



Protocol
voor preventie en behandeling
van hoofdluis
basisschool 't Palet

Datum: 11 oktober 2017

Voorwoord:

Dit protocol is opgesteld om de hoofdluis bij kinderen op onze school te signaleren en te voorkomen dat het zich verder binnen de school verspreid.

Hierbij spelen de ouders, de hoofdluiscoördinator, hoofdluisouders, leerkrachten en schoolleiding een belangrijke rol. Door goed met elkaar samen te werken en de werkzaamheden goed op elkaar af te stemmen, kunnen we tijdig signaleren en ouders informeren over de behandeling van hoofdluis.

Vooropgesteld is dat de ouders primair verantwoordelijk zijn voor de behandeling. De school signaleert middels ingeplande controles. Ouders kunnen thuis vanzelfsprekend ook hoofdluis signaleren.

Dit protocol is opgesteld door de directie, de hoofdluiscoördinator en de voorzitter van de oudervereniging in nauwe samenwerking met de GGD.

Het protocol wordt verstuurd naar alle betrokkenen en komt op de website van de school.

Procedure controle:

- 1) In de 1^e week na iedere vakantie worden alle kinderen gecontroleerd op hoofdluis. De controle wordt gedaan door de hoofdluisouders. We streven ernaar om voor iedere groep 2 hoofdluisouders te hebben. Die plannen i.o.m. de leerkracht een moment in waarop de controle uitgevoerd wordt.
- 2) De controles vinden bij het betreffende lokaal van de groep plaats. De hoofdluisouders gebruiken hierbij de hoofdluiskammen. Deze staan in de personeelskamer in een emmertje in de open kast. Tevens vinden ze in een postvak een leerlingenlijst en brieven die meegegeven kunnen worden aan de kinderen op het moment dat er hoofdluis wordt geconstateerd.
- 3) Als er hoofdluis wordt geconstateerd, geven de hoofdluisouders dit door aan de leerkracht, de directeur en de hoofdluiscoördinator.
- 4) De directeur informeert de ouders van het betreffende kind en geeft aan dat het kind 14 dagen door de ouders behandeld moet worden.

- 5) De hoofdluisouders geven de brieven voor de ouders aan de leerkracht. De leerkracht geeft de brieven aan de kinderen mee.
- 6) Als er hoofdluis geconstateerd is, vindt er na twee weken een hercontrole plaats. De afspraak hiervoor gebeurt eveneens in overleg met de leerkracht. Mocht er voor de hercontrole assistentie nodig zijn van andere hoofdluisouders of van de coördinator, dan plaatsen de hoofdluisouders een oproep in de groepsapp van de het hoofdluisteam. Het resultaat van de hercontrole wordt wederom gemeld bij coördinator, leerkracht en directeur.
- 7) Mocht er opnieuw bij hetzelfde kind hoofdluis geconstateerd zijn, dan vindt er overleg plaats tussen de hoofdluiscoördinator, de directeur en eventueel de GGD over de volgende stap.
- 8) Mocht na enkele hercontroles nog hoofdluis aanwezig zijn, dan neemt de GGD contact op met de betreffende ouders over de aanpak van het hoofdluisprobleem.

Taakverdeling:

1) Directeur:

- Neemt in het jaarplan de hoofdluiscontroles op. In principe zijn de controles in de 1^e week na iedere vakantie.
- Regelt ieder schooljaar een introductiebijeenkomst voor het hoofdluisteam, waarin er een opfris instructie plaatsvindt door de GGD.
- Zorgt ervoor dat de ouders op de hoogte zijn van de afspraken rondom hoofdluis d.m.v. het protocol. Dit is opgenomen op de website, evenals een informatiefolder van de GGD.
- Informeert de ouders van de kinderen die hoofdluis hebben.
- Heeft nauw contact met de hoofdluiscoördinator.
- Geeft meldingen van ouders over hoofdluis door aan de coördinator.
- Bij onvoorziene omstandigheden overlegt de directeur met de hoofdluiscoördinator, de GGD en de voorzitter van de oudervereniging.

2) Hoofdluiscoördinator:

- Zorgt ervoor dat zij op de hoogte is van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van hoofdluisbehandeling.
- Ondersteunt en stuurt het hoofdluisteam aan.
- Houdt in de gaten of alle afspraken opgevolgd worden.
- Heeft nauw overleg met de directeur van de school.
- Zorgt ervoor dat de materialen, die nodig zijn voor de controles op orde zijn. Dit gaat om het kammen, de leerlingenlijsten en de brieven voor de ouders.
- Bij hardnekkige hoofdluissituaties overlegt ze met de directeur en de GGD over de te nemen stappen.

3) Hoofdluisouders:

- Zorgen ervoor dat ze voldoende toegerust zijn om de controles uit te voeren.
- Vragen hulp in geval er twijfel is over de hoofdluis.
- Plannen in overleg met de leerkracht in de 1^e week na iedere vakantie een hoofdluiscontrole in.
- Gebruiken de materialen die in de hoofdluiskast staan, reinigen deze na gebruik en plaatsen deze weer terug op de vaste plek.
- Melden aan de leerkracht, de directeur en de coördinator gevallen van hoofdluis.
- Bij hoofdluis geven ze de ouderbrieven aan de leerkracht.
- Gaan discreet om met situaties waarin hoofdluis geconstateerd is.
- Bij hercontroles doen ze, indien gewenst, een beroep op andere hoofdluisouders via de groepsapp.
- Hanteren de groepslijst van de groep met de afgesproken coderingen:
L = hoofdluis – N = neten - T = twijfel en Z = ziek

4) **Leerkracht:**

- Stemt i.o.m. hoofdluisouders in de 1^e week na iedere vakantie een geschikt moment in voor de controle. Initiatief hiervoor ligt bij de hoofdluisouders.
- Geeft de ouderbrieven mee in geval van hoofdluis.
- Geeft meldingen van ouders over hoofdluis door aan de directeur en de hoofdluisouders van de groep.
- Houdt bij activiteiten, indien haalbaar, rekening met kinderen die hoofdluis hebben.

5) **Ouders:**

- Zijn primair verantwoordelijk voor de behandeling van hoofdluis.
- Informeren de school als ze zelf hoofdluis bij hun kind hebben gesignaleerd.
- Zorgen dat ze voldoende uitgerust zijn om de behandeling van hoofdluis toe te passen. Hiervoor kunnen ze de coördinator en/of, de GGD raadplegen.
- Bij aanhoudende hoofdluis nemen ze contact op met de GGD voor advies.
- Controleren preventief wekelijks een keer met een stofkam op aanwezigheid van hoofdluis.
- In geval van hoofdluis behandelen ze 14 dagen hun kind volgens de instructie van de GGD met een Nisska-kam en eventueel een bestrijdingsmiddel.

Tot slot:

Met dit protocol geven we duidelijkheid over de wijze waarop basisschool 't Palet omgaat met hoofdluispreventie, hoofdluisaanpak en ieders verantwoordelijkheid hierin.

In gevallen waar dit protocol niet in voorziet, overlegt de directeur met de hoofdluiscoördinator en de voorzitter van de oudervereniging over de te nemen stappen.

Namens alle betrokkenen,
Ton Kamp, directeur

