VNITŘNÍ ŘÁD

ŠKOLNÍ ROK 2025 - 2026

KŘESŤANSKÝ DOMOV MLÁDEŽE

U SVATÉ LUDMILY

1 Základní ustanovení 3
1.1 Charakteristika zařízení 3
2 Pravidla přijímání a ukončování pobytu v KDM 3
2.1 Kritéria a postup přijetí 3
2.2 Nástup na začátku školního roku 4
2.3 Nástup během roku 4
2.4 Ukončení ubytování během školního roku 4
2.5 Ukončení ubytování na konci školního roku 4
3 Ubytování a stravování 5
3.1 Ubytování 5
3.2 Stravování 5
3.3 Cena ubytování a stravování 5
4 Výchovně vzdělávací činnost 6
4.1 Struktura a odpovědnost výchovného týmu 6
4.2 Práva a povinnosti vychovatelek 6
4.3 Výchovná opatření 6
4.4 Spolupráce se školami a dalšími subjekty 7
5 Organizace a provoz domova mládeže 7
5.1 Denní řád 7
5.2 Noční klid 7
5.3 Vycházky 7
5.4 Odjezdy a příjezdy 8
5.5 Pobyt v KDM o víkendu 8
5.6. Denní úklid 9
5.7 Generální úklid 9
5.8 Používání elektrospotřebičů 9
6 Práva a povinnosti ubytovaných a zákonných zástupců 10
6.1 Práva a povinnosti ubytovaných 10
6.2 Práva a povinnosti rodičů a zákonných zástupců 11
7 Bezpečnost a ochrana zdraví 11
7.1 Bezpečnost v KDM 11
7.2 Ochrana zdraví 11
8 Organizace obchodní činnosti ve vztahu k ubytovaným 12
8.1 Povinnosti ubytovaných 12
8.2 Povinnosti střediska dalších služeb 12
Adresa a kontakty 13

1 Základní ustanovení

1.1 Charakteristika zařízení

1.1.1 Křesťanský domov mládeže a školní jídelna u sv. Ludmily, s. r. o., (dále jen KDM) je církevní školské zařízení zařazené do sítě středních škol a školských zařízení MŠMT. Zřizovatelem je Česká provincie Školských sester svatého Františka.
1.1.2 Poslání KDM je realizováno pomocí výchovného modelu domova mládeže penzionového typu. Tento typ domova posiluje odpovědnost ubytovaných za jejich osobní rozvoj, i za jejich vztahy v rámci KDM. Domov mládeže penzionového typu zajišťuje studujícím ubytování, stravování a kvalifikované výchovné působení.
1.1.3 Život v KDM se řídí Vnitřním řádem KDM, který se vztahuje na všechny osoby ubytované v prostorech KDM. Ubytovat se zde mohou ti, kteří dodržují všechna ustanovení řádu KDM a pokyny vychovatelek či jiných zodpovědných zaměstnanců KDM. Zákonní zástupci nezletilých a zletilí ubytovaní se dobrovolným rozhodnutím k ubytování v KDM zavazují řídit se tímto Vnitřním řádem.
1.1.4 Vnitřní řád KDM je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy a na základě zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Při nakládání s osobními údaji ubytovaných se KDM řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
1.1.5 Výchovně-vzdělávací činnost v KDM probíhá v souladu se školním vzdělávacím programem, který je k dispozici na internetové adrese www.kdm.cz.

2 Pravidla přijímání a ukončování pobytu v KDM

2.1 Kritéria a postup přijetí

2.1.1 Studující[1] jsou přijímáni do KDM na základě žádosti o přijetí, kterou podávají za nezletilé zájemce rodiče, resp. zákonní zástupci. Zletilí zájemci si mohou podat žádost sami. Žádost se podává v písemné formě na předepsaném formuláři, který lze získat v hlavní kanceláři a na internetové stránce www.kdm.cz.
2.1.2 Na ubytování v KDM není právní nárok. O přijetí do KDM rozhoduje podle ustanovení §164 zákona 561/2004 Sb. ředitelka KDM do výše počtu uvolněných míst vždy na období jednoho školního roku. Vztah mezi ubytovanými a KDM je vztahem smluvním.
2.1.3 Vyrozumění o přijetí obdrží žadatelé nejpozději do poloviny června. Přijetí žadatele k ubytování v domově mládeže je potvrzeno:

- ze strany KDM zasláním přihlášky k ubytování,
- ze strany zájemců o ubytování (u nezletilých jejich zákonných zástupců) jejím vyplněním, odesláním a zaplacením zálohy na ubytování do stanoveného termínu, nejdéle však do třiceti dnů od obdržení přihlášky. Odevzdáním vyplněné přihlášky a zaplacením stanovené zálohy vzniká mezi KDM a ubytovanými závazná smlouva o ubytování na jeden školní rok. V měsíci červnu je přijatým žadatelům zaslán informativní dopis se vstupními dotazníky a Vnitřním řádem KDM.

2.1.4 Přednostně jsou přijímáni žadatelé již v KDM ubytovaní, pokud nemají závažné výchovné problémy. Dalším kritériem je věk studujících a vzdálenost trvalého bydliště. V úvahu se bere také kritérium sociální a sourozenecké.
2.1.5 Nemůže-li studující nastoupit do KDM v řádném termínu, je třeba se písemně v posledním srpnovém týdnu. Nenastoupí-li studující do KDM v řádném termínu bez omluvy, je to považováno za ukončení smlouvy s měsíční výpovědní lhůtou. Záloha na ubytování se vrací ve výši snížené o platbu

[1] Pro potřeby Vnitřního řádu budou ubytovaní žáci, žákyně, studentky a studenti nazýváni souhrnně jako „studující“ či „ubytovaní“

za ubytování v měsíci září. V případě náhlého onemocnění se omluvy přijímají kdykoli i telefonicky, následně je studující tuto skutečnost povinen doložit.
2.1.6 V případě nepřijetí jsou žadatelé zařazeni do pořadníku zájemců o ubytování. Při uvolnění místa jsou zájemci kontaktováni podle pořadníku. Pokud jejich zájem o ubytování trvá, je rozhodnuto o jejich přijetí.

2.2 Nástup na začátku školního roku

2.2.1 Všichni ubytovaní jsou povinni dostavit se do domova mládeže v nástupní den (den před zahájením školního roku) podle zaslaných informací.
2.2.2 V hlavní kanceláři odevzdají vyplněný zdravotní dotazník, podepsaná souhlasná prohlášení zákonných zástupců či zletilých žáků nebo souhlas se zpracováním osobních údajů (pro starší 15 let). Nově nastupující odevzdají také životopis a dvě fotografie (na osobní spis a identifikační kartu).
2.2.3 Při nástupu převezmou ubytovaní do správy inventář pokoje, polštář a antialergickou deku, povlečení, deku na denní přikrytí, froté povlak na lůžko, ve skříni k dispozici dvě ramínka, klíče od skříněk a botníku a proti zaplacení zálohy 300,- Kč čip k přístupovému systému. Čip umožňuje vstup do budovy, příslušného patra, pokoje a čajové kuchyňky, a slouží k registraci přítomnosti v domě z bezpečnostních důvodů. Při ukončení pobytu je záloha za čip vrácena ubytovanému, při ztrátě či znehodnocení čipu záloha propadá. V pokojích jsou v uzavírací transparentní tašce uschované v úložném prostoru postele náhradní lůžkoviny pro hosty. Ubytovaní obdrží během měsíce září také identifikační kartu, na které je fotografie a jméno studující/ho, a která slouží k jejich identifikaci.
2.2.4 V nástupní den jsou prostory domova otevřené pro prohlídku rodičů, sourozenců či příbuzných ubytovaných. V tento den se koná společná schůzka rodičů nově nastupujících ubytovaných se zaměstnanci domova, na níž jsou podány potřebné informace a zodpovězeny případné dotazy.
2.2.5 V nástupní den se ubytovaní povinně účastní celodomovního shromáždění, kde jsou seznámeni s Vnitřním řádem, s bezpečnostními a protipožárními předpisy.

2.3 Nástup během roku

2.3.1 Na místa uvolněná během školního roku nastupují zájemci o ubytování na základě pořadníku. O uvolněných místech jsou informace podávány telefonicky.
2.3.2 Předpokladem pro zahájení ubytování je odevzdání podepsané přihlášky a zaplacení první platby (viz bod 2.1.3).

2.4 Ukončení ubytování během školního roku

2.4.1 Ubytovaní mohou ukončit pobyt v KDM kdykoliv během školního roku na základě písemné žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka či žádosti zletilého žáka nebo studenta. Výpovědní lhůta v délce jednoho kalendářního měsíce začíná běžet vždy od prvního dne následujícího měsíce po podání žádosti. Přijetí Žádosti o ukončení pobytu potvrzuje ředitelka a vedoucí výchovy KDM svým podpisem.
2.4.2 Zájemce o ukončení pobytu si vyzvedne v hlavní kanceláři Výstupní list. Podpisem příslušných odpovědných pracovníků je potvrzeno vyrovnání všech závazků ubytovaného vůči KDM (vyrovnání plateb, vrácení zapůjčených věcí apod.). Vyplněný a potvrzený výstupní list se odevzdává v hlavní kanceláři. V případě, že pobyt není řádně ukončen, jsou studující dále vedeni v evidenci ubytovaných s pokračující povinností hradit ubytování.
2.4.3 Umístění v domově mládeže může být ukončeno i ze strany KDM rozhodnutím ředitelky o vyloučení v případě opakovaného či závažného porušení Vnitřního řádu KDM, jiných předpisů, s nimiž byli ubytovaní seznámeni, obecně závazných právních předpisů (zákony České republiky) nebo neuhradí-li zákonný zástupce nezletilého žáka, zletilý žák nebo student opakovaně úplatu za ubytování ve stanoveném termínu a nedohodl s ředitelkou domova jiný termín úhrady.

2.5 Ukončení ubytování na konci školního roku

2.5.1 Před koncem školního roku si ubytovaní vyzvednou Výstupní list a postupují podle 2.4.2.
2.5.2 Žákovi nebo studentovi, který přestal být žákem střední školy nebo studentem vyšší odborné školy, končí nárok na ubytování dnem následujícím po dni ukončení nebo přerušení studia.

2.5.3 Chtějí-li ubytovaní bydlet v domově mládeže ze studijních či jiných závažných důvodů i po složení závěrečné zkoušky, je třeba si podat písemnou žádost o prodloužení pobytu u ředitelky KDM. Vnitřní řád KDM pak pro ně platí v celém rozsahu.

3 Ubytování a stravování

3.1 Ubytování

3.1.1 Každý žák má v pokoji k dispozici lůžko s úložným prostorem, samostatnou skříň s nástavcem, psací stůl s osvětlením a židlí, skříňku na učení, poličku na knihy a lampičku u lůžka, na chodbě má k dispozici skříňku na obuv. V každém pokoji je umyvadlo se zrcadlem a samostatným osvětlením.
3.1.2 Ubytovaní mají v domově k dispozici 2 jídelny, každá s kapacitou 44 míst, které slouží v době mimo výdej jídel jako studovny, dále knihovnu, vybavené čajové kuchyňky s přilehlými odpočinkovými prostory, keramickou dílnu, vybavené malé fit centrum, bezdrátové připojení k internetu, klavíry se sluchátky, přístup na terasu a kapli, kde jsou příležitostně slouženy mše sv. Ubytovaní též mohou využít k zapůjčení notebook či stolní PC v knihovně.
3.1.3 V době podzimních a vánočních prázdnin, velikonočních svátků nebo jiných předem avizovaných víkendů je pro ubytované domov mládeže zcela uzavřen.
3.1.4 Při rozmisťování ubytovaných do pokojů se přihlíží k jejich věku, požadavkům a jejich studijním potřebám. Konečné rozhodnutí je na pedagogickém týmu.
3.1.5 Stěhování ubytovaných během školního roku (z organizačních důvodů nebo na přání ubytovaných) je možné pouze se souhlasem vychovatelek. Ze závažných důvodů mohou o přestěhování ubytovaných rozhodnout vychovatelky.

3.2 Stravování

3.2.1 Ubytovaní mohou využít celodenní stravování, které je smluvně zajištěno firmou EKOLANDIA, školní catering, základní umělecká škola a mateřská škola s.r.o., Výletní 1240, Brandýs nad Labem, 250 01.
3.2.2 Strava je vydávána ve výdejně, která se nachází v 2.NP Křesťanského domova mládeže na adrese Francouzská 1/585, a to v následujících časech:

a) Snídaně od 6:30 do 7:30 hod.
b) Obědy od 11:30 do 14:30 hod.
c) Večeře od 17:30 do 18:30 hod.

3.2.3 Organizace stravování, přihlašování a odhlašování stravy se řídí Vnitřním řádem poskytovatele stravování, který je zveřejněn v prostorách jídelny.
3.2.4 Cena stravování je stanovena poskytovatelem stravování na daný školní rok a je přílohou Vnitřního řádu ŠJ přístupného ve výdejně.
3.2.5 Strava se hradí zvlášť na účet poskytovatele stravování: **115-2246680287/0100**, přičemž jako VS se uvádí osobní číslo přidělené při přihlášení ke stravě.
3.2.6 Aktuální výše finančního kreditu na stravování, odebraná jídla a další informace ohledně stravování jsou k dispozici po zadání přístupových údajů na stránkách www.strava.cz.
3.2.7 Dotazy a žádosti týkající se stravy řeší strávníci přímo se zástupcem poskytovatele stravování (kontakt uveden na přihlášce ke stravování).
3.2.8 Strava se odebírá prostřednictvím čipu, který si strávník zakoupí od poskytovatele stravování. Strávník může požádat provozní vychovatelku o vyzvednutí stravy do vlastní krabičky, kterou předá vychovatelce společně s čipem pro odběr stravy.

3.3 Cena ubytování a stravování

3.3.1 Měsíční poplatek za školní ubytování (tzn. ve dnech školního vyučování) na školní rok 2025/26 činí 2 000 Kč.
3.3.2 Tato částka se nesnižuje ani v případě, že studující dlouhodobě v domově nebydlí (z důvodu praxe, nemoci apod.).
3.3.3 Není-li ubytování hrazeno pravidelně a včas, tj. nejpozději do 25. dne předcházejícího měsíce na měsíc následující, může být tato skutečnost důvodem k ukončení ubytování v KDM v průběhu školního roku. O platbách ubytování, případných nedoplatcích či přeplatcích je možné se informovat na sekretariátu KDM.

3.3.4 Nově ubytovaným je zaslána přihláška ke stravování, kterou po jejím vyplnění zašle zájemce o stravování přímo pověřenému zástupci poskytovatele stravování (viz kontaktní údaje na přihlášce).

4 Výchovně vzdělávací činnost

4.1 Struktura a odpovědnost výchovného týmu

4.1.1 Pedagogický tým se skládá z provozních vychovatelek a pedagogů volného času. Vychovatelky pracují s ubytovanými individuálně i týmově, závažnější problémy řeší ve vzájemné spolupráci. Ubytovaní i rodiče se mohou obracet se svými dotazy na kteroukoliv vychovatelku či pedagoga volného času.
4.1.2 Během dne je zajištěn dvacetičtyřhodinový dohled nad ubytovanými žákyněmi/žáky a studentkami provozními vychovatelkami, pomocnými vychovatelkami-bezpečnostními pracovníky a pedagogy volného času střídajícími se ve službách, popř. jiným zaměstnancem domova mládeže poučeným o dohledu nad žáky.
4.1.3 Provozní vychovatelky zajišťují v KDM veškeré provozní záležitosti související s ubytováním (evidence vycházek, příjezdů a odjezdů atd.) a dohlížejí nad udržováním pořádku a klidu v budově. Bezpečnost ubytovaných je zajištěna díky zaznamenávání informací o pohybu ubytovaných během týdne.
4.1.4 Provozní vychovatelky dále dohlížejí na udržování pořádku v pokojích, čajových kuchyňkách a přilehlých společných prostorách a jídelnách/studovnách.
4.1.5 Pedagogové volného času zajišťují průběžný pedagogický dohled při přípravě na vyučování, připravují a koordinují volnočasové aktivity a řeší s ubytovanými jejich každodenní problémy.
4.1.6 Noční služby zajišťují pomocné vychovatelky-bezpečnostní pracovníci, kteří dohlížejí na bezpečnost ubytovaných a řeší naléhavé výchovné a provozní problémy.

4.2 Práva a povinnosti vychovatelek

4.2.1 **Vychovatelka má právo:**

- kdykoliv podle potřeby vstoupit do pokojů ubytovaných,
- udělit výchovné opatření v případě přestupku a pochvalu či jiné ocenění v případě dobrého chování (viz 4.3)
- nemocnému ubytovanému nařídit odjezd domů, v případě nezletilých po dohodě se zákonným zástupcem,
- v odůvodněných případech (podezření na držení návykové látky, podezření z krádeže) podrobit ubytované namátkovému testu na užití alkoholu a jiných omamných látek, či provádět prohlídky osobních věcí za přítomnosti dalšího pracovníka KDM z důvodů předcházení vzniku škody.
- v závažných situacích má vychovatelka právo rozhodnout o přestěhování ubytovaného na jiný pokoj (viz 3.1.5).

4.2.2 **Vychovatelka je povinna:**

- věnovat pozornost potřebám ubytovaných a vycházet jim v rámci denního řádu a možností vstříc,
- spolupracovat s ostatními vychovatelkami, ubytovanými i rodiči,
- vyžadovat od ubytovaných zachovávání denního řádu a Vnitřního řádu KDM,
- procházet dům a kontrolovat úklid pokojů, přítomnost a činnost ubytovaných,
- informovat rodiče o zdravotních, výchovných či jiných potížích nezletilých ubytovaných,
- v případě nemoci dítěte informovat zákonného zástupce.

4.3 Výchovná opatření

Ubytovaným je možné udělit:

4.3.1 Kázeňská opatření při nedodržování Vnitřního řádu KDM a nerespektování pravidel soužití

- zákaz vycházek po 19:30,
- pravidelný týdenní generální úklid v případě opakovaného nepořádku,

- ústní napomenutí vychovatelky,
- písemné napomenutí vychovatelky,
- důtka ředitelky – u ubytovaných mladších 18 let jsou závažnější přestupky řešeny se zákonnými zástupci,
- podmínečné vyloučení nebo vyloučení s konečnou platností (do 18 let s vědomím zákonných zástupců) – v případě závažného přestupku nebo stále se opakujících drobnějších kázeňských přestupků mohou být ubytovaní podmínečně vyloučeni nebo vyloučeni z KDM.

4.3.2 Pozitivní výchovná opatření:

- pochvala vychovatelky,
- pochvala ředitelky,
- další opatření na základě rozhodnutí pedagogické rady.

4.4 Spolupráce se školami a dalšími subjekty

4.4.1 V budově domova mládeže je ubytováno celkem 118 studujících z různých škol. Vychovatelky spolupracují s těmito školami v rovině pedagogické (účast na pedagogických poradách apod.), i provozní (omlouvání nepřítomnosti ve vyučování, řešení výchovných přestupků atd.).
4.4.2 Komunikace se zákonnými zástupci probíhá formou telefonických rozhovorů, návštěv v budově domova mládeže, e-mailovou poštou (vychovatelky@kdm.cz) a prostřednictvím vycházkové knížky.

5 Organizace a provoz domova mládeže

5.1 Denní řád

- individuální budíček, osobní hygiena, úklid a větrání pokoje, příprava na odchod do školy,
- 6:30 – 7:30 výdej snídaně v jídelně (místnost č. 208),
- 8:30 kontrola úklidu pokojů, čajových kuchyněk a přilehlých společných prostor – provádí hlavní služba (definice pořádku – viz odst. 5.6),
- příprava do školy, zájmová činnost, vycházky podle věkové skupiny,
- 17:30 – 18:30 výdej večeře v jídelně (místnost č. 208),
- návrat do domova bez vypsané vycházky do 19:30,
- od 19:45 kontrola večerního stavu ubytovaných na pokojích,
- večerní hygiena, příprava na spánek,
- 22:00 noční klid.

5.2 Noční klid

5.2.1 Noční klid je nařízen od 22:00 do 6:00. V tuto dobu jsou ubytovaní na svých pokojích.
5.2.2 Při pozdním návratu nesmí ubytovaní rušit noční klid v domě.
5.2.3 Studium v době nočního klidu povoluje individuálně hlavní služba.
5.2.4 Cvičit na hudební nástroje a trénovat zpěv lze od 8:00 do 19:00. Na pianina za použití sluchátek mohou ubytovaní hrát kdykoli s výjimkou nočního klidu.

5.3 Vycházky

5.3.1 K evidenci přítomnosti ubytovaných v domově mládeže, vycházek, příjezdů a odjezdů slouží čipový elektronický systém Salto a vycházková knížka. Vycházková knížka je úřední doklad, jehož prostřednictvím KDM komunikuje s rodiči a se školou. Při vydání nové vycházkové knížky z důvodu její ztráty se hradí poplatek 50 Kč. V době přítomnosti ubytovaného v domově nebo ve škole je vycházková knížka uložena v přihrádce u hlavní kanceláře. Při odchodu na vycházku odevzdává ubytovaný vycházkovou knížku v hlavní kanceláři.
5.3.2 Při vstupu do budovy i při odchodu z budovy domova mládeže eviduje ubytovaný svůj příchod či odchod prostřednictvím čipu.

5.3.3 Ubytovaní jsou povinni zapsat si vycházku **nejpozději do 18:30 daného dne** do vycházkové knížky, osobně ji nahlásit a nechat si ji potvrdit vychovatelkou v hlavní kanceláři. Z bezpečnostních důvodů ubytovaní uvedou účel vycházky, místo, kam odcházejí a čas návratu do domova.
5.3.4 Požadují-li nezletilí ubytovaní výjimečně delší vycházku, než je dáno Vnitřním řádem KDM, je nutné předložit písemné potvrzení o převzetí zodpovědnosti za ubytované během nepřítomnosti v domově podepsané zákonným zástupcem či představitelem školy. Toto potvrzení musí obsahovat: datum, jméno a příjmení studujících, důvod vycházky, hodinu návratu, převzetí zodpovědnosti a podpis. V případě učitele nebo trenéra je nutné razítko organizace. Potvrzení je třeba zajistit předem.
5.3.5 Výjimečné vycházky s návratem po půlnoci povoluje minimálně 1 den předem pouze vedoucí výchovy.
5.3.6 KDM nezajišťuje ubytovaným individuální doprovod ani v případě zdravotní indispozice. Proto je nutné v Pověření zástupce uvést osobu, která ubytované např. doprovodí k lékaři.
5.3.7 **Vycházky od 19:30 se čerpají podle věkových kategorií:**

- ubytovaní mladší 15 let do 20:00
- ubytovaní ve věku 15–16 let do 21:00
- ubytovaní ve věku 17 let do 22:00
- ubytovaní starší 18 let do 23:00.

5.3.8 Není-li možné dodržet stanovený čas návratu z vycházky, jsou ubytovaní povinni o tom osobně telefonicky informovat hlavní službu na telefonním čísle: **606 711 648**
5.3.9 Po návratu do domova z vycházky je třeba se **osobně ohlásit** službu konajícímu pracovníku recepce či při návratu po 22:00 pomocné vychovatelce-bezpečnostnímu pracovníku.
5.3.10 Vycházky mohou být omezeny či zakázány z důvodu kázeňských přestupků, studijních problémů či neplnění povinností vyplývajících z VŘ KDM.
5.3.11 KDM respektuje přání rodičů ohledně omezení vycházek. Rodiče své požadavky zašlou písemně do hlavní kanceláře KDM.
5.3.12 Chtějí-li se ubytovaní během týdne účastnit brigády nad rámec vycházek, musí podat k rukám vedoucí výchovy písemnou žádost. Podmínkou pro povolení je dobrý prospěch, doložení písemné smlouvy o brigádě a písemný souhlas zákonných zástupců. Brigády nad rámec vycházek podléhají projednání na pedagogické poradě a schválení vedoucí výchovy. Žádost je tedy nutné podat s dostatečným časovým předstihem.

5.4 Odjezdy a příjezdy

5.4.1 Při příjezdu jsou ubytovaní povinni ihned nahlásit příjezd v hlavní kanceláři. Příjezd vychovatelka potvrdí svým podpisem ve vycházkové knížce a zapíše hodinu příjezdu.
5.4.2 Z provozních a bezpečnostních důvodů je nutné dostavit se do domova mládeže v neděli mezi 16:00 a 22.00 nebo v pondělí do 22:00.
5.4.3 Den odjezdu domů či víkendový pobyt v KDM nahlásí ubytovaní vždy nejpozději do středy v hlavní kanceláři.
5.4.4 Zákonní zástupce nezletilých studujících potvrzují ve vycházkové knížce víkendový pobyt doma. Odjezd na jinou adresu než k rodičům/zákonným zástupcům je možný pouze s jejich předchozím písemným souhlasem.

5.5 Pobyt v KDM o víkendu

5.5.1 Víkendový pobyt je třeba nahlásit do středy příslušného týdne v hlavní kanceláři a hotově zde uhradit 150,- Kč za každý den (za celý víkend 300,- Kč). Víkendový pobyt na KDM není nárokovatelný, máme jen limitované lůžkové kapacity. Schvaluje ho vedoucí výchovy.
5.5.2 **Na víkend ubytovaným studujícím** jsou vyhrazeny pokoje ve 2. a 3.NP dle rozpisu sestaveným vychovatelským týmem.
5.5.3 V pátek do 9:00 přestěhují studující potřebné věci včetně povlečených lůžkovin ze svých pokojů do prostor k tomu určených, kde si následně po návratu ze školy (nejdříve ve 14 hodin) věci vyzvednou a přenesou do přechodného pokoje. Na pokoje obsazené hosty se během víkendů nesmí vstupovat.

5.5.4 V neděli uklidí studující přechodně obývaný pokoj a vynesou odpadky. Čistotu a pořádek na pokoji a v čajové kuchyňce zkontroluje v době 15:00 – 15:30 službu konající pomocná vychovatelka-bezpečnostní pracovník. Teprve poté se studující přesouvá na svůj standardní pokoj.
5.5.5 Podrobná pravidla víkendového ubytování jsou specifikována ve Smlouvě o víkendovém ubytování, se níž vyjadřuje svým podpisem zletilý studující či zákonný zástupce nezletilého souhlas a zavazuje se ji respektovat.

5.6. Denní úklid

5.6.1 V souladu s modelem domova mládeže penzionového typu přebírají ubytovaní osobní zodpovědnost za udržování pořádku na svých pokojích a v čajových kuchyňkách. Každý den od 8.30 kontroluje hlavní služba pořádek na pokojích a v kuchyňkách.
5.6.2 Jednou za týden je ubytovaný povinen provést důkladný úklid pokoje. Vyžaduje se:

- čistá podlaha (minimálně jednou týdně setřená na vlhko),
- srovnané věci na poličkách, ostatní věci uklizené ve skříních,
- jednou týdně otřené plochy (stůl, noční stolek, polička atd.),
- upravené, ustlané lůžko, přehozené dekou, event. zastlané lůžkoviny v úložném prostoru,
- vyvětráno,
- odpojená nabíječka,
- boty v botníku, nikoliv na pokoji.

5.6.3 Ubytovaní jsou povinni udržovat pořádek a čistotu ve společných prostorách, v čajových kuchyňkách, v lednicích a přilehlých odpočinkových zónách.
5.6.4 V KDM třídíme odpad. Ubytovaní jsou povinni třídit odpad a při odjezdu domů vynést roztříděné odpadky z pokoje do připravených stojanů na odpad umístěných v 1NP.
5.6.5 Každý den se kontroluje denní úklid pokojů a na konci měsíce probíhá vyhodnocení. Nejlepší pokoje dostávají pochvalu a odměnu, nejhorší mají následující měsíc povinný generální úklid každý týden. Ten je třeba nahlásit vždy ve středu ke kontrole hlavní službě.

5.7 Generální úklid

5.7.1 Generální úklid je povinný pro všechny ubytované v předem stanovených termínech jednou za tři týdny.
5.7.2 Z vážných důvodů je možno se na úklidu domluvit den předem v hlavní kanceláři.
5.7.3 Generální úklid zahrnuje:

- vyvětrání pokoje
- výměnu ložního prádla
- vytření a vyvětrání úložného prostoru ve válendě
- setření podlahy (i za lůžky a nočními stolky) a všech povrchů v pokoji (včetně horních částí skříní) i mezi okny na vlhko
- urovnání svých osobních věcí i ve skříních
- utření prachu z nohou židlí i ze stolů
- po ukončení úklidu uklizení úklidových prostředků

5.7.4 Dokončení úklidu ke kontrole mají ubytovaní povinnost nahlásit vychovatelce do 20:00. Při kontrole úklidu je nutná přítomnost všech ubytovaných. Vycházky se udělují až po splnění a zkontrolování úklidu.

5.8 Používání elektrospotřebičů

5.8.1 Ubytovaní jsou povinni uvést v příloze k přihlášce do KDM všechny soukromé elektrospotřebiče, které předkládají k odborné revizi. V případě pořízení nového spotřebiče během ubytování je třeba jej doplnit do seznamu elektrospotřebičů a nahlásit k revizi.
5.8.2 Povoleny jsou následující spotřebiče: *notebooky, mobilní telefony, tablety, smoothie makery a budíky* či případně další schválené spotřebiče podle domluvy. Ubytovaní odpovídají za jejich bezpečné uložení v uzamčené skříňce, v ostatních prostorách za ně KDM nepřebírá odpovědnost.

5.8.3 *Fén, žehličku a žehličku na vlasy, rýžovar a toastovač* je možné si zapůjčit v hlavní kanceláři. Pokud je ubytovaní nevrátí do tří hodin, zaplatí za každou započatou hodinu 20 Kč.
5.8.4 Je zakázáno používat vlastní elektrické přístroje, které nebyly předem odsouhlaseny technikem KDM.

6 Práva a povinnosti ubytovaných a zákonných zástupců

6.1 Práva a povinnosti ubytovaných

6.1.1 **Ubytovaní mají právo:**

- využívat veškerá zařízení v budově domova mládeže v souladu s provozním řádem příslušných místností,
- účastnit se zájmové činnosti,
- mít na pokojích své nástěnky a rostliny po dohodě s vychovatelkou,
- používat povolené a zkontrolované elektrospotřebiče – viz bod 5.8,
- vypůjčit si v hlavní kanceláři žehličku, fén, žehličku na vlasy, otvírák na konzervy, sluchátka k elektrickému klavíru, cvičební pomůcky, aj.
- používat pračku na běžné přeprání osobních věcí, za použití pračky je poplatek 20 Kč za jeden prací cyklus (maximální délka pracího programu: 1 hodina),
- používat výtah v budově v neděli a v pátek (zavazadla) a při zdravotních obtížích doložených lékařem, jinak výtah slouží pouze vždy při jízdě nahoru; při neopodstatněném použití výtahu dolů zaplatí ubytovaní pokutu 50 Kč,
- podávat návrhy a připomínky k dění v KDM,
- své stížnosti, přání a připomínky sdělit kterékoli vychovatelce nebo ředitelce; ubytovaní mají také možnost napsat svá sdělení do schránky důvěry, která je pravidelně vybírána ředitelkou,
- využívat na každém patře kuchyňku vybavenou mikrovlnnou troubou a rychlovarnou konvicí, popř. si zapůjčit indukční varnou desku a troubu.

6.1.2 **Ubytovaní mají povinnost:**

- dodržovat Vnitřní řád KDM a řídit se pokyny vychovatelek,
- na začátku školního roku předat v hlavní kanceláři potvrzení o studiu, svůj rozvrh hodin a rozvrh pravidelných zájmových činností mimo KDM. V pololetí i na konci školního roku jsou ubytovaní povinni odevzdat kopii klasifikace,
- **hlásit v hlavní kanceláři příjezdy a odjezdy** – v neděli je příjezd možný od 16:00 do 22:00; odjezdový den je v pátek: pokoje a patra je třeba opustit do 8.30 kvůli hygienicko-provozním důvodům. Do 12:15 je možné nechat si zavazadla v knihovně, případně tam počkat (za uložená zavazadla nebereme zodpovědnost),
- hlásit neprodleně jakékoli změny osobních údajů (adresa a telefon domů, adresa a telefon školy, změna školy),
- ohlásit v hlavní kanceláři neprodleně zdravotní problémy či úraz (i když se stal jinde než v KDM),
- ohlásit neprodleně vychovatelce ztrátu klíčů a čipu; ubytovaní zaplatí za zhotovení nových klíčů 300 Kč a zálohu 200 Kč za půjčení náhradních. Záloha se vrací proti odevzdání náhradních klíčů.
- účastnit se povinných akcí: celodomovních shromáždění a generálních úklidů (termíny na celý školní rok jsou zveřejněny na hlavní nástěnce a ubytovaní je mají vlepené ve vycházkových knížkách),
- nosit ve společných prostorách vhodné oblečení,
- dodržovat dobu nočního klidu od 22:00 do 6:00,
- v noci spát na bílém prostěradle a v povlečené přikrývce i polštáři; vlastní přikrývky a povlečení jsou povoleny jedině na základě lékařského potvrzení a se souhlasem vedoucí vychovatelky,
- udržovat pořádek na pokoji i ve společných prostorách, šetřit zařízení, neplýtvat vodou a elektrickou energií, regulovat topná tělesa podle pokynů vychovatelek.

- zachovat stávající uspořádání pokoje a jeho výzdobu,
- hlásit všechny závady na pokoji v hlavní kanceláři zápisem do knihy závad,
- přezouvat se a obuv ukládat do botníku (z hygienických důvodů se boty nenechávají na pokojích),
- dohodnout si s vychovatelkou studijní dobu v případě horšího prospěchu (dostatečné, nedostatečné, neklasifikováno),
- při nepřítomnosti služby v kanceláři vyhledat službu v domě či ji kontaktovat mobilem,
- sledovat datum trvanlivosti a zdravotní nezávadnost svých potravin, udržovat čistotu v lednici a na pokyn své potraviny z lednice odstranit. Vzhledem k tomu, že lednice jsou sdíleny, doporučujeme potraviny uchovávat v boxu či jiném obalu opatřeném jmenovkou a zámkem, za nepodepsané potraviny v lednici služba neručí,

6.1.3 Plnoletí ubytovaní mají povinnost nahlásit svoji nepřítomnost v domově mládeže.
6.1.4 Je nepřípustné přijít do domova mládeže pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek.
6.1.5 V domově nejsou povoleny intimní vztahy mezi ubytovanými či ubytovanými a zaměstnanci, a to bez ohledu na věk.

6.2 Práva a povinnosti rodičů a zákonných zástupců

6.2.1 **Rodiče a zákonní zástupci mají právo:**
- oslovit se svými připomínkami a návrhy vedení KDM nebo kteroukoli vychovatelku,
- omezit vycházky svého dítěte (viz odst. 5.3.10).

6.2.2 **Rodiče a zákonní zástupci mají povinnost:**
- dát písemný souhlas s delší vycházkou svého dítěte službu konající vychovatelce nejpozději do 18:30 a převzít za ně zodpovědnost, nebo mu zajistit doprovod (viz odst. 5.3.4),
- hlásit předem nenastoupení nezletilého studujícího k ubytování (např. z důvodu nemoci),
- zajistit na vlastní náklady převoz nemocného dítěte domů,
- zajistit doprovod dítěte k lékaři.

7 Bezpečnost a ochrana zdraví

7.1 Bezpečnost v KDM

7.1.1 Ubytovaným žákyním/žákům a studentkám je zakázáno:
- do domova mládeže vnášet a v domově mládeže užívat návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují,
- přechovávat jakékoli nebezpečné látky, zbraně ani výbušniny,
- použití otevřeného ohně na pokojích (svíčky, vonné tyčinky atd.).

7.1.2 Ubytovaní jsou povinni se chovat tak, aby neohrožovali bezpečnost svoji nebo ostatních, a hlásit v hlavní kanceláři jakékoliv nebezpečí (vznikající požár, tekoucí vodu apod.).
7.1.3 Ubytovaní odpovídají za své osobní věci:
- přes den a přes víkend si je zamykají do skříní,
- větší obnos peněz nebo cennosti si ukládají do trezoru v hlavní kanceláři,
- za cenné věci, které si ubytovaní nezamknou ani neuloží do trezoru, nenese KDM odpovědnost.

7.1.4 Při odchodu z pokoje ubytovaní zavírají okna a zamykají dveře.

7.2 Ochrana zdraví

7.2.1 Ubytovaní odevzdávají při nástupu do domova mládeže zdravotní dotazník, ve kterém je třeba uvést všechny závažné zdravotní obtíže, včetně psychických, alergií a dietních opatření, dále kontaktní osobu, která ubytované v případě nutnosti doprovodí k lékařskému ošetření v Praze.
7.2.2 Zdravotní problémy, včetně alergických potíží (bodnutí či štípnutí hmyzem), hlásí ubytovaní povinně co nejdříve v hlavní kanceláři; případnou nepřítomnost ve škole řeší s hlavní službou.
7.2.3 V případě onemocnění odjíždějí ubytovaní k zákonným zástupcům/rodičům.

7.2.4 Úraz vzniklý v KDM jsou ubytovaní povinni nahlásit v hlavní kanceláři a zapsat do knihy úrazů v hlavní kanceláři.
7.2.5 KDM nezodpovídá za zdravotní stav ubytovaných, kteří nemoc či úraz neohlásili, nebo porušili nařízení lékaře.
7.2.6 Při všech zdravotních obtížích, včetně chronických, a následném ošetření zajišťuje lékařskou péči rodina a informuje KDM o případných doporučeních lékaře.
7.2.7 V případě onemocnění ubytovaného je třeba ohlásit jeho předpokládanou délku nepřítomnosti v domově mládeže.
7.2.8 Z hygienických důvodů není dovoleno přechovávat jakákoli zvířata na pokojích (ani krátkodobě).

8 Organizace obchodní činnosti ve vztahu k ubytovaným

8.1 Povinnosti ubytovaných

8.1.1 V době školních prázdnin a o předem určených víkendech je domov pro studující uzavřen. Ve dnech mimo školní vyučování se pokoje používají pro ubytování hostů v rámci doplňkové obchodní činnosti KDM, jejíž výnosy slouží k dofinancování provozu domova mládeže.
8.1.2 O víkendech během školního roku, není-li výslovně uvedeno jinak, mohou studující zůstávat v domově pouze z důvodu studijních povinností nebo velké vzdálenosti od místa trvalého bydliště (podmínky viz 5.5).
8.1.3 Před odjezdem z domova uloží ubytovaní svoje povlečené lůžkoviny včetně oranžového froté prostěradla do skříně či úložného prostoru postele, z něhož na postel vyndají lůžkoviny pro hosty. Současně si do skříně uzamknou své osobní věci z poliček.
8.1.4 Po návratu do domova nahlásí studující případné závady či nedostatky v úklidu po hostech okamžitě hlavní službě.
8.1.5 Za koordinaci návaznosti školských a obchodních služeb odpovídá vedoucí SDS a vedoucí výchovy.

8.2 Povinnosti střediska dalších služeb

8.2.1 Za ubytování hostů odpovídá vedoucí SDS ve spolupráci s recepčními během všedních dnů a pomocnými vychovatelkami-bezpečnostními pracovníky během víkendů.
8.2.2 Uklízečky v pátek připraví pokoje pro hosty a roznesou čisté ložní prádlo.
8.2.3 Po skončení ubytovací činnosti uklidí uklízečky/pokojské SDS pokoje a odnesou použité ložní prádlo. Současně provedou úklid a dezinfekci sociálních zařízení.

Tento Vnitřní řád vstupuje v platnost k 31. 8. 2025. Aktualizace Vnitřního řádu KDM byla s odkazem na ustanovení zák. č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů (školský zákon) a na základě zák. č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník) provedena ke dni 15. 8. 2025.

Adresa a kontakty

Zřizovatelem KDM je Česká provincie Kongregace školských sester sv. Františka.

Křesťanský domov mládeže a školní jídelna u sv. Ludmily, s.r.o.

Sídlo: Francouzská 1/585, 120 00 Praha 2 – Vinohrady
Web: www.kdm.cz
Telefon: (+420) 266 266 975

Sekretariát

MOŽNO KONTAKTOVAT VE VŠEDNÍ DNY OD 8 DO 14 HODIN
Telefon: (+420) 720 964 074, E-mail: dm@kdm.cz
Datová schránka: bzbg3th

Výchova

MOŽNO KONTAKTOVAT VE ŠKOLNÍM ROCE A V POSLEDNÍM SRPNOVÉM TÝDNU VE VŠEDNÍ DNY OD 10 DO 15

- Vedoucí výchovy
  Telefon: +420 702 125 298, E-mail: bendova@kdm.cz
- Vychovatelky
  Telefon: +420 606 711 648, E-mail: vychovatelky@kdm.cz

Stravování

Zajištěno smluvně poskytovatelem školního stravování: **EKOLANDIA, školní catering, základní umělecká škola a mateřská škola s.r.o.**, Výletní 1240, Brandýs nad Labem, 250 01, IČO: 242 82 171, objednávání stravy: www.strava.cz.

Ubytování hostů

Individuální rezervace a ubytování turistů - celodenní provoz recepce: 6:30 – 22:30,

- Check-in: 16:00 – 22:00, Check-out: 7:00 - 9:30.
- Telefon: +420 720 964 122 E-mail: recepce@kdm.cz

Skupinové rezervace a pronájem prostor – možno kontaktovat ve všední dny 8:00 – 16:00

- Telefon: +420 721 041 736 E-mail: hostel@kdm.cz

Nadační fond

Chcete-li podpořit činnost Nadačního fondu Křesťanského domova mládeže, můžete tak učinit přes transparentní účet u Raiffeisenbank č.: 3831188001/5500. Všechny své dary si podle zák. č. 286/1992 Sb. můžete odečíst od základu daně v daňovém přiznání za daný rok. Požádat o zaslání potvrzení o daru je možné na emailu: nadacnifond@kdm.cz.