SÚKROMNÁ ŠKOLA
UMELECKÉHO PRIEMYSLU
TOPOĽČANY

SMERNICA č. 03/2026

O PRAVIDLÁCH TVORBY, SCHVAĽOVANIA A DISTRIBÚCIE PROPAGAČNÝCH MATERIÁLOV

november 2026

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

Riaditeľ Súkromnej školy umeleckého priemyslu Topoľčany, so sídlom Gagarinova 2490/13, 955 01 Topoľčany, IČO: 42 120 411 (ďalej len „SŠUP" alebo „škola") vydáva túto smernicu, ktorej účelom je upraviť pravidlá tvorby, schvaľovania a distribúcie propagačných materiálov (ďalej len „škola").

Čl. 2
Účel smernice

Účelom smernice je stanoviť pravidlá tvorby, schvaľovania a distribúcie propagačných materiálov SŠUP Topoľčany.

Čl. 3
Všeobecné ustanovenia

1. Tvorba, grafické spracovanie, koordinácia a finálna príprava oficiálnych plagátov, pozvánok, bannerov a ďalších propagačných materiálov SŠUP Topoľčany patrí do kompetencie pracovníka zodpovedného za marketingovú komunikáciu a umeleckú produkciu.
2. Tento pracovník je výhradným interným spracovateľom štandardných oficiálnych propagačných výstupov a zodpovedá za ich grafickú a formálnu úroveň, súlad s vizuálnou identitou škôl, technickú pripravenosť a vhodnosť pre jednotlivé komunikačné a propagačné kanály.
3. **Pedagógovia ani ostatní zamestnanci školy preto štandardne nevytvárajú ani nezverejňujú vlastné propagačné materiály reprezentujúce školu mimo tohto systému, s výnimkou prípadov uvedených nižšie.**
4. Pedagóg alebo organizátor podujatia je povinný dodať všetky podklady potrebné na vytvorenie propagačného materiálu v dostatočnom časovom predstihu pred požadovaným termínom jeho zverejnenia alebo distribúcie.
5. Zadanie musí obsahovať minimálne presný názov podujatia, dátum, čas a miesto konania, mená účinkujúcich alebo ďalšie relevantné personálne údaje, stručnú charakteristiku podujatia a všetky ďalšie informácie, ktoré majú byť súčasťou propagácie. Súčasťou zadania má byť aj stručná predstava zadávateľa o charaktere a vizuálnom smerovaní materiálu a informácia o požadovanom rozsahu a forme propagácie – napríklad tlačený plagát, digitálny plagát, webová stránka, sociálne siete, digitálne informačné tabule alebo iné komunikačné kanály školy.

6. Za vecnú správnosť, úplnosť a včasné dodanie poskytnutých údajov zodpovedá osoba, ktorá podklady odovzdala. Pracovník zodpovedný za marketingovú komunikáciu a umeleckú produkciu nie je povinný samostatne dohľadávať chýbajúce základné údaje o podujatí, ktoré majú byť súčasťou zadania. Ak dôjde po odovzdaní podkladov k zmene termínu, času, miesta, účinkujúcich alebo iných podstatných údajov, organizátor je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť.

Čl. 4
Výnimky pri tvorbe propagačných materiálov

Výnimku zo štandardného postupu predstavujú prípady, v ktorých má samotná tvorba plagátu umelecký, autorský, pedagogický alebo prezentačný charakter.

1. Ide najmä o plagáty pripravované v súvislosti s premiérami divadelných inscenácií a iných umeleckých produkcií. Pedagóg môže v takomto prípade poveriť vytvorením plagátu pedagóga alebo žiaka Súkromnej školy umeleckého priemyslu, najmä ak je vizuálna podoba plagátu súčasťou umeleckej koncepcie pripravovaného diela. Môže ísť napríklad o fotoplagát využívajúci fotografie cielene realizované počas skúšobného procesu konkrétnej inscenácie alebo o autorské grafické riešenie vytvorené osobitne pre danú produkciu.
2. Výnimka sa rovnako vzťahuje na propagačné materiály vytvárané priamo Súkromnou školou umeleckého priemyslu pre potreby vlastných výstav, súťaží, prezentácií maturitných a absolventských prác, klauzúrnych a ročníkových prác, školských projektov a ďalších odborných, umeleckých alebo prezentačných aktivít. Takéto plagáty a propagačné materiály môžu byť vytvárané pedagógmi aj priamo žiakmi školy v rámci ich odbornej, praktickej alebo umeleckej činnosti. Autorský a tvorivý prístup žiakov je v týchto prípadoch prirodzenou súčasťou vzdelávacieho procesu a je rešpektovaný.
3. Materiál vytvorený v rámci uvedených výnimiek sa však po zaradení do oficiálnej komunikácie stáva propagačným výstupom reprezentujúcim školu. Hotový návrh preto musí byť v dostatočnom časovom predstihu pred plánovaným zverejnením, tlačou alebo distribúciou predložený pracovníkovi zodpovednému za marketingovú komunikáciu a umeleckú produkciu na kontrolu a následné zaradenie do systému propagácie školy.
4. Kontrola takéhoto materiálu nemá bezdôvodne zasahovať do jeho autorského alebo umeleckého charakteru. Zameriava sa predovšetkým na správnosť a úplnosť povinných údajov, správne použitie loga a ďalších prvkov vizuálnej identity školy, označenie organizátora, technickú použiteľnosť materiálu a splnenie základných požiadaviek potrebných na jeho oficiálne zverejnenie.
5. V prípade zistenia nedostatkov je autor alebo zadávateľ povinný rešpektovať požiadavky na ich odstránenie pred oficiálnym zverejnením, tlačou alebo distribúciou materiálu.

Čl. 5
Vizuálna identita a používanie loga

Pri tvorbe všetkých oficiálnych propagačných materiálov je potrebné rešpektovať platný dizajn manuál a vizuálnu identitu príslušnej školy.

1. Základným písmom určeným dizajn manuálom školy je písmo AVENIR. Jeho používanie sa riadi pravidlami vizuálnej identity školy a má zabezpečovať jednotnosť oficiálnej vizuálnej komunikácie.
2. Pri označovaní školy sa používajú oficiálne a úplné verzie logotypov obsahujúce grafickú značku spolu s názvom príslušnej školy. Nie je prípustné svojvoľne oddeľovať jednotlivé časti loga a používať samostatne iba názov školy, iba piktogramovú alebo obrazovú časť loga, prípadne vytvárať vlastné kombinácie jednotlivých prvkov logotypu, pokiaľ takýto spôsob použitia výslovne neurčuje dizajn manuál.
3. Logo nesmie byť svojvoľne deformované, orezávané, prefarbované, typograficky upravované ani iným spôsobom pozmeňované. Na propagačné účely sa používajú oficiálne grafické podklady loga v zodpovedajúcej kvalite a vo verzii vhodnej pre konkrétne použitie.

Tieto pravidlá sa vzťahujú aj na plagáty a ďalšie materiály vytvorené pedagógmi alebo žiakmi v rámci vyššie uvedených výnimiek. Autorská sloboda grafického riešenia plagátu nemení povinnosť správne používať identifikačné prvky školy.

Čl. 6
Fotografie, autorské diela a dodané materiály

1. Fotografie, ilustrácie, grafické prvky a ďalšie autorské materiály dodané na spracovanie musia byť oprávnene použiteľné na daný účel. Zadávateľ je povinný zabezpečiť, aby ich použitie nebolo v rozpore s autorskými právami, licenčnými podmienkami, právami fotografovaných osôb alebo inými právami tretích strán.
2. Materiály získané z internetu, sociálnych sietí alebo iných verejne dostupných zdrojov nemožno automaticky považovať za voľne použiteľné iba preto, že sú verejne dostupné. Pri fotografiách, ilustráciách a ďalších autorských dielach musí byť známy ich pôvod a musí existovať oprávnenie na ich použitie na daný účel, ak sa takéto oprávnenie vyžaduje.
3. Pri dodaní fotografie alebo iného autorského materiálu na použitie v propagačnom výstupe sa predpokladá, že zadávateľ má jeho použitie vysporiadané alebo pracovníka zodpovedného za marketingovú komunikáciu vopred upozorní na prípadné obmedzenia jeho použitia.

Čl. 7
Finálne spracovanie a spôsob propagácie

1. Pri štandardných propagačných materiáloch určuje pracovník zodpovedný za marketingovú komunikáciu a umeleckú produkciu výsledné grafické riešenie, formát, technické parametre a

spôsob vizuálneho spracovania s prihliadnutím na charakter podujatia, požiadavky zadávateľa, vizuálnu identitu školy a technické požiadavky jednotlivých komunikačných kanálov.
2. Zároveň koordinuje spôsob a časový harmonogram propagácie a rozhoduje o technickom prispôsobení materiálu pre jednotlivé výstupy – najmä webové stránky, sociálne siete, digitálne informačné tabule a tlačené propagačné plochy.
3. Odovzdaním podkladov nevzniká automaticky nárok na použitie všetkých požadovaných foriem propagácie. Rozsah a načasovanie jednotlivých propagačných výstupov sa prispôsobujú charakteru podujatia, dostupným komunikačným možnostiam, celkovému plánu propagácie škôl a ostatným aktuálne propagovaným aktivitám.

Čl. 8
Zodpovednosť za včasné dodanie podkladov

1. Podklady na tvorbu plagátov a ostatných propagačných materiálov je potrebné odovzdávať s primeraným časovým predstihom tak, aby bolo možné materiál graficky spracovať, skontrolovať, vykonať prípadné korektúry, pripraviť jednotlivé formáty a zabezpečiť jeho včasné zverejnenie alebo distribúciu.
2. Pri neúplných, oneskorene dodaných, technicky nevyhovujúcich alebo z hľadiska autorských a iných práv problematických podkladoch nie je možné garantovať spracovanie, zverejnenie ani distribúciu propagačného materiálu v požadovanom termíne.
3. Rovnako nie je možné garantovať zverejnenie materiálu vytvoreného mimo štandardného procesu, pokiaľ nebol v dostatočnom predstihu predložený na kontrolu alebo pokiaľ neboli odstránené zistené nedostatky.
4. Cieľom uvedených pravidiel je zabezpečiť profesionálnu, jednotnú a vizuálne konzistentnú prezentáciu Súkromnej školy umeleckého priemyslu v Topoľčanoch, Artiumu, pri súčasnom rešpektovaní umeleckého a tvorivého charakteru oboch škôl.

Čl. 9
Spôsob odovzdávania podkladov a lehoty na spracovanie

1. Podklady určené na tvorbu, spracovanie a zverejnenie propagačných materiálov je potrebné zasielať elektronicky na oficiálnu e-mailovú adresu Štúdia SKDK:
studio@skdkto.sk
2. Za riadne odovzdané podklady sa považujú materiály doručené na uvedenú e-mailovú adresu v kompletnom rozsahu a v požadovaných formátoch. Textové podklady je potrebné zasielať ako prílohu e-mailu vo formáte DOC, DOCX alebo PDF. Obrazové a fotografické materiály sa zasielajú ako samostatné súbory vo formáte JPG alebo PNG, pokiaľ možno v najvyššej dostupnej kvalite a rozlíšení.

3. Textové podklady nie je vhodné zasielať vo forme fotografie, snímky obrazovky alebo ako súčasť obrázka. Fotografie určené na grafické spracovanie je potrebné zasielať ako samostatné originálne obrazové súbory, nie vložené do dokumentu Word alebo PDF, ak sú k dispozícii samostatne.

4. E-mail musí obsahovať jednoznačné označenie podujatia alebo požadovaného materiálu a všetky informácie potrebné na jeho spracovanie. Lehota na spracovanie začína plynúť až dňom doručenia kompletných a použiteľných podkladov. Dodatočné zásadné zmeny zadania alebo neskoršie dopĺňanie chýbajúcich informácií môžu primerane posunúť termín dokončenia a zverejnenia.

5. Podklady o aktuálnych udalostiach a aktivitách školy, ktoré sú určené na zverejnenie na webových stránkach, sociálnych sieťach alebo ďalších informačných kanáloch, je potrebné zasielať bezprostredne po ich uskutočnení, spravidla najneskôr do 2 pracovných dní.

Ide najmä o úspechy žiakov na súťažiach, festivaloch, prehliadkach a iných podujatiach, získané ocenenia, umiestnenia a mimoriadne výsledky, realizované exkurzie, workshopy, odborné návštevy, vystúpenia, koncerty, výstavy, projekty, mobility a ďalšie aktivity zo života školy.

6. Podklady musia obsahovať základné informácie potrebné na vytvorenie príspevku – čo sa uskutočnilo, kde a kedy sa aktivita konala, kto sa jej zúčastnil, prípadne dosiahnutý výsledok alebo význam aktivity. Súčasťou podkladov majú byť vhodné fotografie v dostatočnej kvalite a podľa potreby ďalšie relevantné informácie.

7. Včasné odovzdanie týchto materiálov je nevyhnutné na zachovanie aktuálnosti komunikácie školy. Informácia o úspechu, podujatí alebo aktivite doručená s výrazným časovým odstupom stráca charakter aktuálnej informácie, a preto jej následné zverejnenie nie je možné automaticky garantovať.

8. Minimálne lehoty na odovzdanie podkladov

Jednoduchý príspevok na sociálne siete alebo webovú aktualitu: minimálne 3 pracovné dni pred požadovaným zverejnením, ak ide o vopred plánovaný obsah.

Digitálny oznam alebo materiál pre informačné tabule: minimálne 3 pracovné dni pred požadovaným zverejnením.

Plagát, pozvánka alebo jednoduchý propagačný vizuál: minimálne 7 pracovných dní pred požadovaným začiatkom propagácie.

Plagát vyžadujúci náročnejšie grafické spracovanie, fotomontáž alebo vytvorenie viacerých grafických variantov: minimálne 10 pracovných dní pred požadovaným začiatkom propagácie.

Komplexná propagácia podujatia zahŕňajúca plagát, sociálne siete, web, digitálne informačné plochy a prípravu viacerých formátov: minimálne 10 pracovných dní pred požadovaným začiatkom propagácie.

Bulletin, program, skladačka, viacstranový leták alebo obdobný viacstranový materiál: minimálne 15 pracovných dní pred požadovaným termínom odovzdania do tlače alebo zverejnenia.

Brožúra, katalóg, rozsiahlejší prezentačný alebo náborový materiál: minimálne 20 pracovných dní pred požadovaným termínom odovzdania do tlače alebo zverejnenia.

Rozsiahlejšia propagačná alebo náborová kampaň, napríklad Deň otvorených dverí, prijímacie skúšky, prezentácia školy alebo významné školské podujatie: podklady a požiadavky je potrebné konzultovať a odovzdať minimálne 20 pracovných dní pred plánovaným začiatkom kampane.

9. Uvedené lehoty predstavujú minimálny čas potrebný na štandardné spracovanie a nezahŕňajú čas potrebný na externú tlač, výrobu alebo dodanie materiálov tretími stranami. Pri materiáloch určených do tlače je preto potrebné k uvedenej lehote pripočítať aj primeraný čas na výrobu a distribúciu.

10. Požiadavky doručené po stanovených lehotách môžu byť spracované podľa aktuálnych časových a kapacitných možností koordinátora marketingovej komunikácie a produkcie. Pri oneskorenom dodaní podkladov nie je možné garantovať vytvorenie, zverejnenie, tlač ani distribúciu materiálu v požadovanom termíne.

11. Za urgentnú požiadavku sa nepovažuje situácia, ktorá vznikla oneskoreným odovzdaním podkladov zo strany zadávateľa.

Čl. 10
Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy.

5. So smernicou 04/2026 o pravidlách tvorby, schvaľovania a distribúcie propagačných materiálov musia byť oboznámení všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy.

6. Táto smernica je zverejnená na webovom sídle školy.

7. Táto smernica bola prerokovaná v pedagogickej rade dňa 03.11. 2026.

8. Smernica 04/2026 o pravidlách tvorby, schvaľovania a distribúcie propagačných materiálov Súkromnej školy umeleckého priemyslu, Topoľčany nadobúda účinnosť dňa 04.11. 2026.

V Topoľčanoch, dňa 02. 11. 2026 PhDr. Eva Lukáčová

riaditeľ školy