**Ravnatelj**

Ravnatelj šole opravlja naslednje naloge:

* + organizira, načrtuje in vodi delo šole,
  + odgovarja za strokovno vodenje šole,
  + pripravlja razvojni program šole in odgovarja za njegovo uresničevanje,
  + skrbi za kakovostno izvajanje izobraževalnih oziroma študijskih programov,
  + skrbi za mednarodno primerljivost šole,
  + sodeluje z delodajalci pri izvajanju praktičnega izobraževanja,
  + podpisuje javne listine šole, povezane z izobraževalnimi programi šole,
  + odloči o hrambi in uporabi pečatov šole ter določi delavce, ki so odgovorni zanje,
  + pripravlja predlog letnega delovnega načrta in finančnega načrta šole in je odgovoren za njuno izvedbo,
  + odgovarja za namensko porabo sredstev šole,
  + vodi delo učiteljskega oziroma predavateljskega zbora šole,
  + oblikuje predlog nadstandardnih programov,
  + spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
  + organizira mentorstvo za pripravnike,
  + predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive po predhodni uskladitvi na kolegiju,
  + predlaga napredovanje delavcev v plačilne razrede,
  + spremlja delo svetovalne službe,
  + spremlja delo študentov in je odgovoren za uresničevanje njihovih pravic,
  + imenuje izpitne komisije,
  + spodbuja in spremlja delo študentov oziroma študentskega sveta,
  + odloča o disciplinskih ukrepih, o izvedbi programov za študente s posebnimi potrebami,
  + zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za zakonitost dela šole v okviru svojih pooblastil,
  + direktorju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest šole,
  + direktorju zavoda predlaga sklepanje delovnih razmerij z delavci šole,
  + direktorju predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske odgovornosti delavcev šole,
  + odgovarja za varstvo pri delu,
  + pripravi izračun plač delavcev šole,
  + imenuje pomočnika ravnatelja in
  + opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.