**Stap 1:**

Zorgen voor aanwezigheid van een coördinatrice hoofdluiscontrole:

* Overleg met directeur en ouderraad

**Stap 2:**

Schema controles opstellen voor het komende schooljaar

**Stap 2a:** ‘

Leerkrachten zoeken (wanneer de nieuwe klassen bekend zijn voor het volgende schooljaar al naar ouders die de controles willen uitvoeren

**Stap 4:**

Controles uitvoeren:

* In elke groep zoekt de leerkracht naar ‘luizenmoeders/vaders’
* Voor elke groep worden/zijn dit enkele ouders
* Vaste dagen na een vakantie (maandag) (plm. 5 tot 6 keer per jaar)

**Stap 4b:**

Controle:

* Op de lijsten aangeven of luizen/neten worden geconstateerd –
* Geen: - ; wel: + ; erg veel: ++ ; twijfel: ? ; kind niet aanwezig: NA
* Noteren gebeurt onopvallend
* Bij constatering hoofdluis: Stap 5

**Stap 5:**

Informeren en acties door leerkracht

* Informeren directeur en coördinatrice; directeur zorgt voor brief naar de ouders van betreffende groep. (standaardbrief plus informatie m.b.t. acties)
* Ouder(s) van betreffende kinderen informeren en attenderen op de te maken acties ( kammen, gebruik lotions)
* Hercontrole plannen (14 dagen erna) (coördinatrice ziet er op toe dat dit gebeurt)

**Stap 6:**

Hercontrole uitvoeren (zelfde stappen als genoemd bij 4b en verder)

* Bij constatering nieuwe gevallen wederom hercontrole plannen (stap 5)
* Bij constatering hoofdluis bij dezelfde kinderen (stap 7)

**Stap 7:**

Contact opnemen met de ouders van betreffende kinderen (directeur/luizencoördinator)

* Mogelijke moeilijkheden/oplossingen met de ouders bespreken
* Suggesties aandragen
* GGD mogelijk erbij betrekken Tussentijdse procedure: Constatering door ouder(s) of leerkracht:
* Leerkracht licht luizencoördinator/directeur in (luisvrij.klimboom@gmail.com)
* Leerkracht licht betreffende ouder(s) in en attendeert op te nemen acties (kammen en lotions)
* Luizenmoeders: z.s.m.: controle plannen;
* Bij wederom constatering hoofdluis: stap 5 en verder