

欠席者への連絡ルール 説明原稿（話す用）

みなさん、次に欠席した人への連絡の仕方について話します。
クラスの誰かが休んだとき、その人にも「今日のクラスの流れ」がちゃんとわかるようにしたいと思っています。

だから、このクラスでは――
「欠席者用の封筒」を使って連絡をします。

黒板の横に「欠席者用封筒」があります。
この封筒には、次の3つを書いてもらいます。

- 1 明日の時間割
- 2 準備しておくもの
- 3 今日出た宿題

この3つを先生や係が書いたあと、
その人の家が近い友達に、「〇〇さんのおうちに届けてくれる？」とお願いをします。

届けてくれた人は、封筒のメモ欄に自分の名前を書いておきます。
そうすれば、「誰が届けたか」もわかって安心です。

封筒を受け取る側も、きつとうれしいと思います。
「休んでも、クラスがちゃんと気にしてくれている」って感じられるからです。

そして、届ける側も、ちょっとした思いやりを与えることができます。
そう、これはまさに**「人に与える」**ことのひとつなんです。

だから、欠席者が出たときは、
「先生、〇〇さんに持っていきます！」
と、自分から動いてくれるとうれしいです。

こういう小さな行動の積み重ねが、人を大切にできるクラスをつくれます。
みんなで助け合って、あたたかいクラスをつくっていきましょう。