

VNITŘNÍ ŘÁD

ŠKOLNÍ ROK 2026-2027



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	Postup přijetí k ubytování	3
2.2	Zahájení ubytování	4
2.3	Ukončení ubytování	4
3	Ubytování a stravování	5
3.1	Ubytování	5
3.2	Cena ubytování	5
3.3	Stravování	6
4	Výchovně vzdělávací činnost	6
4.1	Struktura a odpovědnost výchovného týmu	6
4.2	Práva a povinnosti vychovatelek	7
4.3	Výchovná opatření	7
4.4	Spolupráce se školami a dalšími subjekty	8
5	Organizace a provoz domova mládeže	8
5.1	Denní řád	8
5.2	Noční klid	8
5.3	Vycházky	8
5.4	Odjezdy a příjezdy	9
5.5	Pobyt v KDM o víkendu	9
5.6	Denní úklid	9
5.7	Generální úklid	10
5.8	Používání elektrospotřebičů	10
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	12
7	Bezpečnost a ochrana zdraví	12
7.1	Bezpečnost v KDM	12
7.2	Ochrana zdraví	12
8	Organizace obchodní činnosti ve vztahu k ubytovaným	13
8.1	Povinnosti ubytovaných	13
8.2	Povinnosti střediska dalších služeb	13
	Adresa a kontakty	14

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 (dále jen VŘ 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 <https://www.kdm.cz/cs/domov-mladeze/dulezite-dokumenty/>.

2 Pravidla přijímání a ukončování pobytu v KDM

2.1 Postup přijetí k ubytování

2.1.1 Studující¹ jsou přijímáni do KDM na základě **žádosti o přijetí**, kterou podávají:

- zletilí zájemci,
- rodiče, resp. zákonní zástupci za nezletilé zájemce.

2.1.2 Žádost lze podat elektronicky prostřednictvím online formuláře dostupného na <https://www.kdm.cz/cs/domov-mladeze/e-formular/> nebo na předepsaném formuláři k vyzvednutí v hlavní kanceláři KDM.

2.1.3 Na ubytování v KDM není právní nárok. O přijetí do KDM rozhoduje podle ustanovení §164 zákona 561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších předpisů, ředitelka KDM do výše počtu uvolněných míst vždy na období jednoho školního roku. Vztah mezi ubytovanými a KDM je vztahem smluvním.

2.1.4 Přijetí uchazeče k ubytování v domově mládeže je stvrzeno následujícími kroky:

- **KDM zašle uchazeči k vyplnění přihlášku k ubytování;**
- zletilý uchazeč o ubytování (či zákonný zástupce nezletilého) **vyplní a odešle přihlášku KDM a do stanoveného termínu uhradí zálohu** (kredit na dva ubytovací měsíce), **nejpozději však do třiceti dnů od obdržení přihlášky;**
- odevzdáním vyplněné přihlášky a zaplacením zálohy vzniká mezi KDM a ubytovanými **závazná smlouva o ubytování** na jeden školní rok;
- **v měsíci červnu** je přijatým uchazečům zaslán elektronicky **informativní dopis** s Vnitřním řádem KDM a **poslední týden v srpnu nástupní dokumenty.**

2.1.5 Nemůže-li studující nastoupit v řádném termínu k ubytování, je třeba se v posledním srpnovém týdnu omluvit elektronicky či poštou a dohodnout nový termín nástupu. V případě náhlého onemocnění se omluvy přijímají kdykoli i telefonicky, následně je studující tuto skutečnost povinen doložit.

2.1.6 V případě **storna přihlášky ze strany přijatého uchazeče** k ubytování:

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

- **do 30. 6.** se vrací uhrazená záloha (kredit) v plné výši,
- **do 31. 7.** se vrací 50% uhrazené zálohy na ubytování,
- **po 1. 8.,** popř. **nenastoupí-li přijatý uchazeč v řádném termínu k ubytování,** je to považováno **za ukončení smlouvy bez nároku na vrácení uhrazené zálohy.**

2.1.7 V případě nepřijetí jsou žadatelé zařazeni do pořadníku zájemců o ubytování. Zájemci jsou kontaktováni podle pořadníku, jakmile se uvolní místo k ubytování. Trvá-li jejich zájem o ubytování, je rozhodnuto o jejich přijetí.

2.2 Zahájení ubytování

2.2.1 Uchazeči přijatí k ubytování jsou povinni dostavit se do domova mládeže **v nástupní den** (den před zahájením školního roku) podle zaslanych informací.

2.2.2 V hlavní kanceláři odevzdají následující dokumenty („nástupní dokumenty“):

- vyplněný *zdravotní dotazník*,
- podepsaná *souhlasná prohlášení* zákonných zástupců či zletilých žáků nebo *souhlas se zpracováním osobních údajů* (pro starší 15 let),
- nově nastupující *životopis a dvě fotografie* (na osobní spis a identifikační kartu).

2.2.3 Ubytování převezmou při nástupu do správy vybavení pokoje:

- polštář a antialergickou deku, povlečení, deku na denní přikrytí, froté povlak na lůžko,
- dvě ramínka k dispozici ve skříni,
- klíče od skříněk a botníku,
- **po zaplacení zálohy 300,- Kč** čip k přístupovému systému. Čip umožňuje vstup do budovy, příslušného patra, pokoje a čajové kuchyňky, a slouží k evidenci přítomnosti v domě z bezpečnostních důvodů. Při ukončení pobytu je záloha za čip vrácena ubytovanému, **při ztrátě či znehodnocení čipu záloha propadá.**
- náhradní lůžkoviny pro hosty v uzavírací transparentní tašce uschované v úložném prostoru postele,
- identifikační kartu s fotografií a jménem studující/ho, kterou se bude prokazovat při vstupu do budovy (obdrží během září).

2.2.4 **Organizace nástupního dne:**

- prostory domova jsou **otevřené pro prohlídku** rodičů, sourozenců či příbuzných ubytovaných,
- **informační setkání rodičů nově nastupujících** studujících s vedením a zaměstnanci domova.
- **povinné celodomovní shromáždění pro ubytované**, jehož účelem je:
 - seznámení s Vnitřním řádem KDM, protipožárními předpisy,
 - poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví (zásadami hygieny v domě a na pokojích, způsobem hlášení úrazů a onemocnění ubytovaných, technických závad v domě a na pokojích).

2.3 Ukončení ubytování

2.3.1 Ukončení ubytování v KDM během školního roku nastává:

- pokud ubytovaný během školního roku **přestane být žákem střední či studentem vyšší odborné školy**, nárok na ubytování zaniká automaticky;
- neuhradí-li opakovaně úplatu za ubytování (2 měsíce) a nedohodne-li s ředitelkou KDM jiný termín úhrady; ubytování je pak ukončeno k poslednímu dni druhého neuhrazeného měsíce (viz odst. 3.3.4);
- pokud bude studující výchovným opatřením **vyložen z ubytování**; v případě **závažného zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů**, nebo **Vnitřním řádem KDM**, s nímž byli ubytovaní seznámeni, či **jinými obecně závaznými právními předpisy** (zákony České republiky);
- **na základě písemné žádosti** (výpovědi) zletilého ubytovaného či zákonného zástupce nezletilého ubytovaného (formulář k dispozici na www.kdm.cz či k vyzvednutí v hlavní

kanceláři); výpovědní doba je měsíční a počítá se od prvního dne následujícího měsíce ode dne, kdy byla výpověď doručena vedoucí výchovy.

2.3.2 Ukončení ubytování na konci školního roku:

- ubytovanému který úspěšně ukončil studium (složil závěrečnou zkoušku) a přestal být žákem střední školy nebo studentem vyšší odborné školy, **končí nárok na ubytování dnem následujícím po dni ukončení studia.**
- Chce-li ubytovaný ze studijních či jiných závažných důvodů zůstat v domově mládeže i po složení závěrečné zkoušky, je třeba si podat písemnou žádost o prodloužení pobytu u ředitelky KDM. Vnitřní řád KDM pro něj platí i nadále v celém rozsahu.

2.3.3 Proces ukončení ubytování:

- zájemce o ukončení ubytování si vyzvedne v hlavní kanceláři **výstupní list**: příslušní pracovníci podpisem potvrdí vyrovnaní všech závazků ubytovaného vůči KDM (platby, vrácení vybavení, čipu, klíčů a zapůjčených věcí apod.);
- vyplněný a potvrzený **výstupní list** odevzdá v hlavní kanceláři.
- **Není-li pobyt řádně ukončen**, zůstává studující veden v evidenci ubytovaných a nadále je **povinen hradit ubytování.**

3 Ubytování a stravování

3.1 Ubytování

3.1.1 Každý žák má v pokoji k dispozici:

- lůžko s úložným prostorem a s lampičkou,
- uzamykatelnou skříň s nástavcem,
- psací stůl s osvětlením a židlí,
- uzamykatelnou skříňku a poličku,
- botník na chodbě,
- v každém pokoji k dispozici umyvadlo se zrcadlem a samostatným osvětlením.

3.1.2 Ubytování mají v domově k dispozici:

- 2 jídelny, které slouží v době mimo výdej jídel jako volnočasové prostory a studovny,
- vybavené čajové kuchyňky s přilehlými odpočinkovými prostory,
- knihovnu,
- keramickou dílnu, malý cvičební sál,
- wifi,
- klavíry se sluchátky,
- terasu a kapli, kde jsou příležitostně slouženy mše svaté,
- ubytovaní též mohou využít 2 notebooky, k zapůjčení v hlavní kanceláři.

3.1.3 V době **podzimních a vánočních prázdnin, velikonočních svátků** nebo jiných **předem ohlášených víkendů** je pro ubytované **domov mládeže zcela uzavřen.**

3.1.4 Při rozmísťování ubytovaných do pokojů se přihlíží k jejich věku, požadavkům a jejich studijním potřebám. Konečné rozhodnutí je zodpovědností pedagogického týmu.

3.1.5 Přestěhování na jiný pokoj během školního roku (z organizačních důvodů nebo na přání ubytovaných) je možné pouze se souhlasem vychovatelek. V případě takového přání je nutné nejdříve podat písemnou žádost. Ze závažných důvodů mohou o přestěhování ubytovaných rozhodnout samy vychovatelky, tzn. *bez souhlasu ubytovaných.*

3.2 Cena ubytování

3.2.1 Měsíční úplata za školní ubytování (tzn. ve dnech školního vyučování) na školní rok 2026/27 činí 2 200 Kč.

3.2.2 Tato částka se nesnižuje ani v případě, že studující dlouhodobě v domově nebydlí (z důvodu praxe, nemoci apod.).

3.2.3 Ubytování musí být uhrazeno vždy nejpozději do 25. dne předcházejícího měsíce na měsíc následující (připsáno na účet KDM). O platbách ubytování, případných nedoplatech či přeplatcích je možné se informovat na sekretariátu KDM či elektronicky na dm@kdm.cz.

3.2.4 Pokud ubytovaný **neuhradí platbu za ubytování za dva měsíce**, vyhrazuje si **KDM právo ukončit ubytování k poslednímu dni druhého neuhrazeného měsíce**.

3.3 Stravování

3.3.1 Ubytování 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 (dále jen „poskytovatel stravování“).

3.3.2 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: 6:30 - 7:30,

b) Obědy: 11:30 - 14:30,

c) Večeře: 17:30 - 18:30.

3.3.3 Organizace stravování, přihlašování a odhlašování stravy se řídí Vnitřním řádem ŠJ poskytovatele stravování, který je zveřejněn v prostorách jídelny.

3.3.4 Cena stravování je stanovena poskytovatelem stravování na daný školní rok a je přílohou Vnitřního řádu ŠJ přístupného ve výdejně.

3.3.5 Strava se hradí zvlášť na účet poskytovatele stravování: **115-2246680287/0100**, přičemž VS je osobní číslo přidělené při přihlášení ke stravě.

3.3.6 Aktuální výše finančního kreditu na stravování, odebraná jídla a další informace ohledně stravování jsou k dispozici v rámci objednávkového systému **edumeal** (app.edumeal.cz).

3.3.7 Dotazy a žádosti týkající se stravy řeší strážníci přímo se zástupcem poskytovatele stravování (kontakt uveden na přihlášce ke stravování).

3.3.8 Strava se odebrá prostřednictvím (nevratného) čipu, který si strážník zakoupí od poskytovatele stravování. Strážník může požádat provozní vychovatelku o vyzvednutí stravy pouze do vlastní krabičky, kterou předá vychovatelce společně s čipem pro odběr stravy. Bez požádání nebude strava vyzvednuta a platba propadá.

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

4 Výchovně vzdělávací činnost

4.1 Struktura a odpovědnost výchovného týmu

4.1.1 Tým vychovatelek tvoří provozní vychovatelky a pedagožky volného času (dále jen „vychovatelky“). Vychovatelky pracují s ubytovanými individuálně i týmově, závažnější problémy řeší ve vzájemné spolupráci. Ubytování i rodiče se mohou obracet se svými dotazy na kteroukoliv vychovatelku.

4.1.2 Nad ubytovanými je zajištěn celodenní dohled provozními vychovatelkami, pomocnými vychovatelkami-bezpečnostními pracovníky a pedagogy volného času, 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 dohlíží nad udržováním pořádku a klidu v budově. Bezpečnost ubytovaných je zajištěna zaznamenáváním informací o pohybu ubytovaných během týdne.

4.1.4 Provozní vychovatelky dále dohlíží na udržování pořádku v pokojích a společných prostorech.

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 dohlíží na bezpečnost ubytovaných a řeší naléhavé výchovné a provozní problémy.

4.2 Práva a povinnosti vychovatelek

4.2.1 Vychovatelka má právo:

- vstoupit do pokojů ubytovaných kdykoliv dle potřeby,
- udělit výchovné opatření v případě přestupku a pochvalu či jiné pozitivní ocenění v případě dobrého chování (viz 4.3)
- nařídit odjezd domů nemocnému žákovi, v případě nezletilých po dohodě se zákonným zástupcem,
- v závažných situacích má vychovatelka právo rozhodnout o přestěhování ubytovaného na jiný pokoj (viz 3.1.5),
- v odůvodněných případech (podezření na požití alkoholu či návykové látky) podrobit ubytované namátkovému testu na užití alkoholu,
- v případě zhoršujícího se prospěchu nařídit ubytovanému studijní dobu.

4.2.2 Vychovatelka je povinna:

- věnovat pozornost potřebám ubytovaných a vycházet jim vstříc v rámci denního řádu a možností,
- spolupracovat s ostatními vychovatelkami, ubytovanými i rodiči/zákonnými zástupci,
- vyžadovat od ubytovaných zachování 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 nezletilého informovat zákonného zástupce,
- v odůvodněných případech konat v souladu s oznamovací povinností, tzn. kontaktovat OSPOD ohledně podezření na ohrožení ubytovaného (týrání, zneužívání, zanedbávání péče, domácí násilí),
- v případě podezření na vnesení, přechovávání či užívání návykových látek ubytovaným prostorách domova mládeže informovat o nálezů návykové látky vedení domova a Policii ČR, v případě důvodného podezření, že některý z ubytovaných má návykovou látku u sebe postupují vychovatelky takto:
 - bezodkladně vyrozumějí Policii ČR pro podezření z protiprávního jednání a informují zákonného zástupce nezletilého žáka,
 - do příjezdu policie izolují ubytovaného (pod dohledem) od ostatních ubytovaných.
 - neprovádějí osobní prohlídku nebo prohlídku věcí ubytovaného.

4.3 Výchovná opatření

4.3.1 Při zaviněném porušení povinností stanovených Vnitřním řádem KDM a nerespektování pravidel soužití lze podle závažnosti tohoto porušení uložit ubytovanému **kázeňské opatření**:

- zákaz vycházek po 19:30,
- pravidelný týdenní generální úklid v případě opakovaného nepořádku,
- napomenutí, které ukládá ředitelkou domova pověřený pedagogický pracovník,
- důtka, kterou ukládá ředitelkou domova pověřený pedagogický pracovník,
- důtka ředitelky, kterou ukládá ředitelka domova,
- podmíněné vyloučení žáka nebo studenta či vyloučení žáka nebo studenta ze školského zařízení (u nezletilých s vědomím zákonných zástupců), a to v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, nebo Vnitřním řádem KDM.

4.3.2 Pozitivní výchovná opatření:

- pochvala vychovatelky,
- pochvala ředitelky,
- jiná ocenění za mimořádnou občanskou, studijní nebo mimoškolní aktivitu, případně za významný projev veřejně prospěšné činnosti 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 i provozní (omlouvání nepřítomnosti ve vyučování, řešení výchovných přestupků atd.).

4.4.2 Komunikace se zákonnými zástupci probíhá formou telefonických rozhovorů, osobních návštěv v budově domova, 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 do 19:30, pokud ubytovaný nepožádal předem o vycházku (viz 5.3),
- 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 elektrické piano a 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 přiložením čipu ke čtečce.

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 **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. |

5.3.5 Žádá-li **nezletilý ubytovaný výjimečně delší vycházku, než odpovídá věku** a podmínkám daným Vnitřním řádem KDM, musí zákonný zástupce předem písemně potvrdit **převzetí odpovědnosti** za ubytovaného během nepřítomnosti v domově. Toto potvrzení musí obsahovat: datum vycházky, jméno a příjmení studujícího, hodinu návratu, převzetí odpovědnosti a podpis.

5.3.6 Výjimečné **vycházky s návratem po půlnoci** povoluje **minimálně 24 hodin předem pouze vedoucí výchovy**.

5.3.7 KDM nezajišťuje ubytováním individuální doprovod ani v případě zdravotní indispozice. Proto je nutné v Pověření zástupce uvést osobu, která ubytované např. doprovodí k lékaři.

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** 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 VR 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, která je projednána na pedagogické poradě. V případě zhoršení prospěchu může být rozsah brigády omezen. Podmínkou pro povolení brigády pro nezletilého je písemný souhlas zákonných zástupců. Žádost je nutné podat s dostatečným časovým předstihem.

5.4 Odjezdy a příjezdy

5.4.1 Při příjezdu do domova 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. Pokud tak neučiní do středečního večera, přichází o možnost víkendového pobytu.

5.4.4 Zákonní zástupci 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 **200,- Kč/noc**. Na víkendový pobyt v KDM není právní nárok. V nejasných případech rozhoduje o víkendovém pobytu vedoucí výchovy.

5.5.2 **Studujícím ubytovaným o víkendu** jsou vyhrazeny pokoje ve 2. a 3.NP dle rozpisu sestaveného vychovatelským týmem.

5.5.3 V pátek do 8:30 přestěhují studující potřebné věci včetně povlečených lůžkovin ze svých pokojů do prostor k tomu určených (knihovna v 2.NP), kde si následně po návratu ze školy věci vyzvednou a přenesou do přechodného pokoje. **Přístup do pokojů vyhrazených pro víkendově ubytované je možný nejdříve od 15h. Během víkendů je zakázáno vstupovat na pokoje obsazené hosty.**

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 služba konající pomocná vychovatelka-bezpečnostní pracovník. Teprve poté se studující přesouvá na svůj standardní pokoj (**přístup do standardních pokojů nejdříve od 15:30**).

5.5.5 Podrobná pravidla víkendového ubytování jsou specifikována ve Smlouvě o víkendovém ubytování, s 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 ve svých pokojích a v čajových kuchyňkách. Hlavní služba kontroluje udržování pořádku na pokojích a v kuchyňkách každý den od 8:30.

5.6.2 Jednou za týden je ubytovaný povinen provést důkladný úklid pokoje, jehož výsledkem je:

- čistá podlaha (setřená na vlhko),
- srovnané věci na poličkách, ostatní věci uklizené ve skříních,
- otřené plochy (stůl, noční stolek, polička atd.),

- umyté umyvadlo a vyleštěné zrcadlo,
- upravené, ustlané lůžko, přehozené dekou, event. zastlané lůžkoviny v úložném prostoru,
- vyvětraný pokoj,
- odpojená nabíječka,
- boty uložené v botníku.

5.6.3 Ubytování jsou povinni udržovat pořádek a čistotu ve společných prostorách, v čajových kuchyňkách, v lednicích a přilehlých odpočinkových zónách.

5.6.4 Ubytování jsou **povinni třídit odpad dle druhu** (papír, plast, sklo) do připravených nádob na tříděný odpad u čajových kuchyňek. Při odjezdu domů vynesou vytříděné odpadky z pokoje do připravených stojanů na odpad umístěných v 1. NP.

5.6.5 Denní úklid pokojů se kontroluje každý den, na konci měsíce probíhá vyhodnocení. Nejlepší pokoje dostávají pochvalu a odměnu, nejhorší mají následující měsíc každý týden povinný generální úklid. 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 změně termínu úklidu domluvit den předem v hlavní kanceláři.

5.7.3 Generální úklid zahrnuje:

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

5.7.4 Dokončení úklidu mají ubytovaní povinnost nahlásit vychovatelce ke kontrole do 20:00. **Na konkrétní termín se zapisou do tabulky** na hlavní nástěnce. Při kontrole úklidu je nutná přítomnost všech ubytovaných. **Vycházky se udělují až po splnění a zkontrolování úklidu.**

5.8 Používání elektrospotřebičů

5.8.1 Ubytování 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. Ubytování odpovídají za jejich bezpečné uložení v uzamčené skříňce, v ostatních prostorách za ně KDM neodpovídá.

5.8.3 *Fén, žehlička a žehlička na vlasy a toastovač* je k zapůjčení v hlavní kanceláři. Nevrátí-li ubytovaný zapůjčené věci do tří hodin od zapůjčení, uhradí za každou započatou hodinu 20 Kč.

5.8.4 **Vlastní elektrické přístroje, které nebyly předem zkontrolovány a schváleny** technikem KDM, **není dovoleno používat.**

6 Práva a povinnosti ubytovaných a zákonných zástupců

6.1 Práva a povinnosti ubytovaných

6.1.1 **Ubytování mají právo:**

- využívat veškeré 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 schválené 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 během týdenního provozu pouze ve zdůvodněných případech (mimořádné znečištění – sport, školní akce, atp.) a při pobytu o víkendu, poplatek za použití pračky je 30 Kč za jeden prací cyklus (maximální délka pracího programu: 1 hodina),
- používat výtah v budově pouze při jízdě nahoru; při jízdě dolů lze výtah použít jen v příjezdový a odjezdový den se zavazadly a při zdravotních obtížích doložených lékařem; při neopodstatněném použití výtahu dolů zaplatí ubytování pokutu 50 Kč,
- podávat návrhy a připomínky k dění v KDM,
- své stížnosti, přání a připomínky sdělit kterékoli vychovateli nebo řediteli; ubytovaní mají také možnost napsat svá sdělení do schránky důvěry, která je pravidelně vybírána ředitelkou,
- využívat čajovou kuchyňku na patře vybavenou mikrovlnnou troubou a rychlovarnou konvici, pro použití v kuchyňce v 3.NP lze zapůjčit v hlavní kanceláři indukční varnou desku.

6.1.2 Ubytování mají povinnost:

- dodržovat VŘ KDM a řídit se pokyny vychovatelek,
- na začátku školního roku odevzdat v hlavní kanceláři potvrzení o studiu, rozvrh hodin a rozvrh pravidelných zájmových činností mimo KDM. V pololetí i na konci školního roku jsou ubytovaní povinni odevzdat kopii klasifikace,
- **nahlásit v hlavní kanceláři bezprostředně po příjezdu do domova svůj příjezd a plánovaný odjezdový den** – v neděli je příjezd možný v době 16:00 - 22:00; standardní odjezdový den je pátek: z provozních důvodů je nutné opustit pokoje a patra do 8:30. Zavazadla je možné uložit do 15:00 v knihovně (po dohodě déle), případně tam počkat (za uložená zavazadla nepřebíráme odpovědnost),
- 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 mimo KDM),
- ohlásit neprodleně vychovateli ztrátu klíčů a čipu; ubytovaní zaplatí za zhotovení nových klíčů 300 Kč.
- sledovat lhůtník a účastnit se povinných akcí: celodomovních shromáždění a generálních úklidů (termíny na celý školní rok jsou zveřejněny na hlavní nástěnce a ve vycházkových knížkách),
- nosit ve společných prostorách vhodné oblečení,
- dodržovat dobu nočního klidu od 22:00 do 6:00 (např. sprchování a fénování vlasů je v této době zakázáno),
- pro spaní používat povlečené lůžkoviny a bílé prostěradlo; vlastní přikrývky a povlečení jsou povoleny pouze na základě lékařského potvrzení,
- udržovat pořádek na pokoji i ve společných prostorách, šetřit zařízení, neplýtvat vodou a elektrickou energií, regulovat topná tělesa podle pokynů vychovatelek,
- zachovat 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 je zakázáno nechávat obuv v pokojích),
- v případě zhoršení prospěchu (dostatečné, nedostatečné, neklasifikováno) si s vychovatelkou dohodnout studijní dobu,
- při nepřítomnosti služby v kanceláři vyhledat službu v domě či ji kontaktovat mobilem,
- sledovat datum trvanlivosti a zdravotní nezávadnost uložených potravin, udržovat čistotu v lednici a na pokyn své potraviny z lednice odstranit. Potraviny uchovávat v lednici v úložném boxu či jiném obalu opatřeném jmenovkou.

6.1.3 Zletilí 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.

6.2 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. 5.3.11).

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 odpovědnost, nebo mu zajistit doprovod (viz odst. 5.3.5-7),
- nenastoupení nezletilého studujícího k ubytování (např. z důvodu nemoci) hlásit předem,
- 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 Ubytováním 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 Ubytování 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 V domově nejsou povoleny projevy fyzické intimity mezi ubytovanými navzájem a v žádném případě nejsou povoleny intimní vztahy mezi ubytovanými a zaměstnanci.

7.1.4 Ubytování 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 jsou ubytovaní povinni zavřít okna a odpojit veškeré elektrické přístroje.

7.2 Ochrana zdraví

7.2.1 Ubytování 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 neodpovídá 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 na pokojích jakákoli zvířata (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 si KDM vyhrazuje právo používat pokoje pro ubytování hostů v rámci doplňkové obchodní činnosti KDM. Výnosy obchodní činnosti slouží k dofinancování provozu domova mládeže.

8.1.2 O víkendech během školního roku, není-li výslovně uvedeno jinak, mohou studující zůstat v domově pouze z důvodu studijních povinností nebo velké vzdálenosti od místa trvalého bydliště (pravidla a organizace víkendového provozu viz 5.5).

8.1.3 Před odjezdem z domova mládeže 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 Zjistí-li studující po návratu do domova nějaké závady či nedostatky v úklidu po hostech, nahlásí je neprodleně hlavní službě.

8.1.5 Za koordinaci návaznosti školských a obchodních služeb odpovídá ředitelka a vedoucí výchovy.

8.2 Povinnosti střediska dalších služeb

8.2.1 Za ubytování hostů odpovídá hlavní recepční a pracovníci recepce během všedních dnů ve spolupráci s 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 hostelu pokoje a odnesou použité ložní prádlo. Současně provedou úklid a dezinfekci sociálních zařízení.

Tento Vnitřní řád vstupuje v platnost k 31. 8. 2026. 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 17. 6. 2026.

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

Ústředna: (+420) 266 266 975

Sekretariát

ÚŘEDNÍ HODINY: PONDĚLÍ – PÁTEK 8:00 – 14:00

Telefon: (+420) 720 964 074, E-mail: dm@kdm.cz

Datová schránka: bzb3th

Výchova

K DISPOZICI BĚHEM DNŮ ŠKOLNÍHO VYUČOVÁNÍ V DOBĚ 7:00 – 22:00 A V POSLEDNÍM SRPNOVÉM TÝDNU VE VŠEDNÍ DNY 10:00 - 15:00

- 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, objednávkový systém stravy: **edumeal** (app.edumeal.cz).

Ubytování hostů a pronájem prostor

Rezervace a ubytování turistů – celodenní provoz recepce: 7:00 – 23:00,

- Check-in: 16:00 – 22:00, Check-out: 7:00 - 9:30.

- Telefon: +420 720 964 122

E-mail: hostel@kdm.cz

- <https://www.kdm.cz/cs/rezervace/>

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.