



# PLA D'ÚS DE LLENGÜES

CRA SELLA, ORXETA, RELLEU

CURS 2025/2026



El **Pla d'Ús de les Llengües** del nostre centre naix amb la voluntat de donar coherència, qualitat i continuïtat al tractament de les llengües dins del nostre projecte educatiu, en el marc normatiu i sociolingüístic de la **Comunitat Valenciana**.

Com a escola arrelada al nostre entorn, assumim el compromís de promoure el valencià com a llengua pròpia del territori, garantir el domini equilibrat de les dues llengües oficials —valencià i castellà— i afavorir l'adquisició progressiva de l'anglès com a llengua estrangera. El nostre objectiu és que l'alumnat finalitze l'etapa educativa amb una competència plurilingüe sòlida, funcional i adaptada a les exigències acadèmiques i socials actuals.

Aquest pla estableix criteris clars sobre l'ús de les llengües en l'àmbit acadèmic, administratiu i de convivència, assegurant una presència coherent i inclusiva de totes elles en la vida del centre. A més, promou actituds de respecte cap a la diversitat lingüística i cultural, entenent el plurilingüisme com una riquesa i una oportunitat.

Amb aquest Pla d'Ús de les Llengües, reafirmem la nostra aposta per una educació de qualitat, arrelada a la nostra identitat i oberta al món.

DADES DEL CENTRE		
<b>CODI CENTRE</b> 03020046		<b>CENTRE</b> CRA SELLA, ORXETA, RELLEU
<b>DOMICILI</b> Evaristo Manero, 38	<b>CODI POSTAL</b> 03578	<b>LOCALITAT</b> Relleu
<b>PROVÍNCIA</b> ALACANT	<b>TELÈFON</b> 966870880	<b>ADREÇA ELECTRÒNICA</b> 03020046@edu.gva.es
<b>ETAPA O ETAPES EDUCATIVES</b> EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA		



## A. ÀMBIT INTERN NO CURRICULAR

### 1) Documentació administrativa (documentació interna, arxius, actes, organigrames, etc.)

Tota la documentació administrativa interna del centre (actes, arxius, organigrames, comunicacions internes, etc.) es realitzarà **preferentment en valencià**, com a llengua pròpia de l'administració educativa valenciana i com a llengua vehicular del centre.

No obstant això, en aquells casos relacionats amb **tràmits burocràtics que requereixen l'ús de la Sol·licitud General Única** l'equip directiu valorarà, **cas per cas**, la llengua més adequada per a dirigir-se a l'estament corresponent. En este sentit, **es prioritzarà el sentit comú i l'eficiència comunicativa**: per exemple, si el destinatari és el Ministeri d'Educació (MEC), la documentació es redactarà en **castellà** des de l'inici.

A més, en cas que alguna **família o persona interessada** tinga dret a accedir a aquesta informació podrà **sol·licitar la traducció** de la documentació a **castellà**. El centre atindrà aquesta petició sempre que siga formulada de manera expressa i per escrit.

### 2) Documentació econòmica (rebuts, inventaris, balanços, altres documents comptables, etc.)

La documentació econòmica del centre (rebuts, inventaris, balanços i altres documents comptables) es redactarà **en la llengua en què s'haja rebut o en la qual s' inicie el tràmit**.

Així, quan la documentació es reba en **castellà**, es continuarà en **castellà**, i quan es reba en **valencià**, es gestionarà en **valencià**. Aquesta pràctica respon a criteris de funcionalitat i agilitat, d'acord amb **els principis generals de l'actuació administrativa** establits en la **Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques**.

Concretament, l'article 20 de la Llei 39/2015 estableix que el personal al servei de les administracions públiques és **responsable directe de la tramitació i resolució** dels assumptes, i l'article 21.6 imposa **l'obligació de resoldre expressament i dins de termini**, per la qual cosa **l'eficiència i la claredat lingüística** seran prioritàries en tot moment.

### 3) Comunicació oral (assemblees, reunions de treball, comissions, etc.)



Totes les **comunicacions orals internes** del centre (reunions de treball, assemblees, comissions, etc.) es realitzaran **preferentment en valencià**, com a llengua vehicular i pròpia del sistema educatiu valencià. Aquest ús generalitzat pretén fomentar la normalització lingüística dins de la comunitat educativa.

Tanmateix, quan les comunicacions siguen dirigides a **famílies o membres de la comunitat educativa que empen el castellà**, es farà ús del **castellà quan ho sol·liciten**, amb la finalitat de garantir la **comprensió** quan es tracte de persones nouvingudes atenent sempre al principi de **comunicació efectiva i respectuosa amb la diversitat lingüística**.

En el cas de les comunicacions remeses a través de **Webfamília**, aquestes es realitzaran **sempre en les dues llengües cooficials, valencià i castellà**. Aquesta mesura busca garantir l'**accessibilitat i la igualtat d'oportunitats en la informació**, especialment en contextos en què la barrera lingüística pot dificultar la participació familiar en la vida escolar.

#### 4) Símbols (retolació interna i externa, cartells, calendaris, etc.)

Tota la **retolació del centre** (interna i externa) estarà en valencià i castellà.

En el cas de l'**alumnat amb necessitats educatives especials o alumnat d'origen estranger**, es podran utilitzar **pictogrames, sistemes visuals alternatius, o qualsevol altra adaptació** que els especialistes consideren **adequada i beneficiosa per a la seua comprensió i autonomia**.

Aquestes adaptacions es faran de manera inclusiva i personalitzada, garantint que tots els xiquets i xiquetes puguen accedir a la informació simbòlica del centre.

#### 5) Planificació educativa:

- Projecte educatiu de centre, projecte de gestió i normes d'organització i funcionament.
- Programació general anual (programa de llengües vehiculars, propostes pedagògiques, pla d'actuació per a la millora, memòria final de curs, etc).
- Altres documents propis del centre.

Tots els documents relacionats amb la **planificació educativa del centre**, com ara el **Projecte Educatiu del Centre, Projecte de Gestió, Normes d'Organització i Funcionament, Programació General Anual, programa de llengües vehiculars, propostes pedagògiques, pla d'actuació per a la millora, memòries de curs** i altres documents institucionals i pedagògics propis del centre, estaran en bilingüe.

#### 6) Altres



Per a qualsevol altra documentació no especificada anteriorment, s'aplicaran els mateixos criteris: es redactarà **preferentment en valencià**, i si alguna família sol·licita la **traducció al castellà**, es facilitarà, com a dret reconegut.

El centre farà ús **exclusivament de les dues llengües cooficials**. En cas que alguna família **no entenga cap d'aquestes**, es valorarà la possibilitat de comptar amb **una traducció a través de serveis municipals** (com l'ajuntament). Si no és possible, **la família haurà d'aportar una persona traductora de confiança** per garantir una comunicació efectiva.

## B. ÀMBIT SOCIAL I DE RELACIÓ AMB L'ENTORN

### 1) *Relació amb l'Administració educativa, els seus servicis i altres administracions (Conselleria, Direcció Territorial, CEFIRE...)*

Tota la documentació administrativa externa es realitzarà **preferentment en valencià**.

No obstant això, en aquells casos relacionats amb **tràmits burocràtics que requereixen l'ús de la Sol·licitud General Única**, l'equip directiu valorarà, **cas per cas**, la llengua més adequada per a dirigir-se a l'estament corresponent. En este sentit, **es prioritzarà el sentit comú i l'eficiència comunicativa**: per exemple, si el destinatari és el Ministeri d'Educació (MEC) o la Guàrdia Civil, la documentació es redactarà en **castellà** des de l'inici.

### 2) *Interacció amb l'entorn sociofamiliar (atenció al públic, celebracions escolars, activitats extraescolars organitzades per l'AMPA...)*

La interacció amb les famílies i altres membres adults de la comunitat educativa es farà **preferentment en valencià**, tant en l'atenció individual com en les activitats col·lectives (reunions, celebracions, comunicacions, etc.).

Les reunions grupals es realitzaran en valencià i en cas cas que alguna persona **sol·licite ser atesa en castellà** es donarà el suport necessari.

Si alguna família **no entén cap d'aquestes**, es valorarà la possibilitat de comptar amb **una traducció a través de serveis municipals** (com l'ajuntament). Si no és possible, **la família haurà d'aportar una persona traductora de confiança** per garantir una comunicació efectiva.

### 3) *Participació en certàmens literaris, científics, artístics, esportius, mitjans de difusió, etc.*



La participació en certàmens o mitjans es farà **en la llegua segons les bases de la convocatòria**, en cas que es done llibertat de llengua l'alumne triarà.

4) *Altres*

En qualsevol altra situació no especificada, es farà ús **preferent del valencià**, excepte quan alguna família **sol·licite el castellà**.

### MESURES ESPECÍFIQUES DE PROMOCIÓ DE LES LLENGÜES ESTRANGERES CURRICULARS D'ALTRES LLENGÜES PRESENTS EN EL CENTRE

El centre **respecta i valora la diversitat lingüística** de tot l'alumnat.

En cas que una família **no domine cap de les llengües cooficials** i sol·licite una **tutoria o reunió**, el centre valorarà la possibilitat de **sol·licitar un servei de traducció a través de l'ajuntament o altres institucions públiques**.

Si aquest servei **no està disponible**, serà **responsabilitat de la família** buscar i aportar **els recursos o la persona traductora necessària** per tal de garantir una comunicació efectiva i comprensible entre totes les parts.

### DATA D'APROVACIÓ DEL PLA D'ÚS DE LES LLENGÜES

Data d'aprovació del consell escolar / titularitat del centre:

Relleu                      4                      , de març de 2025





**Lenguas** de nuestro centro nace con la voluntad de dar coherencia, calidad y continuidad al tratamiento de las lenguas dentro de nuestro proyecto educativo, en el marco normativo y sociolingüístico de la **Comunidad Valenciana**.

Como escuela arraigada en nuestro entorno, asumimos el compromiso de promover el valenciano como lengua propia del territorio, garantizar el dominio equilibrado de las dos lenguas oficiales —valenciano y castellano— y favorecer la adquisición progresiva del inglés como lengua extranjera. Nuestro objetivo es que el alumnado finalice la etapa educativa con una competencia plurilingüe sólida, funcional y adaptada a las exigencias académicas y sociales actuales.

Este plan establece criterios claros sobre el uso de las lenguas en el ámbito académico, administrativo y de convivencia, asegurando una presencia coherente e inclusiva de todas ellas en la vida del centro. Además, promueve actitudes de respeto hacia la diversidad lingüística y cultural, entendiendo el plurilingüismo como una riqueza y una oportunidad.

Con este Plan de Uso de las Lenguas, reafirmamos nuestra apuesta por una educación de calidad, arraigada a nuestra identidad y abierta al mundo.

DATOS DEL CENTRO		
<b>CÓDIGO CENTRO</b> 03020046		<b>CENTRO</b> CRA SELLA, ORXETA, RELLEU
<b>DOMICILIO</b> Evaristo Manero, 38	<b>CÓDIGO POSTAL</b> 03578	<b>LOCALIDAD</b> Relleu
<b>PROVINCIA</b> ALICANTE	<b>TELÉFONO</b> 966870880	<b>DIRECCIÓN ELECTRÓNICA</b> 03020046@edu.gva.es
<b>ETAPA O ETAPAS EDUCATIVAS</b> EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA		



## 1. ÀMBITO INTERNO NO CURRICULAR

### 1) Documentación administrativa (documentación interna, archivos, actas, organigramas, etc.)

Toda la documentación administrativa interna del centro (actos, archivos, organigramas, comunicaciones internas, etc.) se realizará **preferentemente en valenciano**, como lengua propia de la administración educativa valenciana y como lengua vehicular del centro.

No obstante, en aquellos casos relacionados con **trámites burocráticos que requieran el uso de la Solicitud General Única** el equipo directivo valorará, **caso por caso**, la lengua más adecuada para dirigirse al estamento correspondiente. En este sentido, **se priorizará el sentido común y la eficiencia comunicativa**: por ejemplo, si el destinatario es el Ministerio de Educación (MEC), la documentación se redactará en **castellano** desde el inicio.

Además, en caso de que alguna **familia o persona interesada** tenga derecho a acceder a esta información podrá **solicitar la traducción** de la documentación a **castellano**. El centro atenderá esta petición siempre que sea formulada de manera expresa y por escrito.

### 2) Documentación económica (recibos, inventarios, balances, otros documentos contables, etc.)

La documentación económica del centro (recibidos, inventarios, balances y otros documentos contables) se redactará **en la lengua en que se haya recibido o en la que se inicie el trámite**.

Así, cuando la documentación se reciba en **castellano**, se continuará en **castellano**, y cuando se reciba en **valenciano**, se gestionará en **valenciano**. Esta práctica responde a criterios de funcionalidad y agilidad, de acuerdo con **los principios generales de la actuación administrativa establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas**.

Concretamente, el artículo 20 de la Ley 39/2015 establece que el personal al servicio de las administraciones públicas es **responsable directo de la tramitación y resolución de los asuntos**, y el artículo 21.6 impone la **obligación de resolver expresamente y dentro de plazo**, por lo que la **eficiencia y la claridad lingüística** serán prioritarias en todo momento.

### 3) Comunicación oral (asambleas, reuniones de trabajo, comisiones, etc.)



Todas las **comunicaciones orales internas** del centro (reuniones de trabajo, asambleas, comisiones, etc.) se realizarán **preferentemente en valenciano**, como lengua vehicular y propia del sistema educativo valenciano. Este uso generalizado pretende fomentar la normalización lingüística dentro de la comunidad educativa.

Sin embargo, cuando las comunicaciones sean dirigidas a **familias o miembros de la comunidad educativa que emplean el castellano**, se hará uso del **castellano cuando lo soliciten**, con la finalidad de garantizar la **comprensión** cuando se trate de personas recién llegadas atendiendo siempre al principio de **comunicación efectiva y respetuosa con la diversidad lingüística**.

En el caso de las comunicaciones remitidas a través de **Webfamilia**, éstas se realizarán **siempre en las dos lenguas cooficiales, valenciano y castellano**. Esta medida busca garantizar **la accesibilidad y la igualdad de oportunidades en la información**, especialmente en contextos en los que la barrera lingüística puede dificultar la participación familiar en la vida escolar.

#### 4) Símbolos (rotulación interna y externa, carteles, calendarios, etc..)

Toda la **rotulación del centro** (interna y externa) estará en valenciano y castellano.

En el caso del **alumnado con necesidades educativas especiales** o **alumnado de origen extranjero**, se podrán utilizar **pictogramas, sistemas visuales alternativos, o cualquier otra adaptación** que los especialistas consideren **adecuada y beneficiosa para su comprensión y autonomía**.

Estas adaptaciones se harán de manera inclusiva y personalizada, garantizando que todos los niños y niñas puedan acceder a la información simbólica del centro.

#### 5) Planificación educativa:

1. Proyecto educativo de centro, proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento.
2. Programación general anual (programa de lenguas vehiculares, propuestas pedagógicas, plan de actuación para la mejora, memoria final de curso, etc).
3. Otros documentos propios del centro.

Todos los documentos relacionados con la **planificación educativa del centro**, como el **Proyecto Educativo del Centro, Proyecto de Gestión, Normas de Organización y Funcionamiento, Programación General Anual, programa de lenguas vehiculares, propuestas pedagógicas, plan de actuación para la mejora, memorias de curso** y otros documentos institucionales y pedagógicos propios del centro, estarán en bilingüe.

#### 6) Otros



Para cualquier otra documentación no especificada anteriormente, se aplicarán los mismos criterios: se redactará **preferentemente en valenciano**, y si alguna familia solicita la **traducción al castellano**, se facilitará, como derecho reconocido.

El centro hará uso **exclusivamente de las dos lenguas cooficiales**. En caso de que alguna familia **no entienda ninguna de ellas**, se valorará la posibilidad de contar con **una traducción a través de servicios municipales** (como el ayuntamiento). Si no es posible, **la familia deberá aportar una persona traductora de confianza** para garantizar una comunicación efectiva.

## 2. ÀMBIT SOCIAL I DE RELACIÓ AMB L'ENTORN

### 1) *Relación con la Administración educativa, sus servicios y otras administraciones (Consejería, Dirección Territorial, CEFIRE...)*

Toda la documentación administrativa externa se realizará **preferentemente en valenciano**.

No obstante, en aquellos casos relacionados con **trámites burocráticos que requieran el uso de la Solicitud General Única**, el equipo directivo valorará, **caso por caso**, la lengua más adecuada para dirigirse al estamento correspondiente. En este sentido, **se priorizará el sentido común y la eficiencia comunicativa**: por ejemplo, si el destinatario es el Ministerio de Educación (MEC) o la Guardia Civil, la documentación se redactará en **castellano** desde el inicio.

### 2) *Preinscripción con el entorno sociofamiliar (atención al público, celebraciones escolares, actividades extraescolares organizadas por el AMPA...)*

La interacción con las familias y otros miembros adultos de la comunidad educativa se hará **preferentemente en valenciano**, tanto en la atención individual como en las actividades colectivas (reuniones, celebraciones, comunicaciones, etc.).

Las reuniones grupales se realizarán en valenciano y en cas caso que que alguna persona **solicite ser atendida en castellano** se dará el apoyo necesario.

En caso de, el centro se adaptará.

Si alguna familia **no entienda ninguna de ellas**, se valorará la posibilidad de contar con **una traducción a través de servicios municipales** (como el ayuntamiento). Si no es posible, **la familia deberá aportar una persona traductora de confianza** para garantizar una comunicación efectiva.

### 3) *Participación en certámenes literarios, científicos, artísticos, deportivos, medios de difusión, etc.*

La participación en certámenes o medios se hará **en la lengua según las bases de la convocatoria**, en caso de que se dé libertad de lengua el alumno elegirá.



## 4) Otros

En cualquier otra situación no especificada, se hará uso **preferente del valenciano**, excepto cuando alguna familia **solicite el castellano**.

**MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROMOCIÓN DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS  
CURRICULARES DE OTRAS LENGUAS PRESENTES EN EL CENTRO**

El centro **respeto y valora la diversidad lingüística** de todo el alumnado.

En caso de que una familia **no domine ninguna de las lenguas cooficiales** y solicite una **tutoría o reunión**, el centro valorará la posibilidad de **solicitar un servicio de traducción a través del ayuntamiento u otras instituciones públicas**.

Si este servicio **no está disponible**, será **responsabilidad de la familia** buscar y aportar **los recursos o la persona traductora necesaria** con el fin de garantizar una comunicación efectiva y comprensible entre todas las partes.

**FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE USO DE LAS LENGUAS**

Fecha de aprobación del consejo escolar / titularidad del centro:

Relleu                      4                      , de marzo de 2025

