



Smernica o riadení prístupov do informačných systémov Gymnázia Jozefa Miloslava Hurbana

Táto smernica upravuje pravidlá a procesy riadenia prístupov do informačných systémov Gymnázia Jozefa Miloslava Hurbana s cieľom zabezpečiť ochranu dôvernosti, integrity a dostupnosti spracúvaných údajov, ako aj ochranu osobných údajov všetkých používateľov informačných systémov školy. Smernica stanovuje zásady prideľovania, zmeny, rušenia a revízie prístupových práv v súlade s princípom najnižších privilégií a požiadavkami na bezpečné spracúvanie údajov. Pri tvorbe tejto smernice boli zohľadnené požiadavky nasledovných právnych predpisov:

- **Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov**, ktorý dopĺňa a spresňuje pravidlá GDPR v slovenskom právnom prostredí, vrátane povinností prevádzkovateľa pri správe prístupových práv k osobným údajom.
- **Zákon č. 69/2018 Z.z. o kybernetickej bezpečnosti**, ktorý stanovuje povinnosti v oblasti ochrany informačných systémov, riadenia prístupov, pravidelnej revízie prístupových práv a uchovávanía dokumentácie o prístupoch.
- **Smernica (EÚ) 2022/2555 (NIS2)**, ktorá rozširuje požiadavky na riadenie kybernetických rizík a bezpečnostných opatrení aj na sektor vzdelávania a informačných systémov škôl.
- **Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR)**, najmä články 5, 25 a 32, ktoré stanovujú zásady spracúvania osobných údajov, požiadavky na bezpečnosť spracúvania a zavedenie primeraných technických a organizačných opatrení na ochranu údajov.

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov, žiakov a tretie osoby, ktoré majú prístup k informačným systémom gymnázia, a jej dodržiavanie je nevyhnutné pre zabezpečenie zákonného a bezpečného spracúvania údajov v prostredí školy.

Čl. 1

Účel smernice

1. Cieľom riadenia prístupov do informačných systémov Gymnázia Jozefa Miloslava Hurbana (ďalej len gymnázium) je umožniť používateľom prístup a prácu s dátami spracovávanými v týchto informačných systémoch, a to v rozsahu určenom pracovnými povinnosťami alebo úlohami používateľa, pri súčasnom zabezpečení požiadaviek na kybernetickú bezpečnosť, dôvernoscť a integritu systémov a dát.

Čl. 2

Rozsah pôsobnosti

1. Používatelia informačných systémov gymnázia sú jej zamestnanci alebo tretie osoby, pričom sa pravidlá riadenia prístupov pre tieto skupiny aplikujú rovnako.
2. Informačné systémy agentúry sú tvorené softvérovými komponentmi informačno-komunikačných systémov fungujúce na infraštruktúre a hardvérových zariadeniach, ktoré gymnázium vlastní alebo využíva na výkon svojej činnosti a podporu svojich procesov.

Čl. 3

Definície pojmov

1. **Administrátorom komunikačnej infraštruktúry** je zamestnanec gymnázia, ktorý zodpovedá za administrovanie agendy prístupových práv v technickej (hardvérovej a softvérovej) časti informačno-komunikačnej infraštruktúry gymnázia.
2. **Používateľský účet** je súbor prístupových práv, ktoré umožňujú používateľovi vstup do informačných systémov gymnázia.
3. **Používateľom informačných systémov** je zamestnanec gymnázia alebo tretia osoba (žiaci, rodičia, zákonní zástupcovia a pod.), ktorá vstupuje do informačných systémov gymnázia a/alebo používa zariadenia pripojené k počítačovej sieti gymnázia a má vytvorený používateľský účet.
4. **Správcom prístupov a oprávnení** informačných systémov gymnázia je poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za správu a evidenciu používateľov a používateľských účtov, ktorá sa vedie v informačno-komunikačnej infraštruktúre gymnázia.
5. **Štandardné prístupové právo** je súhrn prístupových práv vecne priradený konkrétnemu pracovnému zaradeniu používateľa v organizačnej štruktúre gymnázia a nepodlieha samostatnému schvaľovaniu. Používateľovi sa prideli a aktivuje po jeho zaradení na príslušnú pracovnú pozíciu a po splnení nevyhnutných predpokladov na prácu s informačnými systémami gymnázia (poučenie o ochrane osobných údajov a pod.).
6. **Neštandardné prístupové právo** je súhrn prístupových práv do informačných systémov gymnázia, ktoré sa prideľuje konkrétnemu používateľovi a nie je závislé na konkrétnej pracovnej pozícii. Neštandardné prístupové právo sa prideľuje dočasne a je predmetom samostatného schvaľovania pre jednotlivého používateľa na základe písomnej žiadosti.
7. **Administrátorské prístupové právo** je súhrn prístupových práv vysokej (nadradenej) úrovne za účelom administrácie (správy) informačných systémov gymnázia alebo plnenia iných zákonných povinností. Je predmetom

samostatného schvaľovania pre používateľa/používateľov a prideľuje ho riaditeľ gymnázia alebo ním poverená osoba.

8. **Administrátorský účet** je akýkoľvek účet s právom meniť nastavenia systémov – najmä práva ako sú vytvorenie, úprava, rušenie účtov, zmena práv pre iné osoby.
9. **Schvaľovateľom prístupových práv** je riaditeľ školy alebo ním poverená osoba, ktorá schvaľuje prístupové práva jednotlivým používateľom informačných systémov gymnázia.
10. **Externý systém** je informačný systém, ktorého prevádzkovateľom nie je gymnázium (napr. školský informačný systém Edupage, informačný systém Štátnej pokladnice a pod.).
11. **Dvojfaktorová autentifikácia (2FA)** je bezpečnostné opatrenie, ktoré vyžaduje dva nezávislé spôsoby overenia identity používateľa pred udelením prístupu k účtu alebo systému. Prvým faktorom býva najčastejšie heslo a druhým napríklad jednorazový kód, odtlačok prsta alebo iný fyzický dôkaz totožnosti.

Čl. 4

Zásady správy prístupov

1. Pod **prístupovým právom** sa rozumie možnosť vykonávať aktivity v danom informačnom systéme (napr. vytvoriť, zobrazíť, zmeniť súbor, údaje o žiakovi, rodičovi a pod.). Riadenie prístupových práv definuje spôsob a postup, ktorým je povolený, zmenený alebo zakázaný prístup do daného informačného systému.
2. Na riadenie prístupových práv do informačných systémov gymnázia sa používa štandardná metodika (model) riadenia založený na rolách (*Role Based Access Control – RBAC*).
3. Používateľ získava štandardné prístupové práva do jednotlivých informačných systémov spravidla pridelením štandardných prístupových rol, ktoré sú priradené pracovnej pozícii v zmysle organizačného poriadku gymnázia.
4. Neštandardné prístupové právo sa prideľuje zamestnancovi výnimočne, a to spravidla na obmedzenú dobu a za účelom špecifických aktivít alebo aktivít nepatriacich do bežnej činnosti zamestnanca (napr. pridelenie práv na prístup k časti informačného systému za účelom testovania).
5. Definovanie a vytváranie prístupových rol je súčasťou vývoja a implementácie informačných systémov gymnázia, a to v dôsledku interných alebo externých zmien v procesoch, alebo je výsledkom požiadavky na zmenu funkcionalít, ktorá sa riadi príslušnými internými predpismi gymnázia.

Čl. 5

Proces prideľovania prístupových práv

1. Zamestnancovi sa používateľský účet vytvorí až po podpise pracovnej zmluvy a zaevidovaní zamestnanca do systému.

2. Zamestnancovi sa na základe jeho pracovného zaradenia (organizačný útvar a pracovné miesto) pridelujú štandardné prístupové práva po splnení všetkých podmienok ustanovených týmto predpisom.
3. Zamestnancovi sa pridelujú prístupové práva najviac takého rozsahu, ktoré sú nevyhnutné na plnenie jeho pracovných povinností a úloh vyplývajúcich z opisu pracovnej činnosti uvedeného v pracovnej zmluve – aplikuje sa zásada najnižších privilégií.
4. V prípade tretích osôb – žiakov a ich zákonných zástupcov – sa akceptuje ich prístup v okamihu zápisu žiaka na štúdium na gymnázium alebo pri prestupe žiaka inej školy na gymnázium. Pri stanovení rozsahu prístupových práv sa aplikuje zásada najnižších privilegií.
5. Neštandardné prístupové práva sa používateľovi môžu prideliť po súhlase riaditeľa gymnázia alebo ním poverenej osoby.
6. Aktiváciu prístupových práv zabezpečuje administrátor komunikačnej infraštruktúry.
7. Všetky žiadosti o pridelenie neštandardných alebo administrátorských prístupových práv musia byť archivované v písomnej alebo elektronickej podobe po dobu minimálne 5 rokov.

Čl. 6

Zmena a rušenie prístupových práv

1. V prípade, ak zamestnanec mení v rámci gymnázia svoju pracovnú pozíciu, prístupové práva k informačným systémom, ktoré v novej pozícii nebude používať, sa mu odoberú a nové pridelia v súlade s textom tejto smernice.
2. V prípade ukončenia pracovného pomeru zamestnanca sa prístupové práva odoberú bezprostredne v deň skončenia pracovného pomeru, a to ešte pred vystavením dokladu o ukončení pracovnej zmluvy.
3. V prípade tretích osôb – žiakov a ich zákonných zástupcov – sa odobratie prístupových práv vykoná bezprostredne po ukončení štúdia žiaka na gymnázium.
4. Odobratie vybraných prístupových práv sa môže uskutočniť aj na základe žiadosti nadriadeného zamestnanca, prípadne na žiadosť zamestnanca.
5. V prípade pochybností pri zmenách a odobratí prístupových práv rozhoduje riaditeľ gymnázia.

Čl. 7

Správa administrátorských prístupov

1. Administrátorské prístupy ku informačným systémom gymnázia sa pridelujú len v nevyhnutnom rozsahu a len zamestnancom gymnázia.
2. Administrátorský prístup sa prideluje na základe písomného rozhodnutia riaditeľa školy.

3. Riaditeľ alebo ním poverená osoba vedie zoznam administrátorských účtov a osôb, ktorým bol administrátorský účet pridelený.
4. Pokiaľ to informačný systém dovoľuje, musí byť pre administrátorský prístup používaná 2FA.
5. Zamestnanec s prideleným administrátorským účtom je povinný uchovávať prihlasovacie údaje pre administrátorské prístupy v bezpečí a nezdieľať ich s inými osobami.
6. Pri zmene pracovnej pozície zamestnanca musí riaditeľ gymnázia alebo ním poverená osoba posúdiť oprávnenosť ponechania administrátorského prístupu a v prípade, ak nie je administrátorský prístup potrebný pre plnenie pracovných úloh, musí byť privilegovaný prístup dotknutému zamestnancovi okamžite zrušený na základe rozhodnutia riaditeľa gymnázia.
7. Po ukončení pracovného pomeru zamestnanca s privilegovaným prístupom musí byť privilegovaný prístup dotknutému zamestnancovi okamžite zrušený.

Čl. 7a

Pravidelná revízia prístupových práv

1. Prístupové práva všetkých používateľov informačných systémov gymnázia sa revidujú minimálne raz ročne správcom prístupov v spolupráci s vedením školy. Výsledky revízie sa dokumentujú a uchovávajú po dobu 5 rokov.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Smernica bola prerokovaná v pedagogickej rade dňa 06.10.2025.
2. S touto smernicou budú preukázateľne oboznámení všetci zamestnanci školy pracujúci s informačnými systémami školy.
3. Za dodržiavanie ustanovení a postupov tejto smernice je zodpovedný riaditeľ gymnázia.
4. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
5. Táto smernica nadobúda platnosť od 07.10. 2025.

V Čadci 06.10.2025

Mgr. Ingrid Mikovčáková
riaditeľka školy

Za Odborový zväz pracovníkov školstva a vedy na Slovensku na Gymnáziu J. M. Hurbana:

V Čadci dňa 07.10.2025

PaedDr. Anna Zeljenková

Prílohy:

- *Príloha č. 1: Vzor žiadosti o pridelenie neštandardných alebo administrátorských práv*

Príloha č. 1: Vzor žiadosti o pridelenie neštandardných alebo administrátorských práv

Žiadateľ:

Pracovná pozícia:

Dátum podania žiadosti:

Typ žiadaného prístupu (vyznačte):

☐ Neštandardné práva

☐ Administrátorské práva

Odôvodnenie žiadosti (stručne popíšte účel a rozsah požadovaných práv):

Navrhovaná doba platnosti práv (ak ide o dočasné práva):

Podpis žiadateľa:

Vyjadrenie správcu prístupov:

.....

Schválenie riaditeľa/poverenej osoby:

☐ Schvaľujem

☐ Neschvaľujem

Dátum:

Podpis: