

Indholdsfortegnelse

FØR OG EFTER MADSKOLEN

1. Velkommen til Madskoler 2025.....	3
2. Introduktion til arbejdet som Madskoleinstruktør	4
2.1 Materialer.....	5
2.2 Pædagogiske retningslinjer	6
2.2.1 Undgå at italesætte mad som "rigtig" og "forkert"	6
2.2.2 Bidrag til at skabe madmod	6
2.2.3 Forstyrrende eller udadreagerende børn	7
2.3 Beskyttelse af persondata og billeder af børn	7
3. Praktiske forberedelser inden Madskoler.....	8
3.1 Møder i instruktørgruppen.....	8
3.2 Tjekliste for ansvarsopgaver før, under og efter Madskolen	9
3.3 Planlægning af aktiviteter onsdag – ekskursion	10
3.4 Udsendelse af deltagerbrev	10
3.5 Kontakt til skolen.....	10
3.6 Forældrehjælp	11
3.7 Indkøbsliste	12
3.8 Indkøb samt afhentning af materialer og sponsorvarer i REMA 1000.....	12
3.8.1 Sponsorvarer til afhentning i REMA 1000	13
3.9 Transport i forbindelse med indkøb.....	13
3.10 Kørselsgodtgørelse.....	13
3.11 Den økonomiansvarlige instruktør.....	14
3.12 Den kontaktansvarlige instruktør.....	14
4. Forberedelse til undervisning.....	15
4.1 Madlavning og måltidet.....	15
4.2 Fysisk aktivitet	16
4.3 Familiearrangement.....	16
4.4 De deltagende børn	16
4.4.1 Børn med særlige behov – tjek inden Madskolens start.....	17
4.4.2 Gruppeinddeling	17
5. Efter Madskolen	18
5.1 Evaluering.....	18
5.2 Regnskab	18

UNDER MADSKOLEN

6. Ugeprogram	19
6.1 Ugeprogram, oversigt	19
6.2 Ugemenu, oversigt.....	20
7. Mandag	21
7.1 Den gode start	23
7.2 Navneleg	24
7.3 Hygiejne-, håndvask- og Madskoleregler	25
7.4 Køkkenstafet.....	28
7.5 Nøglehulsmærket - introduktion	29
7.5.1 Aktivitetsforslag 1: Fup eller fakta om Nøglehullet?	30
7.5.2 Aktivitetsforslag 2: Op på mærkerne	31
7.5.3 Aktivitetsforslag 3: Opskrifter med Nøglehulsmærket	31
7.6 Grundsmagene	32
7.7 Dagens oplevelser	33
8. Tirsdag	34
8.1 De officielle Kostråd - introduktion.....	36
8.1.1 Aktivitetsforslag 1: Se mit kostråd.....	37
8.1.2 Aktivitetsforslag 2: De Officielle Kostråd – sandt eller falsk?.....	37
8.2 Madspild - introduktion.....	38
8.2.1 Aktivitetsforslag 1: Legen om aftensmads-rester	38
8.2.2 Aktivitetsforslag 2: Børnenes madspildsquiz.....	39
8.2.3 Aktivitetsforslag 3: Madspildsplakater	40
9. Onsdag.....	41
10. Torsdag	43
10.1 Æg - introduktion	45
10.1.1 Aktivitetsforslag 1: Er du ægspert?	46
10.1.2 Aktivitetsforslag 2: Lille Pip og De Fine Forskellige Æg	47
11. Fredag.....	49
11.1 Frugt og grønt i sæson.....	52
11.2 Familiearrangement (det gode værtskab)	53
12. Forslag til ekstraaktiviteter – hvis tiden er til det.....	55
12.1 Dæk et bord	55
12.2 Huskeleg.....	56
12.3 Stav en fødevare fra dagens opskrifter med egen krop.....	57
12.4 Fem quizzes – en til hver dag	58
Bilag 1: Redskabsliste	59
Bilag 2: Information om Madskoler og partnere bag	60

1. Velkommen til Madskoler 2025

Velkommen til dig som instruktør på Madskoler i 2025 – og tak, fordi du vil arbejde sammen med andre engagerede frivillige om at skabe skønne og lærerige madoplevelser for børn. Vi håber, at du får en fantastisk oplevelse!

Dette materiale og program er lavet for at hjælpe jer instruktører med at komme godt igennem planlægning og afholdelse af Madskolen samt sikre, at vi gør det, vi lover forældre, samarbejdspartnere mv. Bliver I udfordret på tiden, er der **vejledning til prioritering under de enkelte dages programmer**. Vær desuden obs på at **tider er vejledende**.

Formålet med Madskoler

Madskoler har til formål at give børn en sjov, lærerig og aktiverende oplevelse med mad, måltider, ernæring og motion. Børn, der deltager på Madskoler, skal have en oplevelse af:

1. At de bliver mere madmodige, kan lave mad, og at det er sjovt
2. At mad og måltider har betydning for hverdagen, fællesskabet og sundheden

Hvordan gør vi det?

På Madskoler arbejdes der ud fra nedenstående principper:

- Børnene lærer ved at udføre (under instruktørernes vejledning)
- Børnene opnår viden, hvorfra de kan træffe egne (sunde) valg
- Vores faglige udgangspunkt er De officielle Kostråd fra Fødevarestyrelsen
- Vi går efter variation i såvel mad og råvarer som i aktiviteter
- Vi er ressourcebevidste og har fokus på madspild
- Vi har fokus på at skabe gode relationer mellem børnene (såvel som de frivillige)
- Vi tager hensyn til særlige behov i et samarbejde med forældrene

Hvem står bag?

Madskoler udbydes af børne- og ungdomsorganisationen 4H i et ikke-kommercielt samarbejde med erhvervsorganisationen Landbrug & Fødevarer og detailkæden REMA 1000.

4H er for alle med interesse for natur, dyr og mad. I 4H arrangerer frivillige året rundt sjove og lærerige aktiviteter for børn og unge. Har du lyst til flere fantastiske oplevelser i 4H, så står vi klar!



Rigtig god fornøjelse med din Madskole!

Madglade hilsener fra

Henrik Dalum, formand i 4H

4Hs konsulenter - find os på www.4h.dk/om-os/medarbejdere/

Og Line Munk Damsgaard, landsdækkende Madskolekoordinator

2. Introduktion til arbejdet som Madskoleinstruktør

På hver Madskole deltager 3-6 instruktører og 12-24 børn. I instruktørdatabasen på madskoler.dk kan du se dine medinstruktører og de tilmeldte børn.

I hver instruktørgruppe er der én kontaktansvarlig instruktør og én økonomiansvarlig instruktør (kan også være samme person). Foruden de opgaver, der specifikt er tilknyttet disse funktioner, skal instruktørgruppen blive enige om, hvem der står for hvilke opgaver før, under og efter Madskolen. Opgaverne er beskrevet i dette materiale. I ugeprogram (afsnit 7-11) og tjekliste (afsnit 3.2) er der plads til at notere de ansvarlige for de enkelte opgaver.

Vi har spurgt tidligere instruktører om deres vigtigste tip til at sikre den bedst mulige oplevelse.

- **Uddeleger opgaver i instruktørgruppen**
"Det var rart, at vi, inden Madskolen startede, havde snakket om, hvilke opgaver, vi hver især havde ansvar for. Det gjorde dagene nemmere og mere overskuelige." Jens, 62 år
- **Brug forældrene**
"Vi sendte mail ud til de forældre, som ved tilmelding havde sagt ja til at hjælpe med praktiske opgaver, og spurgte, om de ville hjælpe i forbindelse med transport af indkøbene – det sagde 2 forældre ja til, og det var en kæmpe hjælp." Hans, 19 år
- **Øvelse gør mester**
"Inden start lavede jeg de opskrifter, som jeg var mest i tvivl om, til min familie. Det faldt i god jord hos både mand og børn!" Mette, 38 år
- **Skab det gode sammenhold i instruktørgruppen**
"Ingen af os kendte hinanden på forhånd. Vi mødtes hjemme hos mig til kaffe og fik her fordelt opgaverne imellem os – og så gik snakken ellers bare. Vores møder inden Madskolen gjorde, at vi havde tillid til hinanden, og ingen var i tvivl om deres rolle." Karen, 71 år
- **Læs materialet**
"Selvom der er meget læsestof, er det en kæmpe hjælp at sætte sig grundigt ind i materialet. Det giver ro og overblik i løbet af ugen." Laura, 22 år



Vejledende tidsplan <u>inden</u> Madskolen begynder	
Fra 3 måneder til 1 uge før start	Møder i instruktørgruppen – gerne koblet sammen med de landsdækkende instruktørmøder (se https://www.madskoler.dk/instruktoermoeder/)
1-2 måneder før start	Planlægge onsdagens aktivitet (afsnit 3.3)
4-6 uger før start	Besøge skolen og lave aftaler med pedel (afsnit 3.5)
Senest 18. maj	Giv besked til 4H konsulent, hvis I ønsker at være tilknyttet anden REMA 1000 butik (se instruktørdatabasen)
Senest 14 dage før start	Orienter jeres REMA 1000 butik om indkøb (afsnit 3.8)
Senest 14 dage før start	Deltagerbrev udsendt til forældre via instruktørdatabasen (afsnit 3.4)
1-3 uger før start	Inddeling af børn og instruktører i køkkenhold – tjek hvorvidt der er børn med særlige behov, herunder kontakt til disses forældre (afsnit 4.4)
Ca. en uge før start	Økonomiansvarlig modtager kontokort til brug ved indkøb i REMA 1000
1-3 dage før start	Indkøb af varer
Fredag inden start	Afhente materialer og sponsorater i REMA 1000

2.1 Materialer

Alle instruktører får via DAO tilsendt instruktørmateriale (Praktiske informationer og ugeprogram), Madbogen samt eksempler på rekrutteringsmaterialer. Den økonomiansvarlige får desuden ca. en uge inden sommerferien fremsendt et kontokort til brug ved indkøb i REMA 1000. Fredag, inden Madskolen starter, skal I afhente et materialekit i jeres basis REMA 1000 butik.

Indhold i materialekit til afhentning i jeres basis REMA 1000 butik	
Materialer: - 25 stk. Madbogen ^(A+B) - 4 stk. forklæder, voksen ^(B) - 16 stk. forklæder, børn ^(B) - 20 stk. kokkehuer (til børn og voksne) ^(B) - 50 stk. indkøbsnet ^(C) - Labels til navneskilte - 5 instruktørbadges - Tape - 2 tekstiltuscher (til at skrive navne i forklæder og kokkehuer) - Elefantsnot - 2 pakker post-it - 50 stk. A3-papir - 60 stk. A4-papir - Limstift	Printmaterialer: - Vejviserskilte - Køkken- og hygiejneregler - Plakat om håndvask - Plakat om opvaskeregler - Madskoleregler - 4H plakat - Print til brug ved aktiviteterne beskrevet i afsnit 7-11 Til uddeling sidste dag - 20 stk. diplomer til børnene - 20 stk. brev til forældre og børn - 20 stk. 4H magasin
I materialekassen finder I også de sponserede tørvarer (dvs. Ingrid Ærter + Quinoa – se afsnit 3.8.1).	

(A) Alle skoler modtager 25 eksemplarer. Der er dermed ekstra eksemplarer til brug i løbet af ugen - brug derfor ikke børnenes.

(B) Er der flere end 4 instruktører og / eller 20 børn på jeres Madskole, vil der blive sendt ekstra materiale per post til kontaktpersonen.

(C) Brug indkøbsnettene ved indkøb og afhentning af materialer og giv et net (eller 2) til hvert barn i slutningen af ugen.

Find alt materiale og flere informationer i instruktørdatabasen

- Instruktørmateriale, Madbogen og printmaterialer findes under materialer → undervisning.
- Ca. en måned inden sommerferien uploades indkøbs- og allergilister under materialer.
- Under ikonet for den konkrete Madskole findes bl.a. info om børn, medinstruktører, skole mv.

2.2 Pædagogiske retningslinjer

Alle skal have det godt på Madskoler – både børn og instruktører. I dette afsnit beskrives Madskolers pædagogiske retningslinjer.

Den gode instruktør

- Samarbejder med de andre instruktører om at give børnene den bedst mulige oplevelse
- Skaber god stemning og er en god rollemodel (deltager aktivt, smager på maden mv.)
- Er tydelig og konkret, hjælper og guider – men tager ikke opgaverne fra børnene
- Rammesætter og informerer børnene om, hvad der skal ske dagen igennem
- Taler roligt og pænt, undgår at råbe og tager aldrig hårdt fat i et barn
- Roser og anerkender børnene – børn har ofte brug for støtte i læringssituationer
- Accepterer hvis et barn ikke ønsker at smage og undgår at presse (se afsnit 2.2.2)
- Accepterer alle slags børn og giver plads, hvis et barn har brug for at trække sig lidt
- Sikrer god dialog med forældre

Opstår der en konflikt anbefales det, at der tages hurtig hånd herom, så det ikke vokser sig større. Konflikter håndteres bedst i rolige omgivelser, hvorfor det er bedst at samle de(n) konfliktende person(er) i et uforstyrret rum. Endeligt er det vigtigt at afslutte en evt. irettesættelse i en positiv og konstruktiv ånd, så der ikke er dårlig stemning efterfølgende.

2.2.1 Undgå at italesætte mad som ”rigtig” og ”forkert”

Hos Madskoler ønsker vi at alt mad omtales positivt. Vores tilgang er, at der er plads til alle fødevarer i en sund kost – men at der er forskel på mængderne, vi skal spise af de forskellige fødevarer.

For at sikre en positiv italesættelse af maden ønsker vi at undgå kategorisering af fødevarer som fx sundt/usundt, rigtigt/forkert, farligt og forbudt. Kategorisering af fødevarer kan medvirke til en overfokusering på enkeltstående fødevarer, ligesom det kan give en følelse af skam over at indtage det ”forkerte”, hvilket kan lede til restriktive spisemønstre, overvægt, madstress m.m.

2.2.2 Bidrag til at skabe madmod

Vi vil med Madskoler gerne bidrage til at skabe madmodige børn. For at opnå dette skal vi sikre, at børnene får en god oplevelse, når de smager på nye fødevarer. Børn har en naturlig skepsis over for nye og ukendte fødevarer, men også en naturlig nysgerrighed for selv samme. Børnene skal selv tage ejerskab over deres madmod, så de i eget tempo får lysten til at blive udfordret med nye smagsoplevelser. Forsøg derfor at skabe en atmosfære, hvor barnet kan træffe sine egne valg om, hvorvidt en fødevarer skal smages eller ej. Er et barn usikker på, om det har lyst til at smage på noget, så fortæl, at han/hun gerne må spytte det ud igen, hvis han/hun ikke kan lide det. Hvis et barn ikke kan lide en fødevarer eller en ret, så prøv at få dem til at italesætte, hvad de ikke kan lide ved den. Tal også gerne med barnet om, at nogle madvarer skal de smage flere gange, før de kan lide smagen – måske kan de lide det, næste gang de smager.

Gør det klart overfor barnet, at madmod både handler om at smage nye ting og sige fra, når der er noget, man slet ikke har lyst til at smage. Det er vigtigt, at I ikke presser et barn til at spise noget, som de ikke har modet til at smage eller måske ovenikøbet virker bange for – dette kan føre til negativ selvfølelse og madlede.

Fire måder at skabe begejstring for nye fødevarer

1. Kig på, duft til og rør ved fødevaren. Tal om hvordan den ser ud, hvordan den føles, og hvordan den dufter.
2. Lad børnene smage på fødevaren – tal om, hvordan den føles at tygge i.
3. Fortæl, at det er okay at smage og spytte ud, hvis man ikke kan lide smagen. Giv anerkendelse for at turde smage – også selvom maden spyttedes ud.
4. Spis og nyd fødevaren selv.

2.2.3 Forstyrrende eller udadreagerende børn

Er det samme barn gentagende gange forstyrrende, og hindrer de andre børn i at koncentrere sig og have det godt, bør I gå i dialog med forældrene, når de henter barnet. Forhold jer til de(n) konkrete og afgrænsede situation(er), hvor der har været problemer, når I taler med forældrene. Kontakt jeres 4H-konsulent, hvis I er i tvivl om, hvordan I håndterer en specifik situation.

Er et barn udadreagerende og hindrer andre børn i at have det godt, skal dette straks rapporteres til 4H konsulenten, så I sammen kan lægge en plan for videre håndtering.

Skaber et barn utryghed og / eller er voldelig, kan barnet blive bortvist
– dette **skal** ske i samråd med jeres 4H konsulent.

2.3 Beskyttelse af persondata og billeder af børn

Persondata (fx deltagerlisten) må **ikke** liggende fremme, så andre kan tilgå dem. Ligeledes skal fysiske såvel som eventuelt downloadede deltagerlister destrueres efter Madskolen er afholdt.

Tager I billeder i løbet af Madskolen, eller får I besøg af pressen, er det vigtigt, at I tjekker i deltagerlisten, om forældrene har givet tilladelse til, at der må tages billeder af deres barn.

Instagram: I kan dele billeder fra jeres egen instagram profil med Madskolers instagram profil – 'Madskoler'. Brug i dette tilfælde #madskoler, så vi i fællesskab kan skabe et stort Madskole-fotoalbum, som alle interesserede kan se. Igen er det vigtigt, at I sikrer jer, at der kun tages billeder af børn, hvor forældrene har givet tilladelse til det.

3. Praktiske forberedelser inden Madskoler

Grundig forberedelse er nøglen til en god Madskole for både børn og instruktører. I det følgende beskrives, hvilke praktiske forberedelser, der bør ske, inden Madskolen afholdes.

3.1 Møder i instruktørgruppen

Inden Madskolen afholdes, er det vigtigt, at instruktørgruppen mødes mindst 2 gange. Målet er at lære hinanden at kende, forventningsafstemme samt fordele opgaver og ansvar. Møder i instruktørgruppen kan med fordel kombineres med hhv. det obligatoriske virtuelle instruktørmøde (se www.madskoler.dk/instruktoermoeder) samt besøg på skolen, så I kan tjekke de faciliteter, I har til rådighed.

FORSLAG TIL DAGSORDEN VED INSTRUKTØRERGRUPPENS FØRSTE MØDE

1. Præsentationsrunde

- Navn, alder, baggrund og bevæggrunde for at deltage

2. Udpegning af referent

- Notér, hvad I bliver enige om på mødet
- Referenten sender efterfølgende et referat til instruktørgruppen

3. Gennemgang af ugeprogrammet (afsnit 6-11)

- Har instruktørgruppen ønsker til ændringer i programmet?
- Vælg aktiviteter de steder, hvor der valgmuligheder

4. Hvem er ansvarlige for hvad?

- Gennemgå **Tjekliste** (afsnit 3.2) og fordel ansvaret mellem jer - notér aftaler i dagsprogrammet for de enkelte dage

5. Forventningsafstemning

- Hvad er jeres forventninger til Madskolen og til hinanden?
- Hvilke instruktører deltager hvornår?
- Hvor meget arbejde har I hver især mulighed for – og lyst til – at bidrage med (før, under og efter Madskolen)?
- Er der faktorer blandt instruktørerne, der skal tages hensyn til (fx dårlig ryg el.lign.)?
- Hvis nogen er rygere, bør I også afklare, hvordan dette foregår under Madskolen (det anbefales at minimere så meget som muligt – rygning skal altid ske helt udenfor skolens område – og aldrig i nærheden af børnene)
- Hvordan kommunikerer instruktørerne med hinanden **før, under og efter** Madskolen? (mail, Messenger, sms, etc.)
- Hvordan håndteres konflikter i instruktørgruppen / blandt børnene?
- Spises måltiderne sammen eller i køkkenhold?
- Må elever (og instruktører) have mobiltelefoner fremme i løbet af dagen?
- Gør nogle instruktører klar / handler ind / rydder op, mens andre fx er ude med børnene?

3.2 Tjekliste for ansvarsopgaver før, under og efter Madskolen

Aftal i instruktørgruppen, hvem der er ansvarlige for hvilke opgaver, og skriv det ind i skemaet nedenfor. Tjek med jeres 4H konsulent / 4H klub, om de påtager sig ansvaret for nogle af opgaverne.

	Ansvarlig	Tjek
FØR Madskolen		
Hvem er kontaktperson til 4H klub, 4H konsulent og hvis forældre eller andre har spørgsmål? Giv besked til 4H konsulent senest 8. juni.		
Hvem er økonomiansvarlig (holder styr på kvitteringer og regnskab)? Giv besked til 4H konsulent senest 8. juni.		
Hvem giver besked til 4H konsulent, om I benytter ugeprogrammet helt, delvist eller som inspiration?		
Hvem skriver og udsender deltagerbrev via instruktørdatabasen senest 14 dage inden Madskolens afholdes? (afsnit 3.4)		
Hvis der tilføjes andre opskrifter til ugeprogrammet; hvem udarbejder og printer disse? Husk også at opdatere indkøbslisten, hvis nye tilføjes.		
Hvis I laver jeres helt eget ugeprogram: Hvem sender dette til madskoler@4h.dk ?		
Hvem laver aftaler med servicelederen samt besøger skolen og køkkenet?		
Planlægning af onsdagens aktivitet(er) (afsnit 3.3)		
Hvem printer eventuelle ekstramaterialer til brug på Madskolen?		
Hvem står for det første store indkøb (mindst 2 personer – gerne med bil)?		
Hvem står for indkøb i løbet af ugen (kan deles ud mellem flere instruktører)?		
Hvem skriver navne + underskrift på børnenes diplomer?		
Hvem inddeler børnene i køkkenhold? (afsnit 4.4.2)		
Ved ønske om brug af forældrenes hjælp til praktiske opgaver: Hvem kontakter forældrene og har dialogen med dem omkring hjælpen? (afsnit 3.6)		
UNDER Madskolen		
Skriv tovholder for de enkelte dage ind i selve ugeprogrammet (afsnit 7-11). Tovholderen er vigtig , da han/hun har det overordnede overblik over dagens program og er med til at opretholde strukturen.		
Skriv ansvarlige for de enkelte aktiviteter ind i selve ugeprogrammet (afsnit 7-11). Aftal i god tid, så de ansvarlige har tid til at læse og sætte sig ind i aktiviteten.		
EFTER Madskolen		
Hvem er ansvarlig for instruktørevalueringen for jeres Madskole (sendes til kontaktperson, som kan videresende)?		

3.3 Planlægning af aktiviteter onsdag – ekskursion

Erfaringsmæssigt kan det, midt på ugen, være rart at komme lidt væk fra køkkenet. Da mulighederne i lokalområderne er forskellige, er programmet onsdag åbent. Det betyder, at instruktørgruppen skal beslutte, om I vil tage på en ekskursion/tur ud af huset, eller om I vil blive på skolen og fx eksperimentere videre i køkkenet – eller måske noget helt tredje.

Indskriv jeres valgte aktiviteter i ugeprogrammet for onsdag (se afsnit 9).

Forslag til aktiviteter onsdag:

- Gåtur til en nærliggende park, skov eller havn
- Boldspil på skolens boldbane eller aktiviteter i skolegården
- Besøg på et landbrug (se evt. www.skole.lf.dk eller www.okologi.dk)
- Besøg hos eller af en 4H gård/klub, fiskehandler, karateinstruktør etc.
- Holde 'Den store bagedyst'
- Eksperimentere med egne opskrifter
- Orienteringsløb
- Lave quiz med børnene

Huskeliste

- ✓ Beslut, hvor I gerne vil hen, eller om I bliver på skolen
- ✓ Vær opmærksom på tid og økonomi (fx transport)
- ✓ Lav de nødvendige aftaler (i god tid) med ekskursionssted, gæsteinstruktør etc.
- ✓ Hvis behov for transport: Undersøg evt. om der er forældre, der kan hjælpe.
- ✓ Planlæg forløbet

3.4 Udsendelse af deltagerbrev

Senest 14 dage **før** Madskolen begynder, skal der – via instruktørdatabasen – udsendes et deltagerbrev til forældrene med praktiske informationer om Madskolen. Skabelon til deltagerbrevet findes ved at logge ind i instruktørdatabasen, trykke på skolens ikon og herefter på ikonet "Deltagerbrev". Som udgangspunkt er det instruktørerne selv, der retter skabelonen til og herefter sender brevet ud (tryk "gem" + "send"). **Det er vigtigt, at I ikke laver ændringer i programmet, efter deltagerbrevet er sendt ud**, da det giver usikkerhed blandt forældrene.

Skulle I få børn tilmeldt efter deltagerbrevet er udsendt, sørger systemet selv for at sende disse deltagerbrevet. I skal altså ikke gøre yderligere, når først deltagerbrevet er sendt.

3.5 Kontakt til skolen

Før Madskolen afholdes, er det vigtigt, at én eller flere instruktører har besøgt skolen. Kontakten til skolen foregår oftest via servicelederen (pedellen). Kontaktoplysninger på servicelederen findes i instruktørdatabasen – kontakt jeres 4H konsulent, hvis det ikke er tilfældet.

Lav aftaler med skolen i god tid - inden skolernes sommerferie starter!

Og vær obs på at etablere et godt samarbejde med servicelederen.

Punkter til afklaring ved besøg på skolen:

- Hvilket telefonnummer kan servicelederen kontaktes på?
- Er servicelederen på skolen, når Madskolen afholdes – hvilke dage og hvilket tidsrum?
- Fortæl, hvornår I er på skolen, og få afklaret hvilke lokaler og faciliteter I må / kan benytte.
- Må I bruge skolens toiletpapir, håndsæbe, opvaskemiddel, skraldeposer, karklude m.m.?
- Hvor skal nøglen hentes og hvornår? – og hvordan skal den afleveres igen?
- Hvem låser? Er der alarm – hvis ja, hvordan håndteres denne?
- Hvor skal affaldet hen?
- Hvad skal der gøres, hvis noget går i stykker?
- Hvilke køleskabe og fryserne må benyttes, og er der mulighed for at låne ekstra?
- Er der mulighed for at sætte fødevarer af (fx fredag) inden afholdelse af Madskolen, og hvor må de stå?
- Er det muligt at låne gymnastiksal og inventar? Og kræver det en nøgle?
- Aftaler om rengøring efter afholdt Madskole. Hvor meget skal gøres?
- Hvor mange kogeøer er der? (Bruges til at finde ud af, hvor mange køkkenhold I kan lave)
- Det er derudover en god idé at tjekke, hvilke køkkenredskaber, der er i køkkenet. Er der fx nok service? Se tjekliste for redskaber i bilag 1.

3.6 Forældrehjælp

At få en hjælpende hånd fra forældrene kan være en stor aflastning. Ved tilmelding af et barn bliver forældrene spurgt, om instruktørerne må kontakte dem, hvis der er behov for hjælp til fx indkøb eller transport af varer. ***Ønskes forældrenes hjælp, anbefales det, at I sender en mail til dem, der har givet tilsagn. Gør gerne dette i god tid, da det øger sandsynligheden for, at I får den ønskede hjælp.*** Vær opmærksom på, at der ikke er nogen garanti for, at forældrene kan hjælpe til trods for, at de har tilkendegivet, at I må kontakte dem.

Opgaver forældrene kan hjælpe med:

- Indkøb
- Transport ved indkøb
- Transport ved ekskursion
- Oprydning/rengøring sidste dag

Obs: Mangler I instruktører skal evt. kontakt til forældre herom altid gå via 4H konsulenten.

I mail til forældre vedr. hjælp skal I specificere:

- Hvilke(n) praktiske opgaver, der ønskes hjælp til
- Hvornår der er brug for hjælp
- Hvordan og hvornår forældrene skal svare

Husk at sætte forældrenes **mailadresser i bcc** (så vi undgår deling af data uden accept)!

3.7 Indkøbsliste

Der udarbejdes fra centralt hold indkøbslister matchende Madbogen til Madskoler med hhv. 10, 15, 20, 25 og 30 personer. I skal vælge den liste, der matcher antallet af børn og instruktører på jeres skole – rund op, hvis der er behov. Listerne vil være tilgængelige via instruktørdatabasen fra 1. juni. Log ind, tryk på ikonet "Materialer" og herefter "Indkøbslister".

3.8 Indkøb samt afhentning af materialer og sponsorvarer i REMA 1000

Alle Madskoler tilknyttes en konkret REMA 1000 butik (kaldet jeres basisbutik), som den økonomiansvarlige får kontokort til (**obs: skal destrueres / klippes over efter afholdt Madskole**). I jeres basisbutik skal I købe de råvarer og materialer, I skal bruge på jeres Madskole.

Det anbefales at være 2-3 instruktører om det første store indkøb, hvor det er en fordel at have en bil til rådighed. Beregn ca. 3-4 timer i alt til det samlede indkøb inkl. transport frem og tilbage til skolen. Hvis der er behov for ekstra hjælp med indkøb eller kørsel, så kontakt evt. de forældre, som ved tilmelding har indvilliget i at hjælpe (afsnit 3.6).

Tjek på forhånd, hvor meget køle- / fryseplads, der er på skolen og vurder, hvad der er muligt for jer i forhold til indkøb. Hvis det er muligt, anbefales det at købe ind på følgende måde:

- **Fra fredag inden Madskolen:** Indkøb af kolonialvarer til alle dage samt frugt, grønt og kølevarer til de første 3 dage. Herudover afhentning af instruktørgaver, sponsorater (afsnit 3.8.1) og materialekit (afsnit 2.1) mv.
- **Onsdag eftermiddag:** Indkøb af frugt, grønt og kølevarer til torsdag og fredag.

*Vælg så vidt muligt danske og
Nøglehulsmærket fødevarer, når I handler.*



Hvordan bruges kontokortet til Madskolens indkøb

REMA 1000 kontokortet skal bruges i basisbutikken i stedet for kontanter eller kreditkort. Kontokortet kan bruges i ugen op til Madskolens afholdelse samt indtil Madskolen er afsluttet.

Ved indkøb vises kontokortet til kassemedarbejderen, og der udskrives **to** kvitteringer. Den ene kvittering skal underskrives og afleveres til kassemedarbejderen. Den anden kvittering er til Madskolens regnskab, som skal gemmes og afleveres ved regnskabsrapportering.

Vedrørende afhentning af instruktørgaver, sponsorater og materialekit

1. Spørg en butiksmedarbejder efter varerne / materialet.
2. Der skal **ikke** betales med REMA 1000 kontokortet for de sponserede varer samt materialekittet.
3. Brug indkøbsnettene til at ompakke materialet (hvis nødvendigt) samt til pakning af de øvrige indkøbte varer.

Tjekliste vedr. indkøb i REMA 1000:

- Find jeres basisbutik i instruktørdatabasen under ikonet "Praktiske informationer".
- Ønskes en anden butik end den registrerede, så giv besked til jeres 4H konsulent **senest 18. maj**.
- **Orienter jeres basisbutik senest 14 dage inden Madskolen afholdes, hvornår og hvilke råvarer, der er planlagt, at I skal købe*.**
- Brug kontokortet i stedet for kontanter eller kreditkort.
- Husk kvittering ved indkøb.

Dette for at det ikke kommer bag på butikken, at I kommer og køber relativt meget. I kan evt. give butikken indkøbslisten, men forvent ikke at butikken kan pakke varerne for jer på forhånd. Ved samme lejlighed kan det være en fordel at orientere butikken om, at I kommer til at handle med kontokort, og at butikschefen får info herom på mail fra REMA 1000s hovedkontor i Horsens **en uge inden Madskolens afholdelse.*

3.8.1 Sponsorvarer til afhentning i REMA 1000

Alle Madskoler, der afholdes i sommerferien, får sponsoreret følgende:

- Instruktørgaver til de instruktører, der er tilknyttet Madskolen hele ugen (pakket individuelt)
- 3 poser Ingrid ærter^(A) og 3 poser Quinoa^(A) fra DAVA FOOD (pakket i en af materialekasserne)
- 8 flasker rapsolie^(A) fra Lehnsgaard (pakket i en separat kasse)

(A) Der vil på de fleste Madskoler være et overskud af disse varer. Det der ikke kan bruges på Madskolen fordeles mellem instruktørerne. Vi håber, I instruktører kan få gavn af det derhjemme.

Lokale sponsorater – en mulighed

Lokale sponsorater kan give lidt ekstra luft i budgettet. Det er dog op til instruktørerne, om I vil bruge tid herpå. Lokal støtte kan være økonomisk eller i form af materialer, transport og lignende. Det er **ikke tilladt at få sponsorater fra dagligvareleverandører** grundet samarbejdet med REMA 1000. Spørg din 4H konsulent til råds, hvis I er interesserede i at arbejde med lokale sponsorater.

3.9 Transport i forbindelse med indkøb

Har instruktørerne ikke selv bil, og ingen forældre ved tilmelding har tilkendegivet, at de vil hjælpe (afsnit 3.6), kan der gøres brug af taxa i forbindelse med det første store indkøb (husk kvittering). Forventer I at have udgifter til transport i forbindelse med indkøb, skal I aftale dette med jeres 4H konsulent **inden** Madskolens start.

3.10 Kørselsgodtgørelse

Forventer du at have udgifter til transport i forbindelse med kørsel fra/til Madskolen, bedes du orientere din 4H konsulent herom **inden** Madskolens start, så der kan tages højde herfor i budgettet.

Blanket til kørselsgodtgørelse hentes i instruktørdatabasen. Udgifter i forbindelse med kørsel i bil kan jf. skat kun udbetales, når der køres i egen bil. 4Hs takst for kørsel i **egen bil** er 1,50 kr./km til dækning af brændstof. Ved offentlig transport vedlægges originale billetter eller udskrift fra rejsekortet.dk. Rejser købt med et anonymt rejsekort, kan ikke godtgøres grundet manglende mulighed for at få dokumentation. Benyt derfor anden betaling, som medfører kvittering.

Kørselsgodtgørelsesseddel samt evt. indscannede tog- / busbilletter eller udskrift fra rejsekortet.dk skal sendes **senest 14 dage efter**, at Madskolen er afholdt til 4H: **BMH@4H.dk**

3.11 Den økonomiansvarlige instruktør

Den økonomiansvarlige får inden Madskolens start tilsendt informationer og materiale pr. mail.

Den økonomiansvarliges opgaver:

- Deltager på lige fod med de resterende instruktører i forbindelse med planlægning, gennemførelse og evaluering af Madskolen.
- Holder styr på alle kvitteringer og kontokort samt sikrer, at budgettet ikke overskrides.
- Aflægger regnskab efter afvikling af Madskolen til 4Hs Fælleskontor i Skejby (se afsnit 5.2).
- Efter Madskolens afholdelse: Destruer REMA 1000 kontokort ved at klippe det stykker.

Budget: Den enkelte Madskoles budget afhænger af, hvor mange børn, der er tilknyttet Madskolen. Som tommelfingerregel er jeres budget 290 kr. pr. barn, hvilket vil sige, at en Madskole med 16 børn har et samlet budget på 4.640 kr. (inkl. indkøb på kontokort i REMA 1000, transport m.v.). Deltagerbetalingen er 630 kr. pr. barn. Ud over jeres indkøb går deltagerbetalingen til 4H medlemskab, forklæde, kokkehue og øvrige materialer. Har I udfordringer med at overholde budgettet, så kontakt jeres konsulent for nærmere aftale.

Kontanter: Har I behov for at handle andre steder end REMA 1000, kan I inden 1. juni kontakte jeres 4H konsulent vedr. udbetaling af et conto-beløb. Kontantbeløbet er en del af det samlede budget og evt. restbeløb skal tilbagebetales til 4H (se afsnit 5.2).

Spørgsmål vedr. håndtering af økonomien: Kontakt Bente Marie Hov på mail **BMH@4H.dk**.

3.12 Den kontaktansvarlige instruktør

Den instruktør, der er kontaktansvarlig, har til opgave:

- At deltage på lige fod med de resterende instruktører i forbindelse med planlægning, gennemførelse og evaluering af Madskolen.
- At have sin mobiltelefon tændt og tilgængelig hele Madskoleugen, så forældre, konsulenter mv. kan ringe i tilfælde af spørgsmål.
- At modtage link til digital evaluering efter Madskolen og enten selv udfylde på vegne af instruktørteamet eller sikre en anden instruktør gør dette.

4. Forberedelse til undervisning

For at være bedst muligt forberedt, anbefales det at alle instruktører læser ugeprogram og aktivitetsbeskrivelserne grundigt igennem (se afsnit 6-11).

Nye instruktørgrupper anbefales at benytte ugeprogrammet, som det er beskrevet i dette hæfte. Er I en erfaren instruktørgruppe, kan I vælge at tage udgangspunkt i ugeprogrammet og tilføje jeres egne idéer. Laver I væsentligt om i ugeprogrammet, skal I sende information om jeres ændringer til madskoler@4H.dk senest 3 uger inden start. Vær i den forbindelse opmærksom på, at der på alle Madskoler skal være madlavning, undervisning i emnerne hygiejne, madspild, Kostråd, Nøglehullet og æg, fysisk aktivitet samt et kort arrangement for forældre.

I dagsprogrammerne (afsnit 7-11) skal **tiderne betragtes som vejledende.**
Det kan være nødvendigt at ændre, slette eller tilføje noget på jeres Madskole
– se guide til prioritering under de enkelte dage.

4.1 Madlavning og måltidet

I ugeprogrammet er der taget udgangspunkt i, at alle køkkenhold laver alle opskrifter. Oplever I at være presset på jeres Madskole, kan tidspresset mindskes ved i højere grad at fordele opskrifterne mellem køkkenholdene.

Det anbefales, at I spiser frokostmåltidet samtidigt. Aftal i instruktørgruppen, hvornår I spiser, så I har et fælles mål. Hav løbende dialog om tidspunktet er det rigtige, eller om det skal ændres.



4.2 Fysisk aktivitet

I ugeprogrammet er der afsat tid til fysisk aktivitet. Ud over den programsatte fysiske aktivitet anbefales det, at børnene får små pauser med fri leg. Der er i programmet lavet forslag til, hvornår den frie leg kan være. Det er dog vigtigt, at I selv vurderer, hvornår der er behov blandt jeres børn.

Vær opmærksom på, at I som instruktører har tilsynspligt med børnene – der skal derfor altid være en voksen med i gården / på legepladsen / i salen mv.

4.3 Familiearrangement

Fredag afholdes familiearrangement. Formålet hermed er først og fremmest, at børnene viser deres forældre, hvad de har lært og lavet i ugens løb. I dagsprogrammet (afsnit 11) og i aktivitetsbeskrivelsen (afsnit 11.2) er det beskrevet, hvordan familiearrangementet anbefales at blive gennemført. Familiearrangementet er tænkt som en fernisering med børnenes plancher fra ugens løb samt servering af et lille mellemmåltid (i år is-the og rabarber-muffins). Herudover skal børnene stemme om hvilke opskrifter, de synes, er ugens bedste.

Pas på, at familiearrangementet ikke bliver for ambitiøst. Hellere lidt, men godt.

Det er gratis for børnenes forældre (og evt. søskende) at deltage i familiearrangementet, og det kræver ikke tilmelding. For at sikre et overkommeligt arrangement anbefales dog, at I sætter et max på to deltagere per barn. Ved en Madskole med 16 børn, vil det betyde ca. 50 personer til familiearrangementet inklusive børn og instruktører.

4.4 De deltagende børn

Via instruktørdatabasen på www.madskoler.dk har I adgang til deltagerliste, der bl.a. indeholder forældrenes kontaktoplysninger, alder på børnene, om der er givet tilladelse til foto, samt om der skal tages særlige hensyn (fx ved allergi eller lignende). Alle oplysninger bliver tilgængelige ved at downloade deltagerlisten. Det anbefales at printe deltagerlisten ud og lægge den i en mappe i køkkenet, så alle instruktører kan finde den.

Deltagerlisterne er personfølsomme oplysninger, hvorfor disse ikke må være synlige for andre end instruktørerne.

Efter Madskolen er afholdt, skal I destruere både digitalt materiale og papirlister med børnenes persondata.

4.4.1 Børn med særlige behov – tjek inden Madskolens start

Det er vigtigt at tjekke i deltagerlisten, om der er tilmeldt børn med særlige behov (fx kostforbehold eller lignende). Under særlige behov skriver nogle forældre også, hvis børnene har særlige ønsker til, hvem de skal i gruppe med.

Kontakt de forældre, der har noteret særlige behov / ønsker, så I sammen kan finde de bedste løsninger. Er I usikre på håndteringen, så kontakt jeres 4H konsulent.

I Madskolers betalingsbetingelser står der:

Som udgangspunkt kan alle børn deltage. Kræver et barn ekstra hjælp / støtte, er forældre / værge forpligtet til selv at sørge herfor (fx via en støttepædagog eller lignende). Undladelse af oplysning om særlige hensyn kan medføre bortvisning uden tilbagebetaling af deltagergebyr.

Børn, der har udfordringer med fx laktose eller glutenallergi medbringer selv alternative produkter.

4.4.2 Gruppeinddeling

Køkkenholdene skal laves, inden Madskolen starter. Formålet med inddeling af børnene i køkkenhold er at skabe overblik og en tryk base for alle.

Det anbefales at danne køkkenhold ud fra følgende principper:

- 1) Antallet af køkkenhold og børn per hold bestemmes ud fra antallet af køkkener / kogeøer i skolekøkkenet samt antallet af instruktører
- 2) Hvert hold har én fast instruktør – hvis muligt fungerer én instruktør som løs / ekstra hjælper, der hvor der er behov i løbet af ugen
- 3) Børnene blandes på tværs af alder, så de ældre kan hjælpe de yngre
- 4) Hvis forældrene ved tilmelding har ytret ønske om særlige hensyn ved gruppedannelse (står typisk under "særlige hensyn"), tages der hensyn hertil – ellers blandes børnene uden hensyn til venner / veninder / søskende
- 5) Opstår der konflikter i et køkkenhold, kan ændringer i holdene være nødvendige – ellers fastholdes de samme grupper hele ugen

5. Efter Madskolen

Madskoler evalueres hvert år for at sikre konstant udvikling og forbedring.

5.1 Evaluering

I instruktørdatabasen kan I lave en kort vurdering af skolen og jeres eventuelle ekskursionssted. Herved får vi kendskab til, om skolen er egnet til fremtidig brug, ligesom kommende instruktører får inspiration til eventuel ekskursion.

Følgende evalueringer sendes per mail:

- **Evaluering af skolens forløb/indhold:** Sendes til kontaktpersonen. Der skal indsendes én fælles evaluering pr. Madskole.
- **Evaluering for instruktører:** Alle instruktører får tilsendt en mail med link til et spørgeskema, hvor der spørges ind til instruktørens oplevelser på Madskolen.
- **Evaluering for forældre:** Alle forældre indbydes til at give feedback på deres / deres børns oplevelse med Madskolen.

5.2 Regnskab

Efter Madskolen er afsluttet, skal den økonomiansvarlige aflægge regnskab for ugen til 4H. Det er vigtigt, at 4H modtager kvitteringer for **alle** Madskolens udgifter. Vi opfordrer til at kvittering uploades i instruktørdatabasen. Alternativt kan de sendes per mail til BMH@4H.dk eller per post.

Adresse:

4H, Att.: Bente Marie Hov
Agro Food Park 15, Skejby
8200 Aarhus N

Har Madskolen modtaget a conto-beløb skal overskydende penge tilbagebetales via MobilePay 362407 – skriv Madskolens navn og nummer i noten.

Husk i øvrigt at **destruere REMA 1000 kontokortet ved at klippe det over.**



6. Ugeprogram

6.1 Ugeprogram, oversigt

Nedenfor en oversigt der beskriver ugens program.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Instruktører mødes	Instruktører mødes	Instruktører mødes	Instruktører mødes	Instruktører mødes
Velkomst Formiddagssnack: Opskrift A Navneleg	Formiddagssnack: Opskrift B	Formiddagssnack: Opskrift C Lave madpakker*: Opskrift 6	Formiddagssnack: Opskrift D	Formiddagssnack: Opskrift E
Aktivitet: Hygiejne-, håndvask og opvaskeregler samt køkkenstafet	Aktivitet: De officielle Kostråd	Åbent program Instruktørerne vælger selv aktiviteter Frokost: Opskrift 6	Aktivitet: Ægspert	Aktivitet: Frugt og grønt i sæson
Tilberede frokost og eftermiddagssnack: Opskrift 1 + 2 Spise frokost	Tilberede frokost og eftermiddagssnack: Opskrift 3 + 4 Spise frokost		Tilberede og spise frokost: Opskrift 8	Tilberede frokost og snack til familiearrangement: Opskrift 10 + 11 + 12 Spise frokost
Fysisk aktivitet	Fysisk aktivitet		Fysisk aktivitet	Fysisk aktivitet
Aktivitet: Nøglehulsmærket	Tilberede / klargøre eftermiddagssnack: Opskrift 4+5		Tilberede og spise mellemmåltid: Opskrift 9	Aktivitet: Dagens oplevelser Klargøring til familiearrangement
Spise eftermiddagssnack (opskrift 2)	Aktivitet: Madspild	Tilberede og spise mellemmåltid: Opskrift 7	Familiearrangement	Familiearrangement
Aktivitet: Grundsmagene Dagens oplevelser	Spise eftermiddagssnack (opskrift 4+5) Aktivitet: Dagens oplevelser	Aktivitet: Dagens oplevelser		
Farvel og tak for i dag	Farvel og tak for i dag	Farvel og tak for i dag		
Farvel og tak for i dag	Farvel og tak for i dag	Farvel og tak for i dag	Farvel og tak for i dag	Farvel og tak for denne gang samt evaluering

* Tager I ikke på tur, kan I med vente med at lave maden til inden, den skal spises

6.2 Ugemenu, oversigt

Skemaet nedenfor viser en oversigt over ugens opskrifter. Tidspunkter for, hvornår de enkelte retter skal laves, ses i dagsprogrammet. Alle køkkenhold laver alle opskrifter, medmindre andet er oplyst i dagsprogrammet eller I oplever tidspres. Vær obs på, at nogle rester skal bruges efterfølgende dage - eventuelle øvrige rester kan børnene få med hjem, så forældrene kan få en smagsprøve på børnenes kogekunst.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Formiddags-snack	Melon og jordbær (A)	Gnavegrønt med dip (B)	Rester af skinkebrud (C)	Toast med skinke, ost og agurk (D)	Burgerboller med ost og rød peber (E)
Frokost	Tomatsuppe med ristede græskarkerner (1)	Fiskepinde med stegt spidskål, ærter og pomes frites (3)	Madpakker: Chopped sandwich med gnavegrønt (6)	Burger med oksekød, quinoa og syltede rødløg (8)	Pad krapow med hakket kylling (10)
Eftermiddags-mad	Mælkesnitter med melon (2)	Skinkebrud med ost og kerner (4) Grøn juice med ingefær (5)	Nicecream med bananer og chokolade (7)	Amerikanske pandekager med jordbærsirup (9)	Familie-arrangement: Rabarber-muffins med hvid chokolade (11) + Is-te med citron (12)
Forberedelse til dagen efter		Bananer i fryser (nicecream)		Ingrid ærter sættes i blød (muffins)	

() = Tallet i parentes refererer til det nummer opskriften har i Madbogen.

7. Mandag

Dagens tovholder: _____

Tovholderen har det overordnede overblik over dagens program og har til opgave at opretholde strukturen. Er der ændringer i programmet, skal tovholderen sikre sig, at alle instruktører er oplyst om dette.

Fokusområde(r)	Opstart og introduktion
Opskrifter	Melon og jordbær Tomatsuppe med ristede græskarkerner Mælkesnitter med melon
Aktiviteter	Navneleg Madskole-, køkken- og hygiejneregler Køkkenstafet Nøglehulsmærket (<i>obs: vælg og gennemfør én af de 3 aktiviteter</i>) Grundsmagene Dagens oplevelser
Forberedelse	Den gode start Madskole-, køkken- og hygiejneregler Køkkenstafet Nøglehulsmærket Grundsmagene
Prioritering i tilfælde af tidsmangel	Bliver I presset på tid, kan det være nødvendigt at prioritere noget fra. Dette gøres ud fra følgende rettesnor: • Del (elementer af) opskrifterne mellem børn / hold, så alle ikke laver alt. • De aktiviteter, der er markeret med fed, skal gennemføres – vær dog obs på, at der er forskellige muligheder ift. Nøglehulsmærket. De øvrige aktiviteter kan enten droppes, forkortes eller ændres. Fx kan I nøjes med én kort navneleg, eller I kan tale om grundsmage samt årets tema under opvask eller spisning. Dropper I "Dagens oplevelser", kan I give børnene Madbogen med hjem og bede dem udfylde hjemme og tage bogen med igen dagen efter.

Tid	Opgaver / Aktiviteter	Ansvarlig
8.00	Instruktørerne mødes - Gennemgå dagens program – hvem gør hvad og evt. forberedelser? - Tag billeder af lokalet, så I ved hvor tingene stod ved ugens afslutning samt har dokumentation for rengøringsstandard (I skal aflevere lokalerne i samme stand, som I har modtaget dem) - Gennemgå "Den gode start" (se 7.1) - Læg forklæder og kokkehuer frem - Hæng vejvisningsskilte og øvrige plakater op (se plakatmappen) - Klargør formiddagssnack Opskrift A, Melon og jordbær	
8.45	Børnene ankommer. Følg "Den gode start" (se 7.1)	
9.00	Opstart, introduktion og formiddagssnack - Server Melon og jordbær - En instruktør byder velkommen - Præsentation af instruktører, dagens og ugens program - Gruppeinddeling (se 4.4.2) Navneleg i plenum (vælg en fra 7.2): _____	
9.40	Aktiviteter (indenfor i køkkenhold) - Hygiejne-, håndvask- og Madskoleregler (se 7.3) - Køkkenstafet (se 7.4) Giv evt. børnene en pause (fri leg) inden madlavning påbegyndes	
10.40	Madlavning i køkkenhold - Opskrift 1, Tomatsuppe med ristede græskarkerner - Opskrift 2, Mælkesnitter med melon (eftermiddagssnack) Spisning, oprydning og opvask (opvaskeregler/rækkefølge - se 7.3-7.4)	
13.00	Fri leg / pause / fysisk aktivitet udenfor - 1-2 instruktører har ansvar for at holde opsyn med børnene - De øvrige instruktører gør klar til eftermiddagsaktivitet	
13.30	Aktivitet - Nøglehulsmærket (vælg en fra 7.5): _____	
14.15	Spise eftermiddagssnack (opskrift 2) + oprydning og opvask Aktivitet - Grundsmagene (se 7.6) - Dagens oplevelser (se 7.7)	
15.15	Dagen rundes af – farvel til børnene - Evt. påmindelse vedr. næste dags aktivitet(er)	
15.30	Klargøring til tirsdag – herunder rengøring / oprydning efter behov Vend dagens oplevelser i instruktørgruppen	

Se i øvrigt forslag til ekstraaktiviteter i afsnit 12 – hvis tiden er til det.

7.1 Den gode start

Tid	Forberedelse: 5 minutter
Formål	Skabe overblik for instruktørerne samt sikre, at alle får en positiv og tryk start.
Sted	Skolekøkkenet

Materialer

- Vejvisningsskilte (se plakatmappen)
- 4H plakat (se plakatmappen)
- Navneskilte (labels findes i materialekit)

Introduktion og forberedelse til den gode start

Aflevering og afhentning af børn foregår i tidsrummene 8.45-9.00 og 15.15-15.30.

Inden børn og forældre ankommer, skal I have ophængt vejviserskilte, der viser, hvor de skal gå hen. Sæt vejvisningsskiltene op helt hen til køkkenet samt udenfor. Herudover anbefales det, at I har skrevet navneskilte på forhånd. Hæng 4H plakaten op i køkkenet.

Førstehåndsindtrykket for forældrene skal være positivt. I skal signalere, at der er styr på tingene, så forældrene er trygge ved at aflevere deres børn til jer.

Det er vigtigt, at alle instruktører kender deres roller og ansvarsområder.

Forslag til roller og procedure ved ankomst:

- 2 instruktører:
 - Stå ved indgang og byd forældre og børn velkommen (præsenter jer ved navn).
 - Vis, hvor overtøj og taske skal være.
 - Kryds barnets navn af på deltagerlisten og tjek, at alle data er korrekte (fx forældres mobilnummer, særlige hensyn mv.).
 - Giv barnet navneskilt (labels med navn på).
 - Fortæl kort om, hvad der skal ske i dag og sørg herefter for, at der tages afsked med forældrene (virker et barn utryk, kan forældrene sætte sig med over til bordet de første 10-15 minutter).
- Øvrige instruktører: Sidder og hyggesnakker med de børn, der er kommet.

Opstart når børnene er kommet:

- Spis melon og jordbær.
- Børn og instruktører præsenterer sig for hinanden.
- Giv en kort introduktion til programmet for de kommende 5 dage.
- Tal med børnene om, hvad de glæder sig til i de kommende dage – fortæl også, hvad I glæder jer til, og hvorfor I har valgt at være en del af Madskoler.

7.2 Navneleg

Tid	Aktivitet: 15 minutter
Læringsmål	At børnene lærer hinandens navne at kende.
Sted	Afhænger af valgt leg – de to sidste lege kræver lidt plads
Form	Plenum – en instruktør er ansvarlig

Aktivitetsbeskrivelse

- Vælg en af nedenstående navnelege
- Leg eventuelt flere navnelege, hvis tiden tillader det

Navneleg med fødevarer / dyr

1. Børn og instruktører stiller sig i rundkreds.
2. Det første barn siger sit navn og en titel på en fødevare eller et dyr, som har samme begyndelsesbogstav som sit navn (fx Ludvig lime eller Ludvig løve).
3. Barn nummer to gentager herefter det, det første barn sagde, og tilføjer sit eget navn i rækken (fx Ludvig lime og Holger hvidløg).
4. Sådan fortsætter I, indtil I er kommet alle børn igennem, og barnet der startede, skal fortælle alle navnene.
5. Man må ikke sige en fødevarer / dyr, som er sagt tidligere (er der fx sagt Ludvig lime, må Lise ikke sige lime igen).
6. Legen afsluttes, når man er nået igennem hele rækken.

Tip: Placer børnene i rækkefølge efter alder eller sørg for, at de mindste svarer først, da de godt kan have sværest ved at huske så mange informationer. I kan også nøjes med, at det kun er sidemakkerens navn + fødevare/dyr man skal sige.

Navneleg med bevægelse

Børn og instruktører stiller sig i en rundkreds med en meters afstand. En instruktør starter med at præsentere sig ved at sige sit navn og lave en bevægelse fx hop eller sprællemænd. Derefter siger alle i cirklen vedkommendes navn og gør bevægelsen. Det næste barn i cirklen gør det samme (siger sit navn og laver en bevægelse som resten gentager). Dette gentages til alle har været igennem.

Navneleg – den simple udgave

Børn og instruktører stiller sig i en rundkreds med en meters afstand. En instruktør starter med at præsentere sig ved at sige sit navn. Instruktøren kaster en bold (eller en anden egnet genstand) til et barn, som nu skal genfortælle instruktørens navn efterfulgt af sit eget. Barnet kaster så bolden videre til et andet barn, som genfortæller navnet på den, der kastede, og derefter fortæller sit eget navn. Dette gentages, til alle har været igennem.

7.3 Hygiejne-, håndvask- og Madskoleregler

Tid	Aktivitet: 15 minutter
Formål	At sætte rammen for de 5 dage og skabe tryghed ved, at alle får kendskab til spillereglerne.
Sted	Skolekøkkenet (eller hvor det er muligt, fx klasselokale tæt på køkkenet)
Form	Køkkenhold

Materialer

- 12 stk. Plakat om håndvask – hænges ved alle håndvaske inkl. toiletter (se plakatmappen*)
- 5 stk. "Madskoleregler" (se plakatmappen*)
- 5 stk. "Husk hygiejnen på Madskoler" (se plakatmappen*)

**Ses også på de kommende sider*

Aktivitetsbeskrivelse

1. Børnene går ud i deres køkkenhold sammen med deres instruktør.
2. Bed børnene finde hver deres viskestykke og forklæde frem – placer det ved barnets plads og fortæl, at det er her, det skal være, når det ikke bruges.
3. Fortæl, at noget af det vigtigste, når man skal lave mad, er at huske at vaske hænder – ofte og grundigt. Derfor skal I nu starte med at vaske hænder alle sammen.
4. Instruktøren starter selv med at vaske hænder, imens børnene ser på. Brug proceduren fra plakaten om håndvask. Herefter vasker børnene hænder efter samme procedure.
5. Vis plakaten "Madskoleregler" og bliv enige om, hvad I siger, hvis det "ikke er sjovt længere" og skriv dette ind på linjen.
6. Spørg børnene, om de synes, der mangler noget.
7. Instruktøren skriver eventuelle supplerende regler for jeres køkkenhold på plakaten.
8. Gennemgå herefter plakaten "Husk hygiejnen på Madskoler"
9. Spørg børnene, om de synes, der mangler noget på plakaterne – tilføj eventuelle input.
10. Hæng plakaterne op ved køkkenstationen.

Tip: Lad de største børn og / eller dem der viser interesse herfor læse reglerne op for hinanden.

Sådan vasker du hænder

1. Gør din hænder våde og fordel sæben
2. Gnid håndfladerne mod hinanden
3. Vask håndfladerne med fingrene mellem hinanden
4. Gnub tommelfingrene
5. Vask højre håndflade over venstre håndryg og omvendt
6. Vask fingerspidserne frem og tilbage med samlede fingre
7. Skyl grundigt med vand og tør hænderne i et håndklæde



Madskoleregler – På Madskoler...

Må man gerne

- Hjælpe hinanden
- Være søde ved hinanden
- Holde bordskik, mens andre spiser færdigt
- Have det sjovt og være pjattede, men det kan være svært at kende hinandens grænser, så hvis det ikke er sjovt mere, kan man sige _____ og så **skal** den anden stoppe
- Hente en voksen, hvis der er børn, der er kede af det, eller ikke kan enes
- Behandle andre, som man gerne selv vil behandles
- Smage på maden
- Sige til, når man har brug for en pause
- Holde orden i køkkenet
- Være miljøbevidst: Brug kun det vand, papir, sæbe og mad der er nødvendigt

Man må ikke

- Løbe i køkkenet
- Råbe
- Drille/mobbe
- Forlade køkkenet, før alle på ens køkkenhold er færdige med at rydde op
- Lege med køkkenredskaberne fx knivene

HUSK HYGIEJNEN på MADSKOLER

Personlig hygiejne

- Langt hår sættes op med elastik
- Ur, ringe og armbånd tages af inden madlavning og lægges et sikkert sted
- Husk forklæde inden du starter på madlavning
- Nys i ærmet og altid væk fra maden
- Smøg ærmerne op, når I skal lave mad, så ærmerne ikke kommer i maden

Vask hænderne grundigt

- Brug flydende sæbe og varmt vand i mindst 30 sekunder, tør dem i et papirhåndklæde eller håndklæde (tjek håndvaskeplakaten)
- Når du har været på toilettet, hostet eller rørt ved et sår samt rørt dig selv i ansigtet / håret
- Når du har rørt ved æg, rådt kød, fisk eller grøntsager med jord på
- Ved start og slut på en ny aktivitet (borddækning, tømning af opvaskemaskine, spisning etc.) samt løbende under madlavning

Opvask

- Køkkenredskaber vaskes så vidt muligt i opvaskemaskine.
- Hvis noget skal vaskes i hånden:
 - Skyl først tingene af, hvorefter de vaskes og tørres
 - Brug vaskebalje, varmt vand og 1 tsk opvaskemiddel per balje

Madlavning

- Tør køkkenbordet af med en karklud, vredet op med varmt vand og rengøringsmiddel, så det er rent både før og efter brug
- Læs hele opskriften godt igennem, før du begynder
- Brug de råvarer og redskaber, der er sat frem – spørg instruktøren, hvis noget mangler
- Hold orden i køkkenet
- Brug ikke samme skærebræt til kød og grøntsager
- Skift eller vask skærebræt eller kniv straks efter brug
- Hold rådt kød adskilt fra andre fødevarer

7.4 Køkkenstafet

Tid	Aktivitet: 15 minutter
Læringsmål	At børnene lærer køkkenet at kende, lærer at samarbejde samt opnår viden om korrekt opvask på en aktiv måde.
Sted	Skolekøkkenet
Form	Plenum + køkkenhold

Materialer

- 5 ark med køkkenredskabs-liste (se printmappen)
- 5 stk. svarark på opvaskerækkefølge (se printmappen)
- 5 stk. plakat om opvask – sådan gør du (se plakatmappen)

Aktivitetsbeskrivelse

1. Udlever en liste med køkkenredskaber til hvert køkkenhold – læg dem med bagsiden opad.
2. Når alle køkkenhold er klar, tælles der ned fra fem, hvorefter de må vende papiret og starte.
3. Børnene skal finde køkkenredskaberne fra listen i deres eget køkken. Det gælder om at finde tingene hurtigt. Børnene må ikke løbe.
4. Når alle køkkenhold har fundet køkkenredskaberne, får de 2 minutter til at stille dem på bordet i den rækkefølge, som de tror, at de skal vaskes op i.
5. Gennemgå det korrekte svar på opvaskerækkefølgen i køkkenholdene (se svarark).
6. Fortæl børnene om de generelle opvaskeregler:
 - a. Brug opvaskemiddel, men ikke for meget – en teskefuld til en balje er passende.
 - b. Skyl først tingene af, hvorefter de vaskes og tørres.
 - c. Opvaskevandet skal være varmt, for at tingene bliver rene.
7. Bed børnene stille køkkenredskaberne på plads igen.
8. Hæng plakat med opvaskeregler op på stationen.

Inden opstart er det instruktørens ansvar at tjekke, at alle de redskaber, I skal bruge, er at finde ved stationen.

7.5 Nøglehulsmærket - introduktion

Undervisning i Nøglehullet er obligatorisk på alle Madskoler. I det følgende er beskrevet 3 aktiviteter til undervisning i emnet. Vælg den af aktiviteterne, som I ønsker at gennemføre på jeres Madskole.

Tid	Forberedelse: 5 minutter Aktivitet: 20-30 minutter
Læringsmål	At børnene opnår kendskab til Nøglehulsmærket – og herunder har forståelse for, hvad det betyder.

Baggrundsviden

Nøglehulsmærket er det officielle ernæringsmærke, som producenterne kan vælge at sætte på deres fødevarer, hvis de lever op til en række ernæringsmæssige krav. Mærket kan være grønt eller sort. Kravene lægger sig op ad De officielle Kostråd med følgende fire råd bag sig; *spar på fedt, spar på salt, spar på sukker og spis flere kostfibre /fuldkorn*. Nøglehullet vejleder inden for fødevarergrupper, så man kan vælge et sundere alternativ inden for fx brød, mælk, pålæg, kød osv. Det er frivilligt og gratis for virksomheder, om de vil sætte nøglehullet på deres produkter, men det er med til at vise, at de gerne vil tage ansvar for deres kunders sundhed. Over 4000 produkter i Danmark har Nøglehulsmærket.

Læs mere om Nøglehulsmærket på: www.foedevarestyrelsen.dk/kost-og-foedevarer/alt-om-mad/gaa-efter-maerkningen/noeglehullet/privat-forbruger



Se i øvrigt opslag
om Nøglehullet i
Madbogen.

7.5.1 Aktivitetsforslag 1: Fup eller fakta om Nøglehullet?

Sted	Skolegård eller gymnastiksal
Form	Plenum + køkkenhold

Aktivitetsbeskrivelse

1. Fortæl børnene følgende: *Nu er det tid til fup eller fakta quiz om Nøglehulsmærket. Men inden vi skal quizze, får I lidt baggrundsviden. Hør godt efter – måske I får vigtig viden, der kan bruges i quizen.*
2. Læs baggrundsviden fra 7.5 højt for børnene og vis hvordan Nøglehulsmærket ser ud.
3. Bed børnene rejse sig og stille sig sammen med deres køkkenhold. Forklar at de (holdvis) skal lave sprællemænd, hvis de tror, at et udsagn i quizen er **fakta** (sandt) eller dreje rundt, hvis de tror, at udsagnet er **fup** (forkert).
4. Gennemfør quizen. Instruktørerne hjælper til ved behov.
5. Aktiviteten afsluttes, når alle udsagn er besvaret.

Quiz: Er det fup eller fakta at...

1. *Fødevarer med Nøglehulsmærket indeholder mindre fedt, sukker og salt og flere kostfibre/fuldkorn (fakta)*
2. *Pasta skal indeholde mindst 50% fuldkorn for at få Nøglehulsmærket (fakta)*
3. *Fødevarer med Nøglehulsmærket må gerne indeholde kunstige sødestoffer (fup)*
4. *Nøglehulsmærket og De Officielle Kostråd er det samme (fup)*
5. *Mælk må maksimalt indeholde 0,7% fedt per 100 gram for at få Nøglehulsmærket (fakta)*
6. *Chips og slik har Nøglehulsmærket (fup)*
7. *Nøglehulsmærket er lavet fordi vi i Danmark spiser for lidt fedt, sukker og salt (fup)*
8. *Der er over 4000 produkter i Danmark som har Nøglehulsmærket (fakta)*
9. *Nøglehulsmærket kan både være grønt og sort (fakta)*
10. *Alle produkter med Nøglehulsmærket er økologiske (fup)*

7.5.2 Aktivitetsforslag 2: Op på mærkerne

Sted	Skolekøkkenet
Form	Køkkenhold

Materialer

- Fødevarer, der er i køkkenet

Aktivitetsbeskrivelse

1. Læs baggrundsviden højt for børnene og vis hvordan Nøglehulsmærket ser ud.
2. Inddel børnene i køkkenhold og bed hvert hold finde 2 forskellige fødevarer i køkkenet, der bærer Nøglehulsmærket.
3. Holdene skal nu snakke om de fødevarer, de har valgt, med udgangspunkt i spørgsmålene:
 - a. *Hvorfor kan fødevaren bære Nøglehullet?*
 - b. *Hvilke(t) af de 4 råd bag Nøglehullet passer til fødevaren?*
4. Bed hvert hold fortælle om deres fødevarer til de andre hold. Giv holdene mulighed for at stille hinanden spørgsmål.
5. Når alle hold har fortalt om deres udvalgte fødevarer, lægges de på plads.

7.5.3 Aktivitetsforslag 3: Opskrifter med Nøglehulsmærket

Sted	Skolekøkken
Form	Plenum + køkkenhold

Materialer

- Opskrifter (se printmappen)
- Skriveredskaber

Aktivitetsbeskrivelse

1. Læs baggrundsviden højt for børnene, og vis hvordan Nøglehulsmærket ser ud.
2. Uddel skriveredskaber samt ingredienslisterne til "Tarteletter" og "Mormorboller" til hvert køkkenhold. (*Tip: Start med den ene og vurder om tiden er til begge opskrifter*)
3. Forklar børnene, at de nu skal give deres bud på, hvordan retterne kan gøres til "et sundere valg" ud fra de fire råd der står bag Nøglehulsmærket: *Spar på sukker, spar på salt, spar på fedt og spis flere fuldkorn.*
4. Bed børnene notere deres ændringer på retterne. Bistå med hjælp ved behov.
5. Gennemgå børnenes forslag i plenum.
6. Hæng de tilrettede opskrifter op til familiearrangementet.

7.6 Grundsmagene

Tid	Forberedelse: 5 minutter Aktivitet: 30 minutter
Læringsmål	At børnene opnår viden om de 5 grundsmage, kan identificere dem samt bruge dem aktivt i madlavningen.
Sted	Skolekøkkenet
Form	Køkkenhold (eller 2 og 2)

Materialer

- A3-papir (se materialekit)
- Skrivedskaber/penalhus

Baggrundsviden

Vores smagsløg på tungen kan opfange 5 grundsmage: Sødt, surt, salt, bittert og umami.

Grundsmagene er med til at skabe fundamentet for vores smagsoplevelser. Vil man gerne opnå så meget velsmag i en ret som muligt, skal man balancere grundsmagene og sikre, at alle er til stede.

Huskeregler	
Er maden for salt: Tilsæt surt	Er maden for sød: Tilsæt surt eller bittert
Er maden for sur/syrlig: Tilsæt salt eller sødt	Er maden for bitter: Tilsæt sødt

Aktivitetsbeskrivelse

1. Fortæl børnene om grundsmagene med udgangspunkt i baggrundsviden.
2. Inddel børnene i køkkenhold og tildel hvert hold én grundsmag (uden de andre hold hører hvilken) og ét stykke A3-papir.
3. Bed hvert hold tegne/skrive alle de fødevarer, som de forbinder med deres grundsmag.
4. Hvert hold skal nu skiftevis holde deres papir op og de øvrige hold skal forsøge at gætte, hvilken grundsmag, de tror der er tale om.
5. Når grundsmagene er gættet, taler I med dem om, hvad I ser på plakaten og om børnene kan komme på retter, hvor den pågældende grundsmag er særlig tydelig.
6. Slut aktiviteten af med at opfordre børnene til at bruge de fem grundsmage i den mad de laver løbet af ugen – og når maden skal smages til.
7. Hæng til sidst børnenes tegninger op, så de kan inspirere i ugens løb. Lad tegningerne hænge, så de kan vises frem til familiearrangementet.

Forslag til ekstra aktivitet: Lad holdene udvælge to opskrifter fra Madskelebogen og bed dem identificere, hvilke grundsmage der er til stede i de udvalgte opskrifter.

Eksempler på hvor grundsmagene findes	
Sød	Majs, sukker, honning, moden frugt, rodfrugter
Sur	Citron, eddike, yoghurt, tomat, umoden frugt
Salt	Kapers, bacon, oliven, chips, sojasauce
Bitter	Kaffe, valnødder, appelsinskal, kål, mørk chokolade
Umami	Ost, kød, svampe, hvidløg/løg, bouillon

7.7 Dagens oplevelser

Tid	Aktivitet: 15 minutter dagligt
Læringsmål	At børnene reflekterer over, hvad de har lavet og lært i løbet af dagen, samt at der udarbejdes et produkt, børnene kan tage med hjem sidste dag, så forældrene herigennem får indblik i børnenes oplevelser.
Sted	Skolekøkkenet
Form	Individuelt

Materialer

- Børnenes egne eksemplarer af Madbogen
- Skriveredskaber/penalhus

Aktivetsbeskrivelse

1. Uddel Madbogen til hvert barn og bed dem skrive navn heri.
2. Slå op under "Dagens oplevelser" bagerst i Madbogen og lad børnene udfylde siden.
3. Dagens oplevelser indsættes i Madbogen dagligt.
4. Giv børnene deres Madbogen med hjem fredag.

Lad gerne de større børn hjælpe de mindre børn, som har svært ved at skrive.

Hvis der er ekstra tid, så tag gerne en dialog om dagen med børnene:

- Hvilken mad har I lavet? Smagte det godt? Har I smagt noget nyt?
- Hvad har I lavet ud over madlavningen?
- Hvad har I lært? Har I lært noget nyt?
- Osv.

8. Tirsdag

Dagens tovholder: _____

Tovholderen har det overordnede overblik over dagens program og har til opgave at opretholde strukturen. Er der ændringer i programmet, skal tovholderen sikre sig, at alle instruktører er oplyst om dette.

Fokusområde(r)	De officielle Kostråd og Madspild
Opskrifter	Gnavegrønt med dip Fiskepinde med stegt spidskål, ærter og pommes frites Skinkebrud med ost og kerner Grøn juice med ingefær
Aktiviteter	De officielle Kostråd (obs: vælg og gennemfør én af de 2 aktiviteter) Madspild (obs: vælg og gennemfør én af de 3 aktiviteter) Dagens oplevelser
Forberedelse	De officielle Kostråd (sørg for tilbudsaviser, hvis I vælger aktivitet 8.1.1)
Prioritering i tilfælde af tidsmangel	Bliver I presset på tid, kan det være nødvendigt at prioritere noget fra. Dette gøres ud fra følgende rettesnor: • Del (elementer af) opskrifterne mellem børn / hold, så alle ikke laver alt. • De aktiviteter, der er markeret med fed, skal gennemføres – vær dog obs på, at der er forskellige muligheder ift. både Kostråd og Madspild. Dagens oplevelser kan forkortes eller droppes - dropper I "Dagens oplevelser", kan I give børnene Madbogen med hjem og bede dem udfylde hjemme og tage bogen med igen dagen efter.

Tid	Opgaver / Aktiviteter	Ansvarlig
8.30	Instruktørerne mødes Gennemgå dagens program – hvem gør hvad og evt. forberedelser?	
8.45	Børnene ankommer: 1-2 instruktører tager imod, og resten gør klar til formiddagens madlavning og aktiviteter	
9.00	Opstart og introduktion - Introducer dagens program Formiddagssnack: Klargør, spisning, oprydning og opvask Opskrift B, Gnavegrønt med dip	
10.00	Aktivitet De officielle Kostråd (vælg en fra 8.1): _____ Giv evt. børnene en pause (fri leg) inden madlavning påbegyndes	
11.00	Madlavning i køkkenhold Opskrift 3, Fiskepinde med stegt spidskål, ærter og pommes frites Opskrift 4, Skinkebrud med ost og kerner (klargør fyld og sæt dejen til hævnning inden spisning) Spisning, oprydning og opvask (repetér gerne opvaskeregler - se 7.3-7.4)	
13.00	Fri leg / pause / fysisk aktivitet udenfor 1-2 instruktører har ansvar for at holde opsyn med børnene - De øvrige instruktører gør klar til eftermiddagsaktivitet	
13.30	Madlavning i køkkenhold Opskrift 4, Skinkebrud med ost og kerner (laves færdig og bages) Opskrift 5, Grøn juice (laves og sættes på køl) Oprydning og opvask	
14.15	Aktivitet Madspild (vælg en fra 8.2): _____	
14.45	Spise skinkebrud og drikke grøn juice + oprydning og opvask (husk at gemme resten af skinkebrudene til formiddagssnack onsdag) Aktivitet Dagens oplevelser (se 7.7)	
15.15	Dagen rundes af – farvel til børnene (husk eventuelle påmindelser vedr. næste dags aktivitet; skal de fx have madkasser, drikkedunk, særligt tøj eller lignende med?)	
15.30	Klargøring til onsdag – herunder rengøring / oprydning efter behov Læg bananer i fryser til nicecream næste dag Vend dagens oplevelser i instruktørgruppen	

Se i øvrigt forslag til ekstraaktiviteter i afsnit 12 – hvis tiden er til det.

8.1 De officielle Kostråd - introduktion

Undervisning i De officielle Kostråd er obligatorisk på alle Madskoler. I det følgende er beskrevet 2 aktiviteter til undervisning i emnet. Vælg den af aktiviteterne, som I ønsker at gennemføre på jeres Madskole.

Tid	Forberedelse: 5 minutter Aktivitet: 20-30 minutter
Læringsmål	At børnene opnår kendskab til og viden om De Officielle Kostråd.

Baggrundsviden

De officielle Kostråd – godt for sundhed og klima er anbefalinger, der er udarbejdet af Fødevarestyrelsen. Kostrådene er en rettesnor, og når I følger dem, vil kroppen få dækket behovet for vitaminer, mineraler og andre vigtige næringsstoffer. Desuden vil det være nemmere at opretholde en sund vægt, og man mindsker risikoen for at blive syg. Endeligt er kostrådene med til at skabe en klimavenlig balance i det, der spises og drikkes. Nedenfor ses kostrådene, læs mere om dem på www.foedevarestyrelsen.dk/kost-og-foedevarer/alt-om-mad/de-officielle-kostraad/.

De officielle Kostråd

1. Spis planterigt, varieret og ikke for meget
2. Spis flere grøntsager og frugter
3. Spis mindre kød – vælg bælgrugter og fisk
4. Spis mad med fuldkorn
5. Vælg planteolier og magre mejeriprodukter
6. Spis mindre af det søde, salte og fede
7. Sluk tørsten i vand

Se i øvrigt opslag
om De officielle
Kostråd i
Madbogen.



8.1.1 Aktivitetsforslag 1: Se mit kostråd

Sted	Skolekøkkenet
Form	Grupper af 1-3 børn

Materialer

- A3-papir (se materialekit)
- Skriveredskaber/penalhus samt evt. tilbudsaviser og limstifter

Aktivitetsbeskrivelse

1. Fortæl børnene om kostrådene med udgangspunkt i baggrundsviden og vis kostrådsplakaten.
2. Inddel børnene i grupper á 1-3. Giv hver gruppe et A3-papir.
3. Forklar at de i grupperne skal lave en plakat, der illustrerer ét eller flere af kostrådene – de vælger selv i gruppen hvilket / hvilke.
4. Hæng plakaterne op og lad hver gruppe fortælle om deres kostrådsplakat til resten af børnene – instruktørerne hjælper / supplerer. Gem plakaterne til familiearrangementet.

8.1.2 Aktivitetsforslag 2: De Officielle Kostråd – sandt eller falsk?

Sted	Skolekøkkenet
Form	Køkkenhold

Aktivitetsbeskrivelse

1. Læs baggrundsviden højt for børnene.
2. Opdel børnene i køkkenhold. Bed hvert køkkenhold vælge en fødevare som deres holdnavn.
3. Læs følgende højt: *Nu er det tid til quiz om De Officielle Kostråd. I skal gætte, om de udsagn jeg læser op, er sande eller falske. Når I har et bud på et svar, skal I råbe jeres fødevareholdnavn højt. Svarer I rigtigt, får I 1 point.*
4. Gennemfør quizzen. Når alle udsagn er besvaret, tælles point og holdvinder udnævnes.

Quiz: Er det sandt eller falsk, at De Officielle Kostråd...

1. råder os til, at vi skal spise mindre af bælgfrugter og fisk (falsk)
2. råder os til at spise mere fuldkorn (sandt)
3. består af 7 råd (sandt)
4. råder os til, at vi skal spise flere grøntsager og frugter (sandt)
5. råder os til at stoppe med at lege, have det sjovt og være aktive (falsk)
6. har betydning for klimaet (sandt)
7. råder os til at spise mad med mere sukker, mere fedt og mere salt (falsk)
8. råder os til at spise flere planteolier (f.eks. rapsolie og olivenolie) (sandt)
9. råder os til, at vi skal bruge mere smør på brød (falsk)
10. råder os til at drikke mælketyper som skummetmælk, minimælk og kærnemælk (sandt)
11. råder os til at spise varieret, altså flere forskellige ting (sandt)

8.2 Madspild - introduktion

Undervisning i madspild er obligatorisk på alle Madskoler. I det følgende er beskrevet 3 aktiviteter til undervisning i emnet. Vælg den af aktiviteterne, som I ønsker at gennemføre på jeres Madskole.

Tid	Forberedelse: 5 minutter Aktivitet: 20-30 minutter
Læringsmål	At børnene opnår viden om begrebet madspild og hvordan madspild kan minimeres.

Baggrundsviden

Hvert år smider danskerne over 800.000 tons mad ud. Det svarer til, at en familie med to voksne og to børn smider mad ud for op imod 10.000 kr. om året. Hele 20% af alt mad smides ud – svarende til at hver femte indkøbskurv i supermarkedet ryger direkte i skraldespanden.

Der skelnes mellem madspild og madaffald

- **Madspild** er fødevarer, som kan spises, men som i stedet er blevet smidt ud.
- **Madaffald** er den del af maden, som ikke kan spises, fx æggeskaller, kaffe- og thegrums, osteskorper osv.

Der er mange ting, man kan gøre for at mindske madspild, fx:

- Tilbered kun den mad du har tænkt dig at spise.
- Gem dine madrester og spis dem senere.
- Opbevar maden korrekt.
- Vær opmærksom på holdbarhedsmærkningen – fødevarer, der er mærket med bedst før/mindst holdbar til kan ofte spises efter udløb. Brug dine sanser, hvis det lugter og smager fint, kan det sagtens spises (*vis evt. holdbarhedsmærkning fra printmappen*).

Se flere tips til mindre madspild i Madbogen.

8.2.1 Aktivitetsforslag 1: Legen om aftensmads-rester

Sted	Skolegården eller gymnastiksalen
Form	Plenum + køkkenhold

Aktivitetsbeskrivelse

1. Læs baggrundsviden højt for børnene.
2. Inddel børnene i køkkenhold og forklar dem, at de nu skal lave stafet om madspild.
3. Instruktøren stiller sig i den anden ende af skolegården/gymnastiksalen og stiller et spørgsmål højt (se nedenfor). I køkkenholdene skal børnene nu i fællesskab komme på en idé til en ret, som kan laves ud fra de rester instruktøren nævner.
4. Når holdet har fundet på en idé, skal én fra holdet løbe ned til instruktøren og svare. Børnene skal skiftes til at løbe for holdet.
5. Når svaret er godkendt, løber holdkammeraten tilbage og holdet venter på næste spørgsmål.
6. Legen slutter når instruktøren har stillet alle spørgsmål.

I går fik I...

... æggekage, der er en del æg tilbage, hvad kan I bruge dem til?

... flæskesteg med kartofler, der er mange kartofler tilbage, hvad kan I bruge dem til?

... spaghetti-kødsovs, der er stadig meget kødsovs tilbage, hvad kan det bruges til?

... tomatsalat, men der er mange tomater tilbage, hvad kan I bruge dem til?

... suppe med brød, der er meget brød tilbage, hvad kan I bruge det til?

... oksesteg med kartoffelsalat, der er stadig kød tilbage, hvad kan det bruges til?

... grøntsagstærte, der er broccoli og rødløg tilbage, hvad kan I bruge det til?

... chili con carne med ris, men der er flere ris tilbage, hvad kan I bruge dem til?

... hjemmelavet hotdogs, og der er flere pølser tilbage, hvad kan I bruge dem til?

... helstegt kylling med nye kartofler, der er kylling tilbage, hvad kan I bruge det til?

... rejemadder på brød, der er flere rejer tilbage, hvad kan I bruge dem til?

... kylling og salat og der er en masse kylling tilbage. Hvad kan I bruge den til?

... frikadeller og kartofler og der er en masse kartofler tilbage. Hvad kan I bruge dem til?

... karryret med ris og der er en masse ris tilbage. Hvad kan I bruge dem til?

... havregrød med æbler og har en masse æbler tilbage. Hvad kan I bruge dem til?

... æggemad med tomat og har en masse tomater tilbage. Hvad kan I bruge dem til?

... boller med smør og har nu boller tilbage, som er blevet tørre. Hvad kan I bruge dem til?

... pasta med kødsovs og har en masse kødsovs tilbage. Hvad kan I bruge den til?

8.2.2 Aktivitetsforslag 2: Børnenes madspildsquiz

Sted	Skolekøkkenet
Form	Plenum + grupper

Materialer

- Madspildsinfo-ark (se printmappe)
- A3-papir + A4-papir (se materialekit)
- Skriveredskaber/penalhus

Aktivitetsbeskrivelse

1. Inden I starter udklippes madspildsarket, så der er 4 separate gruppepapirer.
2. Spørg børnene, om de ved, hvad madspild er (se baggrundsviden).
3. Spørg børnene, hvad de mener, at man kan gøre for at bekæmpe madspild. Skriv forslagene ned på et A3-papir.
4. Inddel børnene i 4 grupper - fortæl, at de i grupperne skal lave en madspildsquiz, som de skal teste de andre grupper i og evt. også deres forældre, når de kommer hjem (hvis de vil). Uddel et emne fra madspildsinfo-arket, et A4-papir og noget at skrive med til hver gruppe.
5. Hver gruppe skal nu finde på 3-5 quiz-spørgsmål om madspild – inspireret af det emne, de har fået tildelt. Hvert spørgsmål skal bestå af selve spørgsmålet og tre svarmuligheder – hvor 1 svar er det rigtige og 2 svar er forkerte. Det kunne fx være:

Hvad er madspild? (Korrekt svar: 2)

a) Når man spilder mad på gulvet

b) Når man smider mad ud, som man kunne have spist

c) Når man kaster mad på hinanden

6. Når holdenes spørgsmål er færdige, tester hver gruppe de øvrige grupper i deres spørgsmål.
7. **Eventuelt:** Børnene skriver alle spørgsmål (og svar) ned på deres eget stykke papir, som de tager med hjem, så de dermed kan teste deres forældre hjemme.

8.2.3 Aktivitetsforslag 3: Madspildsplakater

Sted	Skolekøkkenet
Form	Plenum + køkkenhold

Materialer

- A3-papir til hvert køkkenhold
- Skriveredskaber/penalhus

Aktivitetsbeskrivelse

1. Fortæl børnene om madspild (se baggrundsviden).
2. Spørg børnene, hvad de mener, at man kan gøre, for at bekæmpe madspild. Skriv gerne forslagene ned på et stykke papir eller en tavle.
3. Inddel nu børnene i køkkenhold. Instruktørerne fordeler sig på holdene.
4. I holdene laves der, i samarbejde med instruktøren, en plakat med tegninger og/eller tekst, der beskriver, hvordan madspild kan undgås.
- Fx én der smider mad ud med et kryds på, eller retter hvor rester indgår.
5. Gem plakaterne til familiearrangementet.

9. Onsdag

Dagens tovholder: _____

Tovholderen har det overordnede overblik over dagens program og har til opgave at opretholde strukturen. Er der ændringer i programmet, skal tovholderen sikre sig, at alle instruktører er oplyst om dette.

Fokusområde(r)	Instruktørernes valg: _____
Opskrifter	Rester af skinkebrud Chopped sandwich med gnavegrønt Nicecream med bananer og chokolade
Aktiviteter	Aktiviteter ude / ekskursionssted Dagens oplevelser
Forberedelse	Planlæg selvvalgte aktiviteter / ekskursion (se afsnit 3.3)
Prioritering i tilfælde af tidsmangel	Bliver I presset på tid, kan det være nødvendigt at prioritere noget fra. Dette gøres ud fra følgende rettesnor: • Del (elementer af) opskrifterne mellem børn / hold, så alle ikke laver alt. • Dropper I "Dagens oplevelser", kan I give børnene Madbogen med hjem og bede dem udfylde hjemme og tage bogen med igen dagen efter.

Tid	Opgaver / Aktiviteter	Ansvarlig
8.30	Instruktørerne mødes Gennemgå dagens program – hvem gør hvad og evt. forberedelser?	
8.45	Børnene ankommer: 1-2 instruktører tager imod, og resten gør klar til formiddagens madlavning og aktiviteter	
9.00	Lune og spise rester af skinkebrud (opskrift C) Præsenter dagens program under spisning	
9.30	Madlavning i køkkenhold (tager I på tur klargøres madpakker fra morgenstunden – tager I ikke på tur laves frokosten senere) Opskrift 6, Chopped sandwich med gnavegrønt Oprydning og opvask (repeter gerne opvaskeregler - se 7.3-7.4) Selvvalgte aktiviteter, udflugt eller besøg (<i>skriv, hvad I har planlagt her</i>): 	
14.00	Madlavning i køkkenhold Opskrift 7, Nicecream med bananer og chokolade Spisning, oprydning og opvask	
15.00	Aktivitet: Dagens oplevelser (se 7.7)	
15.15	Dagen rundes af – farvel til børnene Evt. påmindelse vedr. næste dags aktivitet(er)	
15.30	Klargøring til torsdag – herunder rengøring / oprydning efter behov Vend dagens oplevelser i instruktørgruppen	

Se i øvrigt forslag til ekstraaktiviteter i afsnit 12 – hvis tiden er til det.

10. Torsdag

Dagens tovholder: _____

Tovholderen har det overordnede overblik over dagens program og har til opgave at opretholde strukturen. Er der ændringer i programmet, skal tovholderen sikre sig, at alle instruktører er oplyst om dette.

Fokusområde(r)	Æg
Opskrifter	Toast med skinke, ost og agurk Burger med oksekød, quinoa og syltede rødløg Amerikanske pandekager med jordbærsirup
Aktiviteter	Er du ægspert? (<i>obs: vælg og gennemfør én af de 2 aktiviteter</i>) Dagens oplevelser
Forberedelse	Hvem er Madskolers ægspert?
Prioritering i tilfælde af tidsmangel	Bliver I presset på tid, kan det være nødvendigt at prioritere noget fra. Dette gøres ud fra følgende rettesnor: • Del (elementer af) opskrifterne mellem børn / hold, så alle ikke laver alt. • De aktiviteter, der er markeret med fed, skal gennemføres. De øvrige aktiviteter kan enten droppes, kortes eller ændres. Fx kan I lave bordkort kun med navne og folde servietter enkelt. Dropper i "Dagens oplevelser", kan I give børnene Madbogen med hjem og bede dem udfylde hjemme og tage bogen med igen dagen efter.

Tid	Opgaver / Aktiviteter	Ansvarlig
8.30	Instruktørerne mødes Gennemgå dagens program – hvem gør hvad og evt. forberedelser?	
8.45	Børnene ankommer: 1-2 instruktører tager imod, og resten gør klar til formiddagens madlavning og aktiviteter.	
9.00	Lave og spise toast med skinke, ost og agurk (opskrift D) Præsenter dagens program under spisning Oprydning og opvask	
9:45	Aktivitet Er du ægspert? (vælg en fra 10.1): _____ Giv evt. børnene en pause (fri leg) inden madlavning påbegyndes	
10.30	Madlavning i køkkenhold Opskrift 8, Burger med oksekød, quinoa og syltede rødløg (gem en burgerbolle per person til formiddagssnack fredag) Spisning, oprydning og opvask (repetér gerne opvaskeregler - se 7.3-7.4)	
13:00	Fri leg / pause / fysisk aktivitet udenfor 1-2 instruktører har ansvar for at holde opsyn med børnene - De øvrige instruktører gør klar til eftermiddagsaktivitet	
13:30	Madlavning i køkkenhold Opskrift 9, Amerikanske pandekager med jordbærsirup - Sæt Ingrid ærter i blød i køleskab (skal bruges i opskrift 11, fredag) Spisning, oprydning og opvask	
15:00	Aktivitet Dagens oplevelser (se 7.7)	
15.15	Dagen rundes af – farvel til børnene Evt. påmindelse vedr. næste dags aktivitet(er)	
15.30	Klargøring til fredag – herunder rengøring / oprydning efter behov Vend dagens oplevelser i instruktørgruppen	

Se i øvrigt forslag til ekstraaktiviteter i afsnit 12 – hvis tiden er til det.

10.1 Æg - introduktion

Undervisning i æg er obligatorisk på alle Madskoler. I det følgende er beskrevet 2 aktiviteter til undervisning i emnet. Vælg den af aktiviteterne, som I ønsker at gennemføre på jeres Madskole.

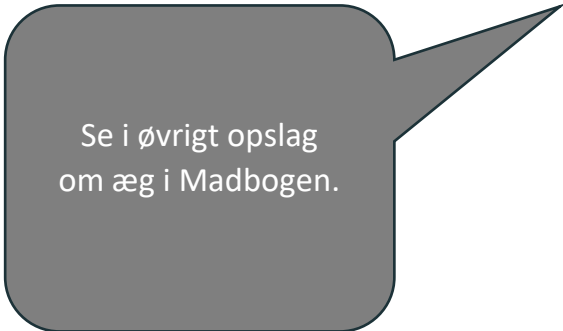
Tid	Forberedelse: 5 minutter Aktivitet: 20 minutter
Læringsmål	At børnene opnår viden om æg

Baggrundsviden

Æg er en spændende fødevarer, der kan bruges på mange måder og i mange forskellige retter – søde som salte. De forskellige måder man kan bruge æg på, kaldes æggets tekniske egenskaber. Når vi steger eller koger et æg, siger vi, at ægget koagulerer, dvs. at væsken omdannes til en sammenhængende stivnet masse. Æg bruges også til at binde forskellige fødevarer sammen, fx når man laver fars til frikadeller. Og så kan æg binde to væsker sammen, som ellers ikke kan bindes sammen – det kaldes at emulgere og det er det der sker, når vi fx laver mayonnaise. Når vi bager kager, som fx muffins og lagkage, er det æggets madtekniske egenskab som hævemiddel, der er med til, at dejen bliver luftig og stiv. Endeligt kan æg få en masse til at stivne, det bruger man fx når man koger kagecreme og laver is.

I nogle retter bruges hele ægget, andre gange er det kun blommen eller hviden, der skal bruges. Hviden har den fascinerende egenskab, at dens størrelse kan forøges hele 8 gange, når den piskes! Æggeblommen er den del af ægget, der indeholder flest næringsstoffer. Og apropos næringsstoffer, vidste I så, at æg er en af de få fødevarer, der indeholder næsten alle de næringsstoffer, vores krop skal bruge for at fungere? Æg indeholder protein, fedt og alle vitaminer og mineraler lige med undtagelse af C-vitamin.

Æg er også et godt valg i relation til klima, når man sammenligner med andre animalske kilder til protein. Produktionen af æg udleder 1,51 kg CO₂ pr. kilo æg der produceres. Det er mindre end både fisk, okse-, grise- og kyllingekød, samt skaldyr og ost. Det skyldes bl.a., at hønernes foder er sammensat præcist til hønenes behov, og det betyder, at de kan udnytte foderet godt, og ikke behøver at spise særlig meget for at kunne producere æg. Sagt på en anden måde, så kører de rigtig langt på literen.



Se i øvrigt opslag
om æg i Madbogen.

10.1.1 Aktivitetsforslag 1: Er du ægspert?

Sted	Udenfor
Form	Plenum + i køkkenhold – 1 instruktør er ansvarlig, de øvrige hjælper til

Materialer

- En spiseske per hold
- Et kogt æg per hold (tag gerne 2 ekstra med)

Aktivitetsbeskrivelse

1. Læs baggrundsviden højt for børnene. Fortæl børnene, at desto bedre de hører efter desto nemmere får de i den efterfølgende ægspert-konkurrence.
2. Lav en bane på ca. 8 meter. Bed børnene stille sig på række i køkkenhold i den ene ende. I den anden ende står en instruktør per hold – denne instruktør har ansvar for at læse spørgsmål op og holde styr på antal rigtige svar. Giv hvert hold en ske og et æg.
3. Det forreste barn fra hver række skal nu løbe til den anden ende, hvor holdinstruktøren giver barnet et spørgsmål. Når barnet har svaret, løber barnet tilbage med æg på ske og giver ske med æg videre til den næste i rækken.
4. Afslut med at tælle point – vinderholdet er Madskolens ægspertes:
 - a. Det hold der kom først igennem alle spørgsmål, får 3 point
 - b. Hvert rigtigt svar giver 1 point

Quiz-spørgsmål (kommer I i bekneb på tid, så undlad nogle af spørgsmålene)

Æg indeholder alle vitaminer undtagen ét – hvilket? (Korrekt svar: 3)

- a. A-vitamin
- b. B-vitamin
- c. C-vitamin

Hvor kommer ægget fra? (Korrekt svar: 1)

- a. Hønen
- b. Koen
- c. Fåret

Hvorfor behøver høns ikke spise særligt meget for at kunne producere æg? (Korrekt svar: 1)

- a. Foderet er sammensat præcist til hønsens behov
- b. Høns er ikke særligt sultne
- c. Fordi ægget er så lille i forhold til hønsens størrelse

Hvilken funktion har æg i forbindelse med bagning? (Korrekt svar: 2)

- a. Ægget gør dejen tung
- b. Ægget gør dejen luftig
- c. Ægget gør dejen klæbrig

Hvor mange gange forøger æggeghviden sin størrelse, når den piskes til skum? (Korrekt svar: 3)

- a. 4 gange
- b. 6 gange
- c. 8 gange

Hvor mange æg lægger en høne om ugen? (Korrekt svar: 2)

- a. 3-4 æg
- b. 6-7 æg
- c. 9-10 æg

Hvor i ægget er der flest næringsstoffer? (Korrekt svar: 2)

- a. I æggehvinden
- b. I æggeblommen
- c. Der er lige mange næringsstoffer i hvide og blomme

Hvorfor mætter æg godt? (Korrekt svar: 2)

- a. Fordi æg indeholder kulhydrater
- b. Fordi æg er rig på protein
- c. Fordi æg indeholder kostfibre

Hvad er pasteuriserede æg? (Korrekt svar: 3)

- a. Æg, som er blevet malet og pyntet
- b. Æg, som hønen har lagt under særlige forhold
- c. Æg, som er blevet varmebehandlet

Hvad er et pocheret æg? (Korrekt svar: 1)

- a. Et æg, der er kogt uden skal
- b. Et æg, der spises rå
- c. Et æg, der er stegt

10.1.2 Aktivitetsforslag 2: Lille Pip og De Fine Forskellige Æg

Sted	Udendørs eller i lokale med meget gulvplads
Form	Plenum

Aktivitetsbeskrivelse

1. Placer børnene i en stor cirkel (stående eller siddende).
2. Giv børnene følgende roller:
 - 3 børn skal være hhv. Lille Pip, Mor og Far
 - Resten skal være: De fine forskellige æg
3. Fortæl børnene, at de skal høre en historie, hvor de skal deltage aktivt.
4. Forklar børnene reglerne: *Når historien læses, så løber den eller de personer, der bliver nævnt, én gang rundt om stoleopstillingen og tilbage til egen plads. Lille Pip, Mor, Far og De Fine Forskellige Æg skal sidde på hver deres stol.*
5. Læs historien (næste side) højt, når børnene sidder på deres pladser. Tal højt og med ekstra TRYK på oplæsningen af navnene, hvor børnene skal løbe. Hvis der stadig er én, der løber, så vent ved punktum og læs først videre, når alle sidder ned igen.
6. Saml op ved at lade børnene gætte, hvor mange gange de forskellige roller blev sagt. Der blev sagt **Lille Pip** 18 gange, **Mor** 17 gange, **Far** 17 gange og **De Fine Forskellige Æg** 14 gange
7. Stil børnene spørgsmål om historien: *Hvilke 4 slags æg var der? Hvilken størrelse æg købte familien? Hvilken butik handlede familien i?*

Historien om lille Pip og de fine forskellige æg

En dag da LILLE PIP var ovre hos en af sine kammerater, havde kammeraten fortalt LILLE PIP, at han havde været med sin MOR og FAR ude og handle, og der havde de set DE FINE FORSKELLIGE ÆG. LILLE PIP ville vide, hvilke slags FINE FORSKELLIGE ÆG det var, han havde set. Men kammeraten sagde, at det måtte LILLE PIP selv finde ud af.

LILLE PIP løb straks hjem og spurgte MOR og FAR, om de kunne tage ud og handle i REMA 1000 for at se DE FINE FORSKELLIGE ÆG. MOR sagde først nej, men FAR var med på ideen.

Næste dag skrev MOR en indkøbsliste, FAR vaskede bilen og LILLE PIP glædede sig, for nu skulle de i Rema 1000, og se hvilke typer DE FINE FORSKELLIGE ÆG var for nogle.

Da de kom derud, steg først FAR, så MOR og til sidst LILLE PIP ud af bilen. LILLE PIP ville straks hen og se DE FINE FORSKELLIGE ÆG, men MOR og FAR havde taget en lang indkøbsliste med, så de skulle hente nogle andre fødevarer først. MOR og FAR og LILLE PIP skulle nemlig handle andre fødevarer ind, så de kunne lave mad med DE FINE FORSKELLIGE ÆG. FAR ville have tærte med DE FINE FORSKELLIGE ÆG og grøntsager til aftensmad, og MOR ville have omelet med purløg og tomat til morgenmad. Da de havde fundet de andre fødevarer, ville LILLE PIP hen til DE FINE FORSKELLIGE ÆG, for nu kunne han ikke vente længere. MOR og FAR tog derfor LILLE PIP i hånden og gik hen til køleskabet, hvor DE FINE FORSKELLIGE ÆG stod. MOR og FAR havde skrevet på indkøbslisten, at de skulle bruge en bakke med 10 æg. LILLE PIP lagde mærke til, at der var 4 forskellige slags af DE FINE FORSKELLIGE ÆG. Der var økologiske æg, buræg, frilands æg og skrabeæg. MOR ville gerne have store æg, så de fandt nogle æg, hvor der stod M/L på. Det betyder, at DE FINE FORSKELLIGE ÆG i den pakke er størrelse medium eller large. FAR ville gerne vide, hvor mange dage de havde til at bruge æggene, og kiggede derfor på holdbarhedsdatoen. De havde stadig 3 uger til at bruge DE FINE FORSKELLIGE ÆG, og det var rigeligt.

Da MOR og FAR og LILLE PIP havde fundet den æggebakke fra køleren med DE FINE FORSKELLIGE ÆG, som de skulle bruge, manglede de ikke mere fra indkøbslisten. MOR og FAR betalte for varerne, og de var klar til at tage hjem. Da de havde fundet bilen, steg først MOR, derefter FAR og til sidst LILLE PIP ind i bilen.

På hjemvejen snakkede LILLE PIP, og gentog hvilke typer af DE FINE FORSKELLIGE ÆG der var: Økologiske, skrabe, bur og frilands æg. MOR blev lidt irriteret, men FAR sad bare og grinede.

Da de var kommet hjem, og MOR og FAR og LILLE PIP var kommet ud af bilen, løb LILLE PIP straks over til sine kammerater, hvor LILLE PIP fortalte, at han havde været ude og handle sammen med sin MOR og FAR, og der havde de set DE FINE FORSKELLIGE ÆG, så sandt som han hed LILLE PIP.

Tip: Er der over 20 børn, kan de deles i to grupper med hver deres stoleopstilling. Historien kan stadig læses højt for alle på samme tid.

11. Fredag

Dagens tovholder: _____

Tovholderen har det overordnede overblik over dagens program og har til opgave at opretholde strukturen. Er der ændringer i programmet, skal tovholderen sikre sig, at alle instruktører er oplyst om dette.

Fokusområde(r)	Det gode værtskab / familiearrangement
Opskrifter	Burgerbolle med ost og rød peber Pad krapow med hakket kylling Rabarber-muffins med hvid chokolade Is-te med citron
Aktiviteter	Frugt og grønt i sæson Forberedelse til familiearrangementet Dagens oplevelser
Forberedelse	Familiearrangementet forberedelse
Prioritering i tilfælde af tidsmangel	Bliver I presset på tid, kan det være nødvendigt at prioritere noget fra. Dette gøres ud fra følgende rettesnor: • Del (elementer af) opskrifterne mellem børn / hold, så alle ikke laver alt. • De aktiviteter, der er markeret med fed, skal gennemføres. De øvrige aktiviteter kan enten droppes, kortes eller ændres. Fx kan I nøjes med at tale om frugt og grønt under fx frokosten. Del også gerne opgaver ud i forbindelse med familiearrangementet, så nogle pynter op, andre laver mad mv. Dropper i "Dagens oplevelser", kan I opfordre børnene til at udfylde hjemme.

Tid	Opgaver / Aktiviteter	Ansvarlig
8.30	Instruktørerne mødes - Gennemgå dagens program – hvem gør hvad og evt. forberedelser? - Tjek I har navne på alle diplomer til alle børn	
8.45	Børnene ankommer: 1-2 instruktører tager imod, og resten gør klar til formiddagens madlavning.	
9.00	Lave og spise burgerbolle med ost og rød peber (opskrift E) Præsenter dagens program under spisning Oprydning og opvask	
9:45	Aktivitet Frugt og grønt i sæson (se 11.1) Giv evt. børnene en pause (fri leg) inden madlavning påbegyndes	
10.30	Madlavning i køkkenhold Opskrift 10, Pad Krapow med hakket kylling (frokosten) *Opskrift 11, Rabarber-muffins (2 portioner per gruppe) *Opskrift 12, Is-te med citron (3 portioner per gruppe) Spise frokost, oprydning og opvask (repetér gerne opvaskeregler - se 7.3-7.4) *forberedes til familiearrangementet	
12.30	Fri leg / pause / fysisk aktivitet udenfor 1-2 instruktører har ansvar for at holde opsyn med børnene - De øvrige instruktører gør klar til eftermiddagsaktivitet / familiearrangement	
13.00	Aktivitet - Dagens oplevelser (se 7.7) Familiearrangement (se 11.2) - Anretning af snack til familiearrangement (opskrift 11 og 12)	

Se i øvrigt forslag til ekstraaktiviteter i afsnit 12 – hvis tiden er til det.

Program for familiearrangement (se også 11.2)

Tid	Opgaver / Aktiviteter	Ansvarlig
14.00	Ankomst af forældre mellem 14.00-14.15 1-2 instruktører tager imod forældrene – de øvrige instruktører klargør det sidste med lidt hjælp fra børnene - Forældrene er velkomne til at hjælpe til	
14.15	Velkomst og introduktion - Kort info om 4H, Landbrug & Fødevarer og REMA 1000 (se bilag 2) - En instruktør præsenterer programmet - se "11.2 Familiearrangement (det gode værtskab)"	
14.30	Fernisering (udstilling) - Forældre og børn går rundt sammen og ser på børnenes plakater - På vejen rundt kommer de forbi "snack-stationen", hvor det enkelte barn sørger for at deres gæster får en muffin og et glas is-te	
14.50	Diplom uddeling og afstemning om bedste opskrifter - Overrækkelse af Madskolediplom samt Madbogen 2025 (<i>obs på at børnene får deres egen</i>) samt øvrige materialer - Afstemning om Madskolers bedste opskrifter	
15.20	Afsked med børn og forældre - Afrund arrangementet og sig farvel - HUSK at opfordre forældrene til at hjælpe med oprydning og opvask (med mindre I allerede har lavet aftale om hjælp med specifikke) samt at tage børnenes egne plakater og materialer med hjem	
15.30 / 15.45	Når forældre og børn er gået - Sidste oprydning / rengøring (køkkenet efterlades, som da I kom mandag) - Eventuelle madrester fordeles mellem instruktørerne - Evaluerer ugen / vend ugens oplevelser	

11.1 Frugt og grønt i sæson

Tid	Forberedelse: Aktivitet: 15-20 minutter
Læringsmål	At børnene får kendskab til, hvornår forskellige frugter og grøntsager er i sæson.
Sted	Udenfor (evt. inde i en gymnastiksal)
Form	Køkkenhold – en instruktør per hold

Materialer

- A4-papir til alle grupper
- Skriveredskaber
- 2 x 4 sæsonplakater over sæsonens frugt og grøntsager (se plakatmappen)

Baggrundsviden

Der er flere gode grunde til at bruge sæsonens danske råvarer i madlavningen. Køber man grøntsager, frugter og bær, når de er i sæson, har de mest smag og højest næringsindhold. Vil man gerne spare, er det også en god idé at bruge sæsonerne som pejlemærke. Derudover er det også godt for miljøet at bruge råvarer i sæson, da de som oftest ikke har været transporteret langt.

Aktivitetsbeskrivelse

1. Læs baggrundsviden højt for børnene.
2. Del børnene i deres køkkenhold. Uddel papir til hvert hold.
3. Hvert hold skal nu skrive 4 eksempler på grøntsager / frugter, som de mener hører til hver af de 4 årstider (forår, sommer, efterår, vinter). Holdinstruktøren taler med børnene undervejs.
4. Når alle hold er færdige, hænges de færdigtrykte sæsonplakater op.
5. Snak med børnene om de grøntsager, de har valgt og de grøntsager, der er på plakaterne.

11.2 Familiearrangement (det gode værtskab)

Tid	Forberedelse: 10 minutter Aktivitet: 20 minutter
Læringsmål	At børnene får mulighed for at fortælle / vise deres forældre, noget af det de har lavet og lært i ugens løb, samt får mulighed for at være en god vært.
Sted	Skolekøkkenet eller gymnastiksalen
Form	Køkkenhold

Materialer

- De forskellige plancher, der er udarbejdet i løbet af ugen
- Til uddeling i slutning af arrangementet:
 1. Diplomer*
 2. Madbogen 2025 (obs på at give den rigtige til hvert barn)*
 3. Brev til forældre*
 4. Eventuelle plakater produceret i løbet af ugen
 5. Indkøbsnet*
- Til afstemning om bedste opskrifter:
 1. To x Madbogen 2025
 2. Elefantsnot
 3. Post-it's (3 per barn)

**se materialekit*

Forberedelse inden familiearrangementet

- Fortæl børnene, hvad der skal ske under familiearrangementet: Fortæl at det er deres opgave at tage godt imod deres gæster (deres forældre), herunder vise egne forældre rundt og fortælle om de forskellige plakater samt introducere eftermiddagsmåltidet.
- Hæng børnenes plancher samt øvrige plakater brugt/lavet i løbet af ugen pænt op i skolekøkkenet (eller det / de lokaler I afholder arrangementet i).
- Skil de to eksemplarer af Madbogen ad til brug ved afstemning om bedste opskrifter. I skal have et eksemplar af hver opskrift som løse ark (minus formiddagsopskrifterne). Hæng opskrifterne op på en væg, så hhv. frokost og eftermiddagsmad er samlet.
- Anret eftermiddagsmåltidet:
 - Muffins stilles på fad med servietter ved siden af
 - Is-te hældes op i glas
- Lokalet gøres pænt / pyntes op i det omfang som tiden tillader det.

Aktivitetsbeskrivelse under familiearrangement – Fernisering

1. En instruktør byder velkommen og introducerer til ferniseringen (plakat-udstillingen) samt smagsprøver:

Hjerteligt velkommen til familiearrangement. Vi har glædet os! I løbet af de næste ca. 20 minutter vil vi invitere jer til at gå rundt og se på de plakater børnene har lavet og som der er undervist ud fra i løbet af ugen samt smage den mad, vi har lavet til jer – der rabarber-muffins og is-te. Gå rundt sammen med jeres barn og lad dem fortælle om det hele.

2. Når der er gået ca. 20 minutter samles børn + gæster. Herefter udddeles / overrækkes Madskolediplomer og øvrige materialer (jf. liste under materialer) til børnene.
3. Når alle børn har fået deres diplom og materialer skal der stemmes om, hvilke opskrifter børnene synes, har været de bedste. En instruktør fortæller i plenum, hvad der skal ske:

Vi skal nu have stemt om, hvilke opskrifter vores Madskolebørn synes, er de bedste, og dermed også hvilke opskrifter, vores Madskole mener skal gentages på næste års Madskoler. Der skal stemmes i kategorierne; frokost og eftermiddagsmåltid. Så kære børn - kig i jeres Madbog sammen med jeres forældre og udvælg jeres favoritter. Vi instruktører kommer rundt med 2 stk. post it's per barn. Når I har besluttet jer for, hvad I stemmer på, skal I gå op til væggen med opskrifter og sætte en post it på jeres yndlings frokostret og eftermiddagsret.

4. Når alle børn har stemt, tælles stemmerne op og en instruktør nævner, hvilke 2 retter, der har vundet.
5. Oprydning og opvask – **husk at opfordre forældre til at hjælpe med dette.**
6. Afrunding og tak for i år.

OBS: Den instruktør der er kontaktperson, bedes notere Madskolens vinderopskrifter.

Der vil i den ”digitale evaluering for instruktørgruppen”, som sendes til kontaktpersonen, blive spurgt ind til, hvilke opskrifter der vandt.

De opskrifter, der på tværs af alle Madskoler 2025 får flest stemmer, vil blive gentaget på næste års Madskoler.

12. Forslag til ekstraaktiviteter – hvis tiden er til det

12.1 Dæk et bord

Tid	Forberedelse: 5 minutter Aktivitet: 25-30 min
Læringsmål	At børnene lærer om borddækning og kobler det pæne bord med gode sociale oplevelser. Ligeledes får børnene i aktiviteten mulighed for at udfolde sig kreativt ved at lave bordpynt.
Sted	Skolekøkkenet
Form	Plenum + individuelt

Materialer

- Skriveredskaber/penalhus
- A4-papirer (se materialekit) klippes over, så de bliver til A5, der foldes på langs til bordkort
- Servietter

Baggrundsviden

I denne aktivitet skal vi lave bordkort og foldede servietter samt dække et flot frokostbord. I forfatteren Emma Gads bog 'Takt og Tone' bliver vi vejledt i, hvordan man opfører sig til et middagselskab, og hvordan man dækker det perfekte middagsbord. Man må fx ikke tale med mad i munden, og fødder på bordet er strengt forbudt. Mht. bordopdækning er det vigtigt, at gaflen placeres til venstre og kniven til højre. Dessertbestikket ligger over tallerkenen. Derudover er det vigtigt, at alle gæster kan kigge over bordet, så alle kan se hinanden i øjnene. Oven på tallerkenen ligger servietten, der skal være foldet pænt, og glasset skal stilles til højre for tallerkenen.

Aktivitetsbeskrivelse

1. Fortæl børnene om ovenstående baggrundsviden. Lad børnene give deres bud på, hvilke erfaringer og traditioner de har i forbindelse med at dække bord derhjemme.
2. Fortæl at I nu skal lave bordpynt, så I kan dække et flot frokostbord.
3. Uddel et foldet stykke A5 (bordkort) og én serviet til hvert barn.
4. Børnenes opgave er nu at være kreative og lave deres egne bordkort samt folde deres egen serviet. Hjælp ved behov.
5. Derefter dækkes der flotte borde til frokostmåltidet.
6. Gem bordkortene og servietterne så de kan blive vist frem til familiearrangementet.

Obs: Hvis I har ekstra tid, kan I lave mere bordpynt til brug ved familiearrangementet fredag. I kan også plukke blomster og / eller lave jeres egen Madskole-sang.

12.2 Huskeleg

Tid	Forberedelse: 5-10 minutter Aktivitet: 15 minutter
Læringsmål	At børnene øver sig i at huske hvad de ser.
Sted	Skolekøkkenet
Form	Plenum

Materialer

- Ingredienser og redskaber fra køkkenet
- Et tæppe/klæde

Aktivitetsbeskrivelse

1. Fortæl børnene, at de skal lege huskeleg.
2. Instruktøren tager 10-15 forskellige ting (fra skolekøkkenet) og lægger dem under et tæppe / klæde (*fx køkkenredskaber og fødevarer*).
3. Saml alle børnene omkring tæppet og løft tæppet / klædet i 30 sekunder.
4. Bed børnene nævne så mange ting de kan huske under tæppet / klædet.
5. Bed børnene vende ryggen til og fjern 1 af genstandene. Bed børnene gætte, hvilken genstand der mangler.
6. Når genstanden er gættet, afsluttes legen.

12.3 Stav en fødevare fra dagens opskrifter med egen krop

Tid	Aktivitet: 20 minutter
Læringsmål	At udfordre børnene i at bruge deres krop til at stave ord og samarbejde for at udføre aktiviteten samt reflektere over hvilke fødevarer, der er brugt i løbet af dagen
Sted	Udenfor eller indenfor
Form	Plenum / holdvis

Materialer

- Skriveredskaber/penalhus
- Papir
- Skål

Aktivitetsbeskrivelse

1. Alle børn skriver en fødevare, der er brugt i løbet af dagen, på et stykke papir og folder den sammen. Hjælp evt. med stavning hvis nødvendigt.
2. Alle børnenes papir lægges i en skål.
3. Holdene trækker på skift en seddel og skal nu stave til den fødevare, der står på sedlen med deres egen krop – fx ved at lægge sig ned og sammen forme et bogstav ad gangen.
4. De øvrige hold skal forsøge at gætte, hvilken fødevare der staves til – det hold, der gætter først, får point.

Alternativer

- Aktiviteten kan også laves holdvis, hvor ét barn staver, og de øvrige fra holdet gætter.
- Vælg andre temaer end dagens fødevarer, børnene skal skrive ord på.
- I stedet for at stave fødevaren med kroppen, kan I også lave "gæt og grimasser", hvor børnene med ord og kropssprog forklarer fødevaren uden at sige fødevarens navn eller noget, der indgår i navnet (ved "spidskål", må der fx ikke siges "kål").

12.4 Fem quizzer – en til hver dag

Tid	Aktivitet: 5-15 minutter
Læringsmål	At børnene får repeteret noget af den læring de enkelte dage har budt på.
Sted	Udenfor (evt. inde)
Form	I køkkenhold eller plenum

Introduktion

På www.madskoler.dk/quiz findes 5 forskellige quizzer fordelt på de enkelte ugedage. Quizzerne gennemgår elementer fra de enkelte dages aktiviteter og undervisning, dermed er quizzerne særligt egnede at bruge i starten eller slutningen af dagene.

Quizzerne kan gennemføres på forskellig vis:

- I plenum hvor alle dyster mod alle (ønsker man at svare, rækkes hånden op).
- I plenum hvor hvert køkkenhold dyster mod de andre hold.
- Gruppevis hvor børnene dyster mod deres egne holdkammerater.
- Siddende ved borde, på gulv eller græs.
- Med fysisk aktivitet som en del af quizzen, hvor den der skal svare skal løbe hen til instruktøren, der læser spørgsmålet op.

Bilag 1: Redskabsliste

Redskaber	✓ (evt. note)
Knive (urteknive, skæreknive), sakse	
Spækbrætter / skærebrætter	
Kartoffelskrællere	
Citruspresser	
Litermål / decilitermål	
Blender, håndmixer	
Drikkeglas / kopper	
Store / små røreskåle	
Rivejern	
Køkkenvægt(e)	
Spiseskeer, teskeer, gaffeler, knive	
Gryder, kasseroller, pander, wok	
Grydeskeer, paletter, køkkenpincet	
Sigte / si / dørslag	
Bageplader	
Kander	
Bagepensel	
Kageruller	
Røremaskine (evt. – ellers bruges "håndkraft")	
Fade	
Dybe / flade tallerkner	
Dåseåbnere	

Bilag 2: Information om Madskoler og partnere bag

Madskoler gennemføres af 4H i et ikke kommercielt samarbejde med Landbrug & Fødevarer og REMA 1000. For øvrige samarbejdspartnere og sponsorer se www.madskoler.dk/sponsorer-og-ambassadorer/.

Alle Madskoler er baseret på frivillig/ulønnet arbejdskraft, hvilket betyder, at alle de instruktører, der underviser på Madskoler, ikke får penge for deres deltagelse.



4H er en børne- og ungdomsorganisation med rødder i landbruget. De fire 4H'er står for en flittig **Hånd** – et kvikt **Hoved** – et varmt **Hjerte** og et godt **Helbred**.

Formålet med 4H er at skabe selvstændige, nysgerrige, ansvarlige og engagerede børn og unge ved praktiske og kreative aktiviteter i forbindelse med dyr, natur og mad.

Alle børn, der deltager på en Madskole, bliver medlem af en 4H-klub. Børnene på jeres Madskole bliver medlem af en (lokal) 4H-klub (se i instruktørdatabasen, hvilken klub jeres Madskole tilhører). Klubberne har forskellige aktiviteter ud over Madskoler, som medlemmerne kan deltage i.

Eksempler på 4H aktiviteter:

- Haveprojekter
- Madklubber
- Hestehold
- Kaninhold
- Lejre
- Dyreskueaktiviteter



Landbrug & Fødevarer er en privat erhvervsorganisation for landbruget, fødevare- og agroindustrien. Landbrug & Fødevarer bidrager bl.a. til strategisk udvikling af Madskoler på landsplan, udarbejdelse af instruktørmateriale og administration af Madskolers hjemmeside.



REMA 1000 har været med i samarbejdet om Madskoler siden 2013. REMA 1000 støtter Madskoler økonomisk på landsplan og bidrager med distribution og pakning af varer (via de lokale butikker) til Madskoler samt med markedsføring.