

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.

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

- 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