

# **PLAN DE USO DE LAS LENGUAS EN EL ÁMBITO NO CURRICULAR**



**CEIP HABANERAS  
TORREVIEJA**

LEY 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat,  
por la que se regula la libertad educativa.

**ÍNDICE**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1. Definición   |           |
| 1.2. Ámbito de aplicación y contextualización   |           |
| 1.3. Elaboración  |           |
| 1.4. Aprobación   |           |
| 1.5. Supervisión  |           |
| 1.6. Seguimiento  |           |
| <b>2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. USO DE LAS LENGUAS COOFICIALES EN EL CENTRO.....</b>  | <b>4</b>  |
| 3.1. Principios generales   |           |
| 3.2. Ámbito interno no curricular   |           |
| 3.3. Ámbito social y de relación con el entorno   |           |
| <b>4. MEDIDAS EN FORMATO BILINGÜE EN EL PLAN DE USO DE LAS<br/>LENGUAS .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>5. MEDIDAS A DETERMINAR POR EL CENTRO EN EL PLAN DE USO DE<br/>LENGUAS.....</b>  | <b>6</b>  |
| A. Ámbito interno no curricular   |           |
| B. Ámbito social y de relación con el entorno   |           |
| <b>6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROMOCIÓN DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS<br/>CURRICULARES Y DE OTRAS LENGUAS PRESENTES EN EL CENTRO.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>7. FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE USO DE LAS LENGUAS.....</b>   | <b>10</b> |

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Definición**

El presente documento regula el uso de las lenguas en el ámbito no curricular del CEIP Habaneras, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1/2024 de la Generalitat, garantizando el respeto a la diversidad lingüística, el cumplimiento de los derechos lingüísticos y la promoción de la inclusión.

### **1.2. Ámbito de aplicación y contextualización**

Este plan se aplica en todos los ámbitos no curriculares del centro, tanto en el uso interno como en la relación social y con el entorno del centro, incluyendo documentación y comunicación.

El CEIP Habaneras se encuentra ubicado en la ciudad de Torrevieja, ciudad con un entorno altamente multicultural y multilingüe. Nuestro alumnado proviene en su mayoría de países como Ucrania, Marruecos, Rusia y Rumanía, entre otros. El castellano es, para la gran mayoría del alumnado, una segunda lengua. La lengua vehicular en el ámbito familiar de los estudiantes no es, en muchos casos, ninguna de las lenguas cooficiales del sistema educativo valenciano (castellano y valenciano).

Además, es habitual la incorporación tardía de alumnos/as a lo largo del curso escolar, muchos de ellos sin conocimientos previos de castellano, lo que exige medidas específicas en el ámbito lingüístico.

### **1.3. Elaboración**

El plan de uso de las lenguas en el ámbito no curricular forma parte del Proyecto Educativo y ha sido elaborado por el Equipo Directivo, con la participación del Claustro, el Consejo Escolar.

### **1.4. Aprobación**

El Plan será aprobado por el Consejo Escolar del centro, conforme establece la normativa.

### **1.5. Supervisión**

Tras su aprobación, será remitido a la Inspección Educativa para su supervisión.

### **1.6. Seguimiento**

Se realizará una evaluación y seguimiento anual, coordinado por la Dirección y la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar, con revisión y posibles modificaciones según necesidades detectadas.

## **2. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

Ley 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la que se regula la libertad educativa.

### 3. USO DE LAS LENGUAS COOFICIALES EN EL CENTRO

En el CEIP Habaneras, ubicado en la ciudad de Torrevieja, se reconoce la cooficialidad del valenciano y del castellano en el uso lingüístico. A su vez, se tiene en cuenta el contexto sociolingüístico específico del centro, caracterizado por una gran diversidad de lenguas familiares y la presencia mayoritaria de alumnado que tiene el castellano como segunda lengua, así como un conocimiento limitado del valenciano.

En este marco, el centro establece las medidas específicas relativas al uso de las lenguas cooficiales en el centro en el ámbito no curricular, diferenciando entre el ámbito interno y el ámbito social y de relación con el entorno.

#### 3.1. Principios generales

- En el CEIP Habaneras se garantiza el derecho del alumnado y de sus representantes legales a comunicarse con el centro en cualquiera de las dos lenguas cooficiales, sin que se imponga una lengua sobre otra.
- Toda la documentación que se genere en el centro y que tenga como destinataria a la comunidad educativa se elaborará en valenciano y castellano. En aquellos casos en que, por extensión o complejidad, no sea viable dicho formato, se dispondrá de versiones separadas en ambas lenguas.
- Se asegurará la disponibilidad de traducción a la otra lengua cooficial si el alumnado o sus representantes legales lo solicitan de manera expresa y por escrito.
- La comunicación oral, escrita y simbólica del centro respetará la pluralidad lingüística del entorno, promoviendo un clima de inclusión y de convivencia respetuosa con ambas lenguas oficiales.

#### 3.2. Ámbito interno no curricular

En las relaciones internas del centro con el alumnado, las familias, el personal docente y no docente, se adoptarán las siguientes medidas:

- **Documentación administrativa y oficial:** Todos los modelos de matrícula, autorizaciones, formularios, solicitudes y documentos institucionales serán redactados en valenciano y castellano. Cuando esto no sea posible, se dispondrá de versiones separadas en castellano y valenciano.
- **Documentación económica** (recibos, pagos, autorizaciones bancarias): Se presentará también en ambas lenguas cooficiales.
- **Comunicación oral:** Se respetará el derecho de los miembros de la comunidad educativa a expresarse y a ser atendidos en la lengua cooficial de su elección.
- **Símbolos y señalización:** La rotulación del centro, tabloneros de anuncios y señalización visual se mostrará en valenciano y castellano.
- **Planificación educativa:** Las propuestas pedagógicas, planes y documentos institucionales (PEC, PGA, PAT, etc.), incluirán contenidos en ambas lenguas cooficiales, respetando el principio de equidad y claridad para todos los miembros del Claustro y el Consejo Escolar.
- **Otros documentos:** Cualquier otra documentación interna con repercusión en la comunidad educativa será también bilingüe, o al menos accesible en ambas lenguas.

### 3.3. **Ámbito social y de relación con el entorno**

Respecto a las relaciones del centro con la comunidad educativa, sociedad y entorno escolar, se establece lo siguiente:

- **Relación con la Administración educativa y otras instituciones:** Se mantendrá el uso normalizado en valenciano y castellano, siguiendo los procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- **Interacción con las familias:** Las comunicaciones generales (circulares, boletines informativos, convocatorias de reuniones, etc.), se emitirán en valenciano y castellano. Las entrevistas y reuniones individuales se desarrollarán en la lengua cooficial que la familia elija, garantizando la comprensión y la participación.
- **Difusión de información en medios de comunicación o página web del centro:** Se promoverá la presencia equilibrada de las dos lenguas cooficiales en los contenidos que el centro publique, procurando que la web, redes sociales y otros canales digitales presenten la información relevante en valenciano y en castellano.
- **Colaboración con asociaciones del entorno (AMPA, entidades locales, agentes externos, etc.):** Las comunicaciones y documentos que se compartan con estas entidades serán también en valenciano y castellano, garantizando el acceso a la información para toda la comunidad educativa.

## 4. **MEDIDAS EN FORMATO BILINGÜE EN EL PLAN DE USO DE LENGUAS**

Conforme al artículo 21 de la Ley 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, y teniendo en cuenta el principio de no discriminación lingüística, el CEIP Habaneras garantizará que la documentación escrita relacionada con la vida académica y administrativa del centro esté disponible en formato bilingüe (valenciano y castellano).

Estas medidas tienen como objetivo asegurar que toda la comunidad educativa tenga acceso equitativo a la información, respetando su derecho a utilizar y recibir comunicaciones en la lengua cooficial de su elección.

La **documentación escrita** que se emitirá en formato bilingüe, será la siguiente:

- Modelos de impresos.
- Formularios/encuestas.
- Solicitudes.
- Certificados.
- Documentos de matrícula.
- Autorizaciones.
- Modelos oficiales (evaluación, orientación, apoyo a la inclusión, etc.).
- Comunicaciones por parte del centro o por el profesorado.
- Documentos internos para el Consejo Escolar.
- Documentos internos para el AMPA.
- Convocatorias de reuniones del Consejo Escolar, reuniones de familias y reuniones con el alumnado.

Con el fin de garantizar que el alumnado y sus representantes legales tengan acceso a la información en la lengua cooficial de su preferencia, el centro establecerá mecanismos durante el inicio del curso para conocer dicha elección, de forma que se facilite una atención eficaz y ajustada a sus necesidades lingüísticas.

Para ello, el centro tomará las siguientes **medidas**:

- a) Al inicio de curso o en el momento de formalizar la matrícula, solicitará por escrito a las familias la lengua cooficial (valenciano o castellano) en la que desean recibir la información institucional del centro.
- b) En la primera reunión presencial del curso, consultar de forma directa y registrar la preferencia lingüística de cada familia.

Esta información será tenida en cuenta en todas las comunicaciones personalizadas, sin perjuicio de que los documentos de carácter general del centro continúen emitiéndose en formato bilingüe como garantía de transparencia, accesibilidad e inclusión.

## 5. MEDIDAS A DETERMINAR POR EL CENTRO EN EL PLAN DE USO DE LENGUAS

| DATOS DEL CENTRO  |                                 |                               |  |
|---|---------------------------------|-------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO CENTRO</b><br>03015786  | <b>CENTRO</b><br>CEIP HABANERAS |                               |  |
| <b>DOMICILIO (CALLE, PLAZA Y NÚMERO)</b><br>AV. DELFINA VIUDES, S/N         |                                 | <b>CÓDIGO POSTAL</b><br>03183 | <b>LOCALIDAD</b><br>TORREVIEJA                   |
| <b>PROVINCIA</b><br>ALICANTE  | <b>TELÉFONO</b><br>966 92 67 25 | <b>FAX</b>                    | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b><br>03015786@edu.gva.es |
| <b>ETAPA O ETAPAS EDUCATIVAS</b><br>EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA |                                 |                               |  |

| A. ÁMBITO INTERNO NO CURRICULAR  |  |  |
|--|--|--|
| 1) <i>Documentación administrativa (documentación interna, archivos, actas, organigramas, etc.)</i>  |  |  |
| ACTUACIONES  | RESPONSABLE                                  | CALENDARIO                               |
| Realizar en las dos lenguas todas las comunicaciones dirigidas al exterior, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias de reuniones.</li> <li>Circulares sobre diversos aspectos de la vida escolar.</li> <li>Carteles informativos dirigidos a la comunidad educativa.</li> </ul> | Tutores, Equipo Directivo y Administrativo.  | Todo el curso escolar.                   |
| Elaborar las actas de reuniones internas (Claustros, Comisiones, COCOPE, Consejo Escolar) en castellano, con opción de traducción a valenciano si se solicita.   | Secretarios de las reuniones, coordinadores. | Todo el curso escolar.                   |
| Organizar los organigramas institucionales en formato bilingüe.  | Equipo Directivo.                            | A inicio de curso o tras modificaciones. |

| 2) Documentación económica (recibos, inventarios, balances, otros documentos contables, etc.)   |  |  |
|---|--|--|
| ACTUACIONES   | RESPONSABLE  | CALENDARIO                             |
| Emitir en formato bilingüe los documentos económicos internos como recibos, balances, presupuestos, facturas y certificaciones.   | Secretaría y Coordinación económica del Consejo Escolar. | Todo el curso escolar.                 |
| Incluir los inventarios de material y recursos del centro en las dos lenguas cooficiales.   | Equipo Directivo y Administrativo                        | Revisión anual.                        |
| Comunicar los informes económicos al Consejo Escolar en valenciano y castellano.  | Dirección y Secretaría.                                  | Trimestralmente o siempre que proceda. |
| 3) Comunicación oral (asambleas, reuniones de trabajo, comisiones, etc.)  |  |  |
| ACTUACIONES   | RESPONSABLE  | CALENDARIO                             |
| Asegurar la comprensión y la alternancia de lenguas si algún miembro del equipo lo requiere.  | Todo el Claustro.  | Todo el curso escolar.                 |
| Garantizar que cualquier comunicación oral formal se pueda realizar en la lengua cooficial que el interlocutor elija.   | Todo el Claustro.  | Todo el curso escolar.                 |
| 4) Símbolos (rotulación interna y externa, carteles, calendarios, etc.)   |  |  |
| ACTUACIONES   | RESPONSABLE  | CALENDARIO                             |
| Garantizar la rotulación interna y externa del centro en valenciano y castellano.   | Equipo Directivo, Claustro y Conserjería.                | Todo el curso escolar.                 |
| Publicar el calendario escolar y eventos anuales en valenciano y castellano.  | Equipo Directivo.  | Todo el curso escolar.                 |
| Utilizar ambas lenguas cooficiales en los tabloneros de anuncios y carteles.  | Todo el Claustro.  | Todo el curso escolar.                 |
| Etiquetar materiales, mobiliario y recursos en ambas lenguas cooficiales.   | Todo el Claustro.  | Todo el curso escolar.                 |
| 5) Planificación educativa  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Proyecto educativo del centro, proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento</li> <li>– Programación general anual (programa de lenguas vehiculares, propuestas pedagógicas, plan de actuación para la mejora, memoria final de curso, etc.)</li> <li>– Otros documentos propios del centro</li> </ul> |  |  |
| ACTUACIONES   | RESPONSABLE  | CALENDARIO                             |
| Incluir el Plan de uso de las lenguas en el ámbito no curricular dentro del Proyecto Educativo.   | Equipo Directivo.  | Tras su aprobación.                    |
| Redactar los documentos institucionales del centro (PEC, NOF, PGA, etc.) en castellano con la posibilidad de su traducción al valenciano si se  | Equipo Directivo.  | Siempre que proceda.                   |

|  |                    |                        |
|--|--------------------|------------------------|
| solicita.  |                    |                        |
| Redactar los documentos del centro (PGA, PAM, Memoria Final) en castellano con la posibilidad de su traducción si se solicita. | Equipo Directivo.  | Siempre que proceda.   |
| 6) Otros   |                    |                        |
| <b>ACTUACIONES</b>   | <b>RESPONSABLE</b> | <b>CALENDARIO</b>      |
| Informar a las nuevas incorporaciones sobre el uso reglado de las lenguas cooficiales en el centro.                            | Equipo Directivo   | En cada incorporación. |

| B. ÁMBITO SOCIAL Y DE RELACIÓN CON EL ENTORNO  |   |   |
|--|---|---|
| 1) <i>Relación con la Administración educativa, sus servicios y otras administraciones (Conselleria, Dirección Territorial, CEFIRE...)</i>               |   |   |
| <b>ACTUACIONES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>CALENDARIO</b>                         |
| Atender los requerimientos de documentación administrativa en ambas lenguas cooficiales si así se solicita.  | Dirección y Secretaría.   | Todo el curso escolar.                    |
| 2) <i>Interacción con el entorno sociofamiliar (atención al público, celebraciones escolares, actividades extraescolares organizadas por la AMPA...)</i> |   |   |
| <b>ACTUACIONES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>CALENDARIO</b>                         |
| Solicitar al inicio de curso o en la primera reunión a las familias en qué lengua cooficial desean recibir la información del centro.                    | Tutor/a y Equipo Directivo.   | Inicio de curso y nuevas incorporaciones. |
| Garantizar la atención a las familias en la lengua cooficial elegida por ellas.  | Todo el Claustro.   | Todo el curso escolar.                    |
| Redactar las circulares, invitaciones, programaciones de actividades y comunicados para las familias en formato bilingüe.                                | Todo el Claustro.   | Todo el curso escolar.                    |
| Apoyar a la AMPA en la elaboración bilingüe de sus comunicaciones si se solicita.  | Equipo Directivo y AMPA.  | Siempre que proceda.                      |
| 3) <i>Participación en certámenes literarios, científicos, artísticos, deportivos, medios de difusión, etc.</i>  |   |   |
| <b>ACTUACIONES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>CALENDARIO</b>                         |
| Informar en las dos lenguas cooficiales sobre la convocatoria de certámenes literarios.  | Jefatura de Estudios y Coordinador/a y miembros de la Comisión de Biblioteca. | Según convocatoria.                       |



|   |                                     |                        |
|---|-------------------------------------|------------------------|
| Publicar noticias en redes sociales, blogs y tablones en valenciano y castellano.   | Coordinador TIC y Equipo Directivo. | Todo el curso escolar. |
| <b>4) Otros</b>   |                                     |                        |
| <b>ACTUACIONES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>CALENDARIO</b>      |
| Valorar y recoger en la memoria de final de curso las incidencias o sugerencias sobre el uso de las lenguas en el ámbito externo. | Todo el Claustro.                   | Junio.                 |

## 6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROMOCIÓN DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS CURRICULARES Y OTRAS LENGUAS PRESENTES EN EL CENTRO

En el contexto sociolingüístico en el que se ubica el CEIP Habaneras de Torre Vieja, conviven familias procedentes de numerosos países y el uso de diferentes lenguas extranjeras es una realidad cotidiana, tanto en el entorno escolar como social. Por ello, el centro educativo reconoce el valor del plurilingüismo como factor de enriquecimiento personal y social, así como una herramienta de cohesión e inclusión educativa.

Por esta razón, además del tratamiento vehicular de las lenguas cooficiales, el centro implementará las siguientes medidas específicas de promoción de las lenguas extranjeras curriculares (principalmente inglés) y de otras lenguas maternas del alumnado presente en el centro (ruso, ucraniano y árabe).

| <b>MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROMOCIÓN DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS CURRICULARES Y OTRAS LENGUAS PRESENTES EN EL CENTRO</b>  |                        |                        |
|---|------------------------|------------------------|
| <b>ACTUACIONES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>     | <b>CALENDARIO</b>      |
| Promover espacios de visibilidad y reconocimiento de la lengua y cultura de origen del alumnado extranjero (murales y bibliotecas multiculturales).   | Todo el Claustro.      | Todo el curso escolar. |
| Establecer redes de apoyo entre iguales con alumnado con la misma lengua materna para favorecer la adaptación inicial.  | Tutores y Orientación. | Según necesidad.       |
| Realizar actividades de sensibilización hacia las lenguas del alumnado recién llegado (descubrimos palabras de su lengua, celebramos su cultura, realizamos murales sobre su lugar de procedencia). | Tutores.               | Según incorporación.   |

## **7. FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE USO DE LAS LENGUAS**

El presente Plan de uso de las lenguas en el ámbito no curricular del CEIP Habaneras de Torrevieja, ha sido elaborado en el marco de lo establecido por la Ley 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la que se regula la libertad educativa, concretamente atendiendo a lo dispuesto en su artículo 21.

Este documento ha sido creado por el Equipo Directivo, con la participación del Claustro, y el Consejo Escolar del centro, y se incorpora como parte integrante del Proyecto Educativo de Centro (PEC).

La aprobación del presente Plan por parte del Consejo Escolar tuvo lugar en la sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2025.

Una vez aprobado, será remitido a la Inspección Educativa para su supervisión, conforme a la normativa vigente.

En Torrevieja, a 11 de julio de 2025.