



**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CIRCULAR N.º 49**

Montevideo, 29 de junio de 2020

Señor Maestro-Inspector y/o Jefe de Oficina:

Para su conocimiento y efectos, cúmplenos transcribir a usted la resolución n.º 11 del Acta n.º 41, adoptada por el Consejo de Educación Inicial y Primaria, en Sesión del día de la fecha:

«VISTO: la nota presentada por el Médico Asesor del Consejo de Educación Inicial y Primaria.

RESULTANDO: que por medio de la misma informa sobre diversos temas referentes a la salud y servicios médicos de alumnos y funcionarios.

CONSIDERANDO: que solicita autorización para:

- implementar la gestión de los permisos para el suministro de medicamentos a alumnos en centros educativos de más de cuatro horas, dispuesto por resolución n.º 5 del Acta n.º 10, de fecha 4 de marzo de 2020 del Codicen,
- publicar en la página web del Organismo, el cuestionario de preguntas más frecuentes, referidas a situaciones emergentes de Salud Escolar (de fojas 9 a 12),
- poner a disposición de los funcionarios, en la página web, el enlace de acceso directo al protocolo de actuación ante accidentes laborales y su correspondiente instructivo, aprobado por este Consejo mediante resolución n.º 9 del Acta n.º 9, de fecha 10 de febrero de 2020, transcrita por Circular n.º 2/2020.

ATENCIÓN: a lo expuesto,

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA, RESUELVE:

1º.- Autorizar la solicitud presentada por el Médico Asesor de este Organismo — que luce en el Considerando de la presente—.



**Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA**

2°.- Difundir por Circular, comunicar al Médico Asesor del CEIP, a la Inspección Técnica y pase al Departamento de Comunicación Social a todos sus efectos.»

Saluda a usted atentamente.

A blue ink signature of Dra. Silvia Suárez.

Dra. Silvia Suárez  
Secretaría General

ys/mfg

**DRA. MARÍA LAURA DALGALARRONDO  
PRO-SECRETARIA  
CEIP**

A blue ink signature of Dra. Mtra. Violeta Graciela Fabeyro.

Dra. Mtra. Violeta Graciela Fabeyro  
Directora General

PREGUNTAS FRECUENTES REFERIDAS A SALUD ESCOLAR:

- 1) ¿Cuál es el procedimiento a seguir ante accidente de un alumno/a en el local escolar?

Ante un accidente en **Montevideo y/o zona metropolitana** que involucre a un alumno/a dentro del local escolar deberá:

- a) Llamar en forma directa e inmediata a la UCM (147) y/o procurar atención primaria a través del servicio de telemedicina ofrecido por UCM.
- b) Procurar asistencia al alumno/a hasta tanto lleguen los servicios de salud en caso de ser necesario.
- c) Dar aviso a la familia de lo sucedido
- d) Notificar a la División de Servicios Médicos del CODICEN (+598 2 309 93 28 / [prevenciondesalud@anep.edu.uy](mailto:prevenciondesalud@anep.edu.uy)) y al Espacio de Salud Escolar del CEIP (1876 3506/ [saludescolarceip@gmail.com](mailto:saludescolarceip@gmail.com)) por teléfono o informe escrito

Ante un accidente ocurrido **en el interior del país**, la escuela deberá:

- a) Llamar al servicio de emergencia móvil o al prestador de salud público y/o privado con el que cuente el alumno/a o la escuela; o a la empresa de emergencia que dé cobertura a la escuela en caso de contar con dicho servicio.
- b) Procurar asistencia al alumno/a hasta tanto lleguen los servicios de salud en caso de ser necesario.
- c) Dar aviso a la familia de lo sucedido
- d) d) Notificar a la División de Servicios Médicos del CODICEN (+598 2 309 93 28 / [prevenciondesalud@anep.edu.uy](mailto:prevenciondesalud@anep.edu.uy)) y a Salud Escolar del CEIP (1876 3506/ [saludescolarceip@gmail.com](mailto:saludescolarceip@gmail.com)) por teléfono o informe escrito

2) ¿Continúa vigente el convenio con UCM?

El convenio con UCM sigue vigente para Montevideo y Zona Metropolitana teniendo la posibilidad de acceder a éste en forma directa a través de la atención telefónica (147) y/o por telemedicina a través de los dispositivos móviles con que cuente cada centro escolar para dicho fin.

3) ¿Existe la Unidad de Prevención para la Salud de CODICEN?

La Unidad de Prevención para la Salud (UPS) según lo dispuesto en Res. N°24, Acta N° 68 con fecha 12 de noviembre de 2019 del CODICEN pasa a denominarse **División de Servicios Médicos, Prevención y Salud en el Trabajo**, sita en Av. Bulevar Artigas 4346, tel.: (+598) 2 309 9328 siendo sus principales cometidos:

- prevenir los riesgos laborales;
- hacer promoción de la salud de los trabajadores y la adecuación de los puestos de trabajo a las capacidades de las personas;
- atender el ausentismo por enfermedad y contribuir al abordaje integral de esta problemática multifactorial, reconociendo al trabajo como determinante fundamental de la salud.

4) ¿Cuál trámite debe realizarse para solicitar autorización en el suministro de medicamentos a alumnos por parte del maestro director en horario escolar?

El suministro de medicación a alumnos/as por parte del maestro director en horario escolar está previsto únicamente ante indicación médica para aquellos alumnos/as que concurren más de 4 horas al centro escolar y/o que en jornadas de 4 horas por condiciones de salud justificadas médicamente sea indispensable su suministro como garantía de la integridad física del mismo/a

En todos los casos el procedimiento a seguir es el siguiente:

La dirección de cada escuela, deberá enviar a Espacio Salud Escolar (ESE) del CEIP toda la información y documentación que se detalla a continuación al correo institucional del SSE: [saludescolarceip@gmail.com](mailto:saludescolarceip@gmail.com)

- a) Enviar los datos del Mtro. Director (nombre y apellido) y de la escuela a la cual concurre el alumno.
- b) Adjuntar (por foto o escaneo) los DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE AMBOS LADOS del alumno/a y del adulto responsable (padre, madre o tutor).
- c) Adjuntar en el mismo correo (por foto o escaneada) el CERTIFICADO MÉDICO con indicación expresa de la medicación a suministrar, en forma clara y legible, con FECHA DE EMISIÓN Y FIRMA DEL PROFESIONAL.
- d) Adjuntar nota de petición (por foto o escaneada) en la cual el adulto referente solicite la autorización para que el/la alumno/a reciba medicación en horario escolar, debiendo contar con la firma y aclaración de la firma de éste.

El envío de la información detallada será requisito excluyente para el llenado del FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR que estará a cargo del ESE para ser enviado, una vez aprobado, por la misma vía web desde ESE al correo institucional remitente.

4) ¿Cuál es el procedimiento a seguir en caso de un **evento de salud** por parte de un funcionario del CEIP en un centro educativo?

En caso de un **evento de salud** con funcionarios docentes y/o no docentes de la escuela se deberá según la jurisdicción actuar de la siguiente manera:

a) Interior del país:

- 1- Llamar en forma inmediata al servicio de emergencia móvil del que disponga la escuela o al prestador de salud público y/o privado con el que cuente el funcionario
- 2- Procurar asistencia al funcionario hasta tanto lleguen los servicios de salud en caso de ser necesario.
- 3- Dar aviso de la situación a un familiar y/o referente del funcionario.

4- Notificar a la División de Servicios Médicos del CODICEN (+598 2 309 93 28 / [prevenciondesalud@anep.edu.uy](mailto:prevenciondesalud@anep.edu.uy)) y a Salud Escolar del CEIP (1876 3506/ [saludescolarceip@gmail.com](mailto:saludescolarceip@gmail.com)) por teléfono o informe escrito

b) Montevideo y zona metropolitana:

1- Llamar en forma directa e inmediata a la UCM (147) y/o procurar atención primaria a través del servicio de telemedicina ofrecido por UCM.

2- Procurar asistencia al funcionario hasta tanto lleguen los servicios de salud en caso de ser necesario.

3-Dar aviso de la situación a un familiar y/o referente del funcionario.

4- Notificar a la División de Servicios Médicos del CODICEN (+598 2 309 93 28 / [prevenciondesalud@anep.edu.uy](mailto:prevenciondesalud@anep.edu.uy)) y a Salud Escolar del CEIP (1876 3506/ [saludescolarceip@gmail.com](mailto:saludescolarceip@gmail.com)) por teléfono o informe escrito

5) ¿Cuál es el procedimiento a seguir en caso de un **accidente laboral** por parte de un funcionario del CEIP en un centro educativo?

En caso de **accidente laboral** deberá seguirse el protocolo de actuación frente a accidentes laborales y su instructivo de denuncia patronal dispuesto por el CEIP por Circular N° 2 del 10 de febrero de 2020. Encontrándose dentro del mismo protocolo el link para acceder al formulario de denuncia obligatoria ante el Banco de Seguros del Estado (BSE) el que deberá ser llenado pro la dirección escolar una vez asistido/a el funcionario/a.