Przedszkole Samorządowe Nr 10
w Białej Podlaskiej
21-500 Biała Podlaska, ul. Nowa 20/24
tel. 83 341 64 65
REGON 030002429
NIP 537-19-63-244

# Zarządzenie Nr 9 /2026

## Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 10

## w Białej Podlaskiej

## z dnia 10.07.2026 r.

### w sprawie wprowadzenia zaktualizowanych Standardów Ochrony Małoletnich

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. 2026 r., poz.110) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zaktualizowane „Standardy Ochrony Małoletnich" obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym Nrr10 w Białej Podlaskiej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Aktualizacja Standardów została przeprowadzona w wyniku okresowej oceny dokumentu oraz dostosowania jego treści do obowiązujących przepisów prawa.

§ 3

W okresie od dnia wprowadzenia Standardów do dnia ich aktualizacji nie odnotowano zgłoszeń dotyczących naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich ani zdarzeń wymagających zmiany obowiązujących procedur.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników przedszkola do zapoznania się z treścią zaktualizowanych Standardów Ochrony Małoletnich oraz do ich przestrzegania.

§ 5

Osoba odpowiedzialna za monitorowanie stosowania Standardów oraz koordynowania ich okresowej oceny wyznaczam panią Mirelę Majchrzak.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA Nr 10
A. Jednas
mgr Agnieszka Jednas

Przedszkole Samorządowe Nr 10
w Białej Podlaskiej
21-500 Biała Podlaska, ul. Nowa 20/24
tel. 83 341 64 65
REGON 030002429
NIP 537-19-69-244

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### §1. Cel standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, zaniedbania i wykorzystywania.
2. Celem dokumentu jest:

- Zapewnienie wszystkim dzieciom bezpiecznych i przyjaznych warunków pobytu w przedszkolu,
- Określenie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi i pracownikami,
- Wskazanie sposobu reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka,
- Określenie obowiązków pracowników w zakresie ochrony małoletnich,
- Wspieranie rodziców w działaniach na rzecz bezpieczeństwa dzieci.

### §2 Zakres obowiązywania

1. Standardy obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia.
2. Postanowienia dokumentu stosują również osoby odbywające praktyki, staże, wolontariat oraz inne osoby przebywające na terenie przedszkola i mające kontakt z dziećmi.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Standardów oraz ich przestrzegania.

§3. Nadrzędna zasada

Dobro, bezpieczeństwo, godność oraz poszanowanie praw dziecka stanowią nadrzędną wartość we wszystkich działaniach podejmowanych przez pracowników przedszkola.

# Rozdział II

## Podstawy prawne oraz słownik pojęć

### §3. Podstawy prawne Standardy Ochrony Małoletnich opracowano w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności

1. Ustawa z 5 sierpnia 2025 r.o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym oraz ustawy -Prawo oświatowe (druk sejmowy 1381)

2. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. 2026 r., poz.110)

3. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21stycznia 2026 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r., poz. 110)

## §4. Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o :

1. **Dziecku lub małoletniemu**- należy rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
2. **Przedszkolu**- należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 10 w Białej Podlaskiej.
3. **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola
4. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w przedszkolu, bez względu na podstawę zatrudnienia, a także wolontariusza, praktykanta, stażystę lub inna osobę mającą kontakt z dziećmi.
5. **Rodzicu**- należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego lub inną osobę uprawniona do reprezentowania dziecka.
6. **Krzywdzeniu dziecka**- należy przez to rozumieć każde zamierzone lub nie zamierzone działanie albo zaniechanie naruszające prawa , godność , zdrowie lub prawidłowy rozwój dziecka, w szczególności przemoc fizyczną , psychiczną, seksualną, zaniedbanie oraz przemoc domową.
7. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich**- należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora do monitorowania stosowania niniejszych Standardów, przyjmowania zgłoszeń oraz koordynowania działań związanych z ochroną małoletnich.

## §5. Zasady ogólne

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, wykorzystywania i zaniedbania.
2. Wszystkie działania podejmowane przez pracowników przedszkola są ukierunkowane na dobro dziecka, z poszanowaniem jego godności , praw i potrzeb.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka oraz do podejmowania działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszymi Standardami.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami m oraz właściwymi instytucjami w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i właściwej ochrony.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za koordynowanie działań związanych z wdrażaniem, monitorowaniem oraz okresowa oceną Standardów Ochrony Małoletnich.

## Rozdział III

## Zasady zapewniające bezpieczne relacje miedzy pracownikami przedszkola a dziećmi.

### §6 Zasady ogólne

1. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do traktowania dziecka z szacunkiem, życzliwością, cierpliwością oraz poszanowaniem jego godności , praw i indywidualnych potrzeb.
2. Dobro i bezpieczeństwo dziecka są nadrzędną wartością we wszystkich działaniach podejmowanych przez pracowników przedszkola
3. Pracownik wspiera dziecko w jego rozwoju , buduje atmosferę zaufania i bezpieczeństwa oraz wzmacnia poczucie własnej wartości dziecka.
4. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek zachowanie naruszające godność dziecka lub mogące wywołać u niego poczucie zagrożenia , lęku, upokorzenia lub krzywdy.

### § 7 Komunikacja z dzieckiem

1. Pracownik komunikuje się z dzieckiem w sposób spokojny, życzliwy, zrozumiały i dostosowany do jego wieku oraz możliwości rozwojowych.
2. W kontaktach z dzieckiem zabronione jest:
   a) Stosowanie przemocy słownej
   b) Wyśmiewanie, ośmieszanie lub ponizanie dziecka,
   c) Zawstydzanie, zastraszanie lub grożenie,
   d) Używanie wulgaryzmów i obraźliwych określeń,
   e) Lekceważenie uczuć i potrzeb dziecka.

### § 8. Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony potrzebami dziecka, zapewnieniem mu bezpieczeństwa, pomocą w wykonaniu czynności higienicznych, opiekuńczych lub edukacyjnych oraz jest dostosowany do wieku dziecka.
2. Każdy kontakt fizyczny powinien odbywać się z poszanowaniem godności, prywatności i komfortu dziecka.
3. Niedopuszczalne jest:
   a) Stosowanie kar cielesnych,
   b) Szarpanie, popychanie lub potrząsanie dzieckiem,
   c) Wymuszanie kontaktu fizycznego,
   d) Naruszanie intymności dziecka, z wyjątkiem czynności opiekuńczych wynikających z wieku lub stanu zdrowia dziecka.

### § 9. Wspieranie dziecka

1. Pracownik:
   a) Okazuje dziecku szacunek i życzliwość,

b) Wzmacnia pozytywne zachowania,
c) Motywuje dziecko do rozwijania jego możliwości,
d) Wspiera dziecko w pokonywaniu trudności,
e) Uwzględnia indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka.

## § 10 Zachowanie niedopuszczalne

Pracownikowi przedszkola zabrania się w szczególności:

1. Stosowania jakiejkolwiek przemocy wobec dziecka,
2. Stosowania kar cielesnych,
3. Ponizania, ośmieszania lub dyskryminowania dziecka,
4. Pozostawiania dziecka bez opieki w sytuacjach zagrażających jego bezpieczeństwu,
5. Nawiązywania z dzieckiem relacji naruszających granice zawodowe,
6. Utrwalania wizerunku dziecka lub udostępniania go bez wymaganych zgód,
7. Ujawniania informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym,
8. Ignorowanie sygnałów świadczących o możliwym krzywdzeniu dziecka.

## § 11. Odpowiedzialność pracowników

1. Każdy pracownik odpowiedzialny jest za przestrzeganie niniejszych Standardów.
2. Każdy pracownik, który poweźmie informację lub podejrzenie , że dziecko może doświadczać krzywdzenia, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Nieprzestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa oraz przepisach wewnętrznych przedszkola.

# Rozdział IV

# Procedury postepowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

## § 12. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie szybkiej , skutecznej i zgodnej z przepisami reakcji na każdy sygnał mogący świadczyć o krzywdzeniu dziecka.
2. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do podjęcia działań w przypadku powzięcia informacji lub uzasadnionego podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.

## § 13 Rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia

1. Pracownik zwraca uwagę w szczególności na:
   a) Widoczne obrażenia niewyjaśnionego pochodzenia,
   b) Nagłe zmiany w zachowaniu dziecka,
   c) Oznaki leku, wycofania, agresji lub nadmiernego pobudzenia,

d) Częste nieobecności bez uzasadnienia,
e) Sygnały zaniedbania potrzeb dziecka,
f) Wypowiedzi dziecka wskazujące na możliwość doświadczania przemocy.

2. Pojedynczy sygnał nie musi świadczyć o krzywdzeniu, jednak wymaga uważnej obserwacji i – w razie potrzeby- podjęcie dalszych działań.

## § 14. Obowiązki pracownika

1. Pracownik, który poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka:
   a) Zapewnia dziecku bezpieczeństwo,
   b) Zachowuje spokój i wysłuchuje dziecka, nie wywierając na niego presji,
   c) Nie prowadzi samodzielnego przesłuchania dziecka,
   d) Sporządza notatkę służbową zawierającą : datę, opis zdarzenia oraz podjęte działania,
   e) Niezwłocznie przekazuje informację dyrektorowi przedszkola lub osobie wyznaczonej do koordynowania Standardów Ochrony Małoletnich.

## § 15. Działania dyrektora

1. Po otrzymaniu zgłoszenia dyrektor:
a) Analizuje zgromadzone informacje,
b) Podejmuje decyzje o dalszych działaniach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
c) W razie potrzeby przeprowadza rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, jeżeli nie zagraża to dobru dziecka,
d) Współpracuje z odpowiednimi instytucjami, jeżeli wymaga tego sytuacja.

2. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka, dyrektor zawiadamia właściwe organy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 16. Dokumentowanie działań

1. Wszystkie zgłoszenia oraz podjęte działania dokumentowane są w sposób rzetelny i zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający poufność i dostęp wyłącznie osobom uprawnionym.

## § 17. Zasady postepowania wobec dziecka.

1. W trakcie podejmowanych działań należy:
   a) Zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa,
   b) Okazać dziecku szacunek, zrozumienie i wsparcie,
   c) Chronić prywatność dziecka,
   d) Unikać wielokrotnego zadawania tych samych pytań,
   e) Nie obiecywać dziecku zachowania informacji w tajemnicy, jeżeli może to zagrażać jego bezpieczeństwu.

## § 18. Współpraca z instytucjami.

1. Przedszkole współpracuje z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, Policją, sadem rodzinnym, placówkami ochrony zdrowia oraz poradniami psychologiczno- pedagogicznymi- w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
2. Współpraca odbywa się z poszanowaniem dobra dziecka, obowiązujących przepisów oraz zasad poufności.

## § 19. Zasada nadrzędna.

We wszystkich działaniach w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka nadrzędna zasada jest ochrona dobra dziecka, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwa ora praw.

## Schemat postepowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

### Krok 1- Zauważenie sygnału

Pracownik zauważa niepokojące objawy, zachowanie dziecka lub otrzymuje informację mogącą wskazywać na krzywdzenie

### Krok 2- Zapewnienie bezpieczeństwa

Pracownik zapewnia dziecku bezpieczeństwo, okazuje wsparcie, zachowuje spokój i nie prowadzi przesłuchania ani nie ocenia dziecka.

### Krok 3- Dokumentowanie

Pracownik sporządza notatkę służbową, zawierającą:

- Datę i godzinę,
- Zapis zaobserwowanych okoliczności,
- Wypowiedzi dziecka ( jeżeli je przekazało- zapisane możliwie dosłownie)
- Podjęte działania,
- Podpis osoby sporządzającej notatkę.

### Krok 4- Zgłoszenie

Pracownik niezwłocznie przekazuje informacje dyrektorowi przedszkola lub osobie wyznaczonej do koordynowania Standardów Ochrony Małoletnich.

### Krok 5- Analiza sytuacji

Dyrektor analizuje zgromadzone informacje, podejmuje odpowiednie działania oraz- jeżeli wymaga tego sytuacja- konsultuje się z właściwymi specjalistami lub instytucjami.

## Krok 6- Działania interwencyjne

W zależność od okoliczności dyrektor:

- Podejmuje rozmowę z rodzicami lub opiekunami ( jeżeli nie zagraża to dobru dziecka)
- Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną
- Zawiadamia właściwe instytucje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Krok 7 – Dokumentacja i monitoring
- Wszystkie działania są dokumentowane. Przedszkole monitoruje sytuacje dziecka i – w zakresie swoich kompetencji- współpracuje z rodzicami oraz właściwymi instytucjami, kieruje się dobrem dziecka.

## Rozdział V

## Zasady ochrony dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

### § 20. Postanowienie ogólne

1. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom równe prawa , bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy, dyskryminacji, zaniedbania i wykluczenia.
2. Dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi otaczane są szczególną troską i wsparciem, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych.
3. Każde dziecko ma prawo do poszanowania swojej godności , prywatności, autonomii oraz podmiotowego traktowania.

### § 21. Zasady postępowania.

1. Pracownicy przedszkola dostosowują sposób komunikacji, opieki i wsparcia do możliwości dziecka.
2. W kontaktach z dzieckiem pracownicy:
   a) Okazują cierpliwość, życzliwość i szacunek,
   b) Umożliwiają dziecku wyrażanie własnych potrzeb i emocji,
   c) Wspierają dziecko w budowaniu bezpieczeństwa,
   d) Zapewniają odpowiednią ilość czasu wykonanie czynności oraz udzielanie odpowiedzi,
   e) Współpracują z rodzicami oraz specjalistami w celu zapewnienia dziecku właściwego wsparcia.
3. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na wszelkie sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, zwłaszcza gdy dziecko ma trudności z komunikowaniem swoich potrzeb lub emocji.

## § 22. Ochrona przed dyskryminacją

1. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek nierówne traktowanie dziecka z powodu niepełnosprawności, stanu zdrowia, sposobu komunikowania się, poziomu sprawności lub innych indywidualnych potrzeb.
2. Przedszkole podejmuje działania sprzyjające integracji, wzajemnemu szacunkowi oraz budowaniu postaw akceptacji i empatii wśród dzieci.

## § 23. Reagowanie na zagrożenie.

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko z niepełnosprawnością lub dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi doświadcza krzywdzenia, pracownik niezwłocznie podejmuje działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w przedszkolu.
2. Podczas prowadzenia działań interwencyjnych uwzględnia się możliwości komunikacyjne dziecka oraz , w razie potrzeby, korzysta ze wsparcia specjalistów.
3. Wszystkie działania podejmowane wobec dziecka prowadzone są z poszanowaniem jego godności, prawa do prywatności oraz najlepiej pojętego interesu dziecka.

# Rozdział VI

# Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz urządzeń elektronicznych.

## § 24 Postanowienia ogólne

1. Przedszkole podejmuje działania mające na celu zapewnienie dzieciom bezpiecznego korzystania z Internetu oraz urządzeń elektronicznych wykorzystywanych podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Korzystanie przez dzieci z urządzeń elektronicznych odbywa się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika przedszkola.
3. W przedszkolu wykorzystuje się wyłącznie treści edukacyjne dostosowane do wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb dzieci.

## § 25 Zasady korzystania z Internetu.

1. Dostęp do Internetu przeznaczonego dla dzieci odbywa się wyłącznie na urządzeniach należących do przedszkola lub udostępnionych przez przedszkole.
2. Pracownik każdorazowo nadzoruje korzystanie przez dzieci z Internetu oraz dobiera materiały odpowiednie do wieku dziecka.
3. W miarę możliwości technicznych przedszkole stosuje zabezpieczenia ograniczające dostęp do treści mogących zagrażać prawidłowemu rozwojowi dziecka.

## § 26 Edukacja dzieci

1. Nauczyciele prowadzą działania wychowawcze i edukacyjne rozwijające u dzieci nawyki bezpiecznego korzystania z technologii informacyjno- komunikacyjnych.

2. Dzieci uczą się:
3. A) korzystania z urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą i pod opieka osoby dorosłej,
4. Informowania nauczyciela o każdej sytuacji, która wzbudza ich niepokój,
5. Zasad bezpiecznego zachowania podczas korzystania z materiałów multimedialnych.

## § 27 Obowiązki pracowników

1. Pracownicy zobowiązani są do :
   a) Nadzorowania korzystania przez dzieci i urządzeń elektronicznych,
   b) Reagowania na wszelkie sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci w środowisku cyfrowym,
   c) Zgłaszania dyrektorowi wszelkich incydentów związanych z bezpieczeństwem cyfrowym.

## § 28 Współpraca z rodzicami.

1. Przedszkole wspiera rodziców w kształtowaniu bezpiecznych nawyków korzystania przez dzieci z Internetu i urządzeń elektronicznych.
2. W miarę potrzeb rodzice otrzymują informacje dotyczące zagrożeń występujących w środowisku cyfrowym oraz sposobów ochrony dzieci.

# Rozdział VII

# Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych dziecka.

## § 29. Ochrona wizerunku dziecka.

1. Przedszkole uznaje prawo każdego dziecka do ochrony jego wizerunku oraz poszanowania prywatności.
2. Wizerunek dziecka może być utrwalany wyłącznie w celach związanych z działalnością statutowa przedszkola oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Publikacja zdjęć, filmów lub innych materiałów przedstawiających dziecko odbywa się wyłącznie na podstawie zgody udzielonej przez rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli jest ona wymagana.
4. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności podczas wykonywania i udostępniania zdjęć dzieci.

## § 30 Zasady publikacji materiałów

1. Zabrania się publikowania materiałów, które mogłyby naruszać godność, prywatność lub dobre imię dziecka.
2. Materiały publikowane przez przedszkole powinny przedstawiać dzieci w sposób bezpieczny, z poszanowaniem ich praw oraz godności.

3. Nie udostępnia się danych osobowych dziecka wraz z jego wizerunkiem, chyba że wynika to z odrębnej zgody rodzica.

## § 31 Ochrona danych osobowych.

1. Dane osobowe dzieci przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Dostęp do danych dziecka mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Dokumentacja dotycząca dzieci przechowywana jest w sposób zapewniających jej poufność i bezpieczeństwo.
4. Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy dotyczącej informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą.

## § 32 Kontakty z przedstawicielami mediów.

1. Kontakty z przedstawicielami mediów w sprawach dotyczących dzieci prowadzi wyłącznie dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracownik nie udziela informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym.

## § 33 Zasady bezpieczeństwa

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi sytuacji mogącej skutkować naruszeniem ochrony danych osobowych lub wizerunku dziecka.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich zostały poddane okresowej ocenie i zaktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dokument podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku zmian przepisów prawa lub potrzeb wynikających z funkcjonowania przedszkola.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA Nr 10
A. Jednas
mgr Agnieszka Jednas