



**POSLOVNIK**  
**O DELU SVETA STARŠEV**  
**OŠ RIHARDA JAKOPIČA**

Ljubljana, junij 2018

## VSEBINA

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

### II. KONSTITUIRANJE

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

### IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika
2. Priprave na sejo
3. Potek seje
4. Vzdrževanje reda
5. Sprejemanje odločitev
6. Korespondenčna seja
7. Zapisnik in sklepi

### V. NALOGE SVETA STARŠEV

### VI. POSTOPEK IMENOVANJA PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ZAVODA

### VII. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA

### VIII. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 21. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Riharda Jakopiča (z dne, 31. 3. 2008), je svet staršev zavoda OŠ Riharda Jakopiča, na svoji 7. seji, dne, 6. 6. 2018 sprejel

## **P O S L O V N I K**

### **O DELU SVETA STARŠEV OŠ RIHARDA JAKOPIČA**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo sveta staršev **OŠ Riharda Jakopiča** (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov, sodelovanje sveta v postopku imenovanja ravnatelja zavoda ter drugo pomembno za delo sveta.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

##### **2. člen**

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev o katerih razpravlja.

##### **3. člen**

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi - redne in izredne seje.

#### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

##### **4. člen**

Člane sveta staršev – predstavnike oddelkov starši oddelkov izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka.

Svet se konstituira, če je izvoljenih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta - predstavnikov oddelkov.

##### **1. Verifikacija mandatov**

##### **5. člen**

Prvo sejo sveta skliče ravnatelj.

##### **6. člen**

Ravnatelj predstavi izvoljene člane sveta predstavnike staršev po oddelkih.

##### **7. člen**

Člani sveta na predlog ravnatelja razglasijo z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov sveta.

##### **2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

##### **8. člen**

Člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika.

Volitve predsednika in namestnika predsednika so javne.

Glasove šteje ravnatelj.

##### **9. člen**

Po štetju glasov ravnatelj javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

#### **10. člen**

Po izvolitvi predsednika in namestnika ravnatelj razglasi, da je tako konstituiran svet staršev za tekoče šolsko leto.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

#### **11. člen**

Mandat članov sveta staršev, predsednika in namestnika traja tri leta in se lahko ponovi. Predstavnik oddelka v svetu staršev se lahko predčasno odpokliče na roditeljskem sestanku in izvoli novega predstavnika do izteka mandata prvotno izvoljenega predstavnika.

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

#### **12. člen**

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami tega poslovnika, zakona, pravil ali drugega akta šole.

#### **13. člen**

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu ali organu zavoda ali predlagatelju odločitve, ki naj bi jo sprejel svet, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

#### **14. člen**

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

#### **15. člen**

Član sveta je dolžan varovati podatke, ki skladno z veljavno zakonodajo štejejo za varovane (npr. osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanjajo pri svojem delu v svetu staršev. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za varovane, na predlog ravnatelja oz. v skladu s stališčem vodstva, odloči v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

### **IV. DELO SVETA**

#### **1. Delo predsednika sveta**

#### **16. člen**

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta staršev.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- sklicuje in skrbi za pripravo sej sveta staršev ter jih vodi,
- se kot povabljen udeležuje sej sveta šole,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi šole,
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti šole.

#### **17. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

Namestnik predsednika sveta staršev opravlja tiste naloge, za katere ga pooblasti predsednik sveta staršev.

#### **2. Priprave na sejo**

#### **18. člen**

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče ravnatelj, ki sejo tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta ravnatelj.

#### **19. člen**

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

#### **20. člen**

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu ali e-pošti.

#### **21. člen**

Seje sveta sklicuje predsednik sveta glede na potrebe, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja ali na zahtevo ene tretjine članov sveta.

#### **22. člen**

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom sveta določi način sodelovanja strokovnjaka.

#### **23. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve naslovljene na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda.

### **3. Potek seje**

#### **24. člen**

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga izbere in pooblasti predsednik sveta.

#### **25. člen**

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dni.

#### **26. člen**

Svet sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

#### **27. člen**

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta.

#### **28. člen**

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je predsednik sveta dal besedo.

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo.

#### **29. člen**

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

#### **30. člen**

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

### **31. člen**

O predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

### **32. člen**

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

## **4. Vzdrževanje reda na seji**

### **33. člen**

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

### **34. člen**

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žaliti svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

### **35. člen**

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

## **5. Sprejemanje odločitev**

### **36. člen**

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

### **37. člen**

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

### **38. člen**

Predlog za dopolnitev ali spremembo tega poslovnika, mora biti predložen v pisni obliki v besedilu, ki bi naj nadomestilo besedilo tega poslovnika.

Predlagatelj spremembe lahko predlagano spremembo med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma jo umakne.

### **39. člen**

Po končani razpravi svet odloča o predlogu spremembe besedila tega poslovnika.

### **40. člen**

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

### **41. člen**

Glasuje se praviloma javno.

### **42. člen**

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo z dvigom rok.

### **43. člen**

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov sveta.

## **6. Korespondenčna seja**

### **44. člen**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

### **45. člen**

Predsednik sveta skupaj s tajnikom oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po e-pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

### **46. člen**

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

### **47. člen**

Svet staršev mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

## **7. Zapisnik in sklepi**

### **48. člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Zapisnik seje piše zapisnikar na predlog predsednika ali pa ga piše sam.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

### **49. člen**

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta na šoli kot dokumenti trajne vrednosti.

## **V. NALOGE SVETA STARŠEV**

### **50. člen**

Svet staršev lahko na začetku šolskega leta sprejme program dela, v katerem natančno opredeli naloge in usmeritve za delo.

Naloge in usmeritve sveta staršev:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

### **51. člen**

Predstavniki sveta staršev v svetu šole posredujejo sklepe, mnenja in pobude sveta staršev.

### **52. člen**

Delovna skupina se lahko oblikuje za izvršitev posamezne naloge ali za preučitev določenega problema: npr. priprava programa dela sveta staršev, učbeniški sklad, šolski sklad, šole v naravi, prevozi učencev, problematika nasilja ipd.

Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava in v obliki sklepov sprejme svet staršev.

## **VI. POSTOPEK VOLITEV PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE**

### **53. člen**

Svet staršev izvoli tri (3) predstavnike staršev v svet šole.

Kandidate za predstavnike staršev v svetu zavoda lahko predlagajo:

- starši na roditeljskem sestanku posameznega oddelka,
- vsak posamezen član sveta staršev,
- večina staršev otrok vključenih v šolo.

Predstavnike staršev v svet šole voli svet staršev javno.

### **54. člen**

Svet staršev izvoli predstavnike staršev v svet zavoda za mandatno dobo štirih (4) let. Mandat predstavnikov staršev v svetu staršev začne teči dan po izteku oz. prenehanju mandata starim oz. predhodnim predstavnikom staršev v svetu zavoda oziroma dan po dnevu izvolitve.

Isti predstavnik staršev je lahko v svet zavoda izvoljen največ dvakrat zapored.

Mandat predstavnika staršev v svetu zavoda pred iztekom dobe, za katero je izvoljen, preneha:

- z odpoklicem,
- z odstopom,
- z izgubo statusa učenca (varovanca) zavoda, katerega starš je član sveta zavoda.

Svet staršev lahko odpokliče predstavnika staršev v svetu zavoda, če se ta ne udeležuje redno sej sveta zavoda, če pri delu in odločanju na svetu zavoda ne upošteva stališča sveta staršev ali če kako drugače krši načela predstavništva staršev v svetu zavoda.

Predstavnik staršev v svetu zavoda lahko odstopi s funkcije tako, da poda izjavo na zapisnik na sami seji sveta staršev ali poda pisno izjavo, da odstopa. Predstavnik sveta staršev ni dolžan utemeljevati razlogov za odstop.

Predstavniku staršev v svetu zavoda preneha mandat dan po dnevu, ko otrok, čigar starš je predstavnik, preneha obiskovati zavod oziroma izgubi status učenca (varovanca) zavoda. Če ima predstavnik staršev v svetu zavoda v zavodu dva ali več otrok, mu preneha mandat v svetu zavoda, ko izgubi status učenca (varovanca) tisti otrok, iz čigar oddelka je bil predstavnik kandidiran bodisi v svet staršev bodisi v svet zavoda.

Svet staršev ob predčasnem prenehanju mandata predstavnika staršev v svetu šole izvoli novega predstavnika staršev v svetu šole za dobo do izteka mandata svetu šole.

## **VII. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA**

### **55. člen**

Svet šole naslovi (preko tajništva šole) pisno zahtevo za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja šole na svet staršev in k zahtevi priloži:

- vloge oziroma prošnje (kandidature) vseh kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje za ravnatelja,
- programe vodenja vseh kandidatov, za katere se mora oblikovati mnenje.

Tajništvo zavoda takoj obvesti predsednika sveta staršev o prejeti zahtevi.

Svet staršev mora mnenje o kandidatih za ravnatelja posredovati svetu v roku 20 dni od dneva, ko prejme zahtevo za oblikovanje mnenja.

Predsednik sveta po proučitvi pisne zahteve za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja in pregledu priložene dokumentacije skliče sejo sveta in odloči ali bo na sejo sveta povabil na predstavitev kandidate ali pa bo predlog odločitev o predstavitvi kandidatov pred oblikovanjem mnenja na svetu uvrstil na dnevni red seje, ali pa bo o tem vprašanju opravil korespondenčno sejo.



Če predsednik obenem s sklicem seje sveta na sejo sveta povabi na predstavitev kandidate, določi vrstni red predstavitve po abecednem redu priimkov kandidatov in določi čas, namenjen posameznemu kandidatu, da predstavi svoj program vodenja.

Vabilu na sejo sveta staršev mora predsednik priložiti vloge kandidatov in programe vodenja kandidatov.

#### **56. člen**

Če svet odloči, da bo mnenje o kandidatih oblikoval zgolj na podlagi proučitve programov vodenja kandidatov, predsednik sveta pod točko dnevnega reda oblikovanja mnenj o kandidatih, začne obravnavo točke tako, da po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov, prebere vlogo posameznega kandidata in njegov program vodenja.

Po predstavitvi vloge in programa vodenja predsednik sveta odpre razpravo o kandidaturi kandidata in njegovem programu vodenja zavoda.

Ko je razprava o posamezni kandidaturi kandidata in njegovemu programu vodenja izčrpana, predsednik sveta preide na obravnavo naslednje kandidate in programa vodenja zavoda.

Po obravnavi vseh kandidatur in programov vodenja vseh kandidatov, predsednik sveta odpre razpravo, v kateri lahko člani sveta obrazložijo svoja videnja in mnenja o kandidaturah med sabo in o primerjavi posameznih programov vodenja med sabo.

Po zaključku razprave in medsebojnih primerjav kandidatur in programov vodenja, predsednik pozove člane sveta, da glasujejo o mnenju h kandidaturam tako, da glasujejo kandidaturo katerega kandidata podpirajo oziroma h kateri kandidaturi dajejo svoje podporno mnenje.

Člani sveta o mnenju glasujejo javno.

Glasujejo vsi prisotni člani sveta staršev (nadomestni člani se glasovanja vzdržijo).

Predsednik daje na glasovanje o mnenju za kandidate. Rezultati glasovanja o mnenju se sprti zapisujejo v zapisnik sveta.

Člani sveta se lahko na predlog predsednika ali najmanj 1/3 prisotnih članov sveta odločijo, z večino glasov prisotnih na seji sveta, da bo glasovanje o mnenju tajno.

#### **57. člen**

Če se svet odloči, da bo o mnenju glasoval tajno, predsednik sveta (ali zapisnikar) pripravi glasovnice.

Na glasovnice se vpišejo priimki in imena kandidatov po zaporednih številkah in po abecednem redu priimkov in navodilo, da se glasuje tako, da se obkroži zaporedna številka pred priimkom kandidata za katerega član glasuje, ter opozorilo, da se lahko glasuje le za enega kandidata ter da bodo glasovnice, iz katerih ne bo razvidna volja glasovalca, neveljavne.

Glasovnice morajo biti žigosane z žigom zavoda, število pripravljenih glasovnic pa protokolirano v zapisnik.

Glasovnice se razdelijo prisotnim članom sveta. Člani sveta po glasovanju oddajo glasovnice (v pripravljeno skrinjico, na mizo pred predsednika sveta ipd.).

Oddane glasovnice najprej prešteje in nato prebere vsako posebej predsednik sveta.

Število oddanih glasovnic se vpiše v zapisnik seje sveta. V zapisnik seje sveta se zapiše število glasov, ki jih je prejel vsak posamezen kandidat.

Predsednik sveta po štetju glasov razglasi rezultat glasovanja. Razglašeni rezultat glasovanja se vpiše v zapisnik sveta.

#### **58. člen**

Po končanem glasovanju in razglasitvi rezultatov glasovanja predsednik sveta pozove člane sveta, da glede na izid glasovanja, izrazijo svoja mnenja, ki bodo služila za pripravo pisne obrazložitve mnenja.

Predsednik sveta pozove člane sveta, da s svojim izražanjem mnenja poudarijo tiste okoliščine posamezne kandidature in programa vodenja, ki so jih v primerjavi z drugimi bolj prepričale pri odločitvi za mnenje (pozitivno definiranje mnenj).

Predsednik sveta po zaključku izražanja mnenj članov povzame izražena mnenja v enotno mnenje in to narekuje v zapisnik, pri čemer člane sveta pouči, da bo tako protokolirano enotno mnenje v zapisniku sveta služilo za pisno obrazložitev mnenja, ki bo posredovano svetu šole.

## **VIII. KONČNE DOLOČBE**

### **59. člen**

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni na predlog posameznega člana sveta staršev, na predlog ravnatelja šole ali na predlog sveta šole.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika.

### **60. člen**

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev, vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba šole, potrdi pa ga svet staršev.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta staršev po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

### **61. člen**

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu staršev.

Dne, 6. 6. 2018

Predsednica sveta staršev  
Aleksandra Vukčević