar amb facilitat sense cap greuge per l'alumne/a. Cal que al justificant s'indiqui l'hora concertada i l'hora de sortida de la consulta.
4. Naixement o adopció d'un fill o filla, segons el que estableix la legislació general de la funció pública.
5. Mort, accident o malaltia greu d'un familiar quan es tracti d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, li corresponen tres dies hàbils quan el succés sigui a la mateixa localitat d'on rep la formació i cinc dies hàbils quan sigui en una localitat diferent; en el cas que sigui dins del segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís serà de dos dies hàbils quan succeeixi a la mateixa localitat d'on rep la formació i de quatre dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.
6. Prescripció mèdica de la UAM.
7. Cirurgia major ambulatoria (UCMA), efectuada en unitat de cirurgia sense ingrés (UCSI) fins al primer grau de consanguinitat.

	1r grau de consanguinitat/afinitat	2n grau de consanguinitat/afinitat
Mateixa localitat	3 dies	2 dies
Diferent localitat	5 dies	4 dies
Graus de consanguinitat propis i del cònjuge		
1r grau	pares, fills, sogres, gendres i joves	
2n grau	avis, germans, nets, cunyats	
3r grau	besavis, oncles/ties, nebots	
4t grau	cosins, oncles/avis	
Sense vincle	concunyats	

En els punts en què es fa referència al segon grau de consanguinitat, s'hi inclou també afinitat o parentiu del cònjuge.

2.4.2.2 Permís extraordinari

L'alumne/a té dret al gaudiment, sempre pel temps imprescindible, de permís extraordinari, per a casos de força major que no siguin els establerts per a un permís ordinari, que serà inajornable i haurà d'estar degudament justificat. Aquesta tipologia de permís no es concedirà si coincideix amb alguna prova avaluativa o examen que afecti l'alumne per a la seva avaluació en el CFBP. Cal sol·licitar-lo amb el màxim temps possible.

Aquest permís l'ha d'autoritzar i signar el sergent/a responsable de l'escamot.

Donat el caràcter extraordinari d'aquest permís i per tal que es pugui valorar la seva concessió, és necessari i convenient que la petició del permís sigui la més detallada possible i si fos necessari, aportar documentació que el complementi. En cas que les raons siguin de caràcter extremadament confidencial o personal, es podrà sol·licitar una entrevista personal amb l'instructor/a de l'EPC, caporal/a o sergent/a de l'escamot.

Quin procediment s'ha de seguir?

Emplenar el formulari de permís extraordinari de sortida, excepte el requadre inferior, exclusiu per a l'instructor/a o comandament, que serà qui autoritzi el permís, amb el vistiplau dels superiors jeràrquics.

Sense la concessió d'aquest permís l'alumne no podrà sortir o entrar a les instal·lacions. Un cop gaudit aquest permís i un cop s'incorpori de nou, l'alumne haurà de presentar al seu instructor/a aquest permís amb el justificant corresponent per ser arxivat al seu expedient personal.

2.5 Normes de conducta i imatge corporativa

La imatge i el comportament individual dels membres d'un cos policial són el reflex, davant del ciutadà, del cos al qual pertany.

El comportament de l'alumnat ha de ser educat i correcte:

- ✦ L'alumnat haurà de restar al seu lloc i en silenci, quan qualsevol docent entri a l'aula per iniciar la classe de la sessió que pertoqui.
- ✦ L'alumnat podrà menjar i beure tant en les pauses dels cinc minuts entre classe i classe, com en els descansos de quinze minuts.
- ✦ Podran menjar i beure:
 - ✦ Hall de l'edifici B
 - ✦ Menjadors de l'edifici D de la 3a i 4a planta
 - ✦ Espais habilitats per aquest ús
 - ✦ A la cafeteria de l'edifici C
 - ✦ Dins de l'aula només es podrà veure aigua i l'ampolla s'haurà de guardar a la motxilla
- ✦ El tractament amb l'instructor/a, superior jeràrquic o professor/a, o amb qualsevol de les persones que treballen a l'ISPC ha de ser **de vostè**.
- ✦ La llengua vehicular amb els docents i personal de l'ISPC serà sempre en català.
- ✦ S'ha d'utilitzar la salutació com a senyal de respecte, educació i cortesia.
- ✦ No es permet mastegar xiclet, caramels o similars durant l'horari lectiu.
- ✦ L'alumnat no podrà fer ús del telèfon mòbil així com dispositius anàlegs tipus rellotges intel·ligents durant la jornada lectiva.
 - ✦ Durant tota la jornada, el telèfon mòbil i els dispositius anàlegs (rellotges intel·ligents) hauran d'estar guardats a la motxilla apagats o a l'armariet.

- ✦ Si algun aspirant es troba en una situació que requereix tenir una major disponibilitat del telèfon, haurà de sol·licitar a l'instructor o instructora autorització.
- ✦ Està prohibit fer qualsevol tipus d'enregistrament d'imatge o so a l'interior de l'ISPC, com ara fotografies, vídeos, gravacions d'àudio o qualsevol altre mitjà de tipologia anàloga. Aquesta prohibició és total i és d'aplicació tant dins com fora de l'horari lectiu. El seu incompliment pot donar lloc a responsabilitats per part l'alumnat.

2.5.1 Imatge personal

Com a futurs membres d'un col·lectiu policial, amb el seu comportament i aspecte han de contribuir a configurar una imatge la més neutra, homogènia i discreta possible. Cal tenir present que la imatge és un aspecte molt evident en la quotidianitat de l'EPC i no hi hauria d'haver marge de llibertat en l'aplicació d'aquests criteris.

Tal com consta en el decret d'imatge corporativa dels diferents cossos policials de Catalunya, s'ha de prestar especial atenció en els següents punts:

- ✦ L'alumnat ha de mantenir un aspecte endreçat i polit.
- ✦ Serà obligatori fer ús de les dutxes després de les classes d'autoprotecció i control policial i educació física, a excepció de tenir formació al patí de banderes d'última hora, que podran dutxar-se després de la formació.
- ✦ No es poden portar arracades, pírcings, dilatacions, polseres, penjolls, ni altres complements, per la seguretat de l'alumnat, tret dels rellotges i els anells tipus aliança.
- ✦ Amb la uniformitat reglamentària no es poden portar ulleres de sol.
- ✦ L'alumnat que porti el cabell curt, no podrà sobrepassar del coll de la camisa o polo.
- ✦ L'alumnat que porti el cabell llarg, haurà de portar aquest recollit amb una cua, monyo o trena. La goma haurà d'anar agafada per damunt del coll de la camisa i sense cabells a la cara. Les gomes, clips o similars, hauràn de ser de color fosc. Per seguretat no es podrà portar pinces.
- ✦ El maquillatge ha de ser discret. Si alguna persona porta les ungles pintades, haurà de ser amb esmalt transparent o colors discrets.
- ✦ El volum dels cabells no sobrepassarà el vol de la gorra. El color dels cabells ha de ser natural i uniforme, és a dir, no es permeten colors estridents ni combinacions de colors. Si es decideix portar serrell, no pot molestar la cara i cal que vagi recollit.
- ✦ Les patilles hauran de ser poc poblades i no podran sobrepassar $\frac{3}{4}$ parts de l'orella. Han d'estar tallades rectes (no estan permeses les acabades en punxa).
- ✦ L'alumnat haurà de venir afaitat cada dia a la formació d'inici de jornada lectiva. No està permès la barba de més d'un dia. Cal decidir si es vol dur barba o no per a períodes llargs i comunicar-ho a l'instructor o instructora. La persona que vulgui portar barba o perilla, ho haurà de demanar mitjançant una nota informativa al seu instructor o instructora.
- ✦ L'alumnat que porti barba o perilla, per seguretat l'haurà de dur curta i arreglada. El bigoti no podrà excedir del llavi superior i tindrà unes dimensions discretes.
- ✦ En relació amb els tatuatges, s'aplicarà el criteri que es regeixi del decret d'imatge de les bases d'accés de cada una de les administracions públiques.
- ✦ En cap cas seran permesos en la zona del cap, coll o clatell, i tots aquests tatuatges, no poden tenir un contingut contrari als principis, valors i competències establertes en el Codi d'ètica de la Policia de Catalunya (Acord GOV/25/2015), de 24 de febrer.
- ✦ L'alumnat, durant la jornada lectiva, haurà de dur la uniformitat reglamentària. Quan decideixi quedar-se a dinar al menjador de l'ISPC fora del seu torn lectiu: el torn de matí ho farà amb la mateixa roba amb què hagi finalitzat la jornada, en cas que l'úl-

tima activitat hagi implicat activitat física haurà de fer-ho després de dutxar-se, podran anar de paisà. El torn de tarda, ho farà amb aquella roba amb què hagi d'iniciar la seva jornada.

- ✦ La roba s'ha de dur neta, polida i ben planxada en cas que l'uniforme així ho requereixi.
- ✦ No es pot portar paraigües mentre es porta uniforme, ni tampoc la caputxa de la jaqueta.
- ✦ L'alumnat no es pot recolzar a les parets, ni tampoc estar amb les mans a les butxaques. La imatge que transmeten és important i per tant cal evitar aquestes actituds.

Totes aquestes directrius són d'obligat compliment per als membres del cos de Mossos d'Esquadra i per a la resta de membres de les FCSE adscrits a l'EPC, sempre que no es contradiguin amb altres decrets de rang superior o diferents òrgans.

Es pot consultar la Llei 16/1991, de 10 de juliol de les policies locals de Catalunya, el Reglament de règim interior de l'ISPC i els diversos reglaments de les diferents policies locals de Catalunya

2.5.2 Uniformitat reglamentària

L'alumnat ha de vestir l'uniforme reglamentari en totes les activitats de l'Institut tret de les esportives, on els alumnes han de dur l'equipament corresponent.

Pel que respecta a les peces de l'uniforme que s'han d'utilitzar en horari lectiu, en cada època de l'any, serà a discrecionalitat del mateix alumnat, tant en la formació al patí de banderes com en desplaçaments. No serà necessari que tota la secció es posi d'acord per anar igual.

- ✦ Amb la uniformitat reglamentària només es podran fer ús de mitjons de color negre i sense cap dibuix o anagrama.
- ✦ Les sabates/botes han de dur-se netes.
- ✦ La targeta identificativa sempre s'ha de dur visible segons el protocol que s'estableixi.
- ✦ L'ús de l'uniforme està restringit a les dependències de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
- ✦ Està prohibit portar l'uniforme fora de l'Institut. No està permès anar o marxar de l'ISPC mig uniformat.
- ✦ L'alumnat del CFBP no pot accedir a l'ISPC amb els vehicles logotipats dels ajuntaments. L'accés s'haurà de fer seguint les indicacions de l'Institut, amb la targeta identificativa del CFBP. Queda prohibit identificar-se per entrar a l'Institut amb la credencial policial de l'ajuntament de procedència.
- ✦ Els aspirants no podran portar cap peça d'uniformitat fora de l'ISPC, tret dels policies locals que tinguin autorització expressa del seu ajuntament o bé els alumnes que siguin traslladats als centres mèdics de Mollet del Vallès pel servei d'ambulància.
- ✦ Està prohibit arremangar-se les mànigues o fer mals usos de la uniformitat, com per exemple jugar amb la defensa policial o amb la gorra, etc.

Gorra

- ✦ La gorra de l'ISPC s'ha de portar posada al cap als espais oberts de l'Institut a excepció de les àrees de tolerància. Sota cobert es portarà a la mà o sota de l'aixella.

Cinturó

- ✦ Al cinturó s'haurà de portar, la funda de manilles amb les manilles de dotació i la funda de l'arma "ring" lliurada per l'EPC. Es podran portar guants tàctics policials amb un porta guants, encara que aquests no siguin de dotació. La portabilitat del xiulet serà sense cordó ni cadena.

- ✦ Opcionalment, podran dur tot i que no sigui material de dotació:
 - ✦ Una clau de manilles llarga, però no podran dur un clauer extensible o de corda per a aquesta clau.
 - ✦ Un cinturó interior o velcro per extracció ràpida.
 - ✦ Una pinça/mosquetó porta gorra.
 - ✦ Moneder - porta llibreta.

L'alumnat de les diferents policies locals, si disposen porta defensa i la defensa extensible de dotació, la podran portar quan se'ls requereixi per les sessions necessàries de procediments.

De la mateixa manera podran portar la funda de dotació de l'arma per les diverses sessions de tir pràctic.

Jaqueta / Folre polar

La jaqueta/folre polar, s'ha de portar cordada durant la jornada lectiva, i el seu ús serà a discreció de l'alumnat, en qualsevol sessió i espai de l'ISPC .

- ✦ L'alumnat de policies locals que no disposin de jaqueta / folre polar es posaran la peça d'abric que els faciliti el seu ajuntament.
- ✦ Quan plogui, l'alumnat podrà fer ús de l'impermeable de dotació (si la seva organització li ha lliurat), o en el cas de les diferents policies locals, l'anorac. No serà necessari que tota la secció vagi igual ni en formació ni en els desplaçaments.

Tapaboques

- ✦ Es podrà fer ús del tapaboques de dotació (color fosc) per part dels alumnes sota criteri de necessitat dels mateixos alumnes. Aquesta peça es farà servir només per tapar el coll i no podrà tapar la cara.

Xandall

- ✦ Els alumnes que no puguin portar l'uniforme per malaltia o per manca de peces, hauran de dur el xandall de l'Institut o bé roba de paisà, amb una autorització prèvia del seu instructor o instructora, o en cas de malaltia de la UAM.
- ✦ El xandall ha de portar-se cordat excepte si es fa servir per fer educació física, que podrà dur-se segons necessitat.

Motxilla

- ✦ L'única bossa permesa per fer servir durant l'horari lectiu és la bossa de l'ISPC, no es permet portar bosses de cap altre tipus, com ara de plàstic, paper, etc.
- ✦ En cas que per algun motiu extern a la voluntat de l'Escola, no es disposés de la bossa permesa per l'ISPC, es podrà portar una de color íntegrament fosca/negre, discreta i de mides similars a la permesa, sempre que s'hagi comunicat a l'instructor/a i ho hagi autoritzat.
- ✦ Per a qualsevol desplaçament per l'ISPC, l'alumnat haurà de portar la motxilla penjada a l'esquena, donant-li la utilitat per la que està dissenyada, amb els dos tirants que passin per damunt de les espatlles i deixant lliures les mans.

Distintius

- ✦ Els i les responsables de secció, els delegats i delegades i els sotsdelegats i sotsdelegades, hauran de portar sempre els distintius de manera visible (galons), tant dins de l'aula com a l'exterior, independentment de la peça d'uniformitat que porti.
- ✦ Els distintius de delegat/da i sotsdelegat/da són repartits a la vegada en tot el CFBP, segons es vagin fent les corresponents eleccions.
- ✦ Quan el delegat/da o sotsdelegat/da facin tasques de cap de secció mantindran el distintiu que porten habitualment i no el de cap de secció .
- ✦ L'alumnat haurà de portar obligatòriament el distintiu amb la inscripció ASPIRANT visible a la part habilitada per a aquesta finalitat en la seva camisa/polo (sobre la butxaca dreta) i jaqueta/folre.
- ✦ L'alumnat de les diferents policies locals que disposin de tip, hauran de portar-lo de manera visible.
- ✦ L'alumnat no ha de portar xarretes a la uniformitat, tot i que la seva organització li hagi lliurat les oficials de dotació.

Educació física

- ✦ Per a les activitats d'educació física i de defensa i control policial s'ha de portar la roba esportiva facilitada per l'ISPC. En cas que algun alumne/a tingui algun problema amb aquesta uniformitat, haurà de portar roba seva de color discret (blau o negre), i adequada a la institució (cal evitar missatges o similars poc adequats escrits/impressos a les peces de roba).
- ✦ Es pot fer ús de malles o escalfadors, per sota dels pantalons de l'ISPC, però sempre que siguin de colors discrets (blau o negre).
- ✦ Els mitjons d'educació física han de ser preferentment blancs.
- ✦ Es pot fer ús de tapaboques, guants o escalfadors sempre que el professor ho autoritzi.
- ✦ La dutxa després de fer esport és obligatòria.

Autoprotecció i control policial

- ✦ L'alumnat haurà de portar els pantalons del quimono amb una samarreta de màniga curta de color blanc sense cap logotip, dibuix o escrit. Cal evitar tops curts i roba ajustada perquè en els exercicis de lluita a terra no permeten treballar com requereix la unitat formativa.
- ✦ Quan les condicions meteorològiques ho requereixin es podrà utilitzar la part superior del xandall.
- ✦ Es podrà fer ús de sabatilles aptes per a tatami o descalç, no amb mitjons.
- ✦ Cal evitar dur clips o passadors al cap, per evitar accidents.
- ✦ La dutxa després de defensa i control policial és obligatòria, no opcional.

2.6 Documentació habitual del CFBP

A continuació s'enumeren els principals documents que l'alumnat ha de fer servir habitualment al llarg del curs.

2.6.1 Full de novetats d'inici de la jornada lectiva

L'assistència als cursos de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya és obligatòria i l'alumnat està obligat a ser puntual a l'inici de la jornada lectiva. Qualsevol absència, retard o incidència en el compliment de l'horari ha d'estar justificada.

El full de novetats de l'inici de la jornada lectiva (tant del torn de matí com el de torn de tarda) és el document de control diari d'assistència de l'alumnat dels diferents cursos que es fan a l'ISPC. En aquest document es reflecteixen les incidències que es produeixen a la formació de primera hora del matí.

Aquest és un document que hauran d'emplenar els instructors o instructores, amb la informació proporcionada pels i per les caps de secció en el moment de passar novetats en la formació d'inici de la jornada lectiva.

Per tant, qui faci de cap de secció haurà de fer el recompte d'assistència de la secció i tenir la informació respecte a les incidències d'inici de jornada preparada a la seva carpeta, per tal de ser traspasada a l'instructor o instructora de guàrdia que li agafi novetats (nombre de persones de la secció, nombre de presents a la formació, motius i incidències de persones que no estan a la formació).

La formació de l'inici de la jornada lectiva del **torn matí** del CFBP s'iniciarà al pati de banderes a les **7:40 hores**, i a les **07:45 hores** els instructors o instructores recolliran les novetats i comprovaran l'assistència de l'alumnat de cada secció.

La formació de l'inici de la jornada lectiva del **torn tarda** del CFBP s'iniciarà al pati de banderes a les **14:20 hores** i els instructors o instructores recolliran les novetats i comprovaran l'assistència de l'alumnat de cada secció.

En ambdós casos el/la cap de secció ha d'enviar un missatge a través de l'ISPCX informant l'instructor o instructora de les novetats abans de la formació.

2.6.2 Full de novetats de fi de la jornada lectiva

El full de novetats de fi de jornada lectiva és el document del CFBP en el qual queden reflectides les incidències de l'alumnat ocorregudes al llarg del dia en el seguiment de l'horari lectiu, incloses les formacions d'inici i final de jornada lectiva. En aquest document s'anotarà qualsevol circumstància que afecti el compliment de les sessions programades dins l'horari lectiu.

El full de novetats es farà arribar als instructors o instructores mitjançant el procediment ordinari d'enviament a través de l'ISPCX a la fi de la jornada lectiva. A l'ISPCX tindran disponible també la plantilla buida del document, així com les instruccions per anomenar els arxius abans d'enviar-los i com fer-ne la tramesa. El/la cap de secció farà la tramesa d'aquest document en un màxim de dues hores després de la finalització del seu horari lectiu. La codificació d'aquest arxiu ha de ser: **Secció_Anymesdia. Exemple "D03_20240201"**.

Els tipus d'incidències que s'hauran de fer constar al document per a cadascun dels alumnes que n'hagin tingut o generat, són les indicades a continuació:

- ✦ **Absent:** en cas d'una absència de l'alumnat en la formació, el motiu de la qual no es conegui inicialment, es reflectirà al full de control amb les sigles **AT** a la casella corresponent.
- ✦ **Baixa:** des de l'1 d'abril de 2023, els treballadors ja no tenen l'obligació d'entregar el comunicat de baixa, confirmació o l'alta mèdica a la seva empresa, sinó que serà la mútua o l'INSS, qui l'enviarà via telemàtica a l'administració pública corresponent. L'alumnat haurà de comunicar via missatge ISPCX al seu instructor o instructora que li han dispensat la baixa i quin és el període de temps. Al full de novetats fi de jornada, s'haurà d'anotar a la franja horària que pertoqui i tants dies com duri el període de baixa.
- ✦ **Lesionat:** aquesta incidència es produirà quan els metges o metgesses de la Unitat d'Assistència Mèdica (UAM) dictaminin que un aspirant no pot fer activitats físiques. Això arribarà a l'instructor o instructora a través del cap de secció per mitjà dels justificants de visita a la UAM. En aquest justificant vindrà recollit el nombre de dies

naturals que l'aspirant estarà rebaixat d'activitats físiques i l'alumnat anotarà en les caselles corresponents **LE** tants dies com consti al justificant d'assistència de la UAM.

- ✦ **Retard:** en cas que un/a aspirant arribi tard a la formació de matí, en el full de control diari li haurà de constar **RE** en la casella corresponent. Tothom en cas que pugui preveure arribar tard a l'ISPC, té l'obligació de comunicar per telèfon o ISPCX d'aquesta incidència al cap de secció i pel servei de missatgeria de l'ISPCX al seu instructor. Tots els retards comportaran de forma automàtica una nota informativa en la qual l'aspirant expliqui les raons del seu retard.
- ✦ **Permís ordinari i extraordinari:** en el full de control diari s'apuntaran també tots els permisos que es donin als aspirants, anotant **PO** o **PE** segons les circumstàncies en la casella corresponent. Tot i que el permís no fos del dia sencer s'haurà d'anotar igualment **PO** o **PE** en la casella corresponent.
- ✦ **Visita a mútua exterior:** en el full de control diari han de quedar registrades totes les visites d'aspirants a la mútua exterior, tant si els rebaixen d'activitats com si només és una visita. Les visites mèdiques quedaran reflectides al full de control amb les sigles **MM** a la casella corresponent.
- ✦ **Visita a la UAM:** en el full de control diari han de quedar registrades totes les visites d'aspirants a la UAM, tant si els rebaixen d'activitats com si només és una visita. Les visites mèdiques quedaran reflectides al full de control amb les sigles **UA** a la casella corresponent.
- ✦ **Entrevista:** en el full de control diari s'apuntaran també totes les entrevistes a les quals assisteixi l'aspirant, anotant una **EN** segons les circumstàncies en la casella corresponent.
- ✦ **Examen de Recuperació:** en cas d'una absència en la formació per una recuperació d'exàmens, es reflectirà al full de control amb les sigles **EX** a la casella corresponent.
- ✦ **Revisió examen:** en cas d'una absència en la formació per una revisió d'exàmens, es reflectirà al full de control amb les sigles **RX** a la casella corresponent.
- ✦ **Sanció:** en cas d'una absència en la formació per sanció disciplinària, es reflectirà al full de control amb les sigles **SA** a la casella corresponent.
- ✦ **Altres:** davant l'absència de l'aspirant per alguna incidència diferent de les esmentades anteriorment, es reflectirà al full de novetats fi de jornada amb les sigles **AL** a la casella corresponent.

Per complimentar el full de novetat fi de jornada:

A la casella "**Secció/Grup**" s'anotarà la lletra de la secció i el número amb dos dígits.

A la casella "**Data**" s'anotarà la data que pertorqui amb el format **DD/MM/AAAA**.

A la casella "**Torn**", s'anotarà matí o tarda.

A la casella de "**Cognoms i Nom**" s'anotaran els cognoms i el nom de l'alumnat que hagi tingut la incidència. Cada una de les caselles següents correspon a una hora lectiva, i en cada una d'aquestes s'ha de fer constar el tipus d'incidència que ha ocorregut en aquella franja horària. Per exemple, durant les dues hores d'educació física s'anotarà **LE** a aquell alumnat que estigui rebaixat d'activitat física, perquè tingui una lesió. D'altra banda, a aquest mateix alumne/a durant una sessió teòrica a l'aula no s'anotarà res en aquella franja perquè la rebaixa no ha tingut cap repercussió.

A la casella **INCIDÈNCIA**, **SEMPRE s'anotarà la situació de l'alumnat a la finalització de l'horari lectiu**. En aquesta casella cal apuntar, alguna de les codificacions del tipus d'incidències abans esmentades, d'aquell alumnat que no estigui a la formació del pati de banderes.

A la casella “**Alumnes en formació**” ha de coincidir amb el nombre de persones que estan formats al patí de banderes.

A la casella “**Alumnes al porxo**” ha de coincidir amb el nombre de persones que es troben a la zona del porxo del patí de banderes.

A la casella “**Nom cap de secció**” constaran el nom i cognoms, del o la cap de secció.

2.6.3 Permís de sortida

L'assistència als cursos que organitza l'ISPC és obligatòria. L'alumnat només pot perdre classes en cas de tenir permís de sortida ordinari o extraordinari.

El permís de sortida és el document que autoritza la sortida i l'entrada de l'ISPC durant l'horari lectiu de l'alumnat del CFBP. Només amb aquest document acompanyat de la targeta identificativa de l'alumnat es podrà sortir de les instal·lacions de l'ISPC.

En cas d'urgència o que la UAM autoritzi la marxa d'alumnes per malaltia, el document haurà de ser signat per l'instructor o instructora de referència o qualsevol instructor o instructora que es trobi a les dependències de l'Àrea d'Instructors/es.

En tots els casos, serà l'alumnat qui omplirà el document i qui el farà arribar a l'instructor o instructora. D'aquesta manera, s'assegura la confidencialitat del motiu i es garanteix que l'alumnat justifiqui de manera verbal davant el seu instructor o instructora els motius pels quals demana el permís. Una vegada signat per l'instructor o instructora, l'alumnat informarà el cap de secció de la incidència per tal que ho tingui present a l'hora d'omplir els fulls de novetats fi de jornada lectiva

En els casos d'urgència o quan sigui la UAM qui autoritzi la marxa de l'alumnat, serà l'instructor o instructora que signi el document i qui informarà la secció de la incidència. Serà l'instructor o instructora de la secció qui informarà el cap de secció per fer constar la incidència als fulls de novetats.

Tots els permisos hauran de ser justificats documentalment per l'alumnat, el qual haurà de demanar que l'organisme on s'adreça li faci un justificant.

El document s'haurà d'omplir de la següent manera:

- ✦ Secció: la que correspongui a l'alumnat que demana el permís.
- ✦ Cos policial: el de referència de l'alumnat que demana el permís.
- ✦ Cognom i nom de l'alumnat que demana el permís.
- ✦ Motiu de l'absència: variarà segons es tracti de permís ordinari o extraordinari i s'han de fer constar els motius pels quals es demana el permís. En cas que siguin motius personals que ja s'hagin explicat a l'instructor/a, es pot autoritzar que la motivació sigui genèrica, del tipus “motius personals” a fi i efecte de no fer públiques circumstàncies personals de l'alumnat.
- ✦ Data del permís: la data del dia en què es gaudirà el permís.
- ✦ Data de la sol·licitud: la data del dia en què s'omple el document.
- ✦ Horari del permís: aquest camp l'omplirà l'instructor/a titular de la secció. En cas d'indefinició de l'hora de tornada de l'alumnat, l'hora límit del permís serà “fi de gestions”.
- ✦ Signatures: les de l'alumne/a, l'instructor/a de la secció i el caporal/a de l'escamot o sergent/a de l'escamot. En casos d'urgència, hi haurà la de l'instructor/a que signi el permís.

Per sortir o entrar de les instal·lacions de l'ISPC fora de l'horari habitual d'entrada i sortida dels diferents torns, l'alumnat s'haurà d'adreçar al Cos de Guàrdia principal o al del tir amb el document ja autoritzat. El personal del servei de vigilància de l'ISPC haurà d'anotar l'hora de sortida

o d'arribada de l'alumnat. Aquesta anotació anirà signada i segellada pel personal del Cos de Guàrdia, tant al sortir com a l'entrar a l'ISPC després del gaudiment del permís. Una vegada finalitzat el permís, l'alumnat haurà de localitzar el seu instructor o instructora i informar-lo de manera personal i degudament uniformat, de la seva arribada a l'Institut. També haurà de lliurar el full de permís i el justificant de la seva absència.

La tipologia de permisos ordinaris i extraordinaris es detalla a l'apartat de "Permisos".

2.6.4 Full de control d'absències del professorat

El full d'absències de professorat és un document intern en format pdf (digital), disponible a l'ISPCX, i que complimenta i tramita el/la cap de secció. En aquest document detallaran les incidències i absències del professorat del CFBP, i l'hauran d'enviar per correu electrònic a l'adreça **formaciopolicial.ispc@gencat.cat**. L'assumpte del correu serà "Absència professorat UF XX CFBP 2023", amb còpia a l'instructor/a.

2.6.5 Nota informativa

A la tasca policial hi ha fets que s'han de posar en coneixement de terceres persones. L'alumnat del CFBP també pot trobar-se en la situació d'haver de transmetre informació rellevant que hagi de ser comunicada.

El document que es fa servir per transmetre aquesta informació és la nota informativa.

La nota informativa del CFBP és un document intern en format digital i la seva finalitat és posar en coneixement del cap de l'Àrea d'Instructors, mitjançant el conducte reglamentari, uns fets concrets. No s'ha d'associar la nota informativa a la transmissió de fets negatius per part de la persona que l'emplena, ja que es pot transmetre qualsevol tipus d'informació. Tampoc no és un document per justificar res, la seva finalitat és posar en coneixement uns fets.

La nota informativa l'omple de digitalment la persona que vol transmetre la informació (tenen disponible la plantilla del document a l'ISPCX), i s'hi fan constar les dades bàsiques del fet que es vol comunicar. Un cop emplenada, l'alumnat l'haurà de fer arribar a l'instructor o instructora que la va sol·licitar, i ha de ser signada digitalment per l'alumne, l'instructor o instructora i els comandaments preceptius.

És important que els tràmits de la nota informativa es facin de manera diligent.

2.6.6 Instruccions per emplenar el full d'avaria

L'imprès normalitzat d'avaria és un document intern en format pdf (digital) que redacta l'alumnat i on es detallen les incidències o avaries que es detectin a les instal·lacions i al material d'ús diari a l'ISPC.

L'alumnat haurà de descarregar de l'ISPCX, emplenar-lo amb les dades indicades al document, i enviar-lo per correu electrònic a l'adreça **sms_ispc@gencat.cat**. Hauran d'enviar també un missatge privat a l'instructor/a per informar-lo sobre l'avaria.

Serà el departament de manteniment l'encarregat de recepcionar i gestionar la incidència.

Retorn a l'inici del Sistema d'Acció Tutorial CFBP