

GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCUELA AMALUR	
Descripción	Gestión administrativa de la escuela infantil de 0 a 3 años
Finalidades y usos	Gestión de inscripciones y matriculaciones. Gestión de admisión y lista de espera, Gestión de facturación.
Categoría de interesados	Padres y tutores que solicitan la matrícula para las criaturas.
Procedimiento de recogida	Interesados y representantes legales, Administración Pública, datos del Padrón.
Soporte utilizado en la recogida	Papel, conversación telefónica.
Comunicaciones de datos	Gobierno de Navarra Ley Foral 11/2005 de 9 de noviembre, Ley de Subvenciones.
Transmisiones internacionales	No previstas
Unidades responsables	Escuela Infantil Municipal
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas municipales de la Entidad Local y en Escuela Infantil Municipal	
Plazos conservación datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos	
Legitimación para el tratamiento: <ul style="list-style-type: none">- Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, por el que se regula el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Foral de Navarra y se establecen los requisitos que deben cumplir los centros que lo imparten, así como los contenidos educativos del mismo.	

Registro de Tratamiento

Ayuntamiento de Villava-Atarrabiako Udala

CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO
IDENTIFICATIVOS
Nombre / Apellidos
DNI/NIF
Dirección
Teléfono y fax
Voz/imagen
CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Fecha de nacimiento
Datos de familia
CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS
Salud
CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
Otros: informas Servicios Sociales sobre situaciones especiales: maltrato, desarraigos familiares...
ECONÓMICO FINANCIERO
Ingresos/rentas
Datos bancarios