



SÚKROMNÁ ŠKOLA UMELECKÉHO PRIEMYSLU V NITRE

Interná smernica č. 3 / 2026 k používaniu digitálnych technológií a školských IKT zariadení

Interný predpis školy nadväzujúci na § 8 školského poriadku

Sídlo	Samova 14, 949 01 Nitra
Web	www.ssusnitra.sk
E-mail	info@ssusnitra.sk
Telefón	+421 (37) 642 29 03 – sekretariát

Účinnosť od 1. septembra 2026

Obsah

Úvodné ustanovenia.....	3
Článok 1: Pravidlá využívania školských kont a systémov	3
Článok 2: Ukončenie platnosti kont a odovzdanie dát.....	4
Článok 3: Školská technika, súkromné zariadenia.....	5
Článok 4: Sieťová bezpečnosť, prístup na internet a pravidlá tlače	6
Článok 5: Digitálna bezpečnosť, kyberšikanovanie a nevhodný obsah.....	7
Článok 6: Archivácia, ochrana dát (GDPR) a umelá inteligencia (AI).....	7
Záverečné ustanovenia.....	8
Prehľad revízií smernice	10

Úvodné ustanovenia

Táto interná smernica nadväzuje na § 8 školského poriadku a upravuje podrobnosti, pravidlá a zodpovednosti pri využívaní digitálnych technológií, školských kont a hardvérového vybavenia v prostredí Súkromnej školy umeleckého priemyslu v Nitre. Podrobné technické opatrenia a spracúvanie osobných údajov upravuje Bezpečnostná dokumentácia – časť IT smernica; táto interná smernica tieto dokumenty neprepisuje, ale spresňuje praktické pravidlá používania IKT žiakmi a zamestnancami.

Smernica je záväzná pre všetkých žiakov, pedagogických i nepedagogických zamestnancov školy.

Na účely tejto smernice sa rozumie:

- a) IKT administrátorom** zamestnanec poverený riaditeľom školy správou školskej siete, používateľských kont a školských zariadení, prideľovaním prístupových oprávnení a prijímaním hlásení podľa čl. 3,
- b) koordinátorom AI** zamestnanec poverený riaditeľom školy vedením Zoznamu AI nástrojov schválených školou, posudzovaním funkcií umelej inteligencie v používaných platformách a riešením incidentov súvisiacich s používaním AI,
- c) archivárom školy** zamestnanec poverený riaditeľom školy centrálnou archiváciou digitálnych výstupov a umeleckých prác žiakov podľa čl. 6.

Jednu alebo viac uvedených rolí môže na základe písomného poverenia riaditeľa školy vykonávať tá istá osoba. Aktuálne obsadenie rolí sa zverejňuje spolu s touto smernicou.

Článok 1: Pravidlá využívania školských kont a systémov

1. Škola využíva pre oficiálnu komunikáciu, organizáciu vyučovania a evidenciu štúdia školský informačný systém aSc EduPage.
2. Každý žiak získa pri nástupe na štúdium e-mailovú adresu v tvare priezvisko(číslo)@ssusnitra.sk. Pedagogický zamestnanec získa pracovnú e-mailovú adresu v tvare priezvisko@ssusnitra.sk.
3. E-mailové adresy slúžia ako prihlasovací údaj do školského prostredia Microsoft 365 (M365) vo verzii EDU. Žiaci disponujú licenciou M365 A1 (výhradne cloudové aplikácie), zamestnanci licenciou M365 A3 (cloudové aj offline aplikácie).
4. Všetky školské kontá slúžia žiakom na vzdelávacie účely a u zamestnancov na plnenie pracovných povinností. Každý používateľ je zodpovedný za aktivity pod svojím kontom.
5. Žiaci školy a vyučujúci odborných predmetov majú prístup k balíku Adobe Creative Cloud (žiaci prostredníctvom licencie K12).
6. Poskytovanie prihlasovacích údajov iným osobám (aj v rámci kolektívu či medzi žiakmi) je prísne zakázané. Zdieľanie jedného konta viacerými osobami nie je povolené.
7. **Povinnosť odhlasovania:** Každý používateľ je povinný sa po ukončení práce zo všetkých svojich účtov bezpečne odhlásiť a zavrieť prehliadač. Používateľ, ktorý sa neodhlási, zodpovedá za škodu, zmazanie

súborov alebo únik údajov v rozsahu, v akom ich svojím zavinením umožnil; tým nie je dotknutá zodpovednosť osoby, ktorá cudzie konto zneužila.

8. **Zákaz zneužitia digitálnej identity:** Je prísne zakázané akokoľvek zneužiť cudziu digitálnu identitu. Ak žiak sadne k počítaču a zistí, že predchádzajúci používateľ zostal prihlásený, nesmie v jeho konte nič prezerať, meniť heslá, odosielať správy, ani inak v jeho mene vystupovať. Zistené prihlásenie je povinný okamžite odhlásiť. Zneužitie cudzieho nezabezpečeného konta sa posudzuje ako závažné porušenie kybernetickej bezpečnosti a školského poriadku; závažnosť sa určí podľa spôsobu konania, následkov a miery zavinenia.
9. Žiakom je zakázané prihlasovať sa do školského informačného systému aSc EduPage prostredníctvom konta svojich rodičov alebo zákonných zástupcov. Žiaci sú povinní používať výlučne svoje osobné žiacke EduPage konto pridelené školou. Porušenie tohto pravidla sa považuje za neoprávnené použitie cudzieho používateľského konta a za porušenie § 2 ods. 15 školského poriadku.
10. **Zákaz odhlasovania školského konta v Adobe Creative Cloud:** Na zdieľaných školských počítačoch v učebniach a ateliéroch je softvérový balík Adobe prihlásený a aktivovaný pomocou centrálného školského konta (zariadenia). Je prísne zakázané odhlasovať toto školské konto z aplikácie Adobe Creative Cloud a prihlasovať sa vlastným súkromným alebo iným používateľským účtom. Svojevoľné odhlásenie školského konta znemožňuje prácu nasledujúcim žiakom a narúša plynulý chod vyučovania. V prípade, že žiak potrebuje pre prácu nevyhnutne synchronizovať vlastné dáta z Adobe, môže využiť výlučne webové rozhranie v internetovom prehliadači, nie aplikáciu Creative Cloud na pracovnej ploche.
11. Zamestnávateľ si vyhradzuje právo v zmysle § 13 ods. 4 Zákonníka práce kontrolovať pracovnú elektronickú komunikáciu zamestnanca na školskom konte v prípade dôvodného podozrenia z porušenia pracovnej disciplíny alebo legislatívy. Zamestnávateľ je povinný o zavedení kontroly, jej rozsahu a spôsobe uskutočnenia preukázateľne informovať zamestnancov.

Článok 2: Ukončenie platnosti kont a odovzdanie dát

Prístup k prideleným školským licenciám (Adobe Creative Cloud a Microsoft 365) a školským kontám je viazaný na trvanie aktívneho vzťahu používateľa so školou.

1. Žiaci končiacich ročníkov:

- **Platnosť licencií:** Prístup ku kontám zostáva aktívny do 31. augusta kalendárneho roka, v ktorom žiak riadne ukončil štúdium. Následne sú licencie automaticky odobraté.
- **Zálohovanie dát:** Žiaci sú povinní do tohto termínu zálohovať si vlastné dáta a projekty z prostredia M365 (OneDrive) a Adobe Creative Cloud. Po deaktivácii konta budú používateľské dáta nevratne odstránené.
- **EduPage:** Údaje o štúdiu sa nemažú, stávajú sa súčasťou archívu absolventov v zmysle platného registratúrneho plánu školy.
- **Výnimka:** Ak absolvent plynule pokračuje v pomaturitnom štúdiu na našej škole, môže vopred požiadať IKT administrátora o zachovanie prístupu.

2. Zamestnanci:

- **Platnosť licencií:** Licencie a prístupy do školských systémov sú aktívne výhradne do dňa ukončenia pracovného pomeru. V tento deň budú všetky kontá deaktivované.
- **Vlastníctvo dát:** Keďže školské kontá slúžia výhradne na plnenie pracovných povinností, všetky dáta v nich obsiahnuté (e-maily, cloudové súbory, pedagogická dokumentácia) sú majetkom školy.
- **Odovzdanie agendy:** Pred ukončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať kompletnú elektronickú pracovnú agendu z M365 a Adobe Creative Cloud a pod. priamemu nadriadenému alebo poverenému zamestnancovi.
- **E-mailové schránky:** Pracovná e-mailová schránka odchádzajúceho zamestnanca bude po zablockovaní prístupu v zmysle bezpečnostných štandardov do 30 dní trvalo odstránená.
- **EduPage:** Autorské zápisy a hodnotenia žiakov zostávajú trvalou súčasťou pedagogickej dokumentácie školy.

Článok 3: Školská technika, súkromné zariadenia

1. Školská technika (počítače, grafické tablety, fototechnika, vybavenie ateliéru) je majetkom školy a slúži výhradne na vzdelávacie a pracovné účely.
2. Škola techniku žiakom domov nepožičiava, žiacke zariadenia sa využívajú výlučne v priestoroch školy.
3. Pedagogický zamestnanec s plným úväzkom je (pokiaľ je to z prevádzkových a kapacitných dôvodov možné) vybavený prenosným pracovným počítačom (notebookom), ktorý využíva na výučbu a domácu prípravu. Zamestnanci disponujú na týchto zariadeniach administrátorskými právami pre inštaláciu schváleného softvéru.
4. Prevzatie pracovného notebooku potvrdzuje zamestnanec svojím podpisom. Pri ukončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný zverenú techniku odovzdať; odovzdanie sa potvrdí podpisom IKT administrátora.
5. **Používanie súkromných zariadení:** Žiaci a zamestnanci môžu používať vlastné elektronické zariadenia v súlade so školským poriadkom, touto smernicou a pokynmi školy. Za zariadenia žiakov zodpovedá škola v rozsahu ustanovenom Občianskym zákonníkom, za zariadenia zamestnancov v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce. Používateľ je povinný zariadenie primerane zabezpečiť a zálohovať si vlastné údaje. Tým nie je dotknutá zodpovednosť školy za škodu spôsobenú porušením jej právnej povinnosti.
6. **Zákaz nahrávania vyučovania:** Vyhотовovanie zvukových, obrazových alebo audiovizuálnych záznamov z vyučovania, školských činností alebo priestorov školy je bez predchádzajúceho povolenia vyučujúceho zakázané. Ak je na zázname identifikovateľná iná osoba, záznam nemožno vyhotoviť ani zverejniť bez jej súhlasu, ak právny predpis neustanovuje inak, v súlade s § 8 ods. 7 školského poriadku.
7. Zotrvanie žiakov v odborných učebniach a ateliéroch a práca so školskou technikou po vyučovaní sú povolené výlučne pod fyzickým dozorom pedagóga, s ktorým sa žiak vopred individuálne dohodol.

8. Vyučujúci vykonáva počas vyučovacej hodiny primeraný dohľad nad používaním techniky a zistenú stratu, poškodenie alebo poruchu bezodkladne oznámi podľa tejto smernice.
9. **Nabíjanie súkromných zariadení a bezpečnosť (BOZP):** Žiaci môžu nabíjať svoje vlastné zariadenia v priestoroch školy len takým spôsobom, aby nedošlo k ohrozeniu bezpečnosti a zdravia. Nabíjacie káble nesmú byť vedené cez uličky, priestory medzi lavicami alebo miesta pohybu osôb, kde by vznikalo riziko zakopnutia a úrazu. Škola nenesie zodpovednosť za prípadné poškodenie súkromného zariadenia pripojeného do elektrickej siete v dôsledku výkyvov napätia.
10. **Používanie techniky mimo priestorov školy (plenéry a zadania v exteriéri):** Aj napriek zákazu domáceho požičiavania techniky môže vyučujúci udeliť výnimku pre realizáciu školských projektov, plenérov a fotografických zadaní priamo v meste alebo v exteriéri. Vynesenie zariadenia (napríklad fotoaparátu a jeho príslušenstva) mimo areálu školy je v tomto prípade prísne časovo ohraničené a podlieha predchádzajúcemu súhlasu a evidencii u pedagóga. Žiak je povinný zariadenie chrániť, používať ho podľa pokynov a v určenom čase ho vrátiť. Zodpovednosť za stratu alebo poškodenie sa posudzuje podľa miery zavinenia a príslušných právnych predpisov.
11. **Nahlasovanie technických porúch a závad:** Používateľ je povinný bezodkladne nahlásiť zistenú technickú poruchu, fyzické poškodenie alebo stratu zariadenia, výpadok siete alebo nefunkčnosť softvéru. Žiak oznamuje udalosť prítomnému vyučujúcemu; zamestnanec IKT administrátorovi osobne, prostredníctvom EduPage alebo e-mailom na adresu admin@ssusnitra.sk. Zamlčanie alebo nenahlásenie zistenej udalosti môže byť posúdené ako porušenie povinností používateľa. Zodpovednosť za škodu sa určuje podľa výsledkov prešetrenia, miery zavinenia a príslušných právnych predpisov; samotná skutočnosť, že osoba bola posledným evidovaným používateľom zariadenia, nezakladá automaticky povinnosť škodu nahradiť.

Článok 4: Sieťová bezpečnosť, prístup na internet a pravidlá tlače

1. Žiaci a zamestnanci majú povolené pripájať sa so svojimi súkromnými zariadeniami do školskej Wi-Fi siete.
2. V školskej sieti je prísne zakázané úmyselné zahlcovanie sieťovej prevádzky sťahovaním nadmerných objemov dát, ktoré nesúvisia so vzdelávacím procesom (napr. sťahovanie filmov, hier, používanie torrentov).
3. Je zakázané fyzicky pripájať do školskej siete akékoľvek vlastné sieťové zariadenia (routery, switche, vlastné prístupové body).
4. Prísne sa zakazujú akékoľvek pokusy o prelomenie sietí a hesiel, ako aj obchádzanie školských zabezpečení, napríklad prostredníctvom aplikácií typu VPN (Virtual Private Network); to neplatí pre riešenia výslovne schválené a spravované školou.
5. **Tlač materiálov:** Využívanie školských tlačiarň žiakmi a zamestnancami je povolené, avšak tlač materiálov musí striktné súvisieť s vyučovaním, tvorbou zadaní a pracovnými povinnosťami. Tlač akýchkoľvek súkromných materiálov je prísne zakázaná.

Článok 5: Digitálna bezpečnosť, kyberšikanovanie a nevhodný obsah

1. Škola uplatňuje nulovú toleranciu voči kyberšikanovaniu a šíreniu nenávisti cez školské siete a systémy (EduPage, M365, e-mail).
2. Je prísne zakázané vyhľadávať, uchovávať alebo šíriť obsah v rozpore s legislatívou a dobrými mravmi (násilie, pornografia, extrémizmus).
3. **Obsah vytvorený umelou inteligenciou:** Zákaz podľa ods. 2 sa vzťahuje aj na obsah vytvorený alebo upravený nástrojmi umelej inteligencie. Osobitne je zakázané vytvárať, uchovávať alebo šíriť zvukové, obrazové alebo audiovizuálne záznamy, ktoré napodobňujú podobu, hlas alebo prejav žiaka, zamestnanca školy alebo inej osoby a môžu pôsobiť ako autentický záznam (tzv. deepfake), bez preukázateľného súhlasu dotknutej osoby. Takéto konanie sa posudzuje ako závažné porušenie tejto smernice a školského poriadku; ak smeruje voči konkrétnej osobe, posudzuje sa zároveň podľa ods. 1 ako kyberšikanovanie.
4. Pedagogickí zamestnanci v rozsahu svojich pracovných povinností dohliadajú na dodržiavanie pravidiel pri používaní školských zariadení a systémov. Ak zamestnanec získa podozrenie na kyberšikanovanie, je povinný okamžite zakročiť a situáciu postúpiť vedeniu školy. Zamestnanci sú povinní udržiavať v digitálnej komunikácii so žiakmi prísne profesionálny prístup.
5. **Obmedzenie externých pamäťových médií (USB kľúče a disky):** Na prenos dát a ukladanie školských zadaní sa nariaďuje primárne využívať vyhradené školské cloudové úložisko (OneDrive v M365 alebo iné školou schválené cloudové úložisko). Pripájanie súkromných USB kľúčov a externých diskov do školských počítačov je obmedzené len na nevyhnutné prípady (napríklad prenos objemných mediálnych projektov). Ak žiak alebo zamestnanec pripojí vlastné pamäťové médium, je prísne zakázané spúšťať z neho akýkoľvek podozrivý alebo neschválený softvér. Používateľ nesmie vedome pripojiť médium, pri ktorom existuje podozrenie na výskyt škodlivého softvéru, a je povinný rešpektovať bezpečnostné kontroly školy.

Článok 6: Archivácia, ochrana dát (GDPR) a umelá inteligencia (AI)

1. **Ukladanie a zálohovanie projektov:** Žiaci sú povinní ukladať svoje projekty prostredníctvom školských používateľských účtov do schválených cloudových úložísk, najmä OneDrive, alebo v nevyhnutných prípadoch podľa čl. 5 ods. 5 na vlastné externé médium. Ukladanie súborov na lokálne disky školských počítačov sa nepovažuje za zálohovanie a nie je dovolené, ak vyučujúci neurčí inak. Súbory uložené lokálne môžu byť pri údržbe alebo obnove počítača bez upozornenia odstránené.
2. **Archivácia digitálnych výstupov a umeleckých prác žiakov:** Priebežnú archiváciu a zálohovanie schválených digitálnych výstupov a zadaní žiakov počas školského roka zabezpečujú jednotliví vyučujúci pre svoje konkrétne triedy a študijné skupiny. Na konci školského roka tieto digitálne výstupy za daný študijný odbor centrálné zhromažďuje a zálohuje príslušný vedúci odboru. Finálnu a kompletnú archiváciu dát zo všetkých odborov na zabezpečené školské úložisko (NAS server) vykonáva po ukončení školského roka archivár školy. Prístupové oprávnenia na školské archívne úložisko prideluje a odoberá IKT administrátor.

3. Zamestnanci spracúvajúci osobné údaje žiakov dodržiavajú zásady GDPR (uzamykanie obrazoviek, bezpečné ukladanie súborov na M365, zákaz prenášania citlivých dát na USB kľúčoch). Do nástrojov umelej inteligencie je zakázané vkladať osobné údaje žiakov a zamestnancov, ako aj dokumenty, ktoré takéto údaje obsahujú.
4. Vytváranie a zdieľanie fotografií a videí identifikovateľných osôb je možné len pri existencii príslušného právneho základu, najmä na základe preukázateľného súhlasu dotknutej osoby alebo jej zákonného zástupcu; to sa vzťahuje aj na schválené umelecké projekty a oficiálnu propagáciu školy. Ak škola v rámci oficiálnej propagácie zverejňuje obrazový, zvukový alebo audiovizuálny obsah vytvorený alebo podstatne upravený umelou inteligenciou, ktorý môže pôsobiť ako autentický záznam osoby, udalosti alebo vyjadrenia, zabezpečí jeho viditeľné a zrozumiteľné označenie najneskôr pri prvom prístupnutí; za označenie zodpovedá zamestnanec, ktorý obsah zverejňuje.
5. **Používanie umelej inteligencie:** Práca s nástrojmi umelej inteligencie (AI) vo vzdelávacom procese a pri tvorbe projektov sa riadi Prílohou č. 2 k školskému poriadku – **Používanie umelej inteligencie (AI)**. Zoznam konkrétnych AI nástrojov, podmienky a riziká ich používania upravuje **Zoznam AI nástrojov schválených školou**, ktorý vydáva riaditeľ školy a ktorý nie je súčasťou školského poriadku ani tejto smernice.
6. **Funkcie umelej inteligencie v školských platformách:** Koordinátor AI v súčinnosti s IKT administrátorom preveruje, či digitálne platformy a aplikácie používané školou (najmä EduPage, Microsoft 365 a Adobe Creative Cloud) neobsahujú zabudované funkcie umelej inteligencie, ktoré spracúvajú údaje žiakov mimo kontrolovaného prostredia školy. Preverenie sa vykonáva pred zavedením novej platformy a pri významnej zmene jej funkcionality. Ak sa takáto funkcia zistí, škola posúdi jej bezpečnosť a vhodnosť a v prípade potreby ju vypne alebo obmedzí.
7. **Nástroje mimo zoznamu:** Inštalácia a používanie AI nástrojov, ktoré nie sú uvedené v **Zozname AI nástrojov schválených školou**, na školských zariadeniach a pod školskými kontami je možná len s predchádzajúcim písomným schválením koordinátora AI. Tým nie sú dotknuté pravidlá podľa čl. 3 ods. 3.

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpísania riaditeľom školy a účinnosť 1. septembra 2026 a je záväzná pre žiakov a zamestnancov.
2. Smernica bude zverejnená na oficiálnom webovom sídle školy a všetci žiaci a zamestnanci sú povinní sa s ňou preukázateľne oboznámiť.
3. Porušenie tejto smernice sa posudzuje ako porušenie školského poriadku (u žiakov) alebo pracovnej disciplíny (u zamestnancov) a rieši sa podľa školského poriadku a pracovnoprávných predpisov školy.
4. Táto smernica nadväzuje na „Bezpečnostnú dokumentáciu – časť IT smernica“, „Bezpečnostnú dokumentáciu – všeobecná časť“, Prílohu č. 2 k školskému poriadku – Používanie umelej inteligencie (AI) a Zoznam AI nástrojov schválených školou.

V Nitre, dňa 1.9.2026

Ing. Dana Dovalová (riaditeľka školy)

Prehľad revízií smernice

Každá zmena smernice sa zaznamená do tabuľky revízií s uvedením verzie, dátumu schválenia a stručného popisu zmeny.

Verzia	Dátum	Popis zmeny	Schválil
1.0	1.9.2026	Pôvodné znenie smernice	Ing. Dovalová