

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 170. Statuta Osnovne glazbene škole Zlatka Grgoševića , Školski odbor na sjednici održanoj 16.03.2015. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora uređuje se način rada Školskog odbora kao organa upravljanja i druga pitanja značajna za rad Školskog odbora.

NAČIN KONSTITUIRANJA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 2.

- (1) Nakon što Osnivač imenuje članove Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.
- (2) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (3) Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Članak 3.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjednik Školskog odbora sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA

Članak 4.

- (1) Školski odbor ima predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se na prvoj konstituirajućoj sjednici javnim glasovanjem, dizanjem ruku, na rok od četiri godine.

Članak 5.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) Za predsjednika i zamjenika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (3) Za predsjednika i zamjenika predsjednika može biti ponovno imenovana ista osoba.

Članak 6.

- (1) Predsjednik i zamjenik predsjednika mogu biti razriješeni dužnosti prije isteka mandata na svoj zahtjev odnosno na zahtjev većine od ukupnog broja članova Školskog odbora u slučaju bolesti te povrede odredbi Statuta škole i Poslovnika o radu.
- (2) Na sjednici Školskog odbora na kojoj se donosi odluka o razrješenju predsjednika donosi se i odluka o izboru novog predsjednika odnosno zamjenika predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 7.

Članovi Školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno izabrani. Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 8.

- (1) Ako pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je izabran raniji član Školskog odbora.

Članak 9.

Član Školskog odbora ima pravo i dužnost nazočiti sjednicama, sudjelovati u raspravi, davati prijedloge, predlagati zaključke te odlučivati o svim pitanjima koja se razmatraju na sjednicama.

Članak 10.

Školski odbor ima sedam članova, od kojih:

- jednog člana biraju i razrješuju svi radnici Škole na Skupu radnika,
- dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika bira i razrješuje Učiteljsko vijeće,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole, bira i razrješuje Vijeće roditelja,
- tri člana samostalno bira i razrješuje Osnivač.

Članak 11.

(1) Člana Školskog odbora izabranog na Skupu radnika, člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika te člana Školskog odbora iz reda roditelja, Skup radnika odnosno Učiteljsko vijeće odnosno Vijeće roditelja može razriješiti:

- ❖ Ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
- ❖ Ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
- ❖ Ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi (mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od kad je prestalo školovanje učenika u Školi)
- ❖ Ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana

- ❖ Ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnih suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
 - ❖ Ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
 - ❖ Ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole te ukoliko obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
 - ❖ Kada član imenovan na prijedlog Učiteljskog vijeća bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - ❖ Bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice
 - ❖ Ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša.
- (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je predložilo za člana Školskog odbora.
- (4) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i prijedlog za razrješenje člana iz reda roditelja Učiteljsko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju se po istom postupku kao i prijedloge kandidata za članove Školskog odbora.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 12.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 13.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 14.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 15.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 16.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopsežan
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 17.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

SADRŽAJ POZIVA**Članak 18.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**Članak 19.**

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

PRAVO ODLUČIVANJA**Članak 20.**

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja.

RAVNATELJ**Članak 21.**

- (1) Sjednicama Školskog odbora obavezno je nazočan ravnatelj škole, bez prava odlučivanja.
- (2) Ravnatelj osigurava uvjete za rad Školskog odbora, pomaže predsjedniku u radu, daje obrazloženja pojedinih točaka dnevnog reda i odgovara na pitanja članova Školskog odbora.

POČETAK SJEDNICE**Članak 22.**

- (1) Prije početka sjednice predsjednik Školskog odbora provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjednik Školskog odbora utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjednik Školskog odbora poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK**Članak 23.**

- (1) Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA**Članak 24.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izjvestitelj.
- (3) Predsjednik Školskog odbora proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE**Članak 25.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA**Članak 26.**

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Materijali za sjednicu dostavljaju se najmanje tri dana prije sjednice.
- (3) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izjvestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU**Članak 27.**

- (1) Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednik Školskog odbora.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjednik Školskog odbora će dati riječ izjvestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

IZLAGANJE NA SJEDNICI**Članak 28.**

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.
- (2) Na prijedlog predsjednika Školskog odbora ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**Članak 29.**

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik Školskog odbora je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

IZLAGANJA NA SJEDNICI**Članak 30.**

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjednik Školskog odbora sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE**Članak 31.**

Na prijedlog predsjednika Školskog odbora ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

ČUVANJE TAJNE**Članak 32.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**Članak 33.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjednik Školskog odbora potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjednik Školskog odbora ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

STEGOVNE MJERE**Članak 34.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA**Članak 35.**

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjednik Školskog odbora.

ODUZIMANJE RIJEČI**Članak 36.**

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik Školskog odbora.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE**Članak 37.**

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika Školskog odbora, izriče Školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE**Članak 38.**

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjednik Školskog odbora sjednice.

PREKID SJEDNICE**Članak 39.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik Školskog odbora nije u mogućnosti održati red
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**Članak 40.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**Članak 41.**

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjednik Školskog odbora oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA**Članak 42.**

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA**Članak 43.**

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjednik Školskog odbora sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**Članak 44.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik Školskog odbora zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK**Članak 45.**

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili član kojega na sjednici odredi predsjednik Školskog odbora.

SADRŽAJ ZAPISNIKA**Članak 46.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjednik Školskog odbora, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 5. predloženi i usvojeni dnevni red
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 11. potpis predsjednik Školskog odbora i zapisničara.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**Članak 47.**

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjednik Školskog odbora sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

SKRAĆENI ZAPISNIK**Članak 48.**

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA**Članak 49.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora čuvaju se u tajništvu škole.

POTPISIVANJE AKATA**Članak 50.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjednik Školskog odbora i ravnatelj škole.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 51.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osam dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/15-01/1

URBROJ:251-261-15-01

Zagreb, 16. ožujka 2015.

Privremeni ravnatelj Škole:
Nenad Dan Kozig, prof

Predsjednica Školskog odbora:
Ana Matoković-Dabić, prof.