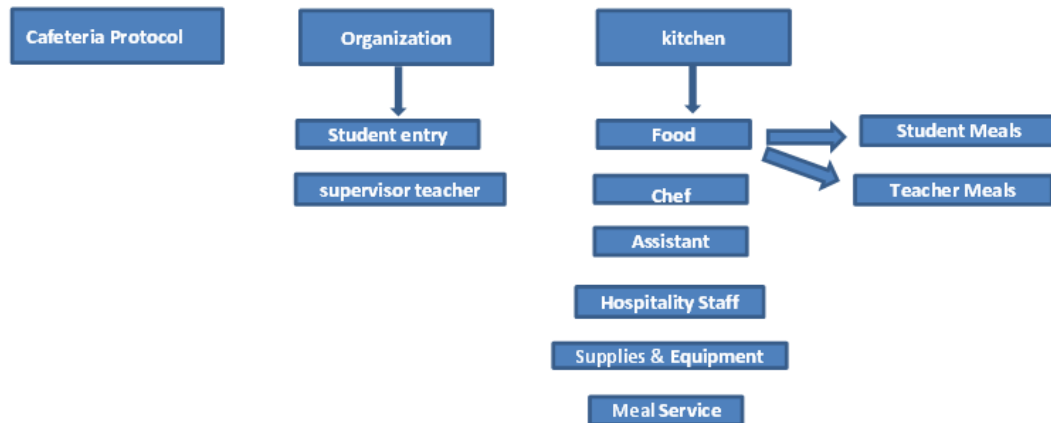


# Cafeteria Policy



## Kitchen

### 1- Food:

#### Student Meals

- Two meals are provided: breakfast and lunch.
- The menu is prepared for two weeks and then repeated periodically.
- A summer and winter menu is designed based on available vegetables and fruits for students (displayed on the cafeteria wall via Flex) and for parents (sent through the school's approved communication channels).
- Students who do not prefer one of the main meals may have an alternative meal, which will be recorded in an additional menu along with their names.
- Meals are served in appropriate portions according to the students' age groups, with the option for an extra serving upon request.

#### Teacher Meals

- Lunch is provided at the school's expense.
- Teachers collect their meals from the kitchen only after their students have finished eating and completely left the cafeteria.
- Teachers must return their designated meal plates to the assistant chef after finishing their meal.
- A daily meal quality survey is conducted for teachers (Good/Average/Poor). If a complaint arises and was not reported to the administration, the teacher will be held accountable.
- If the survey results are consistently "Good" at the end of the week, the assistant chef will receive a performance bonus.

## **2- Chef Responsibilities**

- Must adhere to required periodic vaccinations.
- Must report any contagious illness to the administration to receive medical leave as per the supervising doctor's recommendation.
- Must wear the full kitchen uniform, including a head cover and apron, and maintain cleanliness at all times.
- Prepare meals according to the daily menu at least two days in advance.
- Submit requests for ingredient supplies to the administration.
- Follow designated meal preparation schedules set by the administration.
- Adhere to health regulations when selecting food items.
- Ensure that no meals are served if they were prepared more than a day in advance.

## **3- Kitchen Assistant Responsibilities**

- Must clean the kitchen as per section 6.
- Assist with hospitality services.
- Wear the designated uniform.
- Wear gloves when serving food or beverages.
- Receive periodic vaccinations.
- Must report any contagious illness to the administration to receive medical leave as per the supervising doctor's recommendation.

## **4- Hospitality Staff Responsibilities**

The hospitality staff is assigned the following tasks:

- Serving hot or cold beverages.
- Assisting with serving food for the KG stage.
- Helping distribute food to students in the cafeteria.
- The hospitality staff must not be assigned any cooking or kitchen assistance duties.

## **5- Supplies and Equipment**

- Requests for supplies must be submitted to the administration as follows:
  - Dry goods: Monthly
  - Perishables: Twice a week
  - Baked goods: Daily
- Only kitchen staff and supervisors are allowed to enter the kitchen.

### **Kitchen Cleaning Schedule:**

- Clean kitchen appliances once daily after all meals are served.
- Clean the floors twice daily using soap and chlorine—once after breakfast and again after lunch.
- Clean exhaust fans, cooling system filters, and walls every Thursday after working hours.
- Wash dishes and utensils with special soap and chlorine for proper disinfection.

## **6- Meal Service: Buffet or Pre-Plated Meals**

### **Breakfast:**

- Main dish (sandwiches, pastries, or baked goods)
- Fruit
- Milk

### **Lunch:**

- Main cooked meal as per the menu
- Salad
- Beverage (juice or yogurt)

### **Food Ingredients:**

- Eggs and meats must be sourced locally.
- Fresh seasonal vegetables and fruits.
- Cooking oil should be used only once for frying.
- Breakfast must include a serving of milk and a piece of fruit.
- Lunch must include a cup of natural juice or liquid yogurt and a fresh vegetable salad with the main dish.
- Fried meals should not exceed twice a week.
- When preparing natural juices, high-sugar fruits should be used for sweetening, such as strawberries, bananas, grapes, and oranges (based on seasonal availability).
- A special dish will be served every Thursday.

### **Organization**

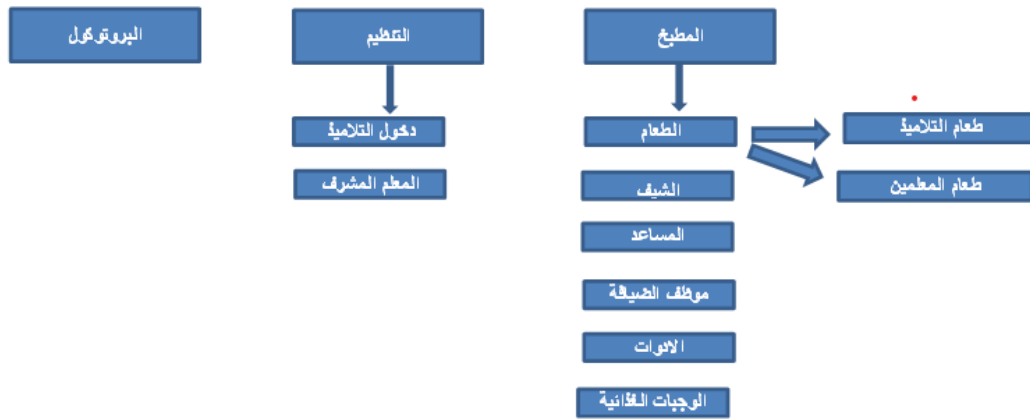
- Student entry to the cafeteria is scheduled according to capacity.
- Students enter the cafeteria in rotation during break time.
- Breakfast is served after the first period.
- Younger students enter first, followed by older students.
- Lunch begins two and a half hours after the first breakfast serving.
- The cafeteria supervisor teacher organizes meal distribution for students.

### **Cafeteria Protocol**

The cafeteria supervisor is responsible for guiding students on proper dining etiquette, emphasizing gratitude for food as a blessing and the importance of respecting it by following these rules:

- Sit properly and avoid loud talking or laughing in the cafeteria.
- Eat quietly without making unnecessary noises.
- Do not throw food scraps on the floor.
- Students from Grade 4 and above must collect and return their own plates.
- Teachers of Grades 1-3 must assist in distributing food to students with the help of the kitchen assistant.
- The KG teacher must collect the children's meals in special containers and distribute them inside the KG building.

## سياسة الكافتيريا



### المطبخ

#### 1- الطعام:

##### - طعام التلاميذ

- تقديم وجبتين وجبة الفطور وجبة الغداء
- تجهيز منيو الوجبتين تكرر لاسبوعين وتكرر دورياً.
- منيو صيفي وشتوي حسب الخضار والفواكه المتوفرة للتلاميذ (بواسطة فلكس مطبوع على جدار الكفترية) والأهالي (بواسطة الارسل عبر وسائل التواصل المعتمد من قبل المدرسة)
- يسمح باستثناء التلاميذ ممن لايرغب بأحد أنواع الوجبات الأساسية بان يتم اعداد وجبة ثانية لهم يتم تثبيتها في منيو ملحق متضمنا أسماء التلاميذ.
- تقدم الوجبات للتلاميذ بكمية تناسب كل مرحلة عمرية ويسمح للتلميذ بتناول وجبة إضافية حسب رغبته.

##### - طعام المعلمين

- يتم تقديم وجبة الغذاء (على نفقة المدرسة)
- يستلم المعلم وجبته من المطبخ بعد انتهاء تناول التلاميذ الذي بعهدته من وجباتهم وانصرافهم بشكل كامل من الكافتيريا.
- يقوم المعلم بأعادة صحن الطعام المخصص له الى مساعد الشيف بعد الانتهاء من الوجبة.
- استبيان للمعلم يومي عن نوع الطعام (جيد/متوسط/رديء) سيتم محاسبه المعلم في حال وصلت شكوى ولم يتم تبليغ الادارة.
- في حال الاستبيان جيد نهاية كل اسبوع يتم صرف مكافئة عمل الى الشيف المساعد.

## **2- الشيف**

- يلتزم باجراء التلقيحات الدورية المطلوبة منه
- يتعهد بإبلاغ الإدارة في حال اصابته بأي مرض معدي ليتم إعطائه الاجازة المرضية وفق تقدير الطبيب المشرف
- يلتزم بارتداء الزي الخاص بالمطبخ كاملا مع غطاء الرأس والصدريّة الخاصة مع الالتزام بنظافتها بشكل مستمر
- اعداد الأطعمة بما يناسب المنيو اليومي قبل يومين.
- تقديم طلبات تجهيز المواد الى الإدارة
- الالتزام باعداد وجبات الطعام حسب المواعيد المحددة من قبل الإدارة
- الالتزام باللوائح الصحية في اختيار أنواع الأطعمة الصحية
- عدم تقديم الوجبات المعدة قبل يوم او اكثر

## **3- المساعد**

- يلتزم بتنظيف المطبخ حسب الفقرة 6
- الضيافة
- ارتداء الزي الخاص
- ارتداء الكفوف اثناء تقديم الضيافة
- اخذ اللقاحات الدورية
- يتعهد بإبلاغ الإدارة في حال اصابته بأي مرض معدي ليتم إعطائه الاجازة المرضية وفق تقدير الطبيب المشرف

## **4- موظف الضيافة**

يكلف موظف الضيافة بالاتي:

- تقديم المشروبات الساخنة أو الباردة.
- المساعدة في تقديم طعام مرحلة kg
- المساعدة في توزيع الطعام على التلاميذ في الكافتيريا.
- تجنب تكليف الضيافة بأعمال الطبخ أو المساعدة في المطبخ.

## 5- الادوات

❖ تقديم طلبات شراء المواد المطلوبة الى الإدارة كالات:

- الجافة شهريا
- الرطبة مرتين بالاسبوع
- المخبوزات تجهيز يومي
- يمنع دخول المطبخ لغير العاملين فيه والمشرفين عليهم

❖ مواعيد تنظيف المطبخ:

- تنظيف الأجهزة مرة باليوم بعد الانتهاء من تقديم جميع الوجبات
- تنظيف الارضيات مرتين باليوم باستعمال الصابون والكلور مرة بعد الانتهاء من وجبة الفطور والأخرى بعد انتهاء وجبة الغداء
- تنظيف الساحبات وفلتر جهاز التبريد والجدران بعد انتهاء الدوام كل يوم خميس من كل أسبوع
- غسل الاطباق والاونى بالصابون الخاص مع إضافة الكلور لضمان التعقيم.

## 6- الوجبات الغذائية : اما فتح بوفيه او توزيع وجبات

### وجبة الفطور

- الوجبة الرئيسية (سندويش, فطائر أو معجنات)
- فواكه
- مشروب حليب

### وجبة الغداء

- وجبة مطبوخة اساسية حسب المنيو
- سلطة
- مشروبات (عصير أو لبن)

### انواع المواد الغذائية

- البيض و اللحوم بانواعها على ان يكون مصدر التجهيز محلي .
- الخضار والفواكه الطازجة حسب الموسم.
- الزيوت للقلي مرة واحدة.
- ان تشمل وجبة الفطور حصة حليب وقطعة فاكهة مع الوجبة الاساسية.
- تشمل وجبة الغداء قدح عصير صحي طبيعي او لبن سائل و سلطة خضار طازج مع الوجبة الأساسية.

- ان لاتزيد وجبات القلي عن مرتين بالاسبوع.
- في حال العصائر الطبيعية تستخدم الفواكه العالية السكريات لغرض التحليه

الفاولة -الموز – العنب – البرتقال (حسب المتوفر في الموسم)

- تقديم اكلة مميزة في يوم الخميس من كل اسبوع.

### التنظيم

- جدول دخول التلاميذ حسب المراحل اعتمادا على استيعاب الكفترية
- التنسيق في دخول التلاميذ الى الكفترية خلال فترة البريك بالتناوب
- تقديم وجبة الفطور بعد انتهاء الحصة الأولى
- بدئ دخول التلاميذ بالمراحل الأولى ثم تصاعديا
- البدئ بوجبة الغداء بعد مرور ساعتين ونصف من بداية اول وجبة الفطور
- يتولى المعلم المشرف على الكفترية تنظيم توزيع الوجبات على التلاميذ

### البروتوكول

يتولى المعلم المشرف على الكافيتيريا توجيه التلاميذ بأداب الطعام فهو نعمة من نعم المولى تعالى ويجب احترام النعم الإلهية لضمان دوامها والاستفادة منها باتباع الاتي

- الجلوس باعتدال وتجنب الكلام او الضحك بصوت عالي اثناء التواجد في قاعة الكافيتيريا
- تناول الطعام بدون اصدار صوت
- تجنب رمي فتاة الطعام على الارض
- استلام و تسليم الصحن ابتداء من مرحلة تلاميذ G4 فما فوق
- يتولى معلمين المراحل الأولى 3-2-1 توزيع الطعام على التلاميذ بالتعاون مع مساعد المطبخ
- تتولى معلمة kg باستلام طعام الأطفال في الحافظات الخاصة وتوزيعه على الأطفال لتناوله في داخل بناية kg

W.I

Operation Head

February 20, 2025