

j.polski klasa **VIa** 24.04.2020

Temat: Piszemy list oficjalny.

1. Zapisz w zeszycie datę i temat. Zapoznaj się z przykładowym listem. Nie przepisuj go.

Wałbrzych, 21 lutego 2019 r.

Wioletta Nowak

Przewodnicząca SU

Sz. P. Mieczysław Kowalski

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5

w Wałbrzychu

Szanowny Panie Dyrektorze,

w imieniu własnym i całej społeczności uczniowskiej pragnę podziękować za umożliwienie zorganizowania kiermaszu charytatywnego na terenie naszej szkoły.

Udało nam się zebrać kwotę niezbędną do wyremontowania kojców i gabinetu weterynaryjnego w naszym schronisku dla zwierząt, które ucierpiało na skutek ubiegłorocznej powodzi. Pana rady dotyczące możliwości współpracy z lokalnymi mediami oraz pomoc w pozyskaniu sponsorów sprawiły, że kiermasz okazał się ogromnym sukcesem.

Obiecujemy nie spoczywać na laurach i podejmować kolejne działania na rzecz potrzebujących. Mam nadzieję, że będzie Pan wspierał nasze przedsięwzięcia.

Z poważaniem

Wioletta Nowak

(źródło: <https://eszkola.pl/jezyk-polski/list-oficjalny-8806.html>)

2. Kto do kogo napisał?
W czyim imieniu?
W jakim celu?
Jaki charakter ma ten list? Dlaczego tak myślisz? (oficjalny czy nieoficjalny)

3. Zapisz w zeszycie notatkę:

List oficjalny – forma wypowiedzi, którą stosujemy, pisząc do urzędów, instytucji, organizacji, osób publicznych itd.
Obowiązuje w nim styl oficjalny. W liście oficjalnym należy zachować dystans wobec adresata, zdania powinny być zwarte i rzeczowe.

4. Zapisz w zeszycie odpowiedź, do kogo z tej listy należy napisać list oficjalny?

Kolega z klasy

Koleżanka z bloku

Urząd Miasta Zabrze

Prezydent

Dyrektor

5. Napisz list oficjalny do Dyrektora twojej szkoły z prośbą o wypożyczenie laptopa do nauki w domu. Pamiętaj o wszystkich elementach listu oficjalnego oraz oficjalnym charakterze.

Kontaktuj się ze mną przez telefon: 515831217 lub adres: asiaklys@op.pl . Pani Asia.