|  |
| --- |
| Sc. 2.2  Sc. 2.2a |

CAIET STATISTIC

**Învăţământul PRIMAR (nivelul 1 ISCED) şi GIMNAZIAL**

**(secundar inferior – nivelul 2 ISCED)**

**- educaţia formală -**

**la sfârşitul anului şcolar 2018-2019**

**Chestionarele şi precizările metodologice sunt disponibile şi la:**

<http://www.insse.ro/cms/ro/content/statistica-educatiei>

###### Sistemul de codificare

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipul unităţii:** | Cod | **Felul unităţii:** | Cod |
| a)- şcoală primară | 11 |  |  |
| - şcoală gimnazială (cu clasele I – VIII/ V – VIII) | 12 | - independentă | 1 |
| - şcoală vocaţională - cu profil artistic (de muzică, arte plastice, |  | - secţie din cadrul unui grup şcolar | 2 |
| coregrafie) sau sportiv ..…………………………….. | 13 | - secţie | 3 |
| b)- preventoriu | 15 |  |  |
| - centru de reeducare | 20 | **Forma de proprietate:** | Cod |
| c)- învăţământ primar şi gimnazial din cadrul |  |  |  |
| unităţilor de învăţământ liceal . | 14 | - publică de interes naţional şi local | 70 |
| - învăţământ primar şi gimnazial din cadrul penitenciarelor | 21 | - privată (inclusiv cooperatistă) | 30 |
| - învăţământ alternativ | 27 |  |  |
| - „A doua şansă” (**datele pentru acest program se înscriu exclusiv în chestionarul „Sc. 2.2a”)** | **29** |  |  |
|  |  | Clasificarea Internaţională Standard a Educaţiei - **ISCED** **2011** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTITUTUL NAŢIONAL DE STATISTICĂ** | **MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE** |

**Precizări pentru completarea chestionarelor statistice Sc.2.2 şi Sc.2.2a privind educaţia formală în învăţământul**

**PRIMAR (nivelul 1 ISCED) şi GIMNAZIAL (secundar inferior – nivelul 2 ISCED)**

|  |
| --- |
| ***Începând din anul şcolar 2012-2013, unităţile şcolare din învăţământul primar şi gimnazial completează formulare separate doar pe tipuri şi feluri de unităţi.***  ***Promovaţii învăţământului primar, respectiv gimnazial, pe forme de învăţământ, se regăsesc în capitole distincte.***  ***Datele privind elevii din programul „A doua şansă” - învăţământ primar se înscriu exclusiv în chestionarul Sc.2.2a*** |

**I. Educaţia formală.** Conform prevederilor naţionale în vigoare şi Clasificării Internaţionale Standard a Educaţiei (ISCED 2011), **educaţia formală reprezintă educaţia organizată şi structurată, care se realizează într-un cadru instituţionalizat şi se fundamentează pe o activitate didactică explicită, cu caracter oficial**. Programele educaţiei formale sunt recunoscute de către autorităţile naţionale cu responsabilităţi în domeniul educaţiei sau de către entităţile naţionale şi internaţionale cu atribuţii similare, care desfăşoară activităţi conform curriculei educaţionale oficiale. Învăţământul profesional, învăţământul pentru copii/elevii/studenţii cu nevoi speciale, dar şi unele componente ale educaţiei pentru adulţi (programul „*A doua şansă*”) fac parte din **sistemul de educaţie formală**. Programele care se desfăşoară parţial la locul de muncă (programele educaţionale combinate: şcoală/muncă) pot fi considerate educaţie formală atunci când conduc la o calificare recunoscută de autorităţile naţionale din învăţământ (sau similare). Aceste programe sunt adeseori furnizate ca rezultat al cooperării dintre instituţiile de învăţământ şi angajatori.

**Copii/Elevi/Studenţi** **înscrişi** - se referă la numărul de copii/elevi/studenţi care urmează un anumit program de educaţie formală în perioada de referinţă a colectării datelor.

#### II. Datele de identificare(se completează integral cu date corecte şi complete)

**Unitatea independentă** (cod 1 la “felul unităţii”): poate fi orice tip de şcoală primară şi gimnazială, excepţie făcând unităţile cu cod 14, 21, 29, care îndeplineşte următoarele condiţii:

- are personalitate juridică;

- are înregistrat Codul Unic de Identificare / codul fiscal CUI;

- este tipul de şcoală cu numărul cel mai mare de elevi înscrişi;

- are elevi înscrişi la forma de învăţământ de zi;

- are personal didactic propriu (cu norma de bază în unitatea şcolară);

- dispune de bază materială proprie.

**Secţia** **din cadrul unui Grup şcolar** **preuniversitar** (cod 2 la “felul unităţii”): poate fi un alt tip de unitate şcolară primară şi gimnazială care funcţionează împreună cu alte niveluri de învăţământ (liceal, profesional – postliceal etc.). În acest caz, un singur chestionar statistic Sc.2.2 întocmit pentru învăţământul primar şi gimnazial va avea cod 2 la “felul unităţii”, în care se vor putea înscrie date statistice privind personalul didactic şi baza materială, cu condiţia să existe personal didactic şi / sau bază materială **folosită** **în** **exclusivitate** de şcoala primară sau gimnazială. „Cod 2” se mai utilizează şi în situaţia în care grupului şcolar îi sunt arondate alte unităţi şcolare (primare şi gimnaziale) mai mici, din aceeaşi localitate sau din alte localităţi ale judeţului.

**Secţia** (cod 3 la “felul unităţii”): poate fi orice tip de şcoală primară şi gimnazială, altul decât cel al unităţii independente (cod 1 la “felul unităţii”) sau al secţiei din cadrul Grupul şcolar preuniversitar (cod 2 la “felul unităţii”).

**Notă:** Sunt considerate unităţi independente toate şcolile primare şi gimnaziale care îndeplinesc condiţiile de mai sus chiar dacă pe lângă acestea funcţionează o grădiniţă.

**Notă:** În caseta datelor de identificare, la denumirea unităţii şcolare (primare/gimnaziale) pot exista două situaţii:

**-** este independentă (cod 1 la “felul unităţii”) şi se va înscrie denumirea şi codurile SIRUES şi CUI proprii;

- este o secţie a unui Grup şcolar (cod 2 la “felul unităţii”) şi se va înscrie mai întâi denumirea Grupului şcolar, respectiv codul SIRUES şi codul CUI al acestuia, după care se va înscrie denumirea şcolii primare/ gimnaziale.

**Notă:** Se înregistrează toate tipurile de şcoli primare şi gimnaziale (cod 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 27, 29) care funcţionează, iar **nu** localul (clădirea) în care se desfăşoară procesul educaţional.

**Notă:** Învăţământul alternativ cuprinde şcolile de tip *Waldorf, Montessori, Pestalozzi, Step by Step* etc.

**III. Se completează** chestionarele statistice Sc.2.2 **on-line** pentru fiecare **tip de şcoală, fel de unitate**, în funcţie de forma de proprietate a unităţii şcolare. Datele se transmit **direct prin Portal Web**, iar Direcţia Regională de Statistică (Direcţia Regională de Statistică Bucureşti)/Direcţia Judeţeană de Statistică le centralizează

**Codificarea** se face în mod distinct de către:

- unitatea şcolară raportoare (şcoala primară şi gimnazială);

- Direcţia Regională de Statistică (Direcţia Regională de Statistică Bucureşti)/ Direcţia Judeţeană de Statistică.

**Termenul limită** de transmitere a chestionarelor statistice **on-line** pentru **sfârşitul anului şcolar 2018-2019** este **17 octombrie 2019** de la unităţile şcolare către Direcţia Regională de Statistică (Direcţia Regională de Statistică Bucureşti)/ Direcţia Judeţeană de Statistică.

**Notă:** Datele statistice înscrise în chestionarul statistic Sc.2.2 prezintă situaţia şcolară existentă la 9 septembrie 2019.

**IV. Completarea datelor statistice:**

* **Cap.1** **şi Cap.4**- **Elevi în învăţământul primar, respectiv gimnazial, după situaţia şcolară, după susţinerea examenelor de corigenţă, pe clase şi sexe**: reprezintă situaţia elevilor la sfârşitul anului şcolar, comparativ cu cea existentă la începutul aceluiaşi an şcolar; datele statistice se extrag din catalogul fiecărei clase de elevi, ulterior susţinerii examenelor de corigenţă. Pentru repartizarea elevilor înscrişi pe vârste se ia în calcul vârsta împlinită la **1 ianuarie 2019.**
* În „**abandon şcolar**” sunt cuprinşi elevii care părăsesc sistemul de învăţământ din cauza: căsătoriilor, stării materiale precare, reţinerii acestora pentru munci agricole sau pe lângă casă.
* În „**alte situaţii**” se includ elevii stabiliţi în străinătate, cei decedaţi, precum şi cei care au fost înscrişi la începutul anului şcolar dar care nu au frecventat nicio zi cursurile, au cerere scrisă de retragere de la şcoală, amânaţi medical sau angrenaţi în competiţii sportive.
* **Cap.2 şi Cap.5 – Elevi promovaţi din învăţământul primar, respectiv gimnazial, pe vârste şi sexe:** datele se extrag la sfârşitul anului şcolar din catalogul claselor a IV-a şi cel al claselor a VIII-a (ulterior susţinerii examenelor de corigenţă).
* **Cap.3 şi Cap.6 Elevi (din România) înscrişi din învăţământul primar, respectiv gimnazial, pe etnii:** etnia elevilor se completeazădin dosarele personale ale acestora, sau din declaraţiile părinţilor de către unitatea şcolară. Codurile etniei se completează de către DRS (DRSB)/DJS.

**Notă: Etnia** este definită ca fiind opţiunea unei persoane de a aparţine unui grup uman cu trăsături comune de civilizaţie şi cultură, prin una sau mai multe dintre caracteristicile referitoare la limbă, religie, tradiţii şi obiceiuri comune, stil de viaţă şi alte caracteristici specifice

**Atenţie!!!** **Dacă** **numărul total** al elevilor aflaţi în evidenţă la sfârşitul anului şcolar **este mai mare** decât **numărul elevilor din România** aflaţi în evidenţă la sfârşitul anului şcolar, **atunci** **DIFERENŢA** **este reprezentată** **de elevii cetăţeni străini.**

Exemplu: *(R1Col.11 + R1 Col.13 Cap. 1) – (R1Col.2 + R1Col.4 Cap.3) = x elevi cetăţeni străini*.

**ATENŢIE!!!** Datele referitoare la **programul „A doua şansă” – învăţământ primar, respectiv învăţământ secundar inferior**, se completează EXCLUSIV în **chestionarul Sc. 2.2a,** în mod similar şi ţinându-se cont de prezentele precizări.

* **Cap.7 - Biblioteca şcolară în anul şcolar 2018-2019**

Se completează de toate unităţile şcolare care sunt unităţi de bază (cod 1 sau 2 la felul unităţii) sau secţii/filiale în cadrul unor grupuri şcolare (cod 3 la felul unităţii) cu sedii diferite de cele ale unităţilor de bază (în cazul filialelor cu sedii diferite aflate în alte localităţi /judeţe decât unităţile/secţiile de bază).

**În col.1** se vor codifica informaţiile referitoare la activitatea bibliotecii şcolare în anul şcolar...., conform sistemului de codificare.

**Atenţie!** *Dacă “Activitatea bibliotecilor” este codificată cu unul dintre codurile 2, 3, 4 sau 5, capitolele privind biblioteca şcolară, utilizarea şi utilizatorii bibliotecii şcolare şi personalul bibliotecii şcolare nu se mai completează în continuare!* **Numărul titlurilor de carte** **(col.2-5)** se înregistrează totalul titlurilor de carte (tipărite sau electronice) existente la sfârşitul anului şcolar şi al titlurilor intrate în bibliotecă în cursul anului şcolar, inclusiv pe parcursul vacanţelor.

În numărul volumelor tipărite existente la sfârşitul anului şcolar **(col.6)**, sunt cuprinse atât volumele de carte, cât şi periodicele. Volumul de bibliotecă este unitatea fizică pentru un document tipărit care asamblează mai multe foi de hârtie sub o copertă pentru a forma un tot sau o parte a unui tot. Un titlu de carte poate avea mai multe volume. Periodicele nelegate trebuie numărate ca şi cum ar fi legate. În aceasta categorie sunt incluse şi ziarele.

**În col.7** se înregistrează numărul total al documentelor adăugate colecţiei bibliotecii în cursul anului şcolar (inclusiv pe parcursul vacanţelor). **În col.8** (numărul volumelor achiziţionate cu finanţare publică) se înregistrează numărul documentelor achiziţionate din fondurile primite de la Inspectoratul Şcolar, administraţia publică locală sau centrală (Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice).

**În col.9** se înregistrează numărul volumelor achiziţionate din alte surse: donaţii, sponsorizări, schimb, transfer, din venituri proprii (venituri obţinute din activităţi de bibliotecă, taxe, abonamente, care revin bibliotecii în folos propriu) etc.

**În col.10** se va înregistra numărul volumelor aparţinând colecţiei bibliotecii eliminate definitiv din bibliotecă în cursul anului şcolar (inclusiv pe parcursul vacanţelor) prin transfer de proprietate, casare etc.

**În col.11-16** se vor înregistra toate resursele în format electronic din colecţia bibliotecii. Includ documentele digitale (cărţile electronice, documentele rare sau alte tipuri de documente în format digital) şi fişierele care pot fi citite de către computer, al căror conţinut priveşte activitatea şi tipul bibliotecii, precum şi periodice electronice şi baze de date. Resursele gratuite de pe Internet, catalogate de bibliotecă într-o bază de date, trebuie socotite separat.

**Col. 12-14** **Documente digitale**: unităţi de informaţie cu un conţinut definit, care au fost digitizate de bibliotecă sau achiziţionate în formă digitală ca parte a colecţiei bibliotecii. Sunt incluse cărţile electronice, patentele electronice, documentele audiovizuale în reţea şi alte documente în format digital (rapoarte, documente cartografice şi muzicale, în format electronic, pre-print-uri etc.). Sunt excluse bazele de date şi periodicele electronice.

**Col.12** **Cărţi electronice:** documente digitale, sub licenţă sau nu, în care predomină textul şi care pot fi văzute în analogie cu documentul tipărit (monografie). Include şi documente digitizate de biblioteci*.* Utilizarea cărţilor electronice este în multe cazuri dependentă de un anumit dispozitiv şi/sau un limbaj de citire şi vizionare. **Col.13** **Documente rare digitale**: documente rare digitizate în cadrul bibliotecii. *Documentele rare: cărţi vechi româneşti (editate până în anul 1830) şi străine (apărute înainte de anul 1700), cărţi editate de tipografi celebri, curiozităţi, exemplare unice, de lux, numerotate, adnotate, ilustrate de mari artişti, volume cu dedicaţii şi semnături autografe ale autorilor, ediţii princeps, exemplare cu legături (coperţi) artistice etc., periodice româneşti până în anul 1918, periodicele străine până în jurul anului 1870, publicaţii seriale care au calităţi grafice deosebite: hârtie de calitate, format atipic, aşezare deosebită în pagină, ilustraţii realizate de artişti cunoscuţi, tiraj redus, număr mic de apariţii etc.*

**Col.14** **Alte documente digitale**: documente digitale, altele decât cărţile electronice sau documentele digitale rare. **Col.15** **Periodice electronice**: periodice publicate numai în formă electronică sau/şi în alt format. Conţin periodicele proprii şi resursele externe pentru care au fost achiziţionate drepturile de acces, cel puţin pentru o anumită perioadă de timp şi seriale digitizate de bibliotecă.

**Col.16 Baze de date**: colecţii de date şi înregistrări înmagazinate electronic pe suporturi non-volatile (Hard-disk, CD-ROM, DVD-ROM, USB Flash-drive, dischete) cu o interfaţă şi limbaj comun pentru recuperarea şi utilizarea datelor, cuprinzând informaţii cu privire la colecţiile bibliotecii.

* **Cap.8 Utilizarea şi utilizatorii bibliotecii şcolare în anul şcolar 2018-2019**

Utilizatorii înscrişi **(col.1)** sunt persoanele fizice care deţin o fişă de înscriere în scopul utilizării colecţiilor şi/sau serviciilor bibliotecii. Utilizatorii activi **(col. 2)** sunt persoanele fizice care în cursul anului de referinţă au utilizat serviciile şi facilităţile bibliotecii cu scopul de a citit / consulta o carte sau o altă publicaţie înscrisă în "registrul inventar". Sunt incluşi utilizatorii care şi-au vizat permisul în anul şcolar de referinţă şi utilizatorii nou înscrişi în cursul anului şcolar de referinţă. Fiecare persoană se numără o singură dată. Numărul utilizatorilor activi este mai mic sau cel mult egal cu numărul utilizatorilor înscrişi. Numărul utilizatorilor activi nu trebuie confundat cu numărul de vizite (frecvenţa) la bibliotecă.

Tranzacţiile de împrumut individual (numărul volumelor eliberate) se înscriu în **col.3** şi reprezintă împrumutul direct al documentelor (cărţi, periodice) pentru a fi utilizate în incinta bibliotecii sau în afara acesteia (ex: acasă). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile şi împrumuturile pe loc, precum şi copiile furnizate în locul documentelor originale. Tranzacţia trebuie calculată în funcţie de numărul de documente împrumutate. Cu excepţia copiilor şi tranzacţiilor inter-bibliotecare, se numără volumele, inclusiv în cazul publicaţiilor seriale (periodice). Vizitele la bibliotecă (frecvenţa) – **col.4**: se numără utilizatorii care vizitează direct biblioteca pe parcursul anului şcolar, indiferent dacă materialele solicitate spre consultare au fost disponibile sau nu.

* **Cap.9 Personalul bibliotecii şcolare**

În **col.1**, la numărul personalului de specialitate se înregistrează bibliotecarii **cu norma de bază în unitatea şcolară,** indiferent de nivelul studiilor acestora. Bibliotecarii sunt persoanele care întocmesc şi actualizează fişele utilizatorilor, eliberează şi primesc materiale de bibliotecă, sortează şi aranjează cărţile pe rafturi, publicaţiile periodice, revistele etc., furnizează informaţii generale despre bibliotecă pentru utilizatori.

**V. Corelaţii:**

|  |  |
| --- | --- |
| Cap.1 R1C3< Cap.1 R1 C1  Cap.1 R1C4< Cap.1 R1 C2  Cap.4 R1C3< Cap.4 R1 C1  Cap.4 R1C4< Cap.4 R1 C2  Cap.1 R6C11, C12 = Cap.2 R1C2, C3  Cap.4 R5C 11, C12 = Cap.5 R1C2, C3  Cap.3 R1C 2< = Cap.1 R1C11  Cap.3 R1C 3< = Cap.1 R1C12  Cap.3 R1C 4< = Cap.1 R1C13  Cap.3 R1C 5< = Cap.1 R1C14  Cap.6 R1C 2< = Cap.4 R1C11  Cap.6 R1C 3< = Cap.4 R1C12  Cap.6 R1C 4< = Cap.4 R1C13  Cap.6 R1C 5< = Cap.4 R1C14  Cap.7 R1C1 = 1,2,3,4 sau 5  Cap.7 R1C1 = 1 atunci Cap.8 R1C1 şi R1C2 şi R1C3 şi R1C4 # 0  Cap.7 R1C2>R1C3 | Cap.7 R1C4≥R1C5  Cap.7 R1C6>R1C7  Cap.7 R1C7 = R1C8+ R1C9  Cap.7 R1C11 = R1C12+R1C13+R1C14+R1C15+R1C16  Cap.8 R1C1>R1C2  Cap.8 R1C3>R1C2 (un utilizator poate împrumuta mai multe cărţi la o vizită)  Cap.8 R1C4>R1C2  Cap.9 R1C1 = R1C5+ R1C7+ R1C9+ R1C11  Cap.9 R1C2 = R1C6+ R1C8+ R1C10+ R1C12  Cap.9 R1C1 = R1C13+ R1C15+ R1C17  Cap.9 R1C2 = R1C14+ R1C16+ R1C18  Cap.9 R1C1≥ R1C2; R1C3≥ R1C4; R1C5≥ R1C6; R1C7≥ R1C8; R1C9≥ R1C10; R1C11≥ R1C12; R1C13≥ R1C14; R1C15≥ R1C16; R1C17≥ R1C18. |

**VI. Activitatea principală**: se va completa conform claselor de activitate din Clasificarea Activităţilor din Economia Naţională (CAEN rev.2)

🡪învăţământ primar - cod **8520**

🡪învăţământ gimnazial - cod **8531**