

## Poradnik organizatora wycieczki z cyklu „Skołowane Niedziele”

Wycieczki pomaga organizować Program „Absolwent UMK”.

### Przed wycieczką:

- Ustal szczegóły wycieczki (w konsultacji z PA UMK). Wypełnioną tabelkę i dodatkowe materiały prześlij na adres [program@absolwent.umk.pl](mailto:program@absolwent.umk.pl) ok. miesiąc przed wydarzeniem.

| Ustalenia                  | Uwagi  | Opisz swoją wycieczkę |
|----------------------------|--|-----------------------|
| <b>Nazwa wycieczki</b>     | można podać kilka propozycji   |                       |
| <b>Prowadzący</b>          | do wiadomości uczestników: <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię i nazwisko</li> <li>• kierunek studiów ukończony na UMK</li> </ul> tylko dla PA UMK: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nr Karty Absolwenta UMK</li> <li>• dane kontaktowe</li> </ul> |                       |
| <b>Termin</b>              | dzień tygodnia, data   |                       |
| <b>Miejsce zbiórki</b>     | dokładny adres + opis (np. na parkingu OBI)  |                       |
| <b>Godzina zbiórki</b>     | optymalnie (tradycyjnie) 10:00   |                       |
| <b>Godzina zakończenia</b> | optymalny czas trwania 2 – 4 h   |                       |
| <b>Miejsce zakończenia</b> | można podać kilka miejsc, w których grupa będzie się rozdzielać, kończąc wyjazd  |                       |
| <b>Trasa</b>               | główne punkty (odwiedzane miejscowości i atrakcje), można podać link do trasy wyznaczonej na Google Maps lub w innej aplikacji albo skan mapy z zaznaczoną trasą   |                       |
| <b>Fizyczny opis trasy</b> | długość, rodzaj nawierzchni np. ścieżkami rowerowymi, lasem, szosą; poziom nachylenia terenu etc.  |                       |
| <b>Atrakcje</b>            | nazwa miejsca, krótki opis, link można zorganizować konkurs dla uczestników z gadżetami absolwenckimi do wygrania  |                       |
| <b>Koszt</b>               | bezpłatnie lub podać koszt atrakcji  |                       |
| <b>Uwagi</b>               | ważne kwestie nieujęte wyżej np. czy na trasie są okazje na zjedzenie posiłku  |                       |

- Jeśli możesz, dołącz zdjęcia do promocji wydarzenia (z własnych zasobów / za zgodą autora). Podpisz autora.
- Pobierz i wydrukuj listę obecności ze strony: [www.absolwent.umk.pl/klub-skolowani/poradnik](http://www.absolwent.umk.pl/klub-skolowani/poradnik).
- Z siedziby PA UMK możesz wypożyczyć walkie-talkie oraz apteczkę pierwszej pomocy.

### W dniu wycieczki:

- Weź zestaw podstawowych narzędzi rowerowych na sytuacje awaryjne.
- Zbierz podpisy na liście obecności.
- Podaj uczestnikom swój telefon kontaktowy na sytuacje awaryjne.
- Wykonuj zdjęcia w trakcie wycieczki lub poproś o to innych uczestników wyjazdu.
  - Zaaranżuj przynajmniej jedno ujęcie z wszystkimi uczestnikami wyjazdu i rowerami.

### Po wycieczce:

- Dostarcz listę obecności do PA UMK. Podsumuj liczbę uczestników.
- Zwróć walkie-talkie i apteczkę.
- Przekaż relację (fotograficzną, pisemną) z wyjazdu. Optymalnie 30 – 40 najlepszych ujęć.