Cafe Fuente Checklist — Amigos de Fuente Nueva

Cafe Fuente runs Friday mornings from 8:00am-8:30am in front of the Fuente Office
Each class is responsible for hosting their own Cafe Fuente. Email amigos@fuentenueva.org with any questions. *Please email amigos@fuentenueva.org when coffee or other supplies are low.

Prep

- ❏ Email class about helping with Cafe Fuente a few days before Friday
  - ❏ Find 2-3 people for help with setup and cleanup
  - ❏ Others can bring fresh fruit, roasted potatoes, wholesome baked goods or other food that complies with school wellness policy guidelines
- ❏ Announce class transitions in classroom newsletters
- ❏ Give following class 2 weeks notice for transition

THURSDAY (If coffee grounds are low, please inform coordinator)

- ❏ Check Half & Half and sugar supply and purchase if necessary (submit receipts for reimbursement) (also submit receipts for napkins, tea, filters, or any other nonperishables as needed)
- ❏ Program 12 cup brewer to start at 7:45AM and add coffee and water

FRIDAY MORNING

SETUP

- ❏ Open AFN Shed at 7:45 - the combination is 0370
- ❏ Halve, and spread bagels with cream cheese; sandwich and slice into quarters for little hands
- ❏ Heat water in hot kettle and transfer to hot water carafe
- ❏ Get two tables from shed and set up in hall between office and library
- ❏ Set out sandwich board sign and donation jar
- ❏ Get two Cafe Fuente totes from shed (containing napkins, tea, sugar, and other nonperishables…)
- ❏ Set up tablecloths on tables (set out cups, napkins, utensils, food…)
- ❏ Use any needed plates and platters in teacher's lounge for food setup
- ❏ Get gray bin for dirty cups and flatware (in teacher's lounge or kitchen)
- ❏ Get garbage bin from hallway

COFFEE (please email amigos@fuentenueva.org when coffee is low)

- ❏ Start coffee in Teacher's Lounge by 7:45; if not already programmed on Thursday
- ❏ Get 1-2 coffee carafes and 1 hot water carafe from shed; transfer coffee to carafe
- ❏ Heat water in hot water kettle and transfer to hot water carafe
- ❏ Get any extra needed cups from Teacher's Lounge
- ❏ Get Half & Half from Teacher's Lounge refrigerator
- ❏ Set up coffee carafe, creamer, sugar, hot water carafe and tea

CLEANUP TASKS

- ❏ Rinse and DRY coffee pot and carafes and *put back in shed -* please do not leave in Teacher's Lounge
- ❏ Wash cups and return to Teacher's Lounge supply
- ❏ Wipe down/sanitize tablecloths and Teacher's Lounge counters and tabletops
- ❏ Return all items to Cafe Fuente totes and put in shed
- ❏ Return tables and sandwich board to shed
- ❏ Return garbage bin to hallway
- ❏ Count money, label envelope with date/$$$ on front, put in gray AFN drop box
  Or: Deposit total earnings into Coast Central account - **#182843 - Class of 20** - Amigos de Fuente Nueva,** include date of Cafe Fuente earnings.
  Deposit SAME DAY money was earned. If you are unable to do this same-day, put in the AFN dropbox.

Cafe Fuente Checklist — Amigos de Fuente Nueva

Café Fuente funciona los viernes por la mañana de 8:00am a 8:30 am frente a la Oficina Fuente. Cada clase es responsable de organizar su propio Café Fuente. Envíe un correo electrónico a amigos@fuentenueva.org con cualquier pregunta. *Por favor envíe un correo electrónico a amigos@fuentenueva.org cuando el café u otros suministros estén bajos.

Preparación

- ☐ Enviar un correo electrónico a la clase solicitando ayuda con Café Fuente unos días antes del viernes
  - ☐ Encontrar 2-3 personas para ayudar con la instalación y limpieza
  - ☐ Otros pueden traer fruta fresca, papas asadas, productos horneados saludables u otros alimentos que cumplan con las pautas de la política de bienestar escolar
- ☐ Anunciar las transiciones de clase en los boletines informativos del aula
- ☐ Avisar con 2 semanas de anticipación a la siguiente clase para la transición

JUEVES (Si los granos de café están escasos, por favor informe al coordinador)

- ☐ Verificar el suministro de Half & Half y azúcar y comprar si es necesario (enviar recibos para reembolso) (también enviar recibos de servilletas, té, filtros o cualquier otro producto no perecedero según sea necesario)
- ☐ Programar la cafetera de 12 tazas para que comience a las 7:45AM y agregar café y agua

VIERNES POR LA MAÑANA INSTALACIÓN

- ☐ Abrir el cobertizo AFN a las 7:45 - la combinación es 0370
- ☐ Partir los bagels por la mitad y untar con queso crema; hacer sándwiches y cortarlos en cuartos para manos pequeñas
- ☐ Calentar agua en la tetera y transferir a la jarra térmica
- ☐ Sacar dos mesas del cobertizo y colocarlas en el pasillo entre la oficina y la biblioteca
- ☐ Colocar el letrero tipo sándwich y el frasco para donaciones
- ☐ Sacar las dos bolsas de Café Fuente del cobertizo (que contienen servilletas, té, azúcar y otros productos no perecederos...)
- ☐ Colocar manteles en las mesas (poner tazas, servilletas, utensilios, comida...)

CAFÉ (por favor envíe un correo electrónico a amigos@fuentenueva.org cuando el café esté escaso)

- ☐ Comenzar a preparar el café en el Salón de Maestros a las 7:45; si no fue programado el jueves
- ☐ Conseguir 1-2 jarras térmicas para café y 1 jarra térmica para agua caliente del cobertizo; transferir el café a la jarra
- ☐ Calentar agua en la tetera y transferir a la jarra térmica para agua caliente
- ☐ Conseguir tazas adicionales necesarias del Salón de Maestros
- ☐ Conseguir Half & Half del refrigerador del Salón de Maestros
- ☐ Colocar la jarra térmica de café, crema, azúcar, jarra térmica de agua caliente y té

TAREAS DE LIMPIEZA

- ☐ Enjuagar y SECAR la cafetera y jarras térmicas y *guardarlas en el cobertizo - *por favor no dejarlas en el Salón de Maestros
- ☐ Lavar las tazas y devolverlas al suministro del Salón de Maestros
- ☐ Limpiar/desinfectar los manteles y los mostradores y mesas del Salón de Maestros
- ☐ Devolver todos los artículos a las bolsas de Café Fuente y guardarlas en el cobertizo
- ☐ Devolver las mesas y el letrero tipo sándwich al cobertizo
- ☐ Devolver el bote de basura al pasillo

Cafe Fuente Checklist Amigos de Fuente Nueva

- [ ] Contar el dinero, etiquetar el sobre con la fecha/$$$ en el frente, ponerlo en la caja de depósito gris de AFN O: Depositar las ganancias totales en la cuenta de Coast Central - **#182843 - Clase de 20** - Amigos de Fuente Nueva, **incluir fecha de las ganancias de Café Fuente