

Sc. 4.2
Sc. 4.2a

CAIET STATISTIC
Învățământul LICEAL (nivelul 3 ISCED)
- educația formală -
la sfârșitul anului școlar 2020-2021

Chestionarele și precizările metodologice sunt disponibile și la:

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

Sistemul de codificare

Liceu cu:	Cod	Felul unității:	Cod
A. FILIERA TEORETICĂ (ISCED 34)		- independentă (liceu)	1
Profilul real	28	- independentă (grup școlar)	2
Profilul uman	29	- secție	3
Învățământ special	72		
B. FILIERA TEHNOLOGICĂ (ISCED 35)			
Profilul tehnic	21		
Profilul resurse naturale și protecția mediului.....	22	Forma de proprietate:	Cod
Profilul servicii	23	- publică de interes național și local.....	70
Învățământ special	73	- privată (inclusiv cooperatistă)	30
C. FILIERA VOCAȚIONALĂ (ISCED 35)			
Profilul pedagogic	37		
Profilul artistic	38		
Profilul sportiv	43		
Profilul militar... ..	44		
Profilul teologic	45		
Programul „A doua șansă” (datele se înscriu exclusiv în chestionarul Sc. 4.2a)	74		

Clasificarea Internațională Standard a Educației- **ISCED 2011**

Precizări pentru completarea chestionarelor statistice Sc. 4.2 și Sc. 4.2a privind educația formală în învățământul LICEAL (nivelul 3 ISCED), respectiv cea din cadrul programului „A doua șansă”

Începând cu anul școlar 2012-2013, unitățile școlare din învățământul liceal completează formulare separate doar pe profiluri și feluri de unități. Datele referitoare la programul „A doua șansă” – (cod 74) se completează EXCLUSIV în chestionarul Sc. 4.2a, în mod similar cu chestionarul Sc. 4.2 și ținându-se cont de prezentele precizări.

I. Educația formală: Conform prevederilor naționale în vigoare și Clasificării Internaționale Standard a Educației (ISCED 2011), **educația formală reprezintă educația organizată și structurată, care se realizează într-un cadru instituționalizat și se fundamentează pe o activitate didactică explicită, cu caracter oficial.** Programele educației formale sunt recunoscute de către autoritățile naționale cu responsabilități în domeniul educației sau de către entitățile naționale și internaționale cu atribuții similare, care desfășoară activități conform curriculei educaționale oficiale. Învățământul profesional, învățământul pentru copii/elevi/studenți cu nevoi speciale, dar și unele componente ale educației pentru adulți (programul „A doua șansă”) fac parte din **sistemul de educație formală**. Programele care se desfășoară parțial la locul de muncă (programele educaționale combinate: școală/muncă) pot fi considerate educație formală atunci când conduc la o calificare recunoscută de autoritățile naționale din învățământ (sau similare). Aceste programe sunt adeseori furnizate ca rezultat al cooperării dintre instituțiile de învățământ și angajatori.

Copii/Elevi/Studenti înscriși - se referă la numărul de copii/elevi/studenți care urmează un anumit program de educație formală în perioada de referință a colectării datelor.

II. Datele de identificare se completează integral, cu date corecte și complete

Unitatea independentă (cod 1 la „felul unității”) poate fi orice tip de învățământ liceal structurat pe trei filiere: teoretică, tehnologică, vocațională, pe profiluri și specializări dacă îndeplinește următoarele condiții:

- are personalitate juridică;
- are înregistrat Codul Unic de Identificare / codul fiscal CUI;
- este profilul cu numărul cel mai mare de elevi înscriși;
- are elevi înscriși la forma de învățământ cu frecvență;
- are personal didactic propriu (cu norma de bază) în unitatea școlară;
- dispune de bază materială proprie.

Grupul școlar preuniversitar (cod 2 la „felul unității”): poate fi oricare din tipurile de licee structurate pe cele trei filiere care funcționează împreună cu alte niveluri de învățământ preșcolar, primar și gimnazial, profesional, etc.; în acest caz, un singur chestionar statistic întocmit pentru tipul de învățământ liceal (Sc. 4.2) va avea cod 2 la „felul unității”.

Secția (cod 3 la „felul unității”) poate fi un alt tip de învățământ liceal decât cel al unității independente (cod 1 la „felul unității”) sau din cadrul Grupului școlar preuniversitar (cod 2 la „felul unității”).

Notă: În caseta datelor de identificare, la denumirea unității școlare (liceului) pot exista două situații:

- este independentă (cod 1 la „felul unității”) se vor înscrie denumirea și codul CUI propriu;

- este Grup școlar (cod 2 la „felul unității”) și se va înscrie mai întâi denumirea Grupului școlar, respectiv codul CUI al acestuia, după care se va înscrie denumirea liceului.

Notă: În cadrul Grupului școlar pot exista mai multe niveluri de educație. În afara singurului formular codificat cu cod 2 (Grup școlar independent), pentru fiecare dintre celelalte niveluri de educație (din cadrul Grupului școlar) se va completa câte un chestionar statistic considerat secție din cadrul Grupului școlar, chiar dacă există sau nu personal didactic și/sau bază materială folosită în exclusivitate. Aceste chestionare statistice vor fi codificate cu cod 2 (secție în cadrul Grupului școlar) pentru învățământul primar și gimnazial, cod 3 (secție) pentru învățământul liceal și cod 3 (secție din cadrul Grupului școlar) pentru învățământul profesional și postliceal.

III. Se completează chestionarul statistic Sc. 4.2 **on-line**, pentru fiecare **profil, fel de unitate**, în funcție de forma de proprietate a unității școlare. Datele se transmit **direct prin Portal Web**, iar Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică le centralizează.

Termenul limită de transmitere a chestionarelor statistice **on-line** este **20 octombrie 2021** de la unitățile școlare către Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică.

Notă: Datele statistice înscrise în chestionarul statistic Sc. 4.2 prezintă situația școlară existentă la 13 septembrie 2021.

IV. Completarea datelor statistice:

• **Cap.1 Elevi după situația școlară:** reprezintă situația elevilor la sfârșitul anului școlar comparativ cu cea de la începutul aceluiași an școlar.

În **„abandon școlar”** sunt cuprinși elevii care părăsesc sistemul de învățământ din cauza: căsătoriilor, stării materiale precare, reținerii acestora pentru munci agricole sau pe lângă casă.

În **„alte situații”** sunt cuprinși elevii: care au fost înscriși la începutul anului școlar și nu au frecventat nicio zi cursurile, au cerere scrisă de retragere de la școală, amânați medical, angrenați în competițiile sportive, stabiliți în străinătate, decedați, exmatriculați definitiv etc.

Notă: datele se extrag din catalogul fiecărei clase de elevi, după susținerea examenului de corigență.

• **Cap.2 Elevi (din România) pe etnii:** etnia elevilor se completează de către unitatea școlară din dosarele personale ale acestora sau din declarațiile părinților, iar codul etniei se completează conform Nomenclatorului etniilor. Se va completa inclusiv codul pentru etnia română, dacă este cazul.

Notă: a) **Etnia** este definită ca fiind opțiunea unei persoane de a aparține unui grup uman cu trăsături comune de civilizație și cultură, prin una sau mai multe dintre caracteristicile referitoare la limbă, religie, tradiții și obiceiuri comune, stil de viață și alte caracteristici specifice.

Atenție! Dacă col.11 rd.1 cap.1 este diferită de col.2 rd.1 cap.2 (pentru total) și col.12 rd.1 cap.1 este diferită de col.3 rd.1 cap.2 (pentru feminin), **diferența este reprezentată de elevii cetățeni străini.**

• **Cap.3 Numărul elevilor promovați, absolvenți și reușiți, pe specializări/calificări profesionale:** reprezintă distribuția pe specializări/calificări profesionale a elevilor promovați, absolvenți și reușiți la examenul de bacalaureat. **Notă:** a) specializarea/calificarea profesională se codifică conform Nomenclatorului de specializări. b) absolvenții clasei a X-a sunt elevii care au promovat clasa a X-a, nu mai continuă studiile din ciclul superior al liceului în anul școlar 2021-2022 și solicită eliberarea certificatului de absolvire a ciclului inferior al liceului; pentru elevii din învățământul special, absolvenții clasei a X-a pot include promovați ai clasei a XI-a care nu-și mai continuă studiile din ciclul superior al liceului în anul școlar 2021-2022 și solicită eliberarea certificatului de absolvire a ciclului inferior al liceului.

Cap.4 Absolvenți și reușiți la examenul de bacalaureat, pe vârste și forme de învățământ: reprezintă distribuția pe vârste și forme de învățământ a absolvenților și reușiților la examenul de bacalaureat. **Notă:** a) pentru repartizarea absolvenților/reușiților la examenul de bacalaureat pe vârste se ia în calcul vârsta împlinită la **1 ianuarie 2021**. b) absolvenții clasei a X-a sunt elevii care au promovat clasa a X-a, nu mai continuă studiile din ciclul superior al liceului în anul școlar 2021-2022 și solicită eliberarea certificatului de absolvire a ciclului inferior al liceului; pentru elevii din învățământul special, absolvenții clasei a X-a pot include promovați ai clasei a XI-a care nu-și mai continuă studiile din ciclul superior al liceului în anul

școlar 2021-2022 și solicită eliberarea certificatului de absolvire a ciclului inferior al liceului.

• **Cap.5 Rezultatele examenului de bacalaureat:** sunt înregistrați absolvenții din ultimul an de liceu (din promoția curentă și din cele anterioare) care s-au prezentat și cei care au reușit la examenul de bacalaureat.

• **Cap.6 - Biblioteca școlară în anul școlar 2020-2021** - Se completează de toate unitățile școlare care sunt unități de bază (cod 1 sau 2 la „felul unității”) sau secții/filiale în cadrul unor grupuri școlare (cod 3 la „felul unității”) cu sedii diferite de cele ale unităților de bază (în cazul filialelor cu sedii diferite aflate în alte localități /județe decât unitățile/secțiile de bază).

În **col.1** se vor codifica informațiile referitoare la activitatea bibliotecii școlare în anul școlar 2020-2021, conform sistemului de codificare.

Atenție! Dacă „Activitatea bibliotecilor” este codificată cu unul dintre codurile 2, 3, 4 sau 5, capitolele privind biblioteca școlară, utilizarea și utilizatorii bibliotecii școlare și personalul bibliotecii școlare nu se mai completează în continuare! Numărul titlurilor de carte (**col.2-5**) se înregistrează totalul titlurilor de carte (tipărite sau electronice) existente la sfârșitul anului școlar și al titlurilor intrate în bibliotecă în cursul anului școlar, inclusiv pe parcursul vacanțelor.

În numărul volumelor tipărite existente la sfârșitul anului școlar (**col.6**), sunt cuprinse atât volumele de carte, cât și 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 și cum ar fi legate. În aceasta categorie sunt incluse și ziarele.

În **col.7** se înregistrează numărul total al documentelor adăugate colecției bibliotecii în cursul anului școlar (inclusiv pe parcursul vacanțelor). În **col.8** (numărul volumelor achiziționate cu finanțare publică) se înregistrează numărul documentelor achiziționate din fondurile primite de la Inspectoratul Școlar, administrația publică locală sau centrală (Ministerul Educației).

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

În **col.10** se va înregistra numărul volumelor aparținând colecției bibliotecii eliminate definitiv din bibliotecă în cursul anului școlar (inclusiv pe parcursul vacanțelor) prin transfer de proprietate, casare etc.

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

Col. 12-14 Documente digitale: unități de informație cu un conținut definit, care au fost digitizate de bibliotecă sau achiziționate în formă digitală ca parte a colecției bibliotecii. Sunt incluse cărțile electronice, patentele electronice, documentele audiovizuale în rețea și alte documente în format digital (rapoarte, documente cartografice și muzicale, în format electronic, pre-print-uri etc.). Sunt excluse bazele de date și periodicele electronice.

Col.12 Cărți electronice: documente digitale, sub licență sau nu, în care predomină textul și care pot fi văzute în analogie cu documentul tipărit (monografie). Include și documente digitizate de bibliotecă. Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un anumit dispozitiv și/sau un limbaj de citire și vizionare.

Col.13 Documente rare digitale: documente rare digitizate în cadrul bibliotecii. *Documentele rare: cărți vechi românești (ediate până în anul 1830) și străine (apărute înainte de anul 1700), cărți editate de tipografi celebri, curiozități, exemplare unice, de lux, numerotate, adnotate, ilustrate de mari artiști, volume cu dedicații și semnături autografe ale autorilor, ediții princeps, exemplare cu legături artistice etc., periodice românești până în anul 1918, periodicele străine până în jurul anului 1870, publicații seriale care au calități grafice deosebite: hârtie de calitate, format atipic, așezare deosebită în pagină, ilustrații realizate de artiști cunoscuți, tiraj redus, număr mic de apariții etc.*

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

Col.16 Baze de date: colecții de date și înregistrări înmagazinate electronic pe suporturi non-volatile (Hard-disk, CD-ROM, DVD-ROM, USB Flash drives, dischete) cu o interfață și limbaj comun pentru recuperarea și utilizarea datelor, cuprinzând informații cu privire la colecțiile bibliotecii.

• **Cap.7 Utilizarea și utilizatorii bibliotecii școlare în anul școlar 2020-2021**

Utilizatorii înscrși (**col.1**) sunt persoanele fizice care dețin o fișă de înscriere în scopul utilizării colecțiilor și/sau serviciilor bibliotecii. Utilizatorii activi (**col. 2**) sunt persoanele fizice care în cursul anului de referință au utilizat serviciile și facilitățile bibliotecii cu scopul de a citit / consulta o carte sau o altă publicație înscrisă în „registru inventar”. Sunt incluși utilizatorii care și-au vizat permisul în anul școlar de referință și utilizatorii nou înscrși în cursul anului școlar de referință. Fiecare persoană se numără o singură dată. Numărul utilizatorilor activi este mai mic sau cel mult egal cu numărul utilizatorilor înscrși. Numărul utilizatorilor activi nu trebuie confundat cu numărul de vizite (frecvența) la bibliotecă.

Tranzacțiile de împrumut individual (numărul volumelor eliberate) se înscriu în **col.3** și reprezintă împrumutul direct al documentelor (cărți, periodice) pentru a fi utilizate în incinta bibliotecii sau în afara acesteia (ex: acasă). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile și împrumuturile pe loc, precum și copiile furnizate în locul documentelor originale. Tranzacția trebuie calculată în funcție de numărul de documente împrumutate. Cu excepția copiilor și tranzacțiilor interbibliotecare, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor seriale (periodice). Vizitele la bibliotecă (frecvența) – **col.4**: se numără utilizatorii care vizitează direct biblioteca pe parcursul anului școlar, indiferent dacă materialele solicitate spre consultare au fost disponibile sau nu.

• **Cap.8 Personalul bibliotecii școlare** - În **col.1**, numărul personalului de specialitate se înregistrează bibliotecarii cu norma de bază în unitatea școlară, indiferent de nivelul studiilor acestora. Bibliotecarii sunt persoanele care întocmesc și actualizează fișele utilizatorilor, eliberează și primesc materiale de bibliotecă, sortează și aranjează cărțile pe rafturi, publicațiile periodice, revistele etc., furnizează informații generale despre bibliotecă pentru utilizatori.

V. Corelații:

cap.1 col.11+13=col.1+col.3-col.5-col.7-col.9 pentru toate rândurile cap.1 col.12+14 = col.2+col.4-col.6-col.8-col.10 pentru toate rândurile cap.1 rd.1 col.11,12≥cap.2 rd.1 col.2,3 cap.1 rd.1 col.13,14≥cap.2 rd.1 col.4,5 cap.1 rd.1 col.11,12=cap.3 rd.1 col.3,4 cap.3 rd.1 col.15,16=cap.4 rd.1 col.1,2 cap.3 rd.1 col.17,18=cap.4 rd.1 col.3,4 cap.3 rd.1 col.19,20=cap.4 rd.1 col.5,6=cap.5rd.1col.3,4 cap.3 rd.1 col.21,22=cap.4 rd.1 col.7,8=cap.5rd.2col.3,4 cap.6 r1c1 = 1,2,3,4 sau 5 cap.6 r1c1 = 1 atunci cap.7 r1c1 și r1c2 și r1c3 și r1c4 # 0	cap.6 r1c2>r1c3; cap.6 r1c4≥r1c5 cap.6 r1c6>r1c7; cap.6 r1c7 = r1c8+ r1c9 cap.6 r1c11 = r1c12+r1c13+r1c14+r1c15+r1c16 cap.7 r1c1>r1c2 cap.7 r1c3>r1c2 (un utilizator poate împrumuta mai multe cărți la o vizită); cap.7 r1c4>r1c2 cap.8 r1c1 = r1c5+r1c7+r1c9+r1c11 cap.8 r1c2 = r1c6+r1c8+r1c10+r1c12 cap.8 r1c1 = r1c13+r1c15+r1c17 cap.8 r1c2 = r1c14+r1c16+r1c18 cap.8 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

Activităților din Economia Națională (CAEN rev.2).

➤ învățământ liceal

cod 8531

Sc. 4.2
Sc. 4.2a

CAIET STATISTIC
Învățământul LICEAL (nivelul 3 ISCED)
- educația formală -
la sfârșitul anului școlar 2020-2021

Chestionarele și precizările metodologice sunt disponibile și la:

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

Sistemul de codificare

Liceu cu:	Cod	Felul unității:	Cod
A. FILIERA TEORETICĂ (ISCED 34)		- independentă (liceu)	1
Profilul real	28	- independentă (grup școlar)	2
Profilul uman	29	- secție	3
Învățământ special	72		
B. FILIERA TEHNOLOGICĂ (ISCED 35)			
Profilul tehnic	21		
Profilul resurse naturale și protecția mediului.....	22	Forma de proprietate:	Cod
Profilul servicii	23	- publică de interes național și local.....	70
Învățământ special	73	- privată (inclusiv cooperatistă)	30
C. FILIERA VOCAȚIONALĂ (ISCED 35)			
Profilul pedagogic	37		
Profilul artistic	38		
Profilul sportiv	43		
Profilul militar... ..	44		
Profilul teologic	45		
Programul „A doua șansă” (datele se înscriu exclusiv în chestionarul Sc. 4.2a)	74	Clasificarea Internațională Standard a Educației- ISCED 2011	

Precizări pentru completarea chestionarelor statistice Sc. 4.2 și Sc. 4.2a privind educația formală în învățământul LICEAL (nivelul 3 ISCED), respectiv cea din cadrul programului „A doua șansă”

Începând cu anul școlar 2012-2013, unitățile școlare din învățământul liceal completează formulare separate doar pe profiluri și feluri de unități. Datele referitoare la programul „A doua șansă” – (cod 74) se completează EXCLUSIV în chestionarul Sc. 4.2a, în mod similar cu chestionarul Sc. 4.2 și ținându-se cont de prezentele precizări.

I. Educația formală: Conform prevederilor naționale în vigoare și Clasificării Internaționale Standard a Educației (ISCED 2011), **educația formală reprezintă educația organizată și structurată, care se realizează într-un cadru instituționalizat și se fundamentează pe o activitate didactică explicită, cu caracter oficial.** Programele educației formale sunt recunoscute de către autoritățile naționale cu responsabilități în domeniul educației sau de către entitățile naționale și internaționale cu atribuții similare, care desfășoară activități conform curriculei educaționale oficiale. Învățământul profesional, învățământul pentru copii/elevi/studenți cu nevoi speciale, dar și unele componente ale educației pentru adulți (programul „A doua șansă”) fac parte din **sistemul de educație formală**. Programele care se desfășoară parțial la locul de muncă (programele educaționale combinate: școală/muncă) pot fi considerate educație formală atunci când conduc la o calificare recunoscută de autoritățile naționale din învățământ (sau similare). Aceste programe sunt adeseori furnizate ca rezultat al cooperării dintre instituțiile de învățământ și angajatori.

Copii/Elevi/Studenti înscriși - se referă la numărul de copii/elevi/studenți care urmează un anumit program de educație formală în perioada de referință a colectării datelor.

II. Datele de identificare se completează integral, cu date corecte și complete

Unitatea independentă (cod 1 la „felul unității”) poate fi orice tip de învățământ liceal structurat pe trei filiere: teoretică, tehnologică, vocațională, pe profiluri și specializări dacă îndeplinește următoarele condiții:

- are personalitate juridică;
- are înregistrat Codul Unic de Identificare / codul fiscal CUI;
- este profilul cu numărul cel mai mare de elevi înscriși;
- are elevi înscriși la forma de învățământ cu frecvență;
- are personal didactic propriu (cu norma de bază) în unitatea școlară;
- dispune de bază materială proprie.

Grupul școlar preuniversitar (cod 2 la „felul unității”): poate fi oricare din tipurile de licee structurate pe cele trei filiere care funcționează împreună cu alte niveluri de învățământ preșcolar, primar și gimnazial, profesional, etc.; în acest caz, un singur chestionar statistic întocmit pentru tipul de învățământ liceal (Sc. 4.2) va avea cod 2 la „felul unității”.

Secția (cod 3 la „felul unității”) poate fi un alt tip de învățământ liceal decât cel al unității independente (cod 1 la „felul unității”) sau din cadrul Grupului școlar preuniversitar (cod 2 la „felul unității”).

Notă: În caseta datelor de identificare, la denumirea unității școlare (liceului) pot exista două situații:

- este independentă (cod 1 la „felul unității”) se vor înscrie denumirea și codul CUI propriu;

- este Grup școlar (cod 2 la „felul unității”) și se va înscrie mai întâi denumirea Grupului școlar, respectiv codul CUI al acestuia, după care se va înscrie denumirea liceului.

Notă: În cadrul Grupului școlar pot exista mai multe niveluri de educație. În afara singurului formular codificat cu cod 2 (Grup școlar independent), pentru fiecare dintre celelalte niveluri de educație (din cadrul Grupului școlar) se va completa câte un chestionar statistic considerat secție din cadrul Grupului școlar, chiar dacă există sau nu personal didactic și/sau bază materială folosită în exclusivitate. Aceste chestionare statistice vor fi codificate cu cod 2 (secție în cadrul Grupului școlar) pentru învățământul primar și gimnazial, cod 3 (secție) pentru învățământul liceal și cod 3 (secție din cadrul Grupului școlar) pentru învățământul profesional și postliceal.

III. Se completează chestionarul statistic Sc. 4.2 **on-line**, pentru fiecare **profil, fel de unitate**, în funcție de forma de proprietate a unității școlare. Datele se transmit **direct prin Portal Web**, iar Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică le centralizează.

Termenul limită de transmitere a chestionarelor statistice **on-line** este **20 octombrie 2021** de la unitățile școlare către Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică.

Notă: Datele statistice înscrise în chestionarul statistic Sc. 4.2 prezintă situația școlară existentă la 13 septembrie 2021.

IV. Completarea datelor statistice:

• **Cap.1 Elevi după situația școlară:** reprezintă situația elevilor la sfârșitul anului școlar comparativ cu cea de la începutul aceluiași an școlar.

În **„abandon școlar”** sunt cuprinși elevii care părăsesc sistemul de învățământ din cauza: căsătoriilor, stării materiale precare, reținerii acestora pentru munci agricole sau pe lângă casă.

În **„alte situații”** sunt cuprinși elevii: care au fost înscriși la începutul anului școlar și nu au frecventat nicio zi cursurile, au cerere scrisă de retragere de la școală, amânați medical, angrenați în competițiile sportive, stabiliți în străinătate, decedați, exmatriculați definitiv etc.

Notă: datele se extrag din catalogul fiecărei clase de elevi, după susținerea examenului de corigență.

• **Cap.2 Elevi (din România) pe etnii:** etnia elevilor se completează de către unitatea școlară din dosarele personale ale acestora sau din declarațiile părinților, iar codul etniei se completează conform Nomenclatorului etniilor. Se va completa inclusiv codul pentru etnia română, dacă este cazul.

Notă: a) **Etnia** este definită ca fiind opțiunea unei persoane de a aparține unui grup uman cu trăsături comune de civilizație și cultură, prin una sau mai multe dintre caracteristicile referitoare la limbă, religie, tradiții și obiceiuri comune, stil de viață și alte caracteristici specifice.

Atenție! Dacă col.11 rd.1 cap.1 este diferită de col.2 rd.1 cap.2 (pentru total) și col.12 rd.1 cap.1 este diferită de col.3 rd.1 cap.2 (pentru feminin), **diferența este reprezentată de elevii cetățeni străini.**

• **Cap.3 Numărul elevilor promovați, absolvenți și reușiți, pe specializări/calificări profesionale:** reprezintă distribuția pe specializări/calificări profesionale a elevilor promovați, absolvenți și reușiți la examenul de bacalaureat. **Notă:** a) specializarea/calificarea profesională se codifică conform Nomenclatorului de specializări. b) absolvenții clasei a X-a sunt elevii care au promovat clasa a X-a, nu mai continuă studiile din ciclul superior al liceului în anul școlar 2021-2022 și solicită eliberarea certificatului de absolvire a ciclului inferior al liceului; pentru elevii din învățământul special, absolvenții clasei a X-a pot include promovați ai clasei a XI-a care nu-și mai continuă studiile din ciclul superior al liceului în anul școlar 2021-2022 și solicită eliberarea certificatului de absolvire a ciclului inferior al liceului.

Cap.4 Absolvenți și reușiți la examenul de bacalaureat, pe vârste și forme de învățământ: reprezintă distribuția pe vârste și forme de învățământ a absolvenților și reușiților la examenul de bacalaureat. **Notă:** a) pentru repartizarea absolvenților/reușiților la examenul de bacalaureat pe vârste se ia în calcul vârsta împlinită la **1 ianuarie 2021**. b) absolvenții clasei a X-a sunt elevii care au promovat clasa a X-a, nu mai continuă studiile din ciclul superior al liceului în anul școlar 2021-2022 și solicită eliberarea certificatului de absolvire a ciclului inferior al liceului; pentru elevii din învățământul special, absolvenții clasei a X-a pot include promovați ai clasei a XI-a care nu-și mai continuă studiile din ciclul superior al liceului în anul

școlar 2021-2022 și solicită eliberarea certificatului de absolvire a ciclului inferior al liceului.

• **Cap.5 Rezultatele examenului de bacalaureat:** sunt înregistrați absolvenții din ultimul an de liceu (din promoția curentă și din cele anterioare) care s-au prezentat și cei care au reușit la examenul de bacalaureat.

• **Cap.6 - Biblioteca școlară în anul școlar 2020-2021** - Se completează de toate unitățile școlare care sunt unități de bază (cod 1 sau 2 la „felul unității”) sau secții/filiale în cadrul unor grupuri școlare (cod 3 la „felul unității”) cu sedii diferite de cele ale unităților de bază (în cazul filialelor cu sedii diferite aflate în alte localități /județe decât unitățile/secțiile de bază).

În **col.1** se vor codifica informațiile referitoare la activitatea bibliotecii școlare în anul școlar 2020-2021, conform sistemului de codificare.

Atenție! Dacă „Activitatea bibliotecilor” este codificată cu unul dintre codurile 2, 3, 4 sau 5, capitolele privind biblioteca școlară, utilizarea și utilizatorii bibliotecii școlare și personalul bibliotecii școlare nu se mai completează în continuare! Numărul titlurilor de carte (**col.2-5**) se înregistrează totalul titlurilor de carte (tipărite sau electronice) existente la sfârșitul anului școlar și al titlurilor intrate în bibliotecă în cursul anului școlar, inclusiv pe parcursul vacanțelor.

În numărul volumelor tipărite existente la sfârșitul anului școlar (**col.6**), sunt cuprinse atât volumele de carte, cât și 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 și cum ar fi legate. În aceasta categorie sunt incluse și ziarele.

În **col.7** se înregistrează numărul total al documentelor adăugate colecției bibliotecii în cursul anului școlar (inclusiv pe parcursul vacanțelor). În **col.8** (numărul volumelor achiziționate cu finanțare publică) se înregistrează numărul documentelor achiziționate din fondurile primite de la Inspectoratul Școlar, administrația publică locală sau centrală (Ministerul Educației).

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

În **col.10** se va înregistra numărul volumelor aparținând colecției bibliotecii eliminate definitiv din bibliotecă în cursul anului școlar (inclusiv pe parcursul vacanțelor) prin transfer de proprietate, casare etc.

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

Col. 12-14 Documente digitale: unități de informație cu un conținut definit, care au fost digitizate de bibliotecă sau achiziționate în formă digitală ca parte a colecției bibliotecii. Sunt incluse cărțile electronice, patentele electronice, documentele audiovizuale în rețea și alte documente în format digital (rapoarte, documente cartografice și muzicale, în format electronic, pre-print-uri etc.). Sunt excluse bazele de date și periodicele electronice.

Col.12 Cărți electronice: documente digitale, sub licență sau nu, în care predomină textul și care pot fi văzute în analogie cu documentul tipărit (monografie). Include și documente digitizate de bibliotecă. Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un anumit dispozitiv și/sau un limbaj de citire și vizionare.

Col.13 Documente rare digitale: documente rare digitizate în cadrul bibliotecii. *Documentele rare: cărți vechi românești (ediate până în anul 1830) și străine (apărute înainte de anul 1700), cărți editate de tipografi celebri, curiozități, exemplare unice, de lux, numerotate, adnotate, ilustrate de mari artiști, volume cu dedicații și semnături autografe ale autorilor, ediții princeps, exemplare cu legături artistice etc., periodice românești până în anul 1918, periodicele străine până în jurul anului 1870, publicații seriale care au calități grafice deosebite: hârtie de calitate, format atipic, așezare deosebită în pagină, ilustrații realizate de artiști cunoscuți, tiraj redus, număr mic de apariții etc.*

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

Col.16 Baze de date: colecții de date și înregistrări înmagazinate electronic pe suporturi non-volatile (Hard-disk, CD-ROM, DVD-ROM, USB Flash drives, dischete) cu o interfață și limbaj comun pentru recuperarea și utilizarea datelor, cuprinzând informații cu privire la colecțiile bibliotecii.

• **Cap.7 Utilizarea și utilizatorii bibliotecii școlare în anul școlar 2020-2021**

Utilizatorii înscrși (**col.1**) sunt persoanele fizice care dețin o fișă de înscriere în scopul utilizării colecțiilor și/sau serviciilor bibliotecii. Utilizatorii activi (**col. 2**) sunt persoanele fizice care în cursul anului de referință au utilizat serviciile și facilitățile bibliotecii cu scopul de a citit / consulta o carte sau o altă publicație înscrisă în „registru inventar”. Sunt incluși utilizatorii care și-au vizat permisul în anul școlar de referință și utilizatorii nou înscrși în cursul anului școlar de referință. Fiecare persoană se numără o singură dată. Numărul utilizatorilor activi este mai mic sau cel mult egal cu numărul utilizatorilor înscrși. Numărul utilizatorilor activi nu trebuie confundat cu numărul de vizite (frecvența) la bibliotecă.

Tranzacțiile de împrumut individual (numărul volumelor eliberate) se înscriu în **col.3** și reprezintă împrumutul direct al documentelor (cărți, periodice) pentru a fi utilizate în incinta bibliotecii sau în afara acesteia (ex: acasă). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile și împrumuturile pe loc, precum și copiile furnizate în locul documentelor originale. Tranzacția trebuie calculată în funcție de numărul de documente împrumutate. Cu excepția copiilor și tranzacțiilor interbibliotecare, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor seriale (periodice). Vizitele la bibliotecă (frecvența) – **col.4**: se numără utilizatorii care vizitează direct biblioteca pe parcursul anului școlar, indiferent dacă materialele solicitate spre consultare au fost disponibile sau nu.

• **Cap.8 Personalul bibliotecii școlare** - În **col.1**, numărul personalului de specialitate se înregistrează bibliotecarii cu norma de bază în unitatea școlară, indiferent de nivelul studiilor acestora. Bibliotecarii sunt persoanele care întocmesc și actualizează fișele utilizatorilor, eliberează și primesc materiale de bibliotecă, sortează și aranjează cărțile pe rafturi, publicațiile periodice, revistele etc., furnizează informații generale despre bibliotecă pentru utilizatori.

V. Corelații:

cap.1 col.11+13=col.1+col.3-col.5-col.7-col.9 pentru toate rândurile cap.1 col.12+14 = col.2+col.4-col.6-col.8-col.10 pentru toate rândurile cap.1 rd.1 col.11,12≥cap.2 rd.1 col.2,3 cap.1 rd.1 col.13,14≥cap.2 rd.1 col.4,5 cap.1 rd.1 col.11,12=cap.3 rd.1 col.3,4 cap.3 rd.1 col.15,16=cap.4 rd.1 col.1,2 cap.3 rd.1 col.17,18=cap.4 rd.1 col.3,4 cap.3 rd.1 col.19,20=cap.4 rd.1 col.5,6=cap.5rd.1col.3,4 cap.3 rd.1 col.21,22=cap.4 rd.1 col.7,8=cap.5rd.2col.3,4 cap.6 r1c1 = 1,2,3,4 sau 5 cap.6 r1c1 = 1 atunci cap.7 r1c1 și r1c2 și r1c3 și r1c4 # 0	cap.6 r1c2>r1c3; cap.6 r1c4≥r1c5 cap.6 r1c6>r1c7; cap.6 r1c7 = r1c8+ r1c9 cap.6 r1c11 = r1c12+r1c13+r1c14+r1c15+r1c16 cap.7 r1c1>r1c2 cap.7 r1c3>r1c2 (un utilizator poate împrumuta mai multe cărți la o vizită); cap.7 r1c4>r1c2 cap.8 r1c1 = r1c5+r1c7+r1c9+r1c11 cap.8 r1c2 = r1c6+r1c8+r1c10+r1c12 cap.8 r1c1 = r1c13+r1c15+r1c17 cap.8 r1c2 = r1c14+r1c16+r1c18 cap.8 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

Activităților din Economia Națională (CAEN rev.2).

➤ învățământ liceal

cod 8531