



## **Direttive concernenti la conservazione e l'archiviazione di dati delle pagelle della scuola popolare**

emanate dall'Ufficio per la scuola popolare e lo sport il 5 maggio 2021

viste le Istruzioni concernenti i termini minimi di conservazione degli atti d'archivio dei comuni del Cantone dei Grigioni del 16 agosto 1982 nonché la legge sulla gestione degli atti e sull'archiviazione (LGAA) del 28 agosto 2015 e la relativa ordinanza (OGAA) del 22 dicembre 2015

---

### **Art. 1**

- <sup>1</sup> La competenza per la conservazione dei dati della pagella spetta all'ente scolastico. Competenze
- <sup>2</sup> La competenza per l'archiviazione dei dati della pagella spetta agli istituti archivistici comunali o regionali.

### **Art. 2**

- <sup>1</sup> Gli atti di promozione degli allievi (tra l'altro le pagelle semestrali e annuali) devono essere conservati fino a quando questi ultimi lasciano la scuola. Conservazione
- <sup>2</sup> Le tabelle scolastiche e delle pagelle devono essere conservate per 10 anni da quando gli allievi hanno lasciato la scuola.
- <sup>3</sup> I dati relativi alle pagelle devono essere conservati al sicuro e in modo da essere inaccessibili ai non aventi diritto.

### **Art. 3**

- <sup>1</sup> Dopo al massimo 10 anni i dati relativi alle pagelle devono essere ceduti all'istituto archivistico comunale o comunale competente, sezione scuole. Una cessione anticipata è possibile. Cessione dei documenti all'istituto archivistico competente

### **Art. 4**

- <sup>1</sup> Gli insegnanti che utilizzano lo strumento cantonale per la compilazione delle pagelle sono tenuti a cancellare i dati di base degli allievi non più necessari. Strumento cantonale per la compilazione delle pagelle
- <sup>2</sup> L'Ufficio per la scuola popolare e lo sport cancella tutte le pagelle di un anno scolastico concluso.

### **Art. 5**

- <sup>1</sup> Le presenti direttive entrano in vigore il 1° agosto 2021 e sostituiscono le Direttive concernenti l'archiviazione di dati delle pagelle della scuola popolare del 29 luglio 2019. Entrata in vigore



Coira, 5 maggio 2021

Decisione n. 167

## DECISIONE D'UFFICIO

### **Emanazione delle Direttive concernenti la conservazione e l'archiviazione di dati delle pagelle della scuola popolare**

In conformità alle "Istruzioni concernenti i termini minimi di conservazione degli atti d'archivio dei comuni del Cantone dei Grigioni" del 16 agosto 1982, gli enti scolastici sono tenuti a conservare gli atti di promozione fino a quando l'allievo interessato lascia la scuola.

Il 29 luglio 2019 l'Ufficio per la scuola popolare e lo sport ha emanato le "Direttive concernenti l'archiviazione di dati delle pagelle della scuola popolare". A seguito di riscontri esterni si impone una revisione totale di queste direttive. In sostanza sono state rielaborate le disposizioni seguenti:

#### **Art. 1**

- Finora:
- <sup>1</sup> La competenza per la conservazione dei dati della pagella spetta all'ente scolastico.
  - <sup>2</sup> L'ente scolastico decide chi nella propria scuola è responsabile per la conservazione adeguata e sicura dei dati (direttore della scuola, singolo insegnante, ecc.).
- Nuovo:
- <sup>1</sup> La competenza per la conservazione dei dati della pagella spetta all'ente scolastico.
  - <sup>2</sup> La competenza per l'archiviazione dei dati della pagella spetta agli istituti archivistici comunali o regionali.
- Commento:
- I singoli insegnanti non devono essere obbligati ad assumere il compito di archiviazione secondo quanto inteso dalle direttive. Si rinuncia a specificare con maggiore precisione le competenze all'interno degli enti scolastici.

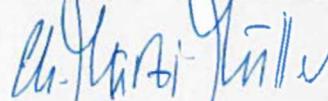
**Art. 2**

- Finora:
- 1 Gli atti di promozione degli allievi (tra l'altro le pagelle semestrali e annuali) devono essere conservati fino a quando questi ultimi lasciano la scuola.
  - 2 Le tabelle dei voti devono essere conservate per sempre.
  - 3 L'ente scolastico deve essere in grado, per un periodo di 60 anni, di allestire un duplicato di una pagella scolastica andata persa.
- Nuovo:
- 1 Gli atti di promozione degli allievi (tra l'altro le pagelle semestrali e annuali) devono essere conservati fino a quando questi ultimi lasciano la scuola.
  - 2 Le tabelle scolastiche e delle pagelle devono essere conservate per dieci anni da quando gli allievi hanno lasciato la scuola.
  - 3 I dati relativi alle pagelle devono essere conservati al sicuro e in modo da essere inaccessibili ai non aventi diritto.
- Commento:
- L'obbligo per l'ente scolastico di conservare i dati delle pagelle per una durata di 60 anni è ritenuto sproporzionato. Affinché in caso di smarrimento dell'originale di atti di promozione (tra l'altro pagelle semestrali e annuali) sia possibile una ricostruzione pragmatica degli stessi, gli enti scolastici devono conservare le tabelle scolastiche e delle pagelle per una durata di dieci anni da quando l'allievo ha lasciato la scuola, prima di cederle a un istituto archivistico comunale o regionale per l'archiviazione.

**L'Ufficio per la scuola popolare e lo sport decide:**

1. Vengono emanate le direttive concernenti la conservazione e l'archiviazione di dati delle pagelle della scuola popolare.
2. Le direttive vengono pubblicate sul sito web dell'Ufficio per la scuola popolare e lo sport, da dove possono essere scaricate.
3. Comunicazione tramite lo scritto informativo dell'Ispettorato scolastico a: autorità scolastiche e direzioni scolastiche delle scuole popolari; strutture per l'istruzione scolastica speciale; scuole private.

UFFICIO PER LA SCUOLA  
POPOLARE E LO SPORT



Dr. Chantal Marti-Müller, capoufficio