



Aufsichtskonzept der GS Blanke

Aufsichtskonzept

Präambel

Dieses Aufsichtskonzept dient dazu, den Eltern Transparenz über die rechtlichen Rahmenbedingungen sowie die Art und Dauer der Aufsicht an der Grundschule Blanke zu vermitteln. Den Personen, die an der Schule Aufsicht führen, dient es dazu, ein verbindliches Konzept vertreten zu können.

Aufsicht dient der Vermeidung von Schädigungen an Personen oder Gegenständen. Als *Aufsicht* ist es dabei nicht zu verstehen, dass ein/e SchülerIn durchgehend von einer Aufsichtsperson gesehen wird (aktive Aufsicht). Essenziell ist, dass jede/r SchülerIn zu jeder Zeit wissen soll, wer und wo die zuständige Aufsichtsperson ist und dass sich jede/r SchülerIn zu jeder Zeit beaufsichtigt fühlt (passive Aufsicht).

A) Allgemeine Bestimmungen

A.I) Rechtsgrundlagen

- §62 NSchG
- Bestimmungen für den Schulsport (RdErl. d. MK v. 14.1.2020)
- Schulfahrten (RdErl. d. MK v. 1.11.2015)
- Erste Hilfe, Brandschutz und Evakuierung in Schulen (RdErl. v. 23.1.2017)
- Die Arbeit in der Ganztagschule (RdErl. v. 26.4.2017)
- BGH, Urteil vom 13.12.2012, Aktenzeichen III ZR 226/12

A.II) Lage- und Gebäudeplan

Die Grundschule Blanke hat Außengrenzen. Sofern es sich nicht um Unterrichtsgänge, Schulfahrten, Ausflüge o.ä. handelt, haben Aufsichtspersonen nur innerhalb der Grenzen Aufsichtspflicht. Für den direkten Schulweg ohne Umwege sind die Erziehungsberechtigten verantwortlich. Die Aufsichtspflicht geht über mit dem Überqueren des/der SchülerIn der Außengrenze. Ist das Grundstück der Schule einmal betreten, dürfen die SchülerInnen das Grundstück nicht ohne Erlaubnis vor dem Ende des individuellen Schultages verlassen.

Der Quartiersplatz an der Elisabethstraße ist städtisches Grundstück und nicht Teil des Schulhofes. Während der Schulzeit dürfen sich SchülerInnen dort nicht ohne Erlaubnis und nicht ohne eine Aufsichtsperson aufhalten.

An der Klarastraße gibt es zwei Tore. Der Schulhof beginnt dahinter. Erst dort haben Aufsichtspersonen Aufsichtspflicht. Der Parkplatz gehört nicht zum Schulgelände und ist während der Schulzeit von SchülerInnen nicht zu betreten.

Die Turnhalle und der Schulgarten sind Teil des Schulgeländes, sind von SchülerInnen aber nicht ohne Aufsichtspersonen zu betreten.

Die Räume des Kindertreffs Eulennest (Raum 3, 4 und 6) sind zwar Teil des Schulgeländes, während des Schultages aber nicht ohne Aufsichtspersonen zu betreten. Montags bis donnerstags ab 14.30 Uhr obliegt die Aufsichtspflicht für SchülerInnen, die das Eulennest besuchen, dem Personal des Eulennests.

A.III) Personenkreis

Neben Lehrkräften können auch pädagogische MitarbeiterInnen/nichtlehrendes Personal, SozialarbeiterInnen, Einzelförderkräfte und Leiter von Arbeitsgemeinschaften im Nachmittagsbereich Aufsichten übernehmen. Zuweilen werden Viertklässler mit Innenaufsichten während der großen Pause betraut, diese sind jedoch nur Aufsichtshelfer. Um in der Verwaltung ansprechbar zu sein, sollte die Schulleitung i.d.R. keine Pausenaufsichten übernehmen.

Aufsichtspflichtig ist zunächst die Person, denen ein/e SchülerIn anvertraut ist. Im Unterricht, während Betreuungen oder Förderstunden ist es die zuständige Lehrkraft, bzw. nichtlehrendes Personal. Während der Pausen ist es die Pausenaufsicht, die i.d.R. eine Lehrkraft ist.

Beim Fachlehrerwechsel, zu Beginn oder Ende von Pausenzeiten, beim Toilettengang, o.ä. ist es nicht zu vermeiden, dass SchülerInnen für kurze Zeit unbeobachtet sind. Während diesen Zeiten gilt das Prinzip der passiven Aufsicht.

Sollte sich ein/e SchülerIn vor dem Ende des jeweiligen Schultages unerlaubt vom Schulgelände entfernen und die Aufsichtsperson hat alles Leistbare getan, um dies zu verhindern, so endet die



Aufsichtskonzept der GS Blanke

Aufsichtspflicht hier. Die Verantwortung geht dann über an die Erziehungsberechtigten oder die Polizei.

A.IV) Räumlich

SchülerInnen, die der Schülerbeförderung unterliegen, obliegen wie in II) genannt mit dem Überqueren der Außengrenze der Aufsichtspflicht durch die Schule. Das Unternehmen, das für die Schülerbeförderung zuständig ist, trägt die Verantwortung, sobald der/die SchülerIn das Fahrzeug betritt. Das Fahrzeug ist beim Ein- oder Aussteigen so nah wie möglich an der Grundstücksgrenze zu parken.

Während der Pausenzeiten halten sich die SchülerInnen grundsätzlich auf dem Schulhof auf und unterliegen dort der Aufsicht durch die zuständige Aufsichtsperson. Bei widrigen Witterungsbedingungen wird die Pausenzeit im jeweiligen Klassenraum verbracht. Aufsicht führt dann die Aufsichtsperson, die planmäßig nach der Pausenzeit die Betreuung der Lerngruppe übernimmt, dies gilt auch für die Frühaufsicht vor Unterrichtsbeginn. Bei widrigen Witterungsbedingungen vor dem Mittagessen verbleiben die 3. und 4. Klassen in ihren jeweiligen Klassenräumen und werden bis 13 Uhr von der Aufsichtsperson betreut, die in der 5. Unterrichtsstunde zuständig war, danach gehen die 3. Klassen bis 13.15 Uhr in die Aula und die 4. Klassen bis 13.15 Uhr in den Kunstraum, um dort vom zuständigen nichtlehrenden Personal betreut zu werden. Bei widrigen Witterungsverhältnissen nach dem Mittagessen gehen die 1. Klassen in die Aula und die 2. Klassen in den Kunstraum und werden vom nichtlehrenden Personal betreut, die schon während der Mittagessenszeit die Aufsicht hatten.

Ob Witterungsverhältnisse zumutbar für ein Verbringen der Pausenzeiten draußen sind, entscheidet die zuständige Pausenaufsicht ggf. in Absprache mit der Schulleitung. Ein dreimaliges Klingeln markiert den Beginn der sog. „Regenpause“.

Die Pausenaufsicht hat mit dem Klingeln am Ende der Pausen nicht unverzüglich den Schulhof zu verlassen, um Lücken in der Aufsicht zu vermeiden.

A.V) Zeitlich

Die Aufsichtspflicht der Schule beginnt, sobald ein/e SchülerIn die Außengrenze überquert. Dabei sollen SchülerInnen pünktlich vor Schulbeginn das Schulgelände betreten, möglichst jedoch nicht vor 7.45 Uhr. Sollte ein/e SchülerIn sich an Tagen des Nordhorner Schulfrühstücks vor 7.45 Uhr auf das Schulgelände begeben, so begibt er/sie sich umgehend in die Obhut der Freiwilligen, die das Schulfühstück leiten.

Die Aufsichtspflicht durch die Schule endet mit dem Ende des individuellen Schultages. Nach Ende des Schultages haben SchülerInnen das Gelände der Schule unverzüglich zu verlassen oder sich in die Betreuung des Eulennests zu begeben.

Zeit	Zuständige Aufsichtsperson	Ort
7.45 Uhr	1 Zuständige Lehrperson gemäß internem Aufsichtsplan	i.d.R. Schulhof
1. Stunde: 8.00 Uhr – 8.45 Uhr	1 Unterrichtende Lehrkraft, bzw. nichtlehrendes Personal	Klassen- Fachraum bzw.
2. Stunde: 8.50 Uhr – 9.35 Uhr	1 Unterrichtende Lehrkraft, bzw. nichtlehrendes Personal	Klassen- Fachraum bzw.
Frühstückspause: 9.35 Uhr – 9.45 Uhr	1 Lehrkraft, bzw. nichtlehrendes Personal, welches in der 2. Stunde unterrichtet hat	Klassen- Fachraum bzw.
1. große Pause: 9.45 Uhr – 10.05 Uhr	1 Zuständige Lehrperson gemäß internem Aufsichtsplan	i.d.R. Schulhof
3. Stunde: 10.05 Uhr – 10.50 Uhr	1 Unterrichtende Lehrkraft, bzw. nichtlehrendes Personal	Klassen- Fachraum bzw.
4. Stunde: 10.55 Uhr – 11.40 Uhr	1 Unterrichtende Lehrkraft, bzw. nichtlehrendes Personal	Klassen- Fachraum bzw.
2. große Pause: 11.40 Uhr – 12.00 Uhr	1 Zuständige Lehrperson gemäß internem Aufsichtsplan	i.d.R. Schulhof



Aufsichtskonzept der GS Blanke

5. Stunde (Kl. 2-4): 12.00 Uhr – 12.45 Uhr	1 Unterrichtende Lehrkraft, bzw. nichtlehrendes Personal	Klassen- Fachraum	bzw.
Randstunde (Kl. 1/2): 12.00 Uhr – 13.00 Uhr	Zuständiges nichtlehrendes Personal	Klassen- Fachraum Schulhof	bzw. oder
Pause (Kl. 3,4): 12.45 Uhr – 13.15 Uhr	Zuständiges nichtlehrendes Personal	i.d.R. Schulhof	
6. Stunde (Kl. 3, 4 nur freitags): 12.45 Uhr – 13.30 Uhr	1 Unterrichtende Lehrkraft, bzw. nichtlehrendes Personal	Klassen- Fachraum	bzw.
Mittagessen (Kl. 3,4): 13.15 Uhr – 13.45 Uhr	Zuständiges nichtlehrendes Personal	Mensa 1, Mensa 2	
Mittagessen (Kl. 1,2): 12.45 Uhr – 13.15 Uhr	Zuständiges nichtlehrendes Personal	Mensa 1, Mensa 2	
Pause (Kl. 1,2): 13.15 Uhr – 13.45 Uhr	Zuständiges nichtlehrendes Personal	i.d.R. Schulhof	
Hausaufgabenbetreuung: 13.45 Uhr – 14.30 Uhr	1 Zuständige Lehrkraft, bzw. nichtlehrendes Personal	Klassenraum	
Arbeitsgemeinschaften: 14.30 Uhr – 15.30 Uhr	Zuständige AG-Leitung	Klassen- Fachraum	bzw.

B) Rechtliche Bestimmungen als Dienstpflicht

Die Aufsicht ist zu führen:

B.I) Aktiv

Die Aufsichtsperson nimmt ihre Aufgabe präsent wahr. Wenn nötig, greift sie unmittelbar ein. Nicht nur belehrt sie SchülerInnen und weist sie an, sie spricht auch Gebote und Verbote aus und achtet auf deren Einhaltung.

B.II) Präventiv

Die Aufsichtsperson erkennt Gefahren und gefährliches Handeln. Dabei handelt sie objektiv sorgfältig und vorausschauend.

B.III) Kontinuierlich

Die Aufsichtsperson nimmt ihre Aufgabe grundsätzlich ununterbrochen wahr. Sollte sie unverschuldet nicht die volle Zeit der Aufsicht abdecken können, so muss sie Vorkehrungen treffen, damit keine Gefahren entstehen. SchülerInnen dürfen sich nie gänzlich unbeaufsichtigt fühlen.

C) Organisatorisches

C.I) Aufsichtsplan

Es gibt einen tabellarischen Aufsichtsplan für Pausenzeiten. Dieser ist aus datenschutzgründen intern und sieht vor, welche Lehrkraft in welchen Pausen auf dem Schulhof Aufsicht führt.

Der Stundenplan sieht vor, welche Lehrkraft wann und in welcher Klasse den Unterricht leitet und somit die Aufsicht führt.

Die Einsatzzeiten des nichtlehrenden Personals sehen vor, wann und in welcher Lerngruppe, bzw. Einzelförderung sie Aufsicht über welche Kinder haben.

Die Zeiten der Arbeitsgemeinschaften sehen vor, wann die AG-Leitungen die Aufsicht über ihre jeweilige AG haben.

C.II) Vertretung

Für die Pausenzeiten sind Vertretungen zur Aufsicht auf o.g. Aufsichtsplan eingetragen.

Es gibt einen Vertretungsplan für Unterrichtsstunden, in denen die Vertretung für die laut Stundenplan zuständige Lehrkraft eingetragen wird, falls die Lehrkraft ausfallen sollte. Die Vertretungskraft übernimmt somit die Aufsicht in diesen Unterrichtsstunden.

Vertretungen für Betreuungszeiten beim Mittagessen oder Hausaufgabenbetreuung werden kurzfristig geregelt. Die Vertretende Person hat dann Aufsicht.

Sollte eine AG im Krankheitsfall der AG-Leitung nicht vertreten werden können, werden die Erziehungsberechtigten über den Ausfall informiert. Sollte der/die SchülerIn dann nach Hause



Aufsichtskonzept der GS Blanke

kommen, gilt, dass Erziehungsberechtigte für den Schulweg zuständig sind – auch im Fall verfrühten Schulschlusses. Sollten die Erziehungsberechtigten die Betreuung nicht gewährleisten können, so kann der/die SchülerIn im Eulennest betreut werden und die Aufsicht obliegt somit den Mitarbeitenden des Eulennests – sofern das Eulennest geöffnet hat.

C.III) Innenaufsicht durch Viertklässler

Um zu verhindern, dass SchülerInnen sich während der großen Pausen der Aufsicht entziehen, indem sie unerlaubterweise ins Gebäude laufen, sind Innenaufsichten durch Viertklässler installiert. Diese stehen an den beiden Außentüren zum Schulhof und lassen SchülerInnen nicht ohne triftigen Grund ins Gebäude. Ebenfalls kontrollieren sie die Klassenräume, ob sie leer sind. Diese Innenaufsichten sind nur als Aufsichtshelfer einzuordnen.

D) Notfälle

D.I) Verlassen des Aufsichtsbereiches

Aufsichtspersonen haben den ihnen zugewiesenen Aufsichtsbereich nicht verschuldet zu verlassen. Sie haben den Aufsichtsbereich ebenso nicht verschuldet verspätet aufzusuchen. Ausnahmen dafür bilden zum Beispiel Notfälle, Notdurft, plötzliche Erkrankung, o.ä.

D.II) Handlungskonzepte bei Nichteinhaltung der Aufsichtspflicht

Sollte eine Aufsichtsperson aus o.g. Gründen nicht in der Lage sein, die Aufsichtspflichten vollumfänglich zu erfüllen, so hat sie nach bestem Wissen und Gewissen Vorkehrungen zu treffen, um Schädigungen und Gefahren abzuwehren und den SchülerInnen weiterhin das Gefühl zu vermitteln, sich nicht gänzlich unbeaufsichtigt zu fühlen. Möglichst viele der folgenden Methoden sind anzuwenden:

- **Info** (Die SchülerInnen werden über die bevorstehende Abwesenheit informiert.)
- **Weisung** (Die SchülerInnen erhalten eine Verhaltensanweisung.)
- **Verbot** (Potenziell gefährliche Handlungen werden klar verboten.)
- **Übertragung** (Die Aufgaben der Aufsicht wird einer anderen Person übertragen, etwa Lehrpersonen in der Nachbarklasse, Schulbegleitungen oder KlassensprecherInnen.)
- **Ankündigung** (Es wird angekündigt, dass gleich eine andere Aufsichtsperson kommt.)

III) Verweis auf andere Konzepte

Dem roten Aktenordner *Alarm, Notfall, Amok* im Sekretariat sind weitere Empfehlungen/Anweisungen in Notfallsituationen zu entnehmen. Diese sind zum Schutz der SchülerInnen und Mitarbeitenden intern.

E) Optimierungen

Dieses Aufsichtskonzept ist regelmäßig zu evaluieren und ggf. anzupassen, i.d.R. einmal im Schuljahr. Dazu gehören etwa die Aufsichtszeiten, die Anzahl der Aufsichtspersonen, die Umstellung der Aufsichtsbereiche, o.ä.

Das Kollegium ist regelmäßig über dieses Aufsichtskonzept zu unterrichten.