



Larense Montessorischool

Luizenprotocol

Werkwijze

Op de maandag na elke vakantie worden alle klassen gecontroleerd op hoofdluis door de aangestelde luizenouders (bij voorkeur twee per klas). Het tijdstip van controle wordt vastgesteld in samenspraak met de leerkracht(en). Zowel de luizenouders als de leerkrachten ontvangen aan het begin van elk schooljaar de controledata van de luizencoördinator. Deze worden strikt gehanteerd.

- De controle vindt plaats per groep, waarbij de kinderen om beurten op de gang worden gecontroleerd.
- De controle wordt uitgevoerd met de handen, niet met een luizenkam.
- Aan de kinderen wordt geen melding gedaan van de bevindingen.
- Op de leerlingenlijst wordt aangetekend welke kinderen op de dag van de controle afwezig waren. Deze kinderen worden op een later tijdstip (zo snel mogelijk als ze weer aanwezig zijn) alsnog gecontroleerd door de luizenouders.

Wat te doen indien er luizen worden geconstateerd bij 1 of meerdere kinderen.

Er wordt melding gedaan bij de leerkracht en de luizencoördinator.

- Er wordt een 'luizenformulier' ingevuld. (zie verder bij 'soorten brieven')
- De ouder van het desbetreffende kind wordt direct gebeld met het verzoek het kind op te halen en het te behandelen. Er wordt aan de ouder de brief 'kind met hoofdluis' meegegeven, waarin informatie staat over de behandeling.
- De andere kinderen in de betreffende klas krijgen allemaal de brief 'hoofdluis in de groep' mee naar huis. Hierin staan eveneens tips en informatie over behandeling in.
- Naast de klassendeur wordt de 'luizenposter' opgehangen.

- Alle verkleedkleden (indien van toepassing) worden gewassen op 60 graden of twee weken weggezet in plastic.
- Dit geldt eveneens voor de koptelefoons.
- Er wordt door de leerkracht op toegezien dat de jassen zoveel mogelijk in de luizenzakken worden opgeborgen.
- Tijdens de gym- en zwemlessen doen de kinderen hun kleding in een van thuis meegebrachte plastic zak.

Nacontrole

- Na 1 week wordt de klas wederom gecontroleerd op hoofdluis.
- Na 2 weken wordt de klas nogmaals gecontroleerd op hoofdluis.
- Telkens wanneer er opnieuw een kind is met luizen, wordt deze nacontrole toegepast (en wordt de procedure wat te doen indien er luizen..... herhaald).

Tussentijds vaststellen van luizen:

- Wanneer een ouder aan de leerkracht meldt dat zijn/haar kind luizen heeft (gehad), of een leerkracht merkt op dat een kind luizen heeft, worden de luizenouders direct op de hoogte gesteld en begint de procedure 'wat te doen indien er luizen worden geconstateerd' opnieuw.

taakverdeling

Leerkracht

- De leerkracht zorgt voor een tweetal luizenouders aan het begin van het jaar en geeft de namen en telefoonnummers door aan de luizencoördinator.
- De leerkracht stimuleert ouders om een luizenzak aan te schaffen en de spullen van het kind hier zoveel mogelijk in op te bergen.
- De leerkracht ontvangt aan het begin van het jaar een jaarschema van de luizencoördinator waarin alle controles van de luizenouders zijn gepland en ziet erop toe dat de controles plaatsvinden.
- Bij constatering van hoofdluis geeft de leerkracht alle kinderen de brief 'hoofdluis in de groep' mee naar huis. Deze brief vind je in de GGD-map in het kantoor van de directeur onder de tap 'Luizen'.
- De leerkracht ontvangt van de luizenouders alle 'luizenformulieren' en kan zo toezien op verdere controle door de luizenouders en kan de ouders ondersteunen in de bestrijding van de luizen. Luizenformulieren zitten eveneens in de GGD-map in het kantoor van de directeur.
- De leerkracht krijgt, in geval van het constateren van luizen, een speciale zak van de luizenouders, waarin bijvoorbeeld verkleedkleding en koptelefoons opgeborgen kunnen worden of meegegeven kunnen worden aan ouders om te wassen.
- Bij tussentijds constateren van hoofdluis of melden van hoofdluis neemt de leerkracht direct contact op met de luizenouders.
- In geval van vragen/problemen neemt de leerkracht contact op met de luizencoördinator.
- Bij vragen van ouders kan de leerkracht doorverwijzen naar de GGD, telefoonnummer: 035 6926250.

Luizenouders

- De luizenouder controleert op het vastgestelde tijdstip conform het controleschema. Indien de luizenouder onverhoopt niet kan, zorgt deze voor vervanging op dezelfde dag.
- De luizenouders controleren in principe de klas waarvoor ze zich hebben opgegeven. Indien noodzakelijk, controleren ze ook andere klassen.
- De luizenouders vullen, indien nodig, een 'luizenformulier' in en geven een kopie aan de leerkracht.

- Luizenouders ontvangen van de luizencoördinator: het protocol, een instructie, benodigdheden, leerlingenlijst, controleschema.

Luizencoördinator

- Bewaakt het luizenprotocol en past dit indien nodig aan.
- Zorgt dat de brieven actueel zijn.
- Heeft overleg met de directie over het protocol, tijdstippen van controle, evaluatie controles ed.
- Verzorgt de jaarlijkse instructie voor de luizenouders.
- Voorziet de luizenouders van actuele leerlingenlijsten: midden- en bovenbouw jaarlijks. Onderbouw per controle.
- Maakt jaarlijks een controleschema en verspreidt dit onder de luizenouders en de leerkrachten.
- Onderhoudt contact met de luizenouders.

Ten slotte

Het protocol, de standaardbrieven, informatie over hoofdluis en de cd-rom zijn allemaal te vinden in de GGD-map in de kamer van de directeur.

Dit protocol is gedeeltelijk gebaseerd op het advies van de GGD Gooi en Vechtstreek.