

令和5年度 坂出第一高等学校 生徒必携

校 訓

英知 誠実 実践

創立（明治40年）以来の尊い歴史と伝統の精神を生かしながら、師弟親和を基として豊かな教養と知性を開発し、よりよき未来のにない手として大きく貢献できるような、英知あふれ創造性豊かで品位のある人間を育成する。

坂出第一高等学校校歌

Moderato *mf*

作詞 河西 新太郎
作曲 大川かづゆき

あけゆくーあさーのひーにはえて
ひかーりあかるーいさぬーきふじえい
ちのひとみ さわやかにはこ
ぞるさかいでーいちこーにわー
がーこーがくーのいきーたかし

一、明か
二、あけゆく
三、朝の
四、朝陽の
五、輝き
六、あふれる
七、英知の
八、光輝
九、あふれる
十、朝陽の
十一、輝き
十二、あふれる
十三、朝陽の
十四、輝き
十五、あふれる
十六、朝陽の
十七、輝き
十八、あふれる
十九、朝陽の
二十、輝き

JASRAC 出 1907790-901
<http://www.jasrac.or.jp>

目 次

校 訓	1
校 歌	1
沿 革 略 史	3
学 則	6
生 徒 心 得	10
学習成績評価, 単位認定, 進級及び卒業認定について	16
考査の心得	19
生徒会会則	21
生徒集会・各種行事参加の規定	24
合宿についての規定	25
生徒旅行についての規定	26
生徒アルバイト規定	27
図書館の利用について	28
靴箱使用管理規定	30
保健室の使用について	31
食堂の利用について	32
部室の管理について	33
制服 I 型・II 型	34

沿革略史

明治 40 年 (1907) 5 月	花岡タネ, 坂出市東堺町 (現在の元町) に, 私立坂出和洋裁縫女学校創設	昭和 46 年 (1971) 8 月	家庭科 2 教室 (3 号館中央 4 階部分 279.86 m ²) 増築
明治 42 年 (1909) 4 月	坂出市田町に移転, 校名を私立香川県坂出実修女学校に改称	昭和 49 年 (1974) 4 月	普通科を設置
大正 7 年 (1918) 2 月	創立 10 周年記念式典挙行 (図書館建設)	7 月	校名を坂出第一高等学校に改称
昭和 2 年 (1927) 11 月	坂出市坂出町 3738 番地 (現在地, 土地購入 6,942.1 m ²) に移転, 新校舎落成	昭和 49 年 (1974) 11 月	体育館 (2 階建 1,312.7 m ²) 竣工
昭和 12 年 (1937) 3 月	実業学校に昇格 (実業学校令により)	昭和 50 年 (1975) 4 月	普通科 男女共学開始
5 月	創立 30 周年記念式典挙行	5 月	坂出第一高等学校校歌・校旗 (校名変更に伴い) 制定
昭和 19 年 (1944) 4 月	坂出女子実業学校 (戦時体制により) に改称	昭和 52 年 (1977) 1 月	3 号館東側部 (鉄筋 4 階建 1,033 m ²) 竣工
昭和 20 年 (1945) 1 月	財団法人花岡学園設立	10 月	武道場 (410 m ²) 竣工
昭和 22 年 (1947) 4 月	坂出実修中学校 (新学制により) を併設	11 月	創立 70 周年記念式典挙行
昭和 23 年 (1948) 4 月	坂出実修高等学校 (新学制により) に改称	昭和 57 年 (1982) 10 月	1 号館 (鉄筋 4 階建 1,742 m ²) 竣工, 渡り廊下 (2 階建 197 m ²) 竣工
昭和 26 年 (1951) 3 月	学校法人花岡学園に組織変更	11 月	創立 75 周年並びに本館竣工記念式典挙行
昭和 32 年 (1957) 5 月	創立 50 周年記念式典挙行	昭和 58 年 (1983) 2 月	日本庭園 (1 号館と 2 号館の間) 完成
昭和 34 年 (1959) 4 月	商業科を新設	昭和 62 年 (1987) 1 月	2 号館 (中棟鉄筋 2 階建 876.2 m ²) 竣工
5 月	3 号館西側部 (鉄筋 3 階建 929.2 m ²) 竣工	8 月	新図書館及び, 校外自転車置場設置 (167 m ²)
昭和 41 年 (1966) 3 月	食物科を新設, 調理師養成施設の指定を受ける	12 月	憩いの庭 (2 号館と 3 号館の間) 完成
11 月	創立 60 周年記念式典挙行	昭和 63 年 (1988) 4 月	食物科 男女共学開始
11 月	3 号館中央部 (鉄筋 3 階建 882.7 m ²) 竣工	6 月	創立 80 周年記念式典挙行
昭和 42 年 (1967) 1 月	3 号館西側部 4 階部分 (90 m ²) 増築	8 月	食物科 特別教室改築 (調理室 2・準備室 1)
昭和 43 年 (1968) 8 月	花岡学園寮 (鉄筋 4 階建 780 m ²) 竣工	平成 2 年 (1990) 3 月	全天候型球技場 (1,191 m ²) 完成
昭和 44 年 (1969) 4 月	校名を坂出女子高等学校に改称	平成 3 年 (1991) 11 月	西門通学路煉瓦舗装 (360 m ²) 完成
		平成 6 年 (1994) 4 月	普通科に特別進学コースを設置
		平成 9 年 (1997) 9 月	正門及び前庭 (1,898 m ²) 完成

平成9年(1997) 9月 創立90周年記念式典挙行
 平成11年(1999) 4月 ファッションデザイン科を新設
 平成14年(2002) 10月 4号館(鉄筋5階建2,651㎡)竣工
 情報教室(171㎡)図書館(176㎡)
 整備(2号館2階を改修)
 平成15年(2003) 4月 普通科に進学コースと総合コースを設置
 8月 デザイン画実習室(90㎡)、
 ラウンジ(旧食堂182㎡)整備
 平成18年(2006) 8月 集団給食調理実習室(76㎡)改修整備
 平成19年(2007) 5月 創立100周年記念誌「柏楨」
 花岡タネ先生伝記「実しき道」刊行
 7月 創立100周年記念植樹「楷の木」
 9月 創立100周年記念公開文化祭開催
 10月 創立100周年記念式典挙行
 11月 創立100周年記念「校訓碑」設置
 平成21年(2009) 11月 3号館中館耐震並びに大規模改修工事
 完成
 平成23年(2011) 3月 3号館西館(954㎡)竣工
 平成25年(2013) 9月 体育館耐震並びに改修
 平成27年(2015) 11月 武道場耐震並びに改修
 平成28年(2016) 3月 東駐輪場改修
 平成29年(2017) 9月 創立110周年記念公開文化祭開催
 創立110周年記念式典挙行
 平成30年(2018) 3月 3号館東館改修工事完成
 (2階建294.45㎡)
 令和2年(2020) 3月 ファッションデザイン科 募集停止
 4月 普通科に選択型コース設置

坂出第一高等学校学則(抜粋)

第1章 総 則

第1条 本校は坂出第一高等学校と称し、香川県坂出市駒止町2丁目1番3号に位置する。

第2条 本校は日本国憲法の本旨を体し、教育基本法及び学校教育法に基づき高等普通教育及び家庭に関する専門教育を施すことを目的とする。

第3条 本校の課程及び修業年限は次の通りとする。

全日制課程 3カ年

第2章 教育課程並びに授業時数

第6条 各学年の教育課程及び授業時数は別にこれを定める。

第3章 学年・学期及び休業日

第9条 学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。学年を分けて次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

第10条 休業日は次の通りとする。

- 1 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 2 土曜日(普通科特進コースを除く。), 日曜日
- 3 学年始休業日 4月1日から4月5日まで
- 4 夏季休業日 7月21日から8月31日まで
- 5 冬季休業日 12月25日から翌年1月7日まで
- 6 学年末休業日 3月20日から3月31日まで
- 7 その他校長が必要と認める日

第11条 校長は教育上必要があり、且つやむを得ない事情があるときは、授業日に行うべき授業を休業日に振り替えて行うことができる。

第4章 課程の修了及び卒業の認定

第12条 各学年の全課程を修了、又は、卒業と認めるには、平素の成績を考査し、且つ学校行事及び特別教育活動等の履修と所定単位修得を基準としてこれを定める。

第13条 校長は前条により卒業を認められた者に本校所定の卒業証書を授与する。

第5章 入学・退学・転学及び休学

第15条 本校の第1学年に入学できる者は、中学校卒業者またはこれと同等程度以上の学力を有するものとする。

第16条 生徒を入学させる時期は、学年始めより30日以内とする。ただし、欠員があるときは第2学期の始めより10日以内に臨時に入学させることができる。

2 最高学年には、転学または当該学年において退学した者の再入学を除く外、新たに生徒の入学を許可することはできない。

第17条 入学志望者の保護者は、本校所定の入学願書を提出することを要す。

第18条 入学許可を得た者は、校長が定めた期日までに連帯保証人と連署した誓約書を校長に提出しなければならない。

第20条 本校に欠員がある場合に限り、他の高等学校の生徒でその在学校長の照会書により転入学を志願する者がいるときは、校長において認定の上転入学を許可することがある。

第21条 生徒が退学しようとするときは、保護者連署の退学願書を提出して校長の許可を受けなければならない。

第22条 他の高等学校に転学を希望する者は、転学願書を校長に提出しなければならない。校長は正当な事由ありと認められた場合に限り、その事由を具して生徒在学証明書及び指導要録の写し、その他関係書類を転学先校長宛に送付する。

第23条 生徒は疾病その他やむを得ない事由により、休学しようとするときは保護者において休学願書を提出して校長の許可を受けなければならない。

2 休学期間は全月3か月以上1年以内とする。なお、校長は特に必要ありと認められた時に限りその期間を2カ年まで延長することができる。

3 負傷、疾病の場合は医師の診断書を添付する。

第24条 休学中の者が第23条の規定による事由の消滅により復学を希望するときは、復学願書を校長に提出して許可を受けなければならない。

第6章 賞 罰

第25条 校長は教育に必要があると認めるときは、生徒をほう賞することができる。

第26条 校長及び教員は教育に必要があると認めるときには、生徒に懲戒を加えることができる。

2 懲戒のうち退学、停学及び訓告の処分は校長がこれを行う。

3 退学処分は、次の各項に該当する場合に行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められた者。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者。
- (3) 正当の理由がなくて出席常ならぬ者。
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。

第7章 授業料その他の費用

第27条 授業料は別に定める通りとする。

第28条 校長は授業料等を滞納している生徒に対して出席停止を命じ、または退学させることができる。

第 29 条 授業料以外の諸会費及び納入金の徴収額については別に定める規定による。

第 8 章 免 許

第 30 条 本校は厚生労働大臣の指定する調理師養成施設であり、食物科を卒業した者は調理師法第 3 条第一号の規定に基づき、調理師の免許を申請することができる。

附 則

第 16 条 本学則は令和 2 年 4 月 1 日から実施する。

生徒心得

坂出第一高等学校の生徒としての自覚と誇りを持ち、責任ある行動をとるように心がける。

生徒心得とは、充実した学校生活を送るために、集団におけるルール、マナーを守り社会人になるための資質を育て、自らの目標を達成するためにある。

自分で考え判断するということには、自己責任が伴うため、各自で十分に考えて行動するという意識を持って学校生活を送ることが大切である。

1. 学業

- ・学業に励むことは生徒の本分である。
- ・授業を大切にし、前向きな姿勢で真剣に取り組む。
- ・学校行事、ホームルーム活動、生徒会活動、部活動などに積極的に参加し、責任感、協調性を養う。併せて個性を育てる。
- ・授業の始業時刻に遅れないようにする。また教科物件をきちんと準備する。
- ・提出物等は決められた期限内に提出するように心がける。

2. 健康

- ・規則正しい生活を心がけ、健康の維持増進に努める。
- ・身の回りを清潔に保ち、環境美化に努める。

3. 礼儀

- ・校内外を問わず、挨拶や正しい言葉遣いなど礼儀正しい行動を心がける。

4. 身だしなみ

- ・登下校の際は、本校指定の制服（Ⅰ型・Ⅱ型）を各自で選択して正しく着用する。（ブレザー、スラックス・スカート、シャツ、セーター・ベスト、ネクタイ・リボン）制服はⅠ型、Ⅱ型のどちらかを自由に選択（34 頁参照）

- ・11月から4月末までは、ブレザーを着用する。
- ・スラックスを着用するときには必ずベルトを使用する。色は黒色、紺色、茶色として装飾等のないものとする。
- ・ネクタイ、リボンの着用については、登下校時、式典、校外活動時は必ず着用する。校内での着用については、各自の判断に任せる。ネクタイ・リボンを着用しないときはシャツのボタンは第一ボタンのみ外してもよい。
- ・I型、II型に限らずネクタイ・リボンはどちらを着用してもよい。
- ・制服のブレザー、スラックス・スカート、ネクタイ・リボンを故意に変形させない。故意に変形したもので、元に戻すことができない場合は、新たに購入する。
- ・スカート丈については、膝上を基準とする。
- ・スカートの下にロング丈の体操服のズボン、ジャージ等を着用することは厳禁とする。
- ・ソックスは白色、黒色、紺色、グレー色の無地かワンポイント（スポーツメーカー、各ブランドのロゴ、マーク程度）とする。カバーソックス・ルーズソックス等は禁止する。ストッキング、タイツを着用するときはベージュ色か黒色とする。
- ・入学式、卒業式については黒色もしくは紺色のソックスを着用する。
- ・通学用の靴は運動靴か革靴とする。革靴については、本校入学周知会で販売しているものか、ヒールの高くなく装飾品の付いていないローファーとする。色については、黒色、茶色（明るくない茶色）とする。
- ・通学用の鞆はリュックサックか、教科書等の教科物件が入る鞆でファスナーが付いている等、中身が見えないものとする。
- ・手袋、マフラーは登下校時のみ使用を認める。

- ・セーターは本校指定のものとする。その他のセーター、カーディガンの着用は認めない。防寒着の着用は、登下校時認める。
- ・ピアス用の穴をあけることを禁止する。イヤリング、ネックレス、指輪等の装飾品は身に付けてはいけない。
- ・カラーコンタクトレンズ（度入りも）、サングラス等を使用しない。
- ・頭髪については染色、脱色、奇抜な髪型は禁止する。前髪については目に入らないようにする。ヘアピン等は装飾のついてないものとする。 ※シュシュは禁止する。
- ・マニキュア、口紅（有色のリップクリーム、ファンデーション、マスカラを含む）などの化粧は禁止する。
- ・眉は極端に細くしたり、なくしたりしてはいけない。
- ・長期休業日、休日に登校するときは制服か体操服を着用する。ただし各部活動で統一している移動着での登校は認める。部活動で登校するときも各自の私服、サンダルでの登校は認めない。
- ・やむを得ない事情で異装するときは異装許可願を提出する。

5.校内

- ・教員の指導に従い、節度ある態度でふるまう。
- ・教科物件の放置はしない。学校生活に不要なもの（マンガ、ゲーム等）を持ってきてはいけない。教科物件は、各学期末に持ち帰る。
- ・朝のホームルームから帰りのホームルームまでの間、無断で校外に出てはいけない。やむを得ず外出する場合は、許可を得る。
- ・金銭、物品等の拾得、紛失の場合は速やかに申し出る。
- ・遅刻したときは入室許可証に必要事項を記入して、教員の許可を得てから入室する。
- ・授業に遅れたときや途中退出し授業に戻るときは、途中入室許可証に必要事項を記入して、教員の許可を受けてから入室する。

- ・遅刻回数が多くなると回数に応じて段階的に指導を受ける。
年間で、5回目で団長注意、10回目で保護者同席のもと生徒指導部長注意、20回目で保護者同席のもと教頭注意とする。
- ・早退するときは早退願に必要事項を記入して学校の許可を受け、必ず保護者と連絡が取れてから早退する。無断早退した場合は、保護者同席のもと厳重注意とする。
- ・欠席するときは、必ず保護者から学校に classi もしくは電話で連絡をする。
- ・病気で長期にわたり欠席しなければならないときは、状況に応じて診断書を提出してもらうことがある。
- ・病気による出席停止は、感染症一覧の第1～第3学校感染症とする。
- ・忌引きの日数は、父母7日、祖父母兄弟姉妹3日、叔父、叔母、曾祖父母1日とする。
- ・下校時には、各ホームルーム教室の最終退出生徒が戸締り、消灯等を行う。本校防災規程は別途定める。
- ・許可を必要とするものは次のとおりである。
 - ①校内に掲示をするとき
 - ②校外諸行事に参加するとき。
 - ③県外の試合等に参加するとき。
- ・校内美化に留意する。
- ・校内の備品等を破損した場合は速やかに報告し、指示に従う。
- ・スマートフォンの校内への持ち込みについては、許可制とする。
入学時に許可願を提出した者のみ校内への持ち込みを認める。許可願を提出した者は、スマートフォン利用規約（別途定める）に同意したものとみなす。違反した場合は、利用規約に基づき指導する。

- ・タブレット端末については、学校を通じて購入したもののみ、校内への持ち込みを認める。授業での利用は教科担当教員の指示に従う。校内では目的以外の利用をしてはいけない。

6.校外

- ・高校生として好ましくない場所へは出入りしてはいけない。
お酒等を提供する飲食店、パチンコ店等の遊技場、公営競技（競輪、競馬、競艇）、その他香川県青少年保護育成条例で規定されている場所など。
- ・夜間の外出については特に注意すること。香川県青少年保護育成条例の規定により午後11時～午前4時までの間は保護者同伴でなければならない。
- ・外泊は原則として禁止する。止むを得ず外泊しなければならないときは、保護者等の承諾を得なければいけない。
- ・通学途上でも服装、マナー等に注意し、交通法規や交通マナーを守らなければいけない。

7.交通

- ・交通法規及び交通マナーを守り、安全を第一とし、他の通行の妨げにならないようにする。
- ・事故にあったときは、速やかに警察、家庭と学校に連絡する。
- ・自転車通学者は、次のことをよく守り安全な通行を心がける。
 - ①自転車通学許可願を提出して、許可を受ける。（年度ごとに提出する。）
 - ②鑑札シールは使用する自転車に貼る。年度が変わったとき、自転車を替えたときには、新しい鑑札シールを購入して貼る。
 - ③自転車の整備をしておく。
 - ④交通法規を順守する。（二人乗りをしない、傘さし運転をしない、スマートフォン、イヤホン・ヘッドホンを使用しながら乗らない。）

- ⑤校内では乗車してはいけない。
- ⑥駐輪場は決められた場所を使用して、必ず施錠する。
- ⑦自転車保険に加入すること。(香川県自転車の安全利用に関する条例の改定により自転車保険への加入が義務化)
- ⑧ヘルメットをできる限り着用する。(令和5年4月1日から改正道路交通法施行により自転車利用者はヘルメットの着用が努力義務化)

- ・原則、保護者、家族以外が運転する自動車や自動二輪への同車を禁止する。
- ・自動二輪(原動機付自転車を含む)、自動車の運転免許証の取得、運転、乗車は禁止する。ただし、3年生の第2学期期末考査最終日から自動車学校への入校を認め、取得のみ許可する。「運転免許証取得願」を提出し許可を受け、学業等に支障がないようにする。

8.その他

- ・生徒証明書は常に携帯する。紛失した場合は速やかに担任に申し出て、再発行してもらう。
- ・アルバイトは原則禁止とする。ただし特別な事情がある場合は許可を得る。
- ・その他、法令等に触れる行為は厳禁とする。公共の場での迷惑行為も厳禁とする。
- *上記の内容に違反した場合は、学校から指導を行う。
- *この生徒心得については定期的に見直しを行う。

※令和5年4月1日施行

学習成績評価, 単位認定, 進級及び卒業認定について

(1) 学習成績の評価

- 1 各教科・科目の学習成績の評価は、各教科・科目の指導目標や特性に応じて、定期考査成績、レポート、実技・実習、学習態度等によって総合的に行うものとする。
- 2 各教科・科目の学習成績の評価は100点法によって行い、その都度、できる限り速やかに、通知票によって本人及び保護者に通知するものとする。
- 3 各教科・科目の特性を重視し、観点別評価の規準を設定する。評価の規準と評価方法については、シラバスを通じて生徒と保護者に周知するものとする。

(2) 学習成績の評定

- 1 各教科・科目の評定は、学年末に総合的に評価して5段階で表示する。ただし、3年生については、1学期末と2学期末に、5段階の仮評定をする。
- 2 評定にあたっては、各教科・科目の評価規準に基づいて、十分に審議して行う。100点法を5点法に換算する基準は次のとおり。

評価点	85~100	70~84	45~69	25~44	0~24
評定	5	4	3	2	1

- 3 評定の結果は、なるべく正規分布曲線になるよう配慮し、原則として、学級または学年の平均が3(45~69点)になることを目安とする。
- 4 当該教科・科目の履修が認められていない者(欠課時数が35時間×単位数の3分の1を超えている者)は、評価しない。

- 5 評定は、できる限り速やかに、通知票によって本人及び保護者に通知するものとする。

(3) 単位修得の認定

各教科・科目等の単位修得の認定は、次の各号を満たしている者について、校長が、職員会議の審議を経てこれを行う。

- 1 当該教科・科目等の欠課時数が35時間×単位数の3分の1以下であり、かつ、当該教科・科目の評定が2以上であること。ただし、食物科における専門科目については評定が3以上であること。
- 2 総合的な探究の時間の欠課時数が35時間×単位数の3分の1以下であり、かつ、学習の目標・ねらいに照らして満足できると認められること。

(4) 課程修了の認定

各学年の課程の修了の認定は、次の各号を満たしている者について、校長が、職員会議の審議を経て、これを行う。

- 1 当該学年の出席日数が年間授業日数の3分の2以上ある者
- 2 学科・コース・類型ごとに定めた教育課程のすべての履修が認定された者
- 3 履修するすべての教科・科目等の単位修得が認定された者
- 4 特別活動の成果が、その目標に照らして満足できると認定された者
- 5 毎月の授業料等学校納付金を完納している者

(5) 進級及び卒業の認定

進級の認定は、当該学年の課程の修了が認められた者について、また、卒業の認定は、学科・コース・類型ごとに定めた教育課程の全課程を修了したと認定された者について、校長がこれを行う。

(6) 原級留置

進級又は卒業が認定されなかった者は原級留置とし、当該学年の教育課程のすべてを再履修させるものとする。

考查の心得

考查の場合は特に次の事項を厳守しなければならない。

- 1 考查時間割発表から考查終了までの間は、第2職員室・印刷室への入室を禁止する。
- 2 考查中は出席番号順に着席し、監督教員の指示に従うこと。
- 3 考查中は、机には筆記用具（シャープペンシル・鉛筆・消しゴム）のみを置き、筆箱や定規等は置かない。体調不良時のティッシュペーパーやハンカチ等の使用は認めるが、机の上に置く。ティッシュペーパーはケースから出して、中身のみ置く。筆記用具以外のものはカバンに入れて教室内のロッカー等に置く。机の中には何も置かないこと。机の上や手など、考查中に視界に入るところには、何も書いていない状態にしておく。落書き等は消しておく。
- 4 考查中に防寒対策として膝掛け等（制服や体操服・マフラーなどを含む）を膝の上に掛けることは認めない。ただし、座布団として座面に敷いて使用することは認める。
- 5 考查中の、生徒間の物品の貸借は禁止する。
- 6 考查開始前に毎時間、スマートフォン・携帯電話等は電源を切って通学カバンの中に入れているかを確認する。
- 7 考查中の生徒の途中退出は、原則として認めない。
- 8 定期考查に遅刻した生徒の途中入室並びに受験は認める。（何分遅刻しても受験できる。）
- 9 考查中に不正行為があった場合は、その科目の得点を0点とする。スマートフォン・携帯電話等の所持は不正行為とみなす。
- 10 各学期の中間・期末の両考查を受けられなかった者のうち、中間考查・期末考查のいずれかがやむを得ない理由で受験できなかったと認められた者には、該当学期末考查実施後に追考查を実施する。3学期期末考查を、公欠、出席停止、忌引きによって受験できなかった場合は、見込み点を算出する。ただし、3学期期末考查しか実施しない科目については3学期期末考查を実施し、見込み点を算出する。実施の日時は教務部長が定める。やむを得ない理由とは認められない理由（ねぼう等）によって受験できなかった者に対しては、追考查は実施しない。
- 11 定期考查に遅刻（欠席）した者は、「定期考查遅刻（欠席）届」等の定められた書類に、遅刻（欠席）理由を証明する書類（医師の診断書等）を添付して提出しなければならない。
- 12 やむを得ない理由（公欠・出席停止・忌引き等）によって定期考查を受験できなかった者に対しては、見込み点を与える。やむを得ないとは認められない理由（ねぼう等）によって受験できなかった場合は0点とする。
- 13 考查前日から考查終了までは、原則として部活動は禁止する。

生徒会会則

第1章 総 則

- 第1条 本会は坂出第一高等学校生徒会と称する。
- 第2条 生徒各自の個性を尊び、責任を重んじ、明朗で自主的な精神に満ちた学園の建設を図ることを目的とする。
- 第3条 本会は坂出第一高等学校に在学する生徒をもって組織する。
- 第4条 本会には次の機関をおく。
- 1 総 会
 - 2 生徒会執行部
 - 3 学級会
 - 4 専門委員会
 - 5 各部(文化部・運動部)
- 第5条 本会の経費は、毎月生徒より徴収する別に定める金額の会費と寄付金をもって支弁する。
- 第6条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第2章 役員の仕事

- 第7条 本会には次の役員をおく。
- 1 会長 1名
 - 2 副会長 若干名
 - 3 会計 若干名
 - 4 各学級級長
 - 5 各部部長
- 第8条 役員の仕事は次の通りとする。
- 1 会長は総会及び生徒会執行部の議長となり、本会全般の運営を行う。
 - 2 副会長は会長を補佐し、会長が事故あるときはその仕事を代行する。
 - 3 会計は会計事務を行う。
 - 4 学級級長は学級全般の運営を行う。
 - 5 各部部長は、円滑な部の運営、連絡調整を行う。

第3章 役員の選出と任期

- 第9条 役員の任期は次の通り定め、再選を妨げない。
- 1 会長 1年
 - 2 副会長 1年
 - 3 会計 1年
 - 4 学級級長(各委員も含む)1学期
 - 5 各部部長 1年
- 第10条 会長は毎年9月に、生徒の投票によって選出し、校長の承認を得るものとする。副会長、会計は会長が任命する。
- 第11条 学級級長、各部部長に欠員ができたときは1週間以内にその所属する学級または各部から選出する。また、会長の場合は副会長が代行し、副会長・会計の場合は会長が任命する。その任期は前任者の残任期間とし、それぞれ校長の承認を得るものとする。
- 第12条 専門委員会は生徒会執行部からの委託を受け、各種事業の企画運営を行う。専門委員会を構成する専門委員は、顧問の指導のもと、会長が任命する。
- 第13条 本会が行う各種事業の企画運営をサポートする生徒会執行委員を、会長は適宜任命することができる。

第4章 各会の仕事

- 第14条 総会は毎年1回開き、生徒会執行部の提出する議題について審議する。ただし、校長が必要と認めたときは臨時総会を開くことができる。
- 第15条 生徒会執行部は、会長、副会長、会計で構成し、本会の会務を執行する。
- 第16条 総会及び生徒会執行部で決定された事項は、すべて校長の承認を得なければならない。
- 第17条 学級会は学級担任の指導のもとに開く。学級会で可決された事項は、これを生徒会執行部へ提出する。

第18条 すべての会は会議事項を示して校長の承認のもとにこれを開き、その指導のもとに運営する。

第5章 補 則

第19条 校長が委嘱した顧問(教職員)は、本会の会務全般を指導する。

第20条 本会の会則を変更しようとするときは生徒会執行部の3分の2以上の賛成をもって決議し、かつ総会で過半数の賛成を得なければならない。

生徒集会・各種行事参加の規定

- 1 生徒会及び生徒集会は生徒会会則による。
- 2 各部が主催する各種行事は事前に計画書を校長に提出し許可を受けたもののみ開催することができる。
- 3 各部が試合・競技会・講習会・研修会等校外諸団体が主催する行事（以後諸行事という）に参加する場合は参加願を校長宛提出し、その許可を受けなければならない。
- 4 諸行事に参加した場合は、その諸行事が終了後速やかにその結果を校長に報告しなければならない。
- 5 県外での諸行事に参加する場合は、その内容により体育後援会の規定が適用される場合は、その規定に従う。
- 6 個人的に諸行事に参加することは原則として禁止するが、特に教育上必要と認められた場合はこの限りではない。
- 7 個人的に諸行事に参加する場合は、参加願を校長宛提出し、その許可を受けなければならない。

合宿についての規定

- 1 各部が行う合宿訓練に生徒が参加する場合は、保護者等の承諾書を提出しなければならない。
- 2 顧問教師は合宿計画を明細に記載した合宿許可願に上記承諾書を添えて校長に提出し、許可を受けなければならない。
- 3 合宿許可の基準は大略次の通りである。
 - (1) 合宿が必要と認められる。
 - (2) 保護者等の承諾が得られる。
 - (3) 部員の3分の2以上が参加できる。
 - (4) 顧問教師が常時付き添える。
 - (5) 期間は原則として1週間以内である。
 - (6) 多くの費用を生徒に負担させない。
 - (7) 参加者が健康である。
 - (8) 計画が適当であり、食事・寝具・衛生・防火防犯等に充分配慮がなされていると認められるもの。
- 4 合宿終了後は、その結果を校長に報告しなければならない。

生徒旅行についての規定

- 1 生徒が休暇等を利用して県外へ旅行する場合は、旅行届を校長に提出しなければならない。
- 2 特別な場合は、あらかじめホームルーム担任に連絡し協議しなければならない。
- 3 学割を受ける者は、学割申込書をホームルーム担任に提出して押印を受け、係員よりその交付を受けること。
- 4 生徒だけが団体で旅行するのは原則として禁止する。必要上やむを得ない場合は、職員会議の審議を経て校長がこれを許可することがある。

生徒アルバイト規定

- 1 生徒のアルバイトは禁止する。
- 2 下記の理由による者は、願い出により申請書を提出し審議して許可することがある。
家庭の経済的理由で、アルバイトに従事することが絶対に必要と認められる者。
- 3 許可された者には許可証を交付する。
- 4 許可された場合には、ホームルーム担任は家庭と連絡をとり、学校生活に支障がないよう指導する。

図書館の利用について

- 1 坂出第一高等学校図書館は、坂出第一高等学校が所蔵する図書及びそれに準ずる資料（以下図書という）、また情報機器・A V機器とそのソフト等を提供し、職員生徒の利用に供するものとする。
- 2 図書委員会の活動
各学級より2名の図書委員を選出し、図書委員会を構成する。図書委員は図書関係職員の指示のもと、図書の購入希望調査、図書の貸し出し、返却などの業務を助ける。
- 3 開 館
月曜日から金曜日の昼休みと放課後とする。但し、学校行事、その他の事由により変更することがある。また長期休業中の開館日は、別に定める。
- 4 館内閲覧
(1) 本館は開架式で、図書の配架は一部を除き、N. D. C.（日本十進分類法）によっている。
(2) 館内ではマナーをよく守り、係の指示に従うこと。
(3) 閲覧した図書は、必ず元の位置に返すこと。
- 5 館外貸出
(1) 貸し出しできる図書は1人3冊までとし、2週間以内に返却することを原則とする。
(2) 貸し出しを受ける場合は、生徒証明書を提示すること。
(3) 新聞・雑誌・禁帯出図書等は、原則として帯出を禁ずる。
- 6 図書などを紛失・破損したときは、すぐ係に申し出て指示に従うこと。場合により弁償してもらうことがある。

7 情報機器・電子黒板・A V機器の利用

館内の情報機器はインターネットの閲覧に限り利用することができる。また、館内の電子黒板はインターネットの閲覧、板書、館内のA V機器をつないで館内所蔵リストの視聴ができる。利用の際には身分証明書を提示し、係に申し出ること。

8 館内で不適切な行動がある場合は、退出・利用停止等を命じられることがある。

靴箱使用管理規定

1 管理責任者

管理総責任者は事務部長とし、各ホームルーム担任が分担して管理に当たり、使用について、生徒を指導するものとする。

2 使用法

つぎの各規則を厳守しない場合は、靴箱の使用を禁止する。

- ① ホームルーム担任から配布された鍵は、指示された期間中、生徒各人が保管する。
- ② 指定された靴箱のみを利用し、必ず施錠する。
- ③ 下足以外の私物の保管に使用してはならない。
- ④ 鍵の紛失、設備の破損、盗難等の事故については、すみやかに関係職員（ホームルーム担任等）に届出て、修理・弁償の責任を負うものとする。
- ⑤ 靴箱の施設設備については、毎日清掃して清潔を保ち、整理・整頓に努めなければならない。

保健室の使用について

生徒が校内で発病もしくは負傷した場合は、次のことがらをよく守り、保健室を使用することができる。

- 1 保健室に無断で出入りすることは禁止する。
- 2 校内で発病もしくは負傷し、やむを得ず保健室で休養、または処置を受けたい者は、担任の許可を得て保健室を使用することができる。
- 3 上記の場合の処置は、すべて養護教諭または係の先生の指示に従わなければならない。
- 4 日本スポーツ振興センターの規定が適用される場合があるので、担任または部活動の顧問に状況を詳しく報告し、学校から書類を受け取ること。なお医者にかかった場合はすみやかに報告すること。

食堂の利用について

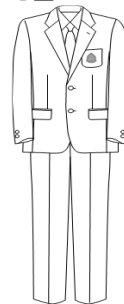
食堂の利用にあたっては次の各項を守らなければならない。

- 1 開設する時間は4限後の昼食時間。
- 2 食品の購入は、食券販売機を利用すること。食券は午前中の休み時間に購入できる。
- 3 食堂の利用にあたっては、セルフサービスに徹し、他人の迷惑にならないよう整列し、テーブルマナーをよく心得て、食後は所定の場所に確実に食器を返納すること。
- 4 カレーライスやうどんなど、食器類に入った食品は食堂内のみで食し、ホームルーム教室への持ち込みは許可しない。また、食堂外への食器類の持ち出しは禁止する。

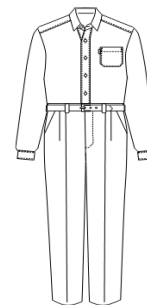
部室の管理について

- 1 部室の管理・使用は顧問教師の指導のもと、各部長が責任をもって行わなければならない。
- 2 部室には部員名簿、年間計画表等を掲示し、部員以外の者の使用は認めない。
- 3 部室は単なる道具入れ倉庫ではなく、部活動を通じて人格を向上させる場合の大切な修練の場であることを認識し、清潔を旨とし、整理整頓に努めなければならない。
- 4 部室は放課後の部活動実施の場合のほかは使用してはならない。
- 5 各部室の鍵は顧問教師の指導のもと、各部長が責任をもって保管し、部活動終了後はできるだけ速やかに後始末をして下校させ、部長は必ず施錠しなければならない。
- 6 部室入口（東側）の鍵は、体育科の教師が管理し、開閉にあたるものとする。

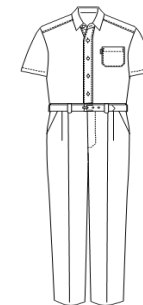
I 型



ジャケット
+
冬スラックス



長袖シャツ
+
夏スラックス

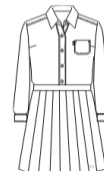


半袖シャツ
+
夏スラックス

II 型



ジャケット
+
スカート



長袖ブラウス
+
スカート



ジャケット
+
冬スラックス



半袖ブラウス
+
夏スラックス



長袖ブラウス
+
夏スラックス