

**בקשת הרשאה לשימוש במערכות המשרד באינטרנט (גורם חיצוני)**

□ בקשת הוספה □ בקשת הסרה\* תאריך סיום: \_\_\_\_\_  
\* יש לציין תאריך סיום; לצורך הסרה אין חובה להחתיים יועץ משפטי או את המשתמש שמבקשים להסיר, בסעיף ה' יש לציין את הנושאים להסרה

**א. פרטי המשתמש/ת (למילוי על ידי המשתמש/ת)**

שם פרטי:			שם משפחה:	מספר תעודת זהות:		
יום	חודש	שנה	תאריך לידה:	טלפון נייד (לצורך תמיכה בהזדהות וסיסמאות):		
			תפקיד בארגון:	כתובת דוא"ל אישית (לצורך תמיכה בסיסמאות):		

**ב. הצהרה על שמירת סודיות**

הנני מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

- אעשה שימוש בקוד המשתמש ובסיסמה לצורכי מילוי תפקידי בלבד.
- ידוע לי שסיסמת הגישה למחשב אישית וסודית, ואמנע מכל מעשה העלול לחשוף אותה.
- בעת חשש או ספק כי הסיסמה הובאה לידיעת אחרים, אחליף את הסיסמה מידית ואביא זאת לידיעת קצין אבטחת המידע של הארגון בו אני מועסק/ת ושל משרד החינוך.
- לא אאפשר למשתמשים אחרים לעשות שימוש בסיסמתי.
- ידוע לי כי החומר הממוחשב מכיל מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות התשמ"א 1981 וכי כל מסירה או שימוש שלא כדין מהווה עבירה לפי חוק זה.
- ידוע לי כי הפרת הכללים האמורים לעיל מהווה עבירה חמורה על נוהלי משרד החינוך ועל הוראות הדין וכי הנהלת משרד החינוך עשוי לנקוט אמצעים נגדי בגין הפרת כללים אלה.
- הנני מתחייב/ת שלא להעביר את ההרשאה שניתנה לי לגורם נוסף ו/או להעביר את המידע לגורם אחר אלא באישור משרד החינוך.

חתימת המשתמש על ההצהרה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

**אישור חתימה**

אישור החתימה יתבצע ע"י עורך דין. ברשות מקומית אישור החתימה יבוצע ע"י היועץ המשפטי של הרשות.

אני, עו"ד \_\_\_\_\_ מ"ר \_\_\_\_\_ מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפניי  
מר/גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/זיהתה עצמו/ה על ידי ת"ז \_\_\_\_\_ המוכר/ת לי  
באופן אישי, שתפקידו/ה בארגון \_\_\_\_\_ הוא \_\_\_\_\_.  
אחרי שהזהרתיו/ה בדבר משמעויות דיווח משתמשים שיוורשו לגשת למערכות המכילות מידע מוגן על פי חוק,  
חתם/ה בפני על הצהרתו/ה דלעיל.

חתימת עו"ד: \_\_\_\_\_ חותמת עו"ד: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

## ג. פרטי הארגון: סוג הארגון (יש להקיף בעיגול): רשות מקומית / בעלות חינוך / אחר

שם הארגון:	
סמל מוטב במשרד החינוך:	

ד. פרטי הגורם המאשר בארגון (למילוי על ידי המשתמש/ת)  
הגורם המאשר ברשות מקומית / עירייה יהיה מנהל מחלקת חינוך או ראש הרשות  
הגורם המאשר בבעלות חינוך / אחר יהיה מנהל הארגון

שם פרטי ומשפחה:	תפקיד:	
מספר תעודת זהות:	טלפון נייד:	
כתובת דוא"ל:		

חתימת הגורם המאשר בארגון: \_\_\_\_\_ חותמת הגורם המאשר: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

ה. נושאי/י ההרשאה (סמן בריבוע את הנושאים/ים המבוקשים/ים) **סמן** ✓ **בריבוע המתאים**

פעילות במערכות המידע של משה"ח	תיאור תפקיד	מערכת/שם תפקיד
צפייה בפורטל רשויות ובעלויות חינוך	נציג בעלות/רשות	<input type="checkbox"/> פורטל רשויות ובעלויות
הגדרת ראש הרשות	ראש רשות מקומית	<input type="checkbox"/> ראש רשות מקומית
הגדרת מנהל מחלקת חינוך ברשות	מנהל מחלקת חינוך ברשות	<input type="checkbox"/> מנהל מחלקת חינוך ברשות
הגדרת גזבר ברשות	גזבר רשות	<input type="checkbox"/> גזבר הרשות (רשויות בלבד)
הגדרת מנהל בעלות חינוך	מנהל בעלות חינוך	<input type="checkbox"/> מנהל בעלות
הגדרת מנהל כספים/גזבר בבעלות חינוך	מנהל את הכספים בבעלות חינוך	<input type="checkbox"/> מנהל כספים/גזבר בבעלות (בעלויות בלבד)
צפייה בתוכנית העבודה של מוסדות הרשות או הבעלות	צופה במע' גפ"ן ברשות או בבעלות	<input type="checkbox"/> צופה במערכת גפ"ן
הורדת קבצים וצפייה בנתוני מצבת תלמידים בפורטל	מנהל המאגר של מצבת תלמידים <u>בבתי ספר</u> בלבד (בכפוף לאישור טופס א' ברשויות וטופס אבטחת מידע בבעלויות על 4 מוסדות ומעלה)	<input type="checkbox"/> מנהל מצבת תלמידים במוטב <u>משתמש אחד בלבד למוטב!</u> מנהל מחלקת חינוך ברשות מנהל בעלות בבעלות
דיווח שעות הדרכה במעונות יום	אחראי על מעונות יום ברשות מקומית	<input type="checkbox"/> מנהל/ת מחלקת חינוך מעונות יום (רשויות בלבד)
דיווח שוטף של נתוני הרשות לפעילויות ניצנים	אחראי על ניצנים בצהרונים ובחופשות	<input type="checkbox"/> מנהל/ת ניצנים ברשות
צפייה במידע בפורטל לגבי הקיזוזים והזכויים בגין תלמידי חוץ בחינוך המיוחד	אחראי על תלמידי חוץ ברשות/בעלות	<input type="checkbox"/> רפרנט תלמידי חוץ
צפייה במערכת תקנט	אחראי תקן במוטב (רשות או בעלות)	<input type="checkbox"/> תקנט
זימון תור לאדריכל יועץ של משרד החינוך	אדריכל רשות	<input type="checkbox"/> זימון תורים
צפייה בדוחות מצבת תלמידים, כולל שגויים וכפולים בגין הדיווח.	אחראי גנ"י בבעלות וברשות המדווחות באמצעות החברה לאוטומציה	<input type="checkbox"/> דוחות מצבת תלמידי גנ"י
הגשת בקשה לסידור גנים וילדי השלמה	אחראי גני ילדים ברשות המקומית	<input type="checkbox"/> סידור גני ילדים וילדי השלמה
הגשת בקשה לסיוע/ליווי למטרת טיפול או השגחה לתלמידים בחינוך הרגיל	ממונה סיעות רפואיות	<input type="checkbox"/> סיוע/מלווה למטרת טיפול או השגחה לתלמידים (סיעות רפואיות)
דיווח ביצוע בתוכנית אתגרים	אחראי דיווח ביצוע תוכניות חינוכיות ברשות	<input type="checkbox"/> תוכניות חינוכיות - חברה ערבית (אתגרים)
עדכון סיעות חינוך מיוחד ושעות ביצוע	אחראי סיעות חינוך מיוחד (כיתתיות, צמודות)	<input type="checkbox"/> סיעות נט (נא לסמן): <input type="checkbox"/> סיעות חינוך מיוחד <input type="checkbox"/> סיעות בגני ילדים
עדכון סיעות בגני ילדים כולל אחוזי המשרה	אחראי מצבת סיעות (ראשונה, שנייה וסבב)	
עדכון בקשה לליווי פדגוגי, בקשות חריגות, רישום תלמידים והעלאת תוכנית העבודה	אחראי דיווח על גני ילדים במערכת של החופש הגדול	<input type="checkbox"/> בתי הספר של החופש הגדול: (נא לסמן) <input type="checkbox"/> מתאם פעילות גני ילדים <input type="checkbox"/> מתאם פעילות יסודי - רשויות בלבד
צפייה בנתוני עובדי הוראה בפורטל רשויות ובעלויות	אחראי עובדי הוראה שאינם רשמיים בבעלות	<input type="checkbox"/> עוש"ר (נא לסמן): <input type="checkbox"/> טיפול בעו"ה לא רשמיים
צפייה בתחקור רמת שירות בפורטל רשויות ובעלויות	אחראי איחוד משכורת בבעלות	<input type="checkbox"/> שוהם - איחוד משכורת בבעלות
צפייה בנתוני ועדות השמה/זכאות ואפיון	חבר בוועדת השמה/זכאות ואפיון	<input type="checkbox"/> ועדות השמה/זכאות ואפיון/משבצת (נא לסמן) <input type="checkbox"/> חבר בוועדת השמה <input type="checkbox"/> מזכירת ועדת השמה/שיבוץ
עדכון זכאות לשירות חינוך מיוחד, עדכון מוגבלויות לתלמידים ומסגרות לשיבוץ, צירוף מסמכים	מזכירת ועדת השמה/זכאות ואפיון/שיבוץ	
הגדרת קב"ט רשות	קצין ביטחון ברשות מקומית	<input type="checkbox"/> ביטחון ובטיחות: (נא לסמן) <input type="checkbox"/> קב"ט רשות <input type="checkbox"/> מנהל בטיחות ברשות
עדכון סטטוס אישורי המוכנות השנתיים למוסדות הרשות וצירוף מסמך מאשר למוסד	אחראי דיווח אישורי מוכנות/בטיחות שנתיים במערכת	
הגשת בקשות במערכות של תכנון, בינוי ופיתוח	מתכנן בנייה ברשות	<input type="checkbox"/> תכנון, בינוי ופיתוח: (נא לסמן) <input type="checkbox"/> לרשויות: <input type="checkbox"/> בקשות בנייה <input type="checkbox"/> מיפוי בין יישובי <input type="checkbox"/> מב"ת לפיתוח
ניהול פניות לשחרור כספי בינוי	אחראי בנייה	<input type="checkbox"/> לבעלויות: <input type="checkbox"/> מב"ת לפיתוח <input type="checkbox"/> חובה לרשום ח.פ.:
דיווח נתוני ניצנים כמפעיל של הרשות	מפעיל ניצנים מטעם הרשות	<input type="checkbox"/> ניצנים <input type="checkbox"/> מפעיל צהרונים ניצנים ע"י תאגיד <input type="checkbox"/> מס' תאגיד: _____ <input type="checkbox"/> שם תאגיד: _____ <input type="checkbox"/> מפעיל צהרונים ניצנים ע"י רשות
שיבוץ פסיכולוגים בשפ"ח ועדכון פרטי הפסיכולוג	מנהל בשירות פסיכולוגי חינוכי מזכיר בשירות פסיכולוגי חינוכי	<input type="checkbox"/> שפ"י - תקן פסיכולוגים <input type="checkbox"/> מנהל שפ"ח <input type="checkbox"/> רכז ביחידת שפ"ח